

**ANALISIS KEGIATAN PRESERVASI PREVENTIF ARSIP
DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



**ELSA OKTAVIANI
NIM.14053070**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS KEGIATAN PRESERVASI PREVENTIF ARSIP
DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

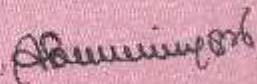
Nama : Elsa Oktaviani
Bp/ NIM : 2014/ 14053070
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Mei 2018

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



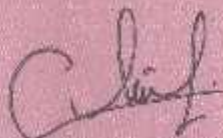
Dra. Armida S, M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001



Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19890305 201404 2 001

Diketahui oleh:

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Tri Kurniawati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19820311 200501 2 005

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi

Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Padang

ANALISIS KEGIATAN PRESERVASI PREVENTIF ARSIP

DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA

PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama : Elsa Oktaviani

Bp/ NIM : 2014/ 14053070

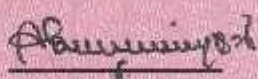
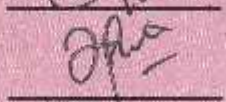
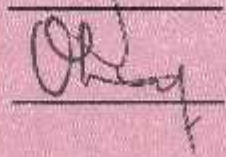
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Padang, Mai 2018

Tim Penguji

Nomor	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketuan	Dra. Armida S, M.Si	
2.	Sekretaris	Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd	
3.	Anggota	Armiaati, S.Pd, M.Pd	
4.	Anggota	Oknaryana, S.Pd, M.Pd.E	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Elsa Oktaviani
NIM/ Tahun Masuk	: 14053070/ 2014
Tempat/ Tanggal Lahir	: Bukittinggi/ 28 Oktober 1996
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Alamat	: Jorong Kandang Sampia, Nagari Aie Angek, Kec. X Koto, Kab. Tanah Datar, Prov. Sumatera Barat
No. Hp	: 081276526728
Judul Skripsi	: Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis/ skripsi saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik/ sarjana baik di UNP maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis/ skripsi ini adalah asli gagasan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing.
3. Pada karya tulis/ skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/ skripsi ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh tim pembimbing, tim penguji, dan Ketua Jurusan.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/ skripsi ini dan sanksi lainnya dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.



Padang, Mei 2018

Elsa Oktaviani
Elsa Oktaviani

NIM: 14053070

ABSTRAK

ELSA OKTAVIANI, 2014-14053070: Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Skripsi: Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNP, 2018

Pembimbing I : Dra. Armida S, M.Si
Pembimbing II : Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd

Penelitian ini bertujuan menganalisis kegiatan preservasi preventif arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan preservasi preventif arsip serta standar prosedur pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip yang dilakukan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan sumber data beberapa informan kunci melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian. Data sekunder yang mendukung penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen yang tersedia di tempat objek penelitian. Untuk menguji keabsahan data digunakan Triangulasi Teknik.

Berdasarkan informasi dari informan penelitian ini dapat dijelaskan bahwa kegiatan preservasi preventif arsip secara keseluruhan sudah terlaksana dengan baik dan sistematis. Hal ini dapat dilihat dengan adanya ruangan Sentral Khasanah Arsip (SKA) yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Pelaksanaan fumigasi yang dilakukan secara periodik yaitu 2 kali dalam setahun yang bertujuan untuk kegiatan pencegahan awal agar arsip tidak rusak dimakan rayap/ kerusakan arsip karna faktor suhu dan kelembaban ruangan. Beberapa kendala yang menyebabkan tidak optimalnya preservasi preventif arsip di objek penelitian diantaranya disebabkan oleh : 1) Sumber daya manusia yang belum berlatar belakang sebagai arsiparis, 2) Tingkat kepedulian pegawai yang masih kurang, 3) Belum tersedianya waktu khusus untuk pengelolaan arsip. Hasil penelitian ini juga membuktikan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan belum memuat secara rinci tentang langkah-langkah pelaksanaan preservasi preventif arsip.

Berdasarkan penelitian diatas rekomendasi yang dapat penulis sarankan kepada pegawai untuk lebih meningkatkan kepedulian terhadap pengelolaan kearsipan. Kepada pimpinan agar menempatkan sumber daya pengelola arsip yang mempunyai latar belakang atau kompetensi arsiparis. Kegiatan preservasi preventif arsip dapat memperpanjang nilai guna arsip khususnya *value fiscal*, maka optimalisasi kegiatan alih media arsip bertujuan untuk menyelamatkan nilai informasi dan mengatasi kekurangan ruangan penyimpanan arsip. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan langkah-langkah kegiatan preservasi yang termuat secara rinci atau detail di dalam ruangan SKA.

Kata kunci: Analisis, Preservasi, dan Preventif Arsip

ABSTRAK

ELSA OKTAVIANI, 2014-14053070: Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Skripsi: Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNP, 2018

Pembimbing I : Dra. Armida S, M.Si

Pembimbing II : Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd

Penelitian ini bertujuan menganalisis kegiatan preservasi preventif arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan preservasi preventif arsip serta standar prosedur pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip yang dilakukan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan sumber data beberapa informan kunci melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian. Data sekunder yang mendukung penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen yang tersedia di tempat objek penelitian. Untuk menguji keabsahan data digunakan Triangulasi Teknik.

Berdasarkan informasi dari informan penelitian ini dapat dijelaskan bahwa kegiatan preservasi preventif arsip secara keseluruhan sudah terlaksana dengan baik dan sistematis. Hal ini dapat dilihat dengan adanya ruangan Sentral Khasanah Arsip (SKA) yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Pelaksanaan fumigasi yang dilakukan secara periodik yaitu 2 kali dalam setahun yang bertujuan untuk kegiatan pencegahan awal agar arsip tidak rusak dimakan rayap/ kerusakan arsip karna faktor suhu dan kelembaban ruangan. Beberapa kendala yang menyebabkan tidak optimalnya preservasi preventif arsip di objek penelitian diantaranya disebabkan oleh : 1) Sumber daya manusia yang belum berlatar belakang sebagai arsiparis, 2) Tingkat kepedulian pegawai yang masih kurang, 3) Belum tersedianya waktu khusus untuk pengelolaan arsip. Hasil penelitian ini juga membuktikan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan belum memuat secara rinci tentang langkah-langkah pelaksanaan preservasi preventif arsip.

Berdasarkan penelitian diatas rekomendasi yang dapat penulis sarankan kepada pegawai untuk lebih meningkatkan kepedulian terhadap pengelolaan kearsipan. Kepada pimpinan agar menempatkan sumber daya pengelola arsip yang mempunyai latar belakang atau kompetensi arsiparis. Kegiatan preservasi preventif arsip dapat memperpanjang nilai guna arsip khususnya *value fiscal*, maka optimalisasi kegiatan alih media arsip bertujuan untuk menyelamatkan nilai informasi dan mengatasi kekurangan ruangan penyimpanan arsip. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan langkah-langkah kegiatan preservasi yang termuat secara rinci atau detail di dalam ruangan SKA.

Kata kunci: Analisis, Preservasi, dan Preventif Arsip

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT pencipta alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat”**. Shalawat berangkaian salam tidak lupa penulis ucapkan kepada junjungan alam, yakninya Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perubahan kepada umat manusia untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlakul kharimah.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bantuan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku Pembimbing I dan Ibu Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Armida S, M.Si., sebagai Pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Ibu Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd., sebagai Pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan kesabara untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd., dan Ibu Oknaryana, S.Pd, M.Pd. E., sebagai dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang sangat membangun untuk perbaikan skripsi ini.
5. Bapak Prof. Dr. Yunia Wardi, Drs.,M.Si., yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis menempuh pendidikan di bangku perkuliahan.
6. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Ibu Ketua dan Sekretaris Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi.
9. Bapak Endy Dwi Tjahjono selaku Kepala Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat.
10. Para pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat yang telah membantu dalam proses penelitian penulis.

11. Saudari Resma Wahyuni, S.Pd yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan skripsi ini.
12. Para sahabat (Novia Holizah, Komala Zuha, Mega Zalma, Putri Suci Utami, Asnita, dan Putri Burhami) yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
13. Pada semua teman seperjuangan yang selalu berbagi semangat dalam proses penyusunan skripsi.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya

Penulis

Elsa Oktaviani

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	11
C. Pembatasan Masalah	11
D. Perumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	14
B. Penelitian Yang Relevan	40
C. Kerangka Berpikir	46
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	47
B. Tempat dan Waktu Penelitian	48
C. Intrumen Penelitian	48
D. Informan Penelitian.....	49

E. Jenis dan Sumber Data	51
F. Subjek dan Objek Penelitian	52
G. Teknik Pengumpulan Data	53
H. Defenisi Operasional.....	56
I. Teknik Analisis Data	57
J. Metode Analisis Keabsahan Data	60

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum	64
B. Hasil Penelitian	76
C. Pembahasan.....	112

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	134
B. Saran.....	136

DAFTAR PUSTAKA	138
-----------------------------	------------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.....	6
2. Daftar Pimpinan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.....	65
3. Informasi tentang Informan Penelitian.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Kerusakan Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.....	8
2. Kerangka Berfikir Kegiatan Preservasi Preventif Arsip	45
3. Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.....	68
4. Kebijakan Manajemen Arsip/Dokumen ISO 15489 <i>Record Management</i> Bank Indonesia.....	78
5. Penyimpanan Arsip di Ruang SKA.....	82
6. Pemberian Cap stempel Bank Indonesia pada setiap Arsip.....	83
7. Dokumen yang telah Diarsipkan di Rak Arsip	83
8. Penyimpanan Arsip.....	84
9. Ruang Sentral Khazanah Arsip.....	85
10. Alat Pemadam Api Ringan.....	86
11. Pembersihan Ruang SKA.....	86
12. Jenis Lemari Penyimpanan Arsip.....	87
13. Alat Pengaturan Suhu dan Kelembaban Udara serta Jadwal Pengecekan Suhu dan Kelembaban Udara Ruang SKA.....	93
14. Penggunaan Kapur Barus pada Lemari Arsip.....	93
15. Penggunaan Media Rekam Arsip yang Berkualitas Bagus.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kehidupan berorganisasi baik dari lingkup pemerintahan, swasta hingga perorangan tidak pernah luput dari keberadaan arsip. Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan atau bukti yang memuat tentang informasi yang sesuai dengan maksud penciptaannya. Kegiatan yang dilakukan secara tidak langsung akan menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip yang tercipta akan bervariasi jenisnya sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilakukan mulai dari bentuk tekstual, foto, video, rekaman suara, dan lain lain.

Arsip menurut fungsinya terdiri dari arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi (Qosim, 2008: 1). Jadi, istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintahan dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam menunjang kelancaran pada suatu kegiatan organisasi.

Arsip juga sebagai jantung dari sebuah organisasi. Arsip tercipta secara terus menerus selama organisasi itu masih hidup dan dapat menjadi acuan untuk mengambil keputusan. Salah satu dari pentingnya arsip yaitu sebagai informasi dan bahan pertanggung jawaban. Menurut Undang-undang tentang kearsipan nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2:

“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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Arsip sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban membutuhkan sebuah perawatan dan pemeliharaan agar fisik dan isi informasinya terjaga dan masih tetap dapat digunakan untuk jangka waktu yang lama. Dalam pengelolaannya, terkadang perawatan dan pemeliharaan masih belum sesuai dengan standar yang digunakan. Hal ini mengakibatkan banyak timbul kesalahan seperti kerusakan arsip, mulai dari fisik arsip sampai sarana dan prasarana yang tidak bisa digunakan kembali. Salah satu bentuk perawatan dan pemeliharaan arsip yang dapat dilakukan adalah dengan preservasi arsip. Preservasi arsip tidak hanya menyangkut dalam bidang fisik, tetapi juga dalam bidang informasi yang terkandung di dalamnya. Preservasi ini dilakukan agar arsip dapat dipakai lebih lama sesuai dengan jangka retensi arsip.

Kegiatan preservasi direncanakan oleh organisasi dengan kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip. Menurut Darmono (2004: 71),

“Pelestarian (*Preservation*) mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantuannya, tingkat dan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya. Dari batasan tersebut kegiatan preservasi mencakup kegiatan yang lebih luas termasuk dalam aspek manajemen serta pengambilan keputusan terhadap kebijakan tertentu yang berkaitan dengan pelestarian.”

Penjelasan di atas menunjukkan kegiatan yang berkaitan dengan preservasi arsip akan menentukan terjaga atau tidaknya kondisi fisik dan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Kondisi fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip harus terjaga, mengingat pentingnya keberadaan arsip bagi suatu lembaga negara, swasta, organisasi hingga perorangan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, perhatian yang perlu diberikan kepada arsip dapat berupa preservasi arsip. Preservasi arsip yang baik dapat menjaga keutuhan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan menghindarkan arsip dari berbagai faktor ancaman yang dapat merusak suatu arsip. Jika hal itu dilakukan dengan baik, maka kondisi fisik dan nilai informasi yang terkandung di dalam arsip dapat terjaga dengan baik.

Preservasi arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar berjalan dengan lancar. Hal ini seringkali diabaikan dengan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana menjadi alasan buruknya preservasi arsip hampir sebagian besar lembaga-lembaga dan instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi ini dipengaruhi dengan *image* yang menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Salah satu lembaga atau kantor yang tidak luput dari kegiatan mengelola arsip adalah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, lembaga ini merupakan lembaga yang bersifat independen dan memiliki tujuan untuk mendukung pencapaian kebijakan Bank Indonesia di bidang

Perbankan dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi daerah. Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat pada dasarnya merupakan data, catatan, keterangan, memo, warkat, dan informasi yang dibuat atau diterima oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat yang berfungsi sebagai data pendukung administrasi dan keuangan sebagai bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha Bank Indonesia dimana masing-masing bidang selalu menghasilkan arsip.

Beberapa jenis arsip yang dihasilkan adalah arsip dinamis inaktif dan arsip statis. Jenis arsip ini adalah arsip yang keberadaan atau tingkat penggunaannya menurun sehingga disimpan pada ruangan yang terpisah dengan unit kerja masing-masing bidang dan arsip yang dihasilkan bersifat konvensional, berbahan dari kertas berupa ketikan ataupun tulisan tangan. Pengelolaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dilakukan dengan membentuk satuan kerja yang khusus mengelola arsip yaitu Sentral Khasanah Arsip (SKA). Ruangan SKA Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat merupakan tempat menyimpan seluruh arsip-arsip dari seluruh kegiatan KPw. Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat. Arsip-arsip yang tercipta setelah disimpan selama 3 tahun di masing-masing bidang kemudian dipindahkan ke dalam sistem SKA untuk di kelola dengan baik sesuai dengan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI).

Penyimpanan arsip yang dilakukan di ruangan SKA disusun di lemari arsip/*filling cabinet* belum sesuai dengan klasifikasinya seperti berdasarkan divisi yang menghasilkan arsip. Arsip tersebut diletakkan di lemari arsip

tergantung tempat kosong yang masih tersedia di lemari tersebut. Hal ini menyebabkan penyimpanan arsip yang tidak optimal karena penyimpanan berdasarkan tempat kosong yang tersedia akan memperlambat penemuan kembali arsip jika arsip dibutuhkan dimasa yang akan datang dan akan mempersulit dalam proses preservasi arsip karna tidak diketahui dengan jelas arsip apa saja yang sudah dilakukan proses preservasi arsip.

Pelaksanaan preservasi arsip tidak terlepas dari kebijakan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan preservasi arsip. Di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, pengelolaan arsipnya merujuk kepada ISO 15489 *Records Management* Bank Indonesia. Dalam kebijakan tersebut terdapat beberapa poin mengenai pengelolaan arsip yang dibahas diantaranya: 1) Pemberkasan arsip, 2) Penyimpanan arsip, 3) peminjaman/penggunaan arsip, 4) Penyiangan arsip, 5) *Clean Desk Policy*, 6) pengamanan, 7) pemeliharaan dan 8) pelaporan. Kegiatan preservasi merupakan bagian dari salah satu poin diatas yaitu poin ke-7 tentang pemeliharaan arsip. Terlepas dari kebijakan di atas, pengelolaan arsip yang terdapat di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat belum terdapat kebijakan khusus yang mengatur tentang kegiatan preservasi arsip. Kegiatan yang dilakukan masih merujuk kepada kegiatan pemeliharaan secara umum.

Untuk menunjang berjalannya pengelolaan maupun preservasi arsip diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang secara khusus menangani arsip dan memenuhi kualifikasi atau kemampuan dalam penanganan arsip. Menurut Gie (1992: 150) untuk menjadi tenaga arsiparis minimal harus mempunyai

empat syarat utama, yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Dalam proses preservasi arsip dibutuhkan sumber daya manusia yang potensial yang dapat mengetahui dan memahami proses atau langkah-langkah preservasi yang baik dan benar, sedangkan sebagian besar karyawan KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagai seorang arsiparis terlihat dari pemahaman arsiparis tentang bidang kerjanya, memisahkan arsip aktif dan in aktif, pengelolaan penyimpanan yang diserahkan pada masing-masing bidang, sementara pegawai yang mengelola belum paham tentang kearsipan atau tidak adanya pegawai khusus dibidang kearsipan yang menjadi arsiparis.

Di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat melibatkan semua karyawan dalam pengelolaan arsip. Dari 70 orang karyawan yang berhubungan dengan arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, hanya 1% yang berlatar belakang pendidikan arsip. Hal itu dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 1. Data Latar Belakang Pendidikan Pegawai KPw. Bank Indonesia Prov. Sumbar

No	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah	Persentasi
1.	Hukum	5 orang	7%
2.	Ekonomi	37 orang	53%
3.	Arsip	1 orang	1%
4.	Lainnya (IT, Teknik Industri)	27 orang	39%

Sumber: Observasi Tahun 2018

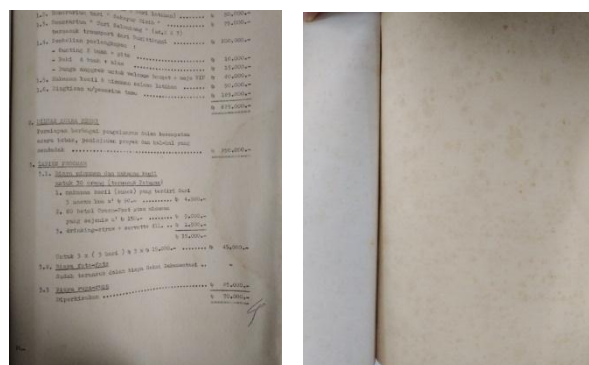
Hal ini menyebabkan tingkat pemahaman mengenai pengelolaan arsip yang berbeda meskipun pada saat awal menjadi karyawan di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat diberikan pelatihan mengenai pengelolaan arsip secara umum, namun hal itu belum tentu optimal karna dalam

pengelolaan arsip khususnya preservasi arsip dibutuhkan orang yang paham dan ahli dalam bidang tersebut. Sehingga dibutuhkan petugas pengelolaan arsip yang memiliki latar belakang sebagai arsiparis dan memahami pengelolaan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan khususnya dalam kegiatan preservasi arsip.

Pengelolaan arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat juga mengoptimalkan mahasiswa magang yang melakukan kegiatan magang di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, hal ini juga perlu menjadi perhatian karna jika penyampaian pengelolaan arsip kepada mahasiswa magang dilakukan oleh karyawan yang belum memahami pengelolaan arsip dengan benar, maka akan terjadi perbedaan penyampaian kepada mahasiswa magang. Hal ini terbukti pada saat penulis magang di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat yang diawali dengan penempatan mahasiswa di divisi yang berbeda selama 2 minggu sebelum di tempat di divisi yang telah ditetapkan. Kegiatan magang yang banyak dilakukan adalah pengarsipan di setiap divisi kerja yang ada, pada saat itu terdapat perbedaan penyampain tata cara pemberkasan arsip, terdapat karyawan yang menyampaikan kalau pemberkasan arsip berdasarkan *history* nya atau berdasarkan tanggal dokumen digunakan akan tetapi juga ada karyawan yang menyampaikan pemberkasan berdasarkan jenis dokumen yang dihasilkan. Hal ini menyebabkan pemberkasan arsip yang berbeda-beda dan tidak adanya penyatuan konsep dalam pemberkasan arsip.

Kegiatan preservasi yang merupakan kegiatan untuk menjaga nilai *history* informasi atau data autentik yang berada di arsip agar terhindar dari kerusakan dan arsip tersebut dapat digunakan selama mungkin. Di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, kegiatan preservasi dilakukan agar arsip yang tersimpan di SKA dipelihara dan diamankan untuk mencegah, menyelamatkan dan merawat arsip baik fisik maupun informasinya dari segala bentuk kerusakan, kemusnahan/hilang atau kebocoran informasi kepada pihak yang tidak bertanggung jawab. Pelestarian arsip itu diperlukan untuk menjaga keutuhan arsip yang mana arsip memiliki banyak informasi dan dibutuhkan atau menjadikan sebuah aset berharga dimasa yang akan datang.

Berbicara mengenai arsip tidak terlepas dari faktor penyebab kerusakan arsip. Faktor dominan yang menyebabkan kerusakan arsip diantaranya faktor suhu dan kelembapan serta faktor hewan seperti rayap dan tikus. Kerusakan arsip yang terjadi di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat yaitu kertas yang mulai menguning dan adanya bintik-bintik coklat pada kertas. Berikut bentuk kerusakan arsip yang terjadi di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.



Gambar 1. Kerusakan Arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat

Sumber: Dokumentasi penulis tahun 2018

Oleh karena itu, untuk meminimalisir terjadinya kerusakan arsip diperlukan fasilitas penunjang dalam penyimpanan arsip seperti ruangan khusus penyimpanan arsip. KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat memiliki satu ruangan khusus untuk menyimpan keseluruhan arsip yaitu ruangan Sentral Khazanah Arsip (SKA). Ruangan SKA menyimpan semua arsip yang ada di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Ruangan tersebut juga mempunyai rak atau lemari arsip tahan api yang bernama *file-mobile*, dimana rak arsip selalu terkunci dan kuncinya disimpan oleh petugas yang berwenang. Selain rak, arsip disimpan dalam folder yang kemudian dimasukkan kedalam dus yang diberi stiker SKA sebagai tanda bahwa arsip tersebut telah masuk kedalam daftar arsip yang tersimpan di ruangan SKA.

Fasilitas penunjang lainnya yang terdapat di ruangan SKA seperti alat pemadam kebakaran, alarm pendetektor api, CCTV, penghisap debu, dan AC. Alat pemadam kebakaran dan alarm pendetektor api berfungsi jika terjadi bencana seperti kebakaran maka alarm dan pendetektor api akan memberikan peringatan sehingga cepat ditanggulangi. Pemasangan CCTV dilakukan agar pihak keamanan dapat mengetahui siapa saja yang masuk keluar ruangan SKA, sehingga apabila kehilangan arsip dapat diminimalisir melalui pemantauan CCTV.

Hal diatas menunjukkan fasilitas ideal yang harus dimiliki oleh suatu ruangan khusus penyimpanan arsip. Kenyataannya masih terdapat beberapa fasilitas yang tidak dapat dimanfaatkan diantaranya AC. AC yang terdapat di ruangan SKA terdiri dari dua jenis AC yaitu AC yang berada di ruangan SKA

dan AC yang bersifat sentral. AC yang berada di ruangan SKA terdiri dari 4 buah namun 3 buah dalam keadaan baik dan 1 buah dalam keadaan rusak, sedangkan AC yang bersifat sentral menyebar keseluruh ruangan dan akan mati apabila jam kerja sudah berakhir. Selain itu mesin peracik kertas yang digunakan untuk pemusnahan arsip tidak berfungsi/rusak dan lemari arsip tidak dilengkapi dengan *silica gel* yang berfungsi untuk mengurangi kelembaban udara dengan menyerap uap air dari udara.

Penelitian sebelumnya sudah ada mengenai preservasi arsip. Perbedaannya dengan penelitian ini, penulis tidak hanya mengkaji mengenai kegiatan preservasi preventif arsip tetapi juga unsur-unsur penting yang harus diperhatikan dalam melakukan kegiatan preservasi preventif arsip seperti dari segi sarana prasarana, sumber daya manusia, dan standar prosedur pelaksanaannya. Selain mengkaji kegiatan preservasi preventif arsip, penulis juga akan menganalisis dengan cara membandingkan kondisi awal kegiatan preservasi preventif arsip dengan kegiatan preservasi preventif arsip sesuai dengan teori yang ada. Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka identifikasi masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Belum adanya kebijakan khusus dari organisasi terkait mengenai kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.
2. Sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan preservasi arsip belum berlatar belakang sebagai arsiparis.
3. Faktor penyebab kerusakan arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat yaitu faktor fisika seperti suhu dan kelembaban, faktor biologi seperti rayap dan faktor bencana seperti banjir.
4. Terdapat beberapa upaya kegiatan preservasi preventif arsip yang belum terlaksana di KPw. Bank Indonesia Sumatera Barat.
5. Fasilitas pendukung kegiatan preservasi arsip belum berfungsi secara optimal di KPw. Bank Indonesia Sumatera Barat.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penulis membatasi masalah penelitian ini, yaitu analisis kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kegiatan preservasi preventif arsip yang dilakukan di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat?
2. Kendala-kendala apa yang ditemukan dalam melakukan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat?
3. Bagaimanakah standar prosedur pengelolaan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini, berdasarkan perumusan masalah adalah untuk melihat dan mengetahui bagaimana kegiatan preservasi preventif arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan preservasi preventif arsip dan standar prosedur pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Manfaat teoritis:

1. Untuk menambah pengetahuan serta pengalaman untuk mengetahui bagaimana kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui relevansi antara materi kuliah dengan aplikasinya dalam dunia kerja.

Manfaat Praktis:

1. Memberikan pelajaran berharga bagi mahasiswa sehingga memiliki keterampilan dan keahlian dalam dunia kerja.
2. Bagi KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai terutama dalam melakukan kegiatan preservasi dengan baik dan benar.
3. Bagi pihak lain terutama yang membutuhkan dapat dijadikan salah satu acuan dalam melakukan penelitian selanjutnya.