

**EFEKTIVITAS RESTORASI ARSIP TERHADAP KEASLIANNYA  
DAN KEMUDAHAN DALAM PENULUSURAN  
DI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH**

Diajukan Oleh:

**M. ZULKIFLI**

NIM 531102660

Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
1437 H/2016 M**

## SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darsussalam Banda Aceh, Sebagai Salah Satu  
Beban Studi Program Sarjana (S-1)

Diajukan Oleh:

**M. Zulkifli**  
NIM: 531102 660

Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Prof. Dr. Misri A. Muchsin, M.Ag.  
NIP. 19630302 199403 1 001

Pembimbing II



Drs. Buyung Basvir S.Sos. M.Si.  
NIP. 19570624 198211 1 001

## SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
dan Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program  
Sarjana(S-1) DiJurusan Ilmu perpustakaan

Pada Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016  
Di Darussalam Banda Aceh

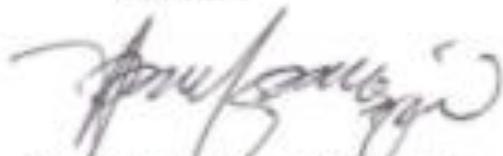
### Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua



Prof. Dr. Mistri A. Muchsin, M.Ag.  
NIP. 19630302 199403 1 001

Sekretaris



Drs. Buyung Basvir, S.Sos., M.Si.  
NIP. 19570624 198211 1 001

Penguji I



Umar bin Abdul Aziz, S.Ag., SS,MA  
Nip:19701107 199903 1 002

Penguji II



Suherman, S.Ag., SIP., M.Ec.  
Nip:19691225 199803 1 003

Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh

Syarifuddin, MA., Ph.D  
Nip. 19700101 199703 1 005

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.Zulkifli  
NIM : 531102660  
Jenjang : Sarjana (S1)  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan

Dengan ini menyatakan bahwa karya tulis dengan judul "Efektivitas Restorasi Arsip Terhadap Keasliannya dan Kemudahan Dalam Pemusuran di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh" sehubungan dengan seluruh isinya adalah benar-benar karya tulis ini saya perbuat, dan tidak melakukan pengutipan atau plagiat dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam dunia akademis. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah karya tulis ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya ini, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Banda Aceh, 20 Juli 2016

Yang Membuat Pernyataan,

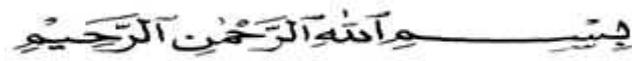


M.Zulkifli  
531102660

## ABSTRAK

Karya tulis ini berjudul “*Efektivitas Restorasi Terhadap Keasliannya Dan Kemudahan Dalam Penelusuran Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Aceh*”. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui dan menjelaskan serta mengetahui efektivitas restorasi dalam melestarikan dan menyelamatkan arsip daerah dan cara penelusuran. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan berupa observasi dan wawancara. Informan dalam penelitian ini Kepala Bidang Pelestarian Dan Konservasi Badan Arsip Dan Perpustakaan. Teknik pengambilan sampel penelitian dilakukan dengan cara *snow ball*, dengan menggunakan satu orang sebagai informan kunci. Hasil penelitian menunjukkan kegiatan restorasi sangat efektif dalam penyelamatan dan pelestarian arsip yang rusak, terbukti dari kegiatan restorasi yang telah dilakukan, juga dapat menyelamatkan arsip-arsip yang rusak. Sedangkan untuk proses penelusuran itu sendiri, Badan Arsip Dan Perpustakaan Aceh menerapkan dua metode yaitu manual dan digital.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis masih diberikan keberkahan dalam proses penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam penulis persembahkan ke haribaan Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang menderang seperti kita rasakan saat ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun sebuah karya tulis (skripsi) untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana pada jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang berjudul **“Efektivitas Restorasi Arsip Terhadap Keasliannya dan Kemudahan Dalam Penelusuran di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh”**.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi.

Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada Bapak Prof. Dr. Misri A. Muchsin, M.Ag selaku pembimbing I dan Bapak Drs. Buyung Basyir S.Sos. M.Si selaku pembimbing II yang telah dengan sabar, tekun, tulus dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama menyusun skripsi. Serta kepada kepala Badan Arsip Dan

Perpustakaan Aceh, yang telah memberikan izin penelitian dan kepada Bapak Ikhsan,S.Sos selaku kepala bidang Pelestarian Dan Konservasi Badan Arsip Dan Perpustakaan yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan data yang lengkap, memberi nasehat dan telah memberikan data selengkap mungkin pada saat saya peneli

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada , Bapak Syarifuddin, MA., Ph.D beserta jajarannya. Ibu Zubaidah, M.Ed selaku ketua jurusan beserta jajarannya dan seluruh dosen yang telah mendidik penulis selama ini, beserta civitas Akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terima kasih dan rasa cinta sedalam-dalamnya, penulis persembahkan yang istimewa untuk Ayahanda tercinta Rusli (alm) dan Ibunda tercinta Alianis (almh), dan kepada orang tua saya Bachtiar (alm) dan Nur Aini yang telah membesarkan dan memberikan kasih sayang, semangat dan dukungan doa yang tidak pernah henti-hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Kepada Abang dan kakak tercinta Yulinda, Nur Dewi Yuliasri, Ridwan Sadri, Eri Efendi, Eka Putri Yani S.Pd.I, dan Fauzi Septian, dan seluruh keluarga besar lainnya yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, karena doa merekalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Terima kasih penulis sampaikan pula kepada seluruh teman-teman S1 IP leting 2011, Putra Kautsari, Munawir Syah Putra, Hidayat, Zul Azmi, Ridwan, Israpil, Khaira Mulia S.IP, Ahmad Ricki Baidawi, Irma Maulinda, Khairunnisak, dan kawan-kawan yang tidak mungkin di sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis baik selama dalam mengikuti perkuliahan

maupun dalam penulisan skripsi ini. Kawan-kawan rumah panitia Imam Mahdi S.IP, Ari Suprianto S.IP, Maulidin, Raja Khairul Ikhsan, Iqbal Husli, Iqbal dan lain-lain yang telah memberikan dorongan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Para Alumni S1 Ilmu perpustakaan yaitu Kanda Arkin S.IP, Wandu Syahputra, Tevam dan juga kepada Aceh Library Consultan (ALC) yang telah mengajarkan banyak ilmu dalam berbagai hal, Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Darussalam, 20 Juli 2016

M.Zulkifli

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Kajian Pustaka .....	7
B. Efektivitas .....	9
1. Pengertian Efektivitas .....	9
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas .....	11
C. Restorasi .....	11
1. Pengertian Restorasi .....	11
2. Bahan-bahan yang diperlukan dalam Restorasi .....	12
D. Keaslian Arsip dan Kemudahan Akses .....	14
1. Pengertian Arsip .....	14
2. Jenis-jenis Arsip .....	16
3. Fungsi Arsip dan Kearsipan .....	21
E. Restorasi dan Penemuannya Kembali .....	22
1. Restorasi dan Perbaikan Bahan Arsip .....	22
2. Penemuan Arsip Kembali .....	24
3. Penyimpanan dan Penyusunan Arsip .....	25

<b>BAB III : METODE PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
A. Rancangan Penelitian .....	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	29
C. Tehnik Pengumpulan Data .....	30
D. Analisis Data .....	32
<b>BAB IV : PENELITIAN DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	34
B. Hasil Penelitian .....	39
<b>BAB V : PENUTUP .....</b>	<b>55</b>
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran-saran .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I: SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY.

LAMPIRAN II : SURAT IZIN MENGADAKAN PENELITIAN.

LAMPIRAN III : DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA.

LAMPIRAN IV: SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN DARI KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH.

LAMPIRAN V : GAMBAR KEGIATAN RESTORASI

LAMPIRAN VI : DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## Daftar Gambar

Gambar I : Proses perekatan arsip dengan tissu perekat

Gambar II : Pembersihan Arsip

Gambar III : pengeringan Arsip

Gambar IV : Penjemuran Arsip

Gambar V : Pengecekan ulang Arsip Setelah di restorasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Semua lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari baik administrasi maupun non administrasi tidak terlepas dari proses pekerjaan, pekerjaan tersebut tentu di atas pada nilai-nilai kearsipan. karena arsip merupakan catatan atau rekaman dari suatu kegiatan yang dilakukan baik oleh instansi maupun perseorangan. Pengertian ini didasarkan pada Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu: Arsip adalah rekaman suatu 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.<sup>1</sup>

Dalam perkembangan suatu organisasi, tidak terlepas dari keberadaan pekerjaan arsip. Oleh karena itu arsip tetap objektif mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahan arsip. Apalagi untuk arsip tekstual (lembaran) yang kondisi fisiknya rentan terhadap kerusakan. Pengelolaan dan penataan arsip yang kurang baik, mengakibatkan rusaknya fisik dari arsip tersebut. Terutama untuk arsip-arsip statis dan juga vital yang umur penyimpanannya sudah lama dan penggunaan yang relatif tinggi.

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab 1 Ketentuan Umum, pasal 1 angka 2.

Kerusakan pada arsip tekstual perlu penanganan khusus baik masalah yang terjadi karena umur arsip yang sudah tua maupun pemeliharaan yang kurang baik. Selain itu ada beberapa faktor yang menyebabkan kerusakan arsip seperti bencana alam, hewan, kimiawi dan perlakuan pengguna arsip itu sendiri. Faktor di atas menyebabkan permasalahan dalam pengelolaan arsip tekstual karena pengelolaan yang dilakukan tidak profesional. Jika dibiarkan terus-menerus kerusakan arsip ini akan berakibat pada hilangnya data informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Solusi untuk penanganan masalah ini salah satunya dengan melakukan restorasi arsip yang merupakan bagian dari preservasi arsip. Preservasi adalah kegiatan penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip. Pemeliharaan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi arsip, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Dengan cara menjamin, kondisi fisik dan lingkungan penyimpanan dan sekaligus menjamin arsip dari kerusakan yang dapat menyebabkan kemusnahan.

Dalam tahap perawatan dan pemeliharaan arsip, restorasi sangatlah penting karena jika tidak ada restorasi arsip, maka nilai guna arsip sudah tidak layak lagi atau rusak tidak bisa digunakan dan terancam musnah. Restorasi arsip juga tindakan memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut tidak dapat disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama. Restorasi sendiri biasanya dilakukan untuk arsip-arsip vital dan juga statis walaupun ada beberapa arsip inaktif juga mendapat perbaikan

bila kondisinya sudah tidak layak atau terjadi kerusakan karena penggunaan dan penyimpanan yang tidak benar.

Kegiatan restorasi penting dilakukan karena dapat membantu mengatasi permasalahan kerusakan arsip yang masih bernilai guna, agar isi informasi yang terekam di dalam arsip tetap terjaga dengan baik. Kesadaran untuk memelihara kelangsungan hidup arsip tersebut sangat dibutuhkan, mengingat pentingnya arsip-arsip tersebut untuk kelangsungan hidup sebuah organisasi. Hal inilah yang mendorong penulis untuk mempelajari cara memelihara dan memperbaiki arsip rusak yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sebagai salah satu Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan penyelamatan arsip, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan. Tugas pokok dan fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh tentu saja memiliki sarana dan prasana yang memadai juga sumber daya manusia yang terampil. Selain itu Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh menjadi bagian dari pengelolaan dan penyimpanan arsip yang ada di Aceh, juga mempunyai banyak arsip yang bersal dari berbagai pencipta arsip dengan kondisi yang berbeda-beda.

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sendiri sudah melakukan restorasi baik untuk arsip tekstual maupun audiovisual. Namun, masih banyak sekali arsip yang belum di restorasi khususnya untuk arsip tekstual karena sarana dan prasarana yang tidak dapat dipenuhi karena harus menunggu kiriman dari Arsip

Nasional Republik Indonesia, misalnya untuk pengadaan kertas penambal atau kertas tisu yang didatangkan langsung dari Jepang melalui ANRI<sup>2</sup>

Selain itu, tenaga kerja yang mengerjakan kegiatan restorasi juga tidak dapat bekerja dengan maksimal karena dibebani oleh pekerjaan lain di luar restorasi. Beberapa faktor lain yang menyebabkan kegiatan restorasi tersebut tidak berjalan dengan maksimal, akan tetapi ada beberapa arsip yang kondisinya sudah sangat rapuh, sehingga dialih ke media lain agar informasi yang terkandung didalam arsip tersebut tidak hilang. Berangkat dari permasalahan dan latarbelakang tersebut, penulis mencoba untuk melakukan penelitian di kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, dengan mengajukan dan menguraikan penelitian yang berjudul **Efektivitas Restorasi Terhadap Keasliannya dan Kemudahan Dalam Penelusuran di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses dan tata cara pelaksanaan restorasi arsip terhadap keasliannya di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh?
2. Apa saja sarana dan prasana yang dibutuhkan dalam melakukan restorasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh?
3. Bagaimana kemudahan penelusuran arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh?

---

<sup>2</sup> Sumber : Hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada tanggal 10 September 2015.

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses dan tata cara pelaksanaan restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.
2. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala dalam restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.
3. Untuk mengetahui Sarana dan Prasarana apa saja yang digunakan dalam kegiatan restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Aceh.

### **D. Manfaat penelitian**

1. Bagi penulis
  - a) Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan kuliah.
  - b) Mengembangkan pengetahuan penulis tentang bidang kearsipan.
2. Bagi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh
  - a) Sebagai wujud kerjasama antar lembaga dengan pihak lain.
  - b) Mendapat masukan untuk perkembangan instansi atau lembaga di masa mendatang.

## E. Penjelasan Istilah

1. Restorasi Restorasi arsip adalah tindakan memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.<sup>3</sup>
2. Arsip Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.<sup>4</sup>
3. Preservasi arsip adalah kegiatan penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip. Pemeliharaan sendiri sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, dengan cara menjamin kondisi fisik dan lingkungan penyimpanannya dan sekaligus menjamin arsip dari kerusakan yang dapat menyebabkan kemusnahan.<sup>5</sup>
4. Konservasi

---

<sup>3</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan I* ( Yogyakarta: Kanisius 1991 ) hlm 231

<sup>4</sup> Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*, Pasal 1 ayat 2.

<sup>5</sup> Martono Boedi, *Sistem Kearsipan Praktis*, jilid I (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990) hlm 66.

## **BAB II**

### **Kajian Pustaka dan Landasan Teori**

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

Berdasarkan beberapa literatur yang peneliti telusuri, ada beberapa penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Di antaranya penelitian tersebut antara lain :

Penelitian pertama, dilakukan oleh Alfiah Aprilyani.<sup>1</sup> Dalam penelitian ini peneliti mengkaji tentang pelestarian bahan pustaka dalam preservasi dan konservasi. Penelitian tersebut dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Tujuan dari penelitian ini adalah menjelaskan bagaimana peran pelestarian bahan pustaka dalam preservasi dan konservasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian bersifat deskriptif kualitatif.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian dan pembahasan maka kesimpulannya adalah preservasi dan konservasi sangat penting dilakukan demi menjaga kelestarian bahan pustaka di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Beberapa indikator yang dapat disimpulkan tentang peran pelestarian adalah tindakan preventif, kedua tindakan kuratif . Peran pelestarian bahan

---

<sup>1</sup> Alfiah Aprilyani. “ Peran Pelestarian Bahan Pustaka Dalam Preservasi dan Konservasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta” Skripsi (tidak diterbitkan). (Yogyakarta : Fakultas Adab Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2012), hlm.3.

pustaka dalam preservasi dan konservasi secara preventif meliputi kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yang berbagi beberapa bagian yaitu membersihkan rak dengan Vacuum cleaner, merapikan bahan pustaka dan memberikan bahan pengusir serangga (kapur barus), sedangkan kuratif yaitu fumigasi, penyampulan buku, pembuatan kotak pelindung, alih huruf, alih bahasa dan alih media.

Penelitian kedua, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Niputu Wahyu Candra Widhiandari pada tahun 2012.<sup>2</sup> Penelitian ini berjudul “Preservasi Naskah Lantar di Perpustakaan Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kondisi fisik koleksi lontar dan mengkaitkannya dengan faktor-faktor perusak lontar serta memaparkan kegiatan preservasi koleksi di perpustakaan Universitas Indonesia. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumen. Hal ini merupakan cara preservasi dan konservasi yang berbeda, yaitu diteliti tentang naskah lontar yang rusak, naskah lontar yang dimakan rayap dan cara proses preservasi itu bagaimana, serta tempat penelitian dan waktu penelitian yang berbeda pula.

Adapun persamaan pada penelitian pertama yang dilakukan oleh Alfiah Aprilyani ialah sama-sama meneliti tentang pelestarian bahan pustaka, tetapi masing-masing peneliti memiliki fokus penelitian yang berbeda. Penelitian yang dilakukan oleh Alfiah Aprilyani berfokus bagaimana Peran Pelestarian Bahan

---

<sup>2</sup> Niputu Wahyu Candra Widhiandari, “ Preservasi Naskah Lantar di Perpustakaan Universitas Indonesia “ Skripsi (tidak diterbitkan), (Depok : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Program Studi Ilmu Perpustakaan, 2012), hlm. 2.

Pustaka dalam Preservasi dan Konservasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian yang kedua yang dilakukan oleh Niputu Wahyu Candra bertujuan untuk mengidentifikasi kondisi fisik koleksi yang sudah rusak. Persamaan penelitian diatas dengan penelitian yang penulis lakukan ialah sama-sama meneliti tentang preservasi, namun objek dan fokusnya berbeda, fokus penelitian yang penulis lakukan yaitu pada restorasi arsip di Badan Arsip dan perpustakaan Aceh.

## **B. Efektivitas**

### **1. Pengertian Efektivitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.<sup>3</sup>

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai baik secara kualitas maupun waktu.<sup>4</sup> Sedangkan menurut pendapat lainnya bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan,

---

<sup>3</sup> Pius A Partanto dan M.Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya : Arkola, 2001), hlm. 128

<sup>4</sup> Z.Yamit, *Manajemen Produksi...* hlm.74

menyangkut bagaimana melakukan pekerjaan yang benar.<sup>5</sup> Berdasarkan keterangan tersebut bahwa efektivitas adalah pencapaian sasaran yang berhubungan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Ada pula yang menyebutkan bahwa efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.<sup>6</sup> Dilihat dari pengertian efektivitas di atas maka layanan yang efektif adalah apabila layanan tersebut dapat memberi kepuasan atau memenuhi harapan pengguna. Efektivitas digunakan untuk mengukur hubungan antara hasil dari suatu pekerjaan dengan tujuan atau target yang telah ditetapkan. Efektivitas berfokus pada hasil yang dicapai atau suatu kegiatan dinilai efektif apabila hasil yang dicapai bisa memenuhi tujuan yang diharapkan.

Lebih lanjut, Agung Kurniawan dalam bukunya *Transformasi Pelayanan Publik* mendefinisikan efektivitas sebagai berikut: “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dari pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”.<sup>7</sup>

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah

---

<sup>5</sup> T.Hani Handoko, *Manajemen edisi kedua*, (Yogyakarta : BPFE,1999), hlm.43

<sup>6</sup> P.Kotler, *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi dan Pengendalian*, (Jakarta : Erlangga, 1991), hlm.95

<sup>7</sup> Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*, (Yogyakarta : Pembaharuan, 2005), hlm. 109

ditentukan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hidayat dalam bukunya *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan* yang menjelaskan bahwa: “Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya”.<sup>8</sup>

## 2. Indikator Efektivitas

Mengukur ukuran efektivitas bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena ukuran efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Kesulitan dalam pengukuran efektivitas tersebut karena pencapaian hasil (*outcome*) seringkali tidak dapat diketahui dalam jangka pendek, akan tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, sehingga ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan pada mutu) dalam bentuk pernyataan saja (*judgement*), artinya apabila mutu yang dihasilkan baik, maka efektivitasnya baik pula.

Menurut pendapat Gibson Ivancevich Donnelly dalam bukunya *Perilaku, Struktur, dan Proses* menyebutkan bahwa ukuran efektivitas organisasi, sebagai berikut :

1. Produksi adalah merupakan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output sesuai dengan permintaan lingkungan.

---

<sup>8</sup> Hidayat, *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1986), hlm. 34

2. Efisiensi adalah merupakan perbandingan (ratio) antara *output* dengan *input*.
3. Kepuasan adalah merupakan ukuran untuk menunjukkan tingkat dimana organisasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
4. Keunggulan adalah tingkat dimana organisasi dapat dan benar-benar tanggap terhadap perubahan internal dan eksternal.
5. Pengembangan adalah merupakan mengukur kemampuan organisasi untuk meningkatkan kapasitasnya dalam menghadapi tuntutan masyarakat.<sup>9</sup>

Selanjutnya Richard M. Steers dalam bukunya *Efektivitas Organisasi* menyebutkan beberapa ukuran dari pada efektivitas, yaitu:

1. Kualitas artinya kualitas yang dihasilkan oleh organisasi;
2. Produktivitas artinya kuantitas dari jasa yang dihasilkan;
3. Kesiagaan yaitu penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan dalam hal penyelesaian suatu tugas khusus dengan baik;
4. Efisiensi merupakan perbandingan beberapa aspek prestasi terhadap biaya untuk menghasilkan prestasi tersebut;
5. Penghasilan yaitu jumlah sumber daya yang masih tersisa setelah semua biaya dan kewajiban dipenuhi;
6. Pertumbuhan adalah suatu perbandingan mengenai eksistensi sekarang dan masa lalunya;
7. Stabilitas yaitu pemeliharaan struktur, fungsi dan sumber daya sepanjang waktu;
8. Kecelakaan yaitu frekuensi dalam hal perbaikan yang berakibat pada kerugian waktu;

---

<sup>9</sup> Gibson Ivancevich Donnelly, *Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses*, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1996), hlm. 34

9. Semangat Kerja yaitu adanya perasaan terikat dalam hal pencapaian tujuan, yang melibatkan usaha tambahan, kebersamaan tujuan dan perasaan memiliki;
10. Motivasi artinya adanya kekuatan yang muncul dari setiap individu untuk mencapai tujuan;
11. Kepaduan yaitu fakta bahwa para anggota organisasi saling menyukai satu sama lain, artinya bekerja sama dengan baik, berkomunikasi dan mengkoordinasikan;
12. Keluwesan Adaptasi artinya adanya suatu rangsangan baru untuk mengubah prosedur standar operasinya, yang bertujuan untuk mencegah keterbekuan terhadap rangsangan lingkungan.<sup>10</sup>

### **3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas**

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya tujuan yang jelas
- 2) Struktur organisasi
- 3) Adanya dukungan atau partisipasi masyarakat
- 4) Adanya sistem nilai yang dianut

---

<sup>10</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi Perusahaan*, (Jakarta : Erlangga, 1985), hlm. 46-48

## C. Restorasi

### 1. Pengertian Restorasi.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia restorasi adalah pengembalian atau pemulihan kepada keadaan semula (tentang gedung bersejarah, kedudukan raja, negara); pemugaran; sedangkan kegiatan restorasi disebut merestorasi yaitu melakukan restorasi; mengembalikan atau memulihkan kepada keadaan semula.<sup>11</sup> Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah tindakan memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.<sup>12</sup> Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam isi arsip dapat dilakukan dengan mengalih media ke dalam bentuk media lain, seperti pada micro film, fich, dan ke media digital.

---

<sup>11</sup> <http://kbbi.web.id/pengertian-restorasi/> diakses pada 29 Januari 2016.

<sup>12</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan I* ( Yogyakarta: Kanisius 1991 ) hlm 231

Dalam pelestarian arsip, proses mengembalikan fisik yang rusak, meratakan, atau mengubah dokumen ke kondisi aslinya, atau mendekati perkiraan dari kondisi aslinya. Sebelum restorasi dimulai, kerusakan harus distabilkan dengan metode apapun yang paling sesuai. Untuk melestarikan bukti nilai dari materi dalam perubahan kondisinya, perawatan harus dilakukan untuk memperbaiki baik yang nampak maupun yang terbalik. Restorasi sendiri biasanya dilakukan untuk arsip-arsip vital dan juga statis walaupun ada beberapa arsip inaktif juga mendapat perbaikan bila kondisinya sudah tidak layak atau terjadi kerusakan karena penggunaan dan penyimpanan yang tidak seharusnya.

Kegiatan restorasi penting dilakukan karena dapat membantu mengatasi permasalahan kerusakan arsip yang masih bernilai guna agar isi informasi yang terekam di dalam arsip tetap terjaga dengan baik. Kesadaran untuk memelihara kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut sangat dibutuhkan mengingat pentingnya arsip – arsip tersebut untuk kelangsungan hidup sebuah organisasi.

Restorasi arsip sangat diperlukan untuk menjaga agar fisik arsip yang rusak dapat diperbaiki minimal mendekati kondisi fisik semula, sehingga fisik arsip tetap utuh, kuat, dan informasinya dapat dimanfaatkan oleh setiap pengguna arsip, baik untuk bahan dalam mendukung pelaksanaan fungsi manajemen maupun untuk kegiatan penelitian dalam berbagai ilmu pengetahuan.<sup>13</sup>

Istilah restorasi juga digunakan dalam konteks benda museum atau film-film. Hal ini biasanya mengacu pada proses kembali objek ke keadaan semula, atau apa yang dianggap telah menjadi kondisi semula.

---

<sup>13</sup> ANRI no 22 tahun 2010, tentang perbaikan arsip konvensional

## 2. Bahan-bahan yang dipersiapkan dalam restorasi arsip

Menurut ANRI, Bahan-bahan yang dipersiapkan dalam restorasi arsip adalah:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| a) Tissue washi yengijo                      | j) Cutter                  |
| b) Lem perekat (methyl selulosa) dan strach. | k) Penggaris logam         |
| c) Calsium carbonat                          | l) Magic cutter            |
| d) Pulp/bubur kertas                         | m) Kaos halus              |
| e) Non woven sheet                           | n) Kain kasa               |
| f) Mesin leaf casting                        | o) Jarum trackpan          |
| g) Mesin press electric hidrolik             | p) Hand made paper         |
| h) Alat potong kertas                        | q) Mika                    |
| i) Rak pengering arsip                       | r) Spon busa <sup>14</sup> |

Terdapat beberapa metode perbaikan arsip berbahan kertas yang telah dilakukan oleh ANRI yaitu:

### A. Menambal dan menyambung

1. Menambal dengan bubur kertas
2. Menambal dengan potongan kertas
3. Menyambung dengan kertas tissue
4. Menambal dengan kertas tissue berperekat<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> [www.ANRI.com/bahan-yang-dipersiapan-dalam-restorasi-arsip/](http://www.ANRI.com/bahan-yang-dipersiapan-dalam-restorasi-arsip/), diakses pada 29 Januari 2016

<sup>15</sup> [www.ANRI.com/metode-perbaikan-arsip/](http://www.ANRI.com/metode-perbaikan-arsip/), diakses pada 29 Januari 2016.

## B. Laminasi

1. Laminasi dengan tangan
2. Laminasi dengan mesin
3. Penjilidan<sup>16</sup>

Melaksanakan restorasi (perbaikan) pada arsip yang rusak ( Pecah, patah, retak, robek, berlubang, bagian yang hilang dll.) dengan memodifikaasi bahan dan struktur arsip agar mendekati keadaan semula . Hal ini dilakukan guna melestarikan nilai estetika dan nilai sejarah dari arsip tersebut. Dalam tugas-tugas melaksanakan restorasi diantaranya meliputi kegiatan perbaikan arsip dengan menjilid kembali arsip yang rusak agar bisa dipergunakan lagi.

## D. Keaslian Arsip dan kemudahan akses

### 1. Pengertian Arsip

Menurut Pasal 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang pokok pokok arsip, arsip adalah:

- 1) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga - lembaga negara dan badan - badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

---

<sup>16</sup> *Ibid.*,

- 2) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh badan - badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal atau pun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>17</sup>

Sedangkan Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai:

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”.<sup>18</sup>

Dalam pengertian yang lain, arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek/ pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.<sup>19</sup> Selain membantu daya ingat seseorang, arsip juga merupakan salah satu sumber informasi yang akurat. Arsip juga memberikan sumber fakta yang benar apa adanya tanpa unsur rekayasa. Keakuratan isi arsip dapat dipertanggungjawabkan karena arsip sumber informasi yang legal. Pada pengertian tersebut, arsip dapat dibedakan berdasarkan bentuk dan formatnya. Media dan format tersebut dibedakan dalam dua media yaitu

---

<sup>17</sup> Pasal 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Pokok Pokok Arsip*.

<sup>18</sup> Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*, Pasal 1 ayat 2.

<sup>19</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta. Bumi Aksara, 1989), hlm. 1.

media konvensional dan media baru (*machine readable*). Media konvensional merupakan media yang sudah umum digunakan yaitu kertas atau arsip tekstual.

Sebagai sumber ingatan, arsip mempunyai arti penting bagi organisasi yaitu sebagai tulang punggung organisasi, sebagai bukti sah di pengadilan, sebagai memori organisasi, sebagai alat pengambilan keputusan bagi pimpinan organisasi, sebagai aset organisasi, sebagai sarana investigasi, sebagai darah kehidupan organisasi, dan sebagai bukti sejarah.<sup>20</sup>

Dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif pada suatu instansi dipengaruhi oleh adanya orang yang ahli pada bidang kearsipan atau Sumber Daya Manusia handal yang bekerja pada unit kearsipan suatu instansi, sarana dan prasarana pengelolaan arsip, dan tersedianya anggaran dana pengelolaan arsip tersebut. Oleh karena arsip mempunyai tujuan sebagai memori kolektif suatu instansi, arsip harus dikelola dengan baik agar fisik dan informasi arsip dapat terhindar dari segala kerusakan dan informasi dalam arsip tersebut dapat berguna sebagai bahan rujukan informasi utama yang dibutuhkan oleh instansi penciptanya.

---

<sup>20</sup> Suhardo Surotani, *Perlindungan Arsip Vital* (Yogyakarta. Kanisius, 2011), hlm. 10.

## 2. Jenis-jenis Arsip

Menurut Suhardo, Arsip dibagi dalam beberapa bentuk.

### 1. Menurut subjek atau isinya.

#### a) Arsip Keuangan

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, daftar gaji.

#### b) Arsip Kepegawaian

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai.

#### c) Arsip Pemasaran

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat permintaan kebutuhan barang.

#### d) Arsip Pendidikan

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah masalah pendidikan seperti Garis Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Suhardo Surotani, *Perlindungan Arsip Vital*, (Yogyakarta: Kanisius, 2011), hlm. 10.

## 2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

- a) Surat
- b) Pita rekaman
- c) Piringan hitam
- d) MikroFilm

## 3. Arsip menurut fungsinya

- a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari - hari. Arsip ini dapat dibedakan menjadi 3 macam menurut fungsi dan kegunaannya yaitu :
  - 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
  - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
  - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari - hari.
- b) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari - hari.<sup>22</sup>

Jenis-jenis arsip jika dilihat dari beberapa segi diantaranya:

### 1. Berdasarkan Bentuknya

#### a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

---

<sup>22</sup> Diambil dari buku pedoman arsip yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, hasil observasi awal.

pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus - menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari - hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- 2) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus - menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

#### b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

## 2. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:

- 1) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi arsip.

2) Nilai guna hukum, yaitu arsip yang berisikan bukti - bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.

3) Nilai guna keuangan, yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

4) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder, juga meliputi:

1) Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.

2) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat Kepentingannya.

a. Arsip Penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan

atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.

b. Arsip Vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama - lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa.<sup>23</sup>

### **3. Fungsi Arsip Dan Kearsipan**

a. fungsi arsip

Fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut:

1. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
2. Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perkembangan.
3. Bahan untuk penulisan sejarah Keuskupan atau Tarekat.
4. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang juga berlaku di pengadilan).
5. Sebagai pedoman kerja.

Sedangkan dalam konteks yang lain fungsi arsip adalah sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung, atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi, dan berbangsa dan bernegara.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Diambil dari buku pedoman arsip yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, hasil observasi awal.

## **E. Restorasi Arsip dan Penemuannya kembali**

### **1. Restorasi dan Perbaikan Bahan Arsip**

Staf diperpustakaan sehari-harinya berhubungan langsung dengan koleksi yang diolah kemudian dilayankan pada para pemustaka. Secara berkala bagian teknis di Pusat preservasi akan menemukan kondisi koleksi yang perlu ditangani karena rusak dalam artian kertas yang rapuh maupun jilidan seperti lepas jahitan, hilang sampulnya dan seterusnya. Semua jenis kerusakan yang terjadi adalah merupakan dampak dari adanya konsekwensi koleksi dalam pelaksanaan layanan bahan perpustakaan. Kenyataan dilapangan koleksi bahan arsip yang mengalami kerusakan akan bertambah parah apabila tidak segera ditangani, karena koleksi arsip yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh pasti mengalami berbagai kasus kerusakan atau kerapuhan yang diakibatkan oleh beberapa faktor yang sangat berpengaruh terhadap kondisi koleksi.

Selain itu perlakuan manusia terhadap bahan perpustakaan dan arsip seperti shelving atau penempatan bahan arsip di rak sangat berpengaruh juga. Tujuan preservasi dan konservasi adalah melestarikan kandungan informasi dan melestarikan bentuk fisik asli sehingga dapat digunakan.

Dari hasil pengujian Preservasi mempunyai kebijakan sebagai berikut :

- 1) Apabila buku diterbitkan pada periode 1850, harus menjadi perhatian bagi para staf dalam pengertian masuk dalam kategori buku langka atau buku antik.

---

<sup>24</sup> <http://www.arsip.banten.go.id/dokumen/perda> tahun 2002, diakses pada tanggal 10 februari 2016.

- 2) Apabila kertas dari arsip tersebut sudah rapuh, hendaknya diberikan pada bagian koordinator dan difotocopy untuk kemudian dicatat dalam administrasi Preservasi sebagai data buku yang masuk skala prioritas preservasi.
- 3) Hasil photocopy kemudian dijilid, sementara buku aslinya dikembalikan pada koordinator ( penanggung jawab /layanan koleksi).
- 4) Setelah photocopy selesai dijilid diserahkan kepada koordinator untuk dicek kemudian dibikinkan katalog pengganti.<sup>25</sup>

Kegiatan penjilidan dalam restorasi termasuk dalam kegiatan konservasi yang meliputi perbaikan bahan perpustakaan yang rusak dengan penjilidan kembali agar kondisinya bisa seperti aslinya. Untuk itu diperlukan pengetahuan teknis cara menjilid agar mutu jilidan sesuai dengan maksud dan tujuannya serta bentuk jilidannya bisa diwujudkan secara maksimal . Kebijakan untuk menjilid bahan arsip secara ideal harus dengan melalui prosedur dan tata cara sebagaimana alur kerja yang seharusnya dilakukan antara pihak perpustakaan dan penjilid agar dicapai hasil yang maksimal.

Bisa dibayangkan apabila kondisi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh banyak yang rusak dan tidak tertangani dengan benar tentunya hal ini akan menghilangkan berkas dan dokumen-dokumen dari badan arsip dan arsip-arsip daerah.

---

<sup>25</sup> Dalam <http://www.library.cornell.edu/preservation/operation/brittlebooks>.

## **2. Penemuan Kembali Arsip.**

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya. Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Oleh karena itu, penemuan kembali arsip ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Menurut Sedarmayanti (2003:79) tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip ( Retrieval system) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (filing system) yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit.

Sistem penyimpanan yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulitpun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya.

Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
  - a) Kesederhanaan  
Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.
  - b) Ketepatan Menyimpan Arsip  
Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
  - c) Penempatan Arsip  
Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar

tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya

tanpa membuang waktu dan tenaga.

- d) Petugas Arsip Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
3. Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman Arsip dengan sebaik-baiknya.
  4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
  5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah tidak melakukan pencatatan dalam transaksi penyimpanan. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat.

Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/ kartu pinjam arsip.

### 3. Penyimpanan dan penyusunan Arsip

#### A. Peralatan Penyimpanan Arsip

##### 1. Map Arsip/ Folder

Adalah lipatan kertas/ plastik tebal untuk menyimpan arsip. Macam-macam map arsip/ folder meliputi :

- a) Stofmap folio (map berdaun)
- b) Snelhechter (map berpenjepit)
- c) Brief Ordner (map besar berpenjepit)
- d) Portapel (map bertali)
- e) Hanging Folder (map gantung)

##### 2. Sekat Petunjuk/ Guide

Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.

##### 3. Almari Arsip/ Filing Cabinet

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumunium atau besi baja tahan karat/api.

##### 4. Rak Arsip

Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.

5. Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain yang penyimpanannya tidak boleh sembarangan agar mudah untuk ditemukan kembali.

6. Berkas Peringatan/ Tickler File

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.

7. Kotak Arsip/ File Box

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.

8. Rak Sortir

Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.

B. Tata cara penyimpanan arsip

1. Horizontal Filing (Flat Filing)

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam almari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).

2. Vertikal Filing

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang

arsip sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

### 3. Lateral Filling

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam *snelhechter* atau *brief ordner* kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.<sup>26</sup>

## C. Prosedur penyimpanan arsip

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan ( meneliti tanda pelepas surat/ *release mark* ).  
Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (*deponeren*) yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.
2. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut.  
Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.

---

<sup>26</sup> Syahrizal, S.Sos, *Pemeliharaan dan Perawatan Serta Preservasi Terhadap Arsip Statis Pada Bidang Pelestarian dan Konservasi Di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.*

4. Menyimpan surat ke dalam map (folder).

Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.

5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :

- a) Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
- b) Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
- c) Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
- d) Sistem Wilayah (*Geographic Filing System* )
- e) Sistem Subyek/ Pokok Masalah (*Subject Filing System*)<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Syahrizal, S.Sos, *Pemeliharaan dan Perawatan Serta Preservasi Terhadap Arsip Statis Pada Bidang Pelestarian dan Konservasi Di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.*

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Metode merupakan suatu cara untuk memecahkan suatu masalah yang sedang dihadapi. Demikian juga dengan penelitian ini memerlukan metode yang tepat dan akurat untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti. Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang dimaksud menafsirkan fenomena yang secara langsung dialami penulis misalnya persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, dengan melibatkan berbagai metode yang ada secara holistik (menyeluruh).<sup>1</sup>

Hasil penelitian kualitatif yang bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.<sup>2</sup> Dengan demikian, Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses restorasi di Badan Arsip Dan Perpustakaan Aceh.

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

Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang beralamat di Jalan Teuku Nyak Arief, Lampineung, Banda Aceh. Alasan

---

<sup>1</sup> LexyJ. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), hlm. 6.

<sup>2</sup> Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, (Surabaya: SIC, 1996), hlm. 73.

pemilihan lokasi tersebut karena Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh merupakan pusat penyimpanan dan pemeliharaan arsip Aceh.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah:

#### 1. Observasi

Observasi langsung adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis. Observasi harus dilakukan secara teliti dan sistematis untuk mendapatkan hasil yang bisa diandalkan, dan peneliti harus mempunyai latar belakang atau pengetahuan yang lebih luas tentang objek penelitian mempunyai dasar teori dan sikap objektif.<sup>3</sup>

Dalam hal ini peneliti mencari dan melihat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses dan teknik preservasi dan konservasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.<sup>4</sup> Jenis wawancara yang penulis lakukan adalah wawancara terbuka, yaitu wawancara berdasarkan pertanyaan yang tidak terbatas/ tidak terikat jawabannya.<sup>5</sup> Wawancara terbuka ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam, cepat, dan langsung dari

---

<sup>3</sup> Soeratno, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta : UUP AMP YKPN, 1995), 99

<sup>4</sup> Suharmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 115.

<sup>5</sup> Prasna, Jenis Wawancara, di akses melalui situs, <https://prastna.com/tag/jenis-wawancara>, pada tanggal 25 Oktober 2015.

informan, serta memiliki kebebasan dalam bertanya sehingga penulis dapat menilai jawaban dari informan.

Dalam teknik pengumpulan data ini, penulis akan mewawancarai pengelola Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, wawancara dilakukan pada bagian Pelestarian dan Konservasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Dalam wawancara penulis memberikan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan, terutama menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan pelestarian dan pengawetan arsip pada lembaga tersebut. Kemudian data yang yang diperoleh dicatat dan dianalisis sehingga memperoleh jawaban untuk rumusan masalah dalam skripsi ini.

Untuk memperoleh data-data pendukung lainnya, seperti gambaran umum tentang lembaga, penulis mewawancarai pihak Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, khusus untuk data ini sudah terdokumentasikan di lembaga tersebut, sehingga mempermudah peneliti dalam memperolehnya.

Dari hasil wawancara dengan informan tersebut, penulis menarik jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah penulis ajukan dan menambah informasi yang penulis anggap penting yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang bagaimana kebijakan badan arsip dan perpustakaan aceh dalam bentuk kegiatan pelestarian dan pengawetan arsip.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi, Metode ini digunakan untuk mengadakan penelitian yang bersumber pada buku, hasil penelitian, peraturan-peraturan, dokumen-dokumen

dan sebagainya.<sup>6</sup> Dalam penelitian ini, penulis menelaah dokumen-dokumen mengenai kegiatan pelestarian dan pengawetan arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

#### **D. Analisis Data**

Analisis data merupakan suatu cara untuk mengelola data hasil penelitian guna memperoleh suatu kesimpulan dan merupakan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan petunjuk tercapai atau tidak tujuan penelitian. Mengolah data merupakan tahapan penting dalam penyelesaian suatu kegiatan penelitian.<sup>7</sup> Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>8</sup>

Data yang terkumpul kemudian dianalisis berdasarkan makna yang tersirat maupun tersurat dan di cek ulang kebenarannya kepada sumber. Hal ini untuk menjadi agar penelitian kualitatif tetap ilmiah. Untuk menetapkan keabsahan teknik pemeriksaan data. Proses analisis data penelitian ini dilakukan dengan mengikuti analisis kualitatif Miles dan Huberman yang dijelaskan dalam tiga langkah berikut ini: 1) reduksi data (data reduction), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada

---

<sup>6</sup> Sugyono. Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2012), hlm.305

<sup>7</sup> Imam Suprayogo dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, (Bandung: Remaja Rosda karya, 2003), hlm. 191.

<sup>8</sup> Lexi J. Moleong, *Metodologi ...*, hlm. 248.

penyederhanaan, abstraksi dan transformasi data kasar yang diperoleh pada studi lapangan. 2) penyajian data (data display), yaitu deskripsi kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif dalam bentuk teks naratif. 3) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*).<sup>9</sup>

Langkah-langkah analisis data :

- a. Menganalisis hasil wawancara dan menarik satu kesimpulan
- b. Verifikasi data atau pemeriksaan data yang relevan atau layak untuk disajikan.
- c. Mengklasifikasi data berdasarkan jenis data yang diperlukan dalam bentuk tabulasi atau tabel (*coding*).
- d. Mengolah data yang diperoleh dari angka berdasarkan pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.<sup>10</sup>

Untuk mengolah data tersebut, penulis menggunakan analisis naratif dengan memaparkan gambaran mengenai situasi yang diteliti dalam bentuk uraian. Setelah data dari observasi, wawancara dan dokumentasi telah terkumpul semuanya, maka penulis kembali mendeskripsikan tentang hasil yang diperoleh dan kemudian akan ditarik kesimpulannya.

---

<sup>9</sup> Agus Salim. *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial : Buku Sumbang untuk Penelitian Kualitatif*. Edisi II; Cet (Yogyakarta : Tiara Wacana, 2006), hlm 22-23.

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur...*, hlm. 14.

## **BAB IV**

### **PENELITIAN DAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

##### **1. Sejarah Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh didirikan tahun 1969. Sebelumnya lembaga tersebut bernama Perpustakaan Negara (PN) yang berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12 m<sup>2</sup> di Kantor Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi 80 (delapan puluh) eksemplar dengan tenaga pegawainya berjumlah 2 (dua) orang. Berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8429/c/B.3/1979 tanggal 29 Oktober 1979 Perpustakaan Negara berubah status menjadi Perpustakaan Wilayah. Pada tahun 1989 terbit Keppres No. 11 tahun 1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah.

Terbitnya Keppres No. 50 tahun 1997 tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional RI yang berdampak pula pada perubahan nama dari Perpustakaan Wilayah menjadi Perpustakaan Nasional Daerah Istimewa Aceh. Selanjutnya lahir Perda No. 39 tahun 2001 tentang Perpustakaan Nasional Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu lembaga daerah dengan nama Badan Perpustakaan Provinsi NAD.

Peristiwa gempa dan tsunami yang melanda Aceh pada tanggal 26 Desember 2004 mengakibatkan aktifitas badan arsip dan perpustakaan Aceh terutama aktifitas perpustakaan berhenti beberapa bulan, karena hampir semua

koleksi yang dimiliki perpustakaan rusak berat. Dan pada bulan Mei 2005 badan perpustakaan provinsi nangroe aceh Darussalam mulai melaksanakan aktivitasnya kembali dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Terakhir UUD Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Qanun Nomor 5 tahun 2007 tentang susunan Organisasi dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, maka Badan Perpustakaan Provinsi Nangroe Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip Provinsi Nangroe Aceh Darussalam dengan momenklatur Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.<sup>1</sup>

## 2. Tugas dan Fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

### a. Tugas

Sesuai pasal 123 qanun Aceh nomor 5 tahun 2007, badan arsip dan perpustakaan Aceh mempunyai tugas yaitu : Melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### b. Fungsi

Sesuai pasal 124 qanun Aceh nomor 5 tahun 2007, badan arsip dan perpustakaan Aceh mempunyai fungsi yaitu :

- 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan badan.

---

<sup>1</sup> Sumber data: Dokumentasi Profil Badan Arsip dan Perpustakaan tahun 2015

- 2) Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
- 3) Perumusan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan dan kearsipan/dokumen.
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan/dokumen.
- 5) Pengelolaan/pengolahan bahan pustaka dan arsip/dokumentasi.
- 6) Pelayanan teknologi perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi.
- 7) Penyelenggaraan deposit/citra daerah dan budaya baca serta khasanah arsip.
- 8) Penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- 9) Pengembangan kelompok jabatan fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan/dokumentasi.
- 10) Pembinaan unit dan pelaksanaan unit badan.<sup>2</sup>

c. Visi dan Misi

Adapun visi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh adalah Mewujudkan Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan sumber daya manusia yang Islami.

---

<sup>2</sup> Sumber data: *Dokumentasi Profil Badan Arsip dan Perpustakaan tahun 2015*

Sedangkan misi Badan Arsip dan Perpustakaan ada beberapa poin yaitu:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Aceh.
2. Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.
3. Menggali, menyelamatkan, melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya Aceh dan nilai-nilai dinul Islam.
4. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatur kearsipan dan perpustakaan.
5. Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat.
6. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana dan pembangunan sumber daya manusia.
7. Membina kerjasama kearsipan dan perpustakaan di dalam dan luar negeri.<sup>3</sup>

d. Struktur Organisasi

Berdasarkan pasal 121 Qanun Aceh nomor 5 tahun 2007 tentang susunan organisasi dan tata dinas, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh mempunyai struktur organisasi, yaitu Kepala Badan yang menjadi pimpinan utama di lembaga tersebut dan membawahi antara lain;

---

<sup>3</sup> *Sumber data: Dokumentasi Profil Badan Arsip dan Perpustakaan tahun 2015.*

- a. Sekretaris, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bagian Umum
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana,
  - 3) Sub Bagian Keuangan
  
- b. Bidang Program dan Evaluasi, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bidang Penyusunan Program
  - 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
  
- c. Bidang Deposit dan Pengkajian, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bidang Deposit dan Bibliografi
  - 2) Sub Bidang Budaya Baca
  
- d. Bidang Pelayanan dan Teknologi, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bidang pelayanan Publik
  - 2) Sub Bidang Teknologi Informasi
  
- e. Bidang Pengolahan Khasanah, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan
  - 2) Sub Bidang Penilaian dan Penyusutan
  
- f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, yang membawahi antara lain:
  - 1) Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia

- 2) Sub Bidang Pengembangan Kelembangan
- g. Bidang Pelestarian dan Konservasi, yang membawahi antara lain:
- 1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Perawatan
  - 2) Sub Bidang Naskah Sumber dan Reproduksi
- h. UPTB (Unit Layanan Teknis Badan), yang membawahi antara lain:
- 1) Sub Bagian Tata Usaha
  - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.<sup>4</sup>

Demikian pembahasan tentang profil Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Selanjutnya untuk mengetahui lebih lanjut mengenai teknis restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, penulis akan memaparkannya pada poin hasil penelitian

## **B. Hasil Penelitian**

Dalam upaya penyelamatan arsip secara teknis kearsipan dapat dilakukan dengan cara restorasi arsip yang sesuai kaidah-kaidah kearsipan itu sendiri. Dalam hal ini badan Arsip dan Perpustakaan Aceh memiliki beberapa tahapan.

---

<sup>4</sup> *Sumber data: Dokumentasi Profil Badan Arsip dan Perpustakaan tahun 2015.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang Pelestarian dan Konservasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dengan pertanyaan-pertanyaan yang penulis tanyakan, maka penulis memperoleh hasil sebagai berikut:

Wawancara Pertama dengan KABAG Pelestarian dan Konservasi

1. Bagaimana proses dan tatacara pelaksanaan restorasi di badan arsip?

1) Melepaskan/membuka arsip.

Melepas/memisahkan arsip lembar-perlembar dan membuka arsip yang lengket karena terkena Lumpur.

2) Membersihkan arsip

a) Kegiatan ini dilakukan dengan cara penyemprotan arsip dengan menggunakan alkohol 70 %. Selanjutnya setelah penyemprotan, memasukan arsip kedalam kantong plastik bersih berwarna putih.

b) Arsip-arsip direndam dalam bak plastik dengan air hangat dicampur dengan alkohol 70 %.

3) Pengeringan Arsip

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menggantungkan arsip dan menjepit pada tali gantungan sampai kering (lebih kurang 24 jam). Kemudian arsip diletakan pada rak-rak pengering.

4) Penyusunan Arsip

Menyusun arsip kembali sesuai halaman untuk menghindari terjadinya kekacauan pada arsip. Kegiatan ini dilakukan setelah tahapan-tahapan kegiatan sebelumnya telah sungguh-sungguh dan benar sesuai dengan teknik restorasi arsip.

- 5) Pemeriksaan ulang Pemeriksaan ulang terhadap arsip yang telah direstorasi dan mengembalikan sesuai urutan nomor halaman lembar perlembar. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari arsip yang telah direstorasi tidak saling melekat (menempel). Jika dipandang perlu, arsip yang telah direstorasi dilakukan scanning.<sup>5</sup>
- 6) Pengangkutan Arsip/dokumen dari Cord Storage
  - a) Pemeriksaan arsip/dokumen, dimaksudkan untuk menentukan skala prioritas arsip yang lebih dahulu dikerjakan.
  - b) Pengangkutan arsip mengutamakan keselamatan, dan keamanan arsip.
- 7) Penyimpanan di ruang Pelayuan
  - a) Pembukaan kotak/box periksa kembali arsip/dokumen dan susunan di atas baki.
  - b) Identifikasi dan lakukan penomoran, agar saat pengelompokan tidak mengalami kesulitan
  - c) Sesuaikan ketebalan arsip/ dokumen dengan ukuran tinggi baki.
  - d) Lakukan pemotretan arsip sebelum pekerjaan dimulai.
- 8) Memasukan Arsip/Dokumen ke dalam *Freezer*
  - a) Arsip/dokumen disusun di atas baki (kapasitas mesin memuat 52 Baki).
  - b) Simpan arsip dalam *Freezer* selama 1 malam dengan suhu-35 Derajat celcius.(tujuannya)

---

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan Pak ikhsan, S.Sos KABAG pelestarian dan konservasi, 14 juli

- c) Arsip/dokumen yang disimpan dalam Freezer 2 baki diantaranya diletakan alat sensor untuk pengecekan suhu.

9) Memasukan Arsip/dokumen ke dalam Mesin Pengering *Vacuum Dry Chamber*.

- a) Memasukan Arsip/dokumen ke dalam rak pengering sebanyak 52 baki
- b) Setelah kurang lebih 1 minggu proses pengeringan sudah selesai arsip/dokumen dikeluarkan dari mesin pengering
- c) Pengecekan dan diseleksi ulang barangkali arsip/ dokumen ada yang masih belum kering.
- d) Arsip/dokumen yang masih belum kering harus dimasukan kembali kedalam *Freezer*.

10) Mengangkutan ke ruang Konservasi

- a) Proses penyetaraan kelembaban arsip/dokumen penyimpanan dan penataan di atas rak pengering selama 1 malam.
- b) Menyatukan kembali arsip/dokumen yang dibuka dari bundel-bundel di kembalikan pada bundel semula/aslinya.
- c) Membuka arsip/dokumen lembar perlembar dan membersihkannya dari kotoran debu/lumpur.
- d) Pencatatan kembali pada bundel dokumen dan penyeleksiam pada arsip yang harus diperbaiki dengan cara proses leaf casting.

11) Proses Restorasi dengan cara *Leaf Casting*

- a) Pemberian nomor halaman pada arsip/dokumen

- b) Menghilangkan asam pada kertas arsip dengan cara basah dan gunakan campuran kalsium karbonat 1% selama 1 jam.
- c) Memasukan arsip/dokumen di atas net mesin leaf casting (proses penambalan dengan pulp/bubur kertas).
- d) Zesing ialah melapisi kertas arsip dengan kertas tisu/washi lalu di beri lem *starch* dan MC (Methyl Colusa).
- e) Keringkan dan letakkan di atas rak pengering dengan AC/kipas Angin selama 24 jam
- f) Setelah kertas arsip kering, kemudian buka kertas/bahan pembantu nonovensit dan potong ke empat sisi kertas arsip.
- g) Arsip/dokumen setelah dilakukan pemotongan pada sisi kertas arsip, kemudian masukkan ke dalam mesin press selama lebih kurang 6 (enam) hari, sehingga permukaan kertas arsip menjadi rata.
- h) Kontrol kualitas hasil pekerjaan, susun kembali halaman per halaman dan jika masih terdapat kerusakan pada fisik arsip atau menempel segera lakukan proses ulang.<sup>6</sup>

2. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di badan arsip dalam melakukan restorasi?

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| 1) Sikat | 11) Alkohol 70%   |
| 2) Kape  | 12) Alat Penjepit |

---

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan pak ikhsan, S.Sos. KABAG pelestarian dan konservasi, 14 juli 2016

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 3) Spatula                | 13) Tali raffia           |
| 4) Cutter                 | 14) Kuas sedang           |
| 5) Pinset                 | 15) Masker                |
| 6) Gunting                | 16) Sarung tangan plastic |
| 7) FAN (Kipas angin)      | 17) Tisu paper/Washi      |
| 8) Vacuum Cleaner         | 18) Non ovenit tipis      |
| 9) Rak pengering arsip    | 19) Mesin Dry Chamber     |
| 10) Kantong plastik putih | 20) Mesin Freezer         |

3. Bagaimana kemudahan penelusuran/temubalik arsip setelah dilakukan restorasi?

1. Standar Pelayanan Arsip (manual)

- 1) Pengguna
- 2) Security
- 3) Resepsionis (pelayanan arsip)
- 4) Menerima pengguna dan menyerahkan surat
- 5) Keterangan/pengantar
- 6) Mendapat persetujuan pejabat kearsipan
- 7) Referensi sumber penelitian
- 8) Menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas layanan arsip
- 9) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman arsip ke petugas layanan depo arsip

- 10) Mengambil arsip yang dipesan pada petugas layanan arsip
  - 11) Meja baca arsip
  - 12) Menyerahkan formulir pengadaan arsip kepada petugas pelayanan  
Arsip (pengandaan setelah mendapat persetujuan pejabat arsip)
2. Standar Pelayanan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- 1) Masuk ke website JIKN.go.id
  - 2) Masuk ke simpul jaringan
  - 3) Klik Aceh pada menu search
  - 4) Muncul Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh
  - 5) Masukan kata kunci pencarian Arsip
  - 6) Petugas memberikan ke pengguna
  - 7) Arsip di temukan

Wawancara kedua dengan Syahrizal, S.Sos staf pada bidang Pelestarian dan Konservasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

1. Apa yang harus dilakukan sebelum merestorasikan arsip?
  - 1) Menyiapkan bahan dan peralatan.
  - 2) Melakukan pengangkutan arsip/dokumen dari Cold Storage.
  - 3) Melakukan penyimpanan arsip/dokumen di ruang Pelayuan.
  - 4) Memasukan arsip/dokumen kedalam Freezer.
  - 5) Memasukan arsip/dokumen ke dalam Mesin Pengering Vacuum Dry  
Freeze Chamber.
  - 6) Melakukan pengangkutan arsip/dokumen ke ruang Konservasi.

2. Mengapa Badan Arsip memilih kegiatan restorasi dalam menjaga kelestarian arsip?

Karena pihak badan arsip telah diberikan pelatihan restorasi oleh pihak ANRI dan kegiatan restorasi sangatlah efektif dalam pemeliharaan dan pelestarian arsip serta keaslian arsip tetap terjaga.

3. Bagaimana kegiatan restorasi itu dikatakan efektif dalam menjaga keaslian arsip tersebut?

Pelaksanaan restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sangatlah efektif untuk pelestarian arsip tersebut. Karena hal ini juga sangat memberi nilai positif terhadap upaya pemanfaatan arsip untuk jangka panjang serta dapat melindungi arsip dari hal-hal yang membahayakannya seperti bencana alam, hewan, kimiawi dan perlakuan pengguna arsip itu sendiri.

4. Apasaja kendala yang dihadapi dalam melakukan restorasi arsip?

Biaya dalam melakukan restorasi itu sungguh sangat mahal, dari anggaran yang disediakan tidak semua arsip direstorasi. Sehingga Badan Arsip dan Perpustakaan hanya merestorasikan arsip-arsip yang memang penting.

5. Bagaimana kondisi arsip sebelum dan sesudah restorasi?

Sebelum : arsip sebelumnya yang sangat rentan dengan perlakuan manusia, terdapat lubang, lipatan-lipatan yang patah.

Sesudah : tanpa mengurangi makna tulisan dan makna layoutnya, arsip tersebut tetap menjadi satu-kesatuan yang masih utuh, setelah di restorasi arsip tersebut kembali seperti semula.

Sebagaimana hasil penelitian yang telah penulis teliti, maka proses dan tata cara pelaksanaan restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sangatlah efektif untuk pelestarian arsip tersebut. Hal ini juga sangat memberi nilai positif terhadap upaya pemanfaatan arsip untuk jangka panjang serta dapat melindungi arsip dari hal-hal yang membahayakannya seperti bencana alam, hewani, kimiawi dan perlakuan pengguna arsip itu sendiri.

Kegiatan Restorasi arsip sifatnya sangatlah khusus, artinya tidak semua individu dengan mudah untuk melakukannya. Hal ini dikarenakan oleh tatacara pelaksanaannya yang memang harus benar-benar dikuasai oleh arsiparis, karena mengingat alat dan bahan-bahan yang digunakan harus dapat menjamin keberlangsungan arsip tersebut, seperti halnya dalam menggunakan Mesin *Dry Chamber*, mesin *freezer* serta perekat khusus seperti lem *starch* yang dapat menjamin keawetan arsip dari kekerutan kertas.

Dari kegiatan Restorsi ini Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang telah berlangsung sejak tahun 2010 sampai dengan 2014 menghasilkan 10.000 (sepuluh ribu lembar) arsip yang telah direstorasi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, penulis dapat memaparkan beberapa keunggulan dari kegiatan restorasi arsip, antara lain:

a. Terjaganya keaslian literatur yang terkandung di dalam arsip

Literatur dalam sebuah arsip merupakan sebuah hal yang urgen keberadaannya, karena dengan literatur tersebut seseorang dapat mengetahui informasi yang terdapat dalam catatan atau rekaman dari suatu kegiatan yang dilakukan baik oleh instansi maupun perseorangan. Maka oleh karena demikian kegiatan restorasi arsip sangatlah penting dilakukan untuk menjaga keaslian literatur Arsip sepanjang waktu.

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berupaya menyelamatkan keaslian literatur arsip wilayah Aceh dengan metode restorasi, yang nantinya dapat dimanfaatkan kembali. Dalam melakukan restorasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh lebih mengutamakan Arsip yang memiliki nilai tinggi seperti arsip MOU dan arsip-arsip yang sudah rusak.

b. Terciptanya tulisan yang terang dan jelas

Salah satu keunggulan dari kegiatan restorasi terhadap keaslian arsip yaitu terciptanya kembali tulisan yang terang dan jelas, sehingga memudahkan untuk dibaca.

c. Mengembalikan bentuk fisik arsip seperti sediakala

Bentuk fisik arsip yang bagus dan rapi memberikan kesan yang indah ketika dilihat. Dengan keadaan yang demikian pengguna arsip akan lebih nyaman ketika menggunakannya. Dengan adanya kegiatan restorasi, sejumlah arsip yang terdapat di Badan Arsip Dan Perpustakaan Aceh menjadi lebih indah dan rapi

serta dapat di pergunakan kembali. Walaupun terdapat perbedaan secara fisik, namun literatur arsip tersebut tetap tidak berubah keasliannya.

d. Memanjangkan umur arsip

Selain dari beberapa keunggulan di atas, kegiatan restorasi arsip juga dapat memperpanjang umur arsip yang tentunya memberikan manfaat yang lebih terhadap keberadaan arsip dimasa yang akan datang.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Proses dan tata Sebagaimana hasil penelitian yang telah penulis teliti, maka proses dan tata cara pelaksanaan restorasi arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sangatlah efektif untuk pelestarian arsip tersebut. Hal ini juga sangat memberi nilai positif terhadap upaya pemanfaatan arsip untuk jangka panjang serta dapat melindungi arsip dari hal-hal yang membahayakannya seperti bencana alam, hewani, kimiawi dan perlakuan pengguna arsip itu sendiri.

Kegiatan Restorasi arsip sifatnya sangatlah khusus, artinya tidak semua individu dengan mudah untuk melakukannya. Hal ini dikarenakan oleh tatacara pelaksanaannya yang memang harus benar-benar dikuasai oleh arsiparis, karena mengingat alat dan bahan-bahan yang digunakan harus dapat menjamin keberlangsungan arsip tersebut, seperti halnya dalam menggunakan Mesin *Dry Chamber*, mesin *freezer* serta perekat khusus seperti lem *starch* yang dapat menjamin keawetan arsip dari kekerutan kertas.

Dari kegiatan Restorsi ini Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang telah berlangsung sejak tahun 2010 dampai dengan 2014 menghasilkan 10.000 (sepuluh ribu lembar) arsip yang telah direstorasi.

## **B. Saran**

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan dalam hal ini adalah:

1. Kepada pihak Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh agar selalu berupaya untuk dapat semaksimal mungkin dalam melakukan restorasi arsip agar arsip dapat dipergunakan sepanjang masa.
2. Perlunya pengkajian yang lebih lengkap terhadap Arsip. Tidak boleh terpaku dengan satu kajian, dikarenakan dengan berbeda tempat dan berbeda lokasi akan menyebabkan perbedaan yang sangat mencolok, saya sangat berharap ada mahasiswa khususnya mahasiswa/i Fakultas Adab dan Humaniora untuk mau mengkaji tentang pelestarian arsip.
3. Semoga hasil dari penelitian ini bisa dijadikan sumber tambahan untuk penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agung Kurniawan, Transformasi Pelayanan Publik, (Yogyakarta : Pembaharuan, 2005)
- Agus Salim. Teori dan Paradigma Penelitian Sosial : Buku Sumbang untuk Penelitian
- Alfiah Aprilyani. “ Peran Pelestarian Bahan Pustaka Dalam Preservasi dan Konservasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta” Skripsi (tidak diterbitkan). (Yogyakarta : Fakultas Adab Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2012).
- Basir Barthos, Manajemen Kearsipan (Jakarta. Bumi Aksara, 1989).
- Buku Pedoman Arsip yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.
- Gibson Ivancevich Donnelly, Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses, (Jakarta : Binarupa Aksara, 1996).
- Hidayat, Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1986).
- Ig. Wursanto, Kearsipan I ( Yogyakarta: Kanisius 1991 ).
- Imam Suprayogo dan Tobroni, Metodologi Penelitian Sosial-Agama, (Bandung: Remaja Rosda karya, 2003).
- LexyJ. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007).

Martono Boedi, Sistem Kearsipan Praktis, jilid I (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990).

Niputu Wahyu Candra Widhiandari, “ Preservasi Naskah Lontar di Perpustakaan Universitas Indonesia “ Skripsi (tidak diterbitkan), (Depok : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Program Studi Ilmu Perpustakaan, 2012).

P.Kotler, Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi dan Pengendalian, (Jakarta : Erlangga, 1991).

Pasal 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok Pokok Arsip.

Pius A Partanto dan M.Dahlan Al Barry, Kamus Ilmiah Populer, (Surabaya : Arkola, 2001),

Prasna, Jenis Wawancara, di akses melalui situs, <https://prastna.com/tag/jenis/wawancara>, pada tanggal 25 Oktober 2015.

Richard M. Steers, Efektivitas Organisasi Perusahaan, (Jakarta : Erlangga, 1985).

Soeratno, Metodologi Penelitian, (Yogyakarta : UUP AMP YKPN, 1995).

Sugyono. Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2012).

Suhardo Surotani, Perlindungan Arsip Vital (Yogyakarta. Kanisius, 2011).

Suharmi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001).

Syahrizal, S.Sos, Pemeliharaan dan Perawatan Serta Preservasi Terhadap Arsip Statis Pada Bidang Pelestarian dan Konservasi Di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

T.Hani Handoko, Manajemen edisi kedua, (Yogyakarta : BPFE,1999).

Yatim Arianto, Metode Penelitian, (Surabaya: SIC, 1996).

Z.Yamit, Manajemen Produksi...

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab 1 Ketentuan Umum, pasal 1 angka 2.

ANRI no 22 tahun 2010, tentang perbaikan arsip konvensional

<http://kbbi.web.id/pengertian-restorasi/> diakses pada 29 Januari 2016.

<http://www.arsip.banten.go.id/dokumen/perda> tahun 2002, diakses pada tanggal 10 februari 2016.

<http://www.library.cornell.edu./preservation/operation/brittlebooks>.

[www.ANRI.com/metode-perbaikan-arsip/](http://www.ANRI.com/metode-perbaikan-arsip/),



Gambar I : proses perekatan arsip dengan tissu perekat



Gambar II : Pembersihan Arsip



Gambar III : pengeringan Arsip



Gambar IV : Penjemuran Arsip



Gambar V : Pengecekan ulang Arsip Setelah di restorasi

### Wawancara Pertama dengan KABAG Pelestarian dan Konservasi

1. Bagaimana proses dan tatacara pelaksanaan restorasi di badan arsip?
2. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di badan arsip dalam melakukan restorasi?
3. Bagaimana kemudahan penelusuran/temubalik arsip setelah dilakukan restorasi?

### Wawancara kedua dengan Syahrizal, S.Sos staf pada bidang Pelestarian dan Konservasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

1. Apa yang harus dilakukan sebelum merestorasikan arsip?
2. Mengapa Badan Arsip memilih kegiatan restorasi dalam menjaga kelestarian arsip?
3. Bagaimana kegiatan restorasi itu dikatakan efektif dalam menjaga keaslian arsip tersebut?
4. Apasaja kendala yang dihadapi dalam melakukan restorasi arsip?
5. Bagaimana kondisi arsip sebelum dan sesudah restorasi?



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

Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs : [www.adab.ar-raniry.ac.id](http://www.adab.ar-raniry.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/ 884/2015**

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

**Memimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran Ujian Skripsi Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut  
b. Bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003; tentang sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 89 tahun 1963, Tentang berdirinya IAIN Ar-Raniry;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Sistem Pendidikan Tinggi  
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 385 s/d 398 Tahun 1993 tentang Susunan dan tata kerja IAIN Se-Indonesia;  
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2008, tentang Status UIN Ar-Raniry  
9. DIPA-BLU IAIN Ar-Raniry Nomor :025-04.2.423925/2014, Tanggal 5 Desember 2014

**MEMUTUSKAN**

**Pertama** : Menunjuk saudara :  
1). Prof. Dr. Misri A. Muchsin, M.Ag (Pembimbing Pertama)  
2). Drs. Bayung Bayur, MM (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : M. Zulkifli

Nim : 531102660

Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry

Judul : Efektivitas Restorasi Arsip Terhadap Keaslian Arsip dan Kemudahan Dalam Penelusurannya di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

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

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada Tanggal: 03 Juli 2015 M

16 Ramadhan 1436 H

tn. Rektor

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Prof. Dr. H. Misri A. Muchsin, M.Ag

NIP. 196303021994031001

**Tertugas:**

1. Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
3. Ketua Jurusan APE Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
4. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh
5. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry
6. Yang bersangkutan untuk diteliti dan dilaksanakan
7. Arsip



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

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp 0651-7552921 Situs: adab.ar-raniry.ac.id

Banda Aceh, 26 April 2016

Nomor : Un.08/FAH.1/PP.00.9/2524/2016

Lamp :

Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada Yth.

**Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini menerangkan :

Nama : **M. Zulkifli**  
Nim/ Jur : 531102660/ S1-IP  
Alamat : Darussalam

Benar saudara (i) tersebut Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan penelitian ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul **"Efektivitas Restorasi Arsip terhadap Keaslian Arsip dan Kemudahan dalam Penelusurannya di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh"** Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswa (i) tersebut.

Atas bantuan, kerjasama dan partisipasi kami haturkan terimakasih.

Wassalam,

an Dekan

Wakil Dekan Bid. Akademik

Syamsudin, M.A., Ph.D

NIP. 19700101 199703 1 005



# PEMERINTAH ACEH BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. T. Nyak Arief Telp. (0651) 7552323, Fax. (0651) 7551239 Banda Aceh  
Website : arpus.acehprov.go.id E-mail : arpus@acehprov.go.id

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 65 /Ktr-Arpus/2016

1. Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **M. Zulkifi**  
N I M : 531102660  
Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan

benar telah melakukan penelitian Ilmiah pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dalam rangka penulisan skripsinya yang berjudul "**Efektivitas Restorasi Arsip terhadap Keaslian Arsip dan Kemudahan dalam Penelusurannya di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**" guna memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka penyelesaian akhir Perkuliahan pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Program Studi Ilmu Perpustakaan.

2. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 22 Agustus 2016

a.n. KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIS, \$



**DRS. SYAHARWARDI, M. SI**  
PEMBINA TK. I  
NIP 19620223 198505 1 004

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama lengkap : M.Zulkifli
2. Tempat/Tanggal Lahir : Lhokseumawe, 30 juli 1993
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Status Perkawinan : Belum Kawin
7. Alamat : Jln.Inoeng Balee,Lr. IKAPA Darussalam, Banda Aceh
8. Pekerjaan/NIM : Mahasiswa/531102660
9. Nama Orang Tua/Wali
  - a. Ayah : Rusli (alm)
  - b. Pekerjaan : -
  - c. Ibu : Alianis (almh)
  - d. Pekerjaan : -
  - e. Alamat : Padang Pariaman, Sumatera Barat
10. Pendidikan
  - a. SD : SD N. 10 Lhokseumawe, berijazah Tahun 2005
  - b. SMP :MTsN Lhokseumawe, Berijazah Tahun 2008
  - c. SMA : MAN Lhokseumawe, berijazah Tahun 2011
  - d. Perguruan Tinggi : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Darussalam Banda Aceh, masuk tahun 2011

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Banda Aceh, 20 juli 2016

Penulis,

M.Zulkifli