

**PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP DINAMIS  
INAKTIF DI BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN  
LATIHAN PT SEMEN PADANG**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

*untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Informasi  
Perpustakaan dan Kearsipan*



**Dian Fauziah  
03658/2008**

**ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2011**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul	: Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Makdi di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang
Nama	: Dian Fauziah
NIM	: 2008/03658
Program studi	: Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan	: Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	: Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2011  
Disetujui oleh pembimbing,



Drs. Syahyuman, M.Si.  
NIP 19581001 198002 1 001

Ketua Jurusan,



Dra. Emildar, M.Pd.  
NIP 19620218 19860 2 001

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Dian Fauziah  
NIM : 2008/03658

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

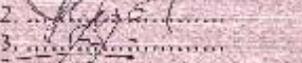
**Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif  
di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan  
PT Semen Padang**

Padang, Agustus 2011

### Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Syahyuman, M.Si
2. Sekretaris : Drs. Dolman, M.Hum
3. Anggota : Dra. Yarni Munaf

### Tanda Tangan

1.   
2.   
3. 

## ABSTRAK

**Dian Fauziah. 2011.** " Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang ".  
*Makalah* Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang. Tujuan penulisan makalah ini adalah (1) Mendeskripsikan bagaimana pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang, (2) Mendeskripsikan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang, (3) Menjelaskan cara mengatasi kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan makalah ini adalah dengan melakukan observasi dan wawancara serta berdasarkan tinjauan literature pada buku-buku. Lokasi penelitian ini adalah gudang penyimpanan arsip inaktif Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.

Berdasarkan temuan di lapangan diketahui bahwa Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang belum melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif dengan maksimal. Adanya kendala-kendala dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang, yaitu: terjadinya penumpukan arsip, belum adanya tenaga arsiparis professional, kurangnya sarana, dan prasarana, kurangnya kesadaran, perhatian dan kepedulian untuk memelihara dan merawat arsip, serta terdapatnya faktor-faktor perusak arsip. Upaya Pencegahan terhadap kendala yang ada dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang adalah mencegah faktor-faktor perusak arsip, meningkatkan sarana dan prasarana, menghindari penumpukan arsip, mengembangkan arsiparis yang professional, serta menumbuhkan rasa kesadaran dalam memelihara dan merawat arsip. Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang hendaknya menyediakan tenaga profesional dalam bidang kearsipan, menyediakan sarana dan prasarana yang maksimal, dan membangkitkan kesadaran karyawan akan pentingnya pemeliharaan arsip sehingga terlaksanalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip yang efektif dan efisien.

## KATAPENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “*Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang*”. Salawat beserta salam tidak lupa pula penulis hadiahkan kepada nabi Muhammad SAW karena ajaran beliau kita bisa selamat dari kedzaliman dan dapat mengecap pendidikan.

Penulisan tugas akhir ini merupakan analisis yang penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang. Selama penulisan dan penyusunan makalah ini, penulis banyak mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga makalah ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu: (1) Drs. Syahyuman, M.Si selaku Dosen Pembimbing; (2) Drs. Yunaldi, M.Si selaku Penasehat Akademis; (3) Dra. Emidar, M.Pd selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia; (4) Suparno, ST selaku Kepala Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang; (5) Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah membimbing penulis selama perkuliahan.

Penulis menyadari akan keterbatasan kesempatan dan kemampuan yang dimiliki, maka wajarlah terdapat kekurangan dalam pembahasan makalah ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan makalah ini dimasa yang akan datang. Selain itu penulis juga meminta maaf apabila terjadi kesalahan-kesalahan dalam penulisan. Semoga makalah ini bermanfaat bagi para pembaca dan penulis sendiri.

Padang, Agustus 2011

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penulisan .....	4
D. Manfaat Penulisan .....	4
E. Kerangka Teoretis .....	5
1. Pengertian Arsip.....	5
2. Fungsi Arsip Dinamis .....	7
3. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif.....	8
4. Pengertian Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	10
5. Tujuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip .....	12
6. Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip .....	13
7. Faktor-faktor Perusak Arsip.....	17
8. Sarana dan Prasarana Arsip.....	20
9. Arsiparis .....	23

10. Kesadaran dan Perhatian Karyawan dalam Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	24
F. Metode Penelitian .....	24

**BAB II PEMBAHASAN**

A. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang .....	26
B. Kendala Dalam Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.....	28
C. Upaya Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang .....	31

**BAB III PENUTUP**

A. Simpulan .....	39
B. Saran.....	40

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Wawancara Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.
- Lampiran 2 : Transkrip Wawancara Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.
- Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Lahir sebagai bukti berjalannya suatu fungsi instansi atau organisasi dan merupakan rekaman informasi pelaksanaan fungsi tersebut arsip merupakan informasi yang tersebar dalam berbagai media (Michael Cook, 1896). Dengan demikian arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari pelaksanaan fungsi sebuah instansi atau organisasi. Arsip merupakan jembatan bagi semua kegiatan-kegiatan administrasi dalam sebuah instansi atau perusahaan dan tumpuan bagi semua pusat ingatan segala macam kegiatan dalam perusahaan. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu perusahaan, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang benar dalam kaitan perawatan dan pemeliharaan arsip.

Seiring dengan penambahan aktifitas dalam perusahaan maka volume arsip juga akan semakin bertambah. Pertambahan laju arsip tersebut mengakibatkan arsip lama terdesak oleh arsip baru. Dengan demikian, melalui proses pemeliharaan dan perawatan arsip hendaknya kemungkinan laju pertambahan volume arsip dapat diperhitungkan, dan arsip tetap mampu menjaga informasi yang siap untuk dipergunakan baik untuk aktifitas sendiri secara intern ataupun untuk pemberian jasa pelayanan diluar perusahaan secara ekstern.

Perawatan dan pemeliharaan arsip merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk melindungi arsip dari segala kerusakan baik yang datang dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip itu sendiri. Jika perawatan dan pemeliharaan arsip belum terlaksana sebagaimana aturan pengelolaan kearsipan, maka arsip sulit untuk dapat bertahan dan arsip akan mudah mengalami kerusakan, sehingga nilai informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin, dan mengakibatkan kehilangan jejak untuk melanjutkan pekerjaan selanjutnya.

Demikian juga pada PT Semen Padang, supaya semua arsip-arsip perusahaan bisa terjaga dan terselamatkan, maka PT Semen Padang membentuk kantor-kantor penyimpanan arsip Inaktif di masing-masing unit kerjanya. Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan sebagai salah satu bagian dari Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Semen Padang juga harus menjaga kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip itu sendiri dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang benar dan berkelanjutan.

Berdasarkan observasi di lapangan menunjukkan bahwa Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang memiliki permasalahan di bidang pemeliharaan dan perawatan arsip, permasalahan itu antara lain: (1) ruangan penyimpanan arsip yang terlalu kecil sehingga tidak dapat menampung arsip yang tercipta; (2) pengaturan ruangan penyimpanan arsip seperti pengaturan cahaya dan suhu tidak sesuai dengan ketentuan kearsipan; (3) pembersihan arsip dan ruangan penyimpanan arsip masih dilakukan dengan peralatan manual yang pembersihannya belum secara rutin dilakukan sehingga pemeliharaan terhadap arsip masih kurang maksimal; (4) kurangnya kesadaran karyawan dalam

menangani masalah pemeliharaan dan perawatan arsip, sehingga banyak arsip yang bertumpuk, mengalami kerusakan karena tidak terurus dan belum tertata dengan baik; (5) belum adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli di bidang kearsipan atau berlatar belakang pendidikan tentang arsip sehingga Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang belum bisa melakukan upaya penyelamatan arsip pada pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis in aktif semaksimal mungkin. Dari alasan tersebut penulis merasa tertarik untuk meneliti tentang pemeliharaan dan perawatan arsip di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang khususnya arsip dinamis inaktif agar kelestarian informasi tetap terjaga dan penataan arsip yang lebih baik serta optimal.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut: (1) Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang? (2) Kendala apa saja yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang? (3) Bagaimana cara mengatasi kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang?

### **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) mendeskripsikan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang; (2) mendeskripsikan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang; (3) menjelaskan cara mengatasi kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.

### **D. Manfaat Penulisan**

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dari berbagai pihak sebagai berikut: (1) sebagai bahan pertimbangan bagi Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif; (2) bagi pembaca, untuk memberikan pengembangan ilmu kearsipan khususnya berkaitan dengan pelaksanaan perawatan arsip dinamis inaktif di suatu organisasi atau instansi; (3) menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman bagi penulis terutama pada bidang kearsipan sebagai aplikasi dari perkuliahan; (4) untuk menggugah kesadaran suatu organisasi pentingnya perawatan arsip yang baik dan benar demi keutuhan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau transaksi.

## **E. Tinjauan Pustaka**

### **1. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Dinamis Inaktif**

#### **a. Pengertian Arsip**

*Secara etimologis* istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “*archieff*” dan bahasa Inggris disebut “*archive*”, berasal dari kata “*arche*” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan (Abubakar, 1991: 8-9). Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu record dan warkat. Records adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb.), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. Sedangkan warkat berasal dari bahasa Arab yang berarti surat. Akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas, yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan (Barthos, 2009: 1).

Menurut Undang-Undang 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.

Widjaja (1990: 3) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai sesuatu

kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah himpunan lembaran tertulis, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat yang harus memenuhi tiga syarat, yaitu: (1) disimpan secara berencana dan teratur; (2) masih mempunyai suatu kegunaan; (3) dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

Menurut Wursanto, (1999: 14) kata arsip berasal dari bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang berarti (1) tempat penyimpanan serta teratur bahan-bahan arsip, piagam-piagam, dokumen-dokumen, peta-peta; (2) kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut; dan (3) bahan-bahan arsip itu sendiri. Dari pengertian tersebut sudah mencakup semua hal yang penting dalam kearsipan, yaitu mulai dari penyimpanan, sistem penyimpanan dan arsip itu sendiri.

Adapun pendapat dari Amsyah (2003: 3) yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai badan komunikasi dan informasi, yang terekam dalam kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, filmstrip, microfilm*) media komputer (pita, piringan, rekaman, disk), kertas fotokopi dan lain-lain.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik beberapa pemahaman dasar. (1) arsip adalah informasi terekam yang disimpan sebagai bukti sebuah aktifitas dalam organisasi; (2) Arsip disimpan dalam bentuk yang nyata seperti media kertas, microfilm dan media elektronik; (3) arsip harus dapat ditemukan kembali secara fisik maupun informasinya.

## **b. Fungsi Arsip Dinamis**

Menurut Irawan (2009: 1.5) arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

### 1. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis.

### 2. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang hendak dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip dinamis.

### 3. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilakukan. Kesemua ini dapat terekam dalam bentuk arsip dinamis.

### 4. Sebagai alat pembuktian

Di dalam pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat digunakan oleh pengadilan. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Memori perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis, baik itu berupa transaksi, aktifitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis.

6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini dapat diperoleh dari berbagai sumber, dan salah satunya berasal dari arsip dinamis.

**c. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif**

Menurut Irawan (2009: 1.4) bahwa Suatu instansi atau organisasi tidak terlepas dari suatu kegiatan. Dari kegiatan tersebut akan terciptalah sebuah arsip. Arsip di sebuah instansi bermacam-macam jenisnya, tergantung dari kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing instansi atau organisasi tersebut. Pada umumnya arsip yang tercipta pada suatu organisasi kebanyakan arsip yang bersifat dinamis. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut dengan *record*. *Record* adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung bagi pelaksanaan kegiatan organisasi.

Martono (1992: 27) menyatakan dinamis inaktif adalah arsip yang tingkat kegunaannya sudah menurun atau frekuensi penggunaannya kurang dari 10 kali dalam setahun, sehingga tidak diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.

Menurut Irawan (2009: 1.5) suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi arsip inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun.

Frekuensi penggunaan ini sebenarnya tergantung pada kebutuhan organisasi masing-masing.

Selanjutnya Irawan juga menambahkan bahwa secara umum setiap organisasi baik itu pemerintah maupun bisnis memiliki arsip dinamis aktif dan inaktif. Persentasi kuantitas arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan secara umum terdiri dari : (1) 25 % arsip dinamis disimpan di dalam bentuk arsip aktif; (2) 30 % arsip disimpan dalam berkas arsip inaktif; (3) 35 % arsip dinamis dapat dimusnahkan; dan (4) hanya 10 % arsip dinamis yang memiliki nilai permanen dan dapat disimpan di Arsip Nasional sebagai arsip statis.

Barthos (1997: 4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dapat dibedakan atas: (1) arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola; (2) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip; (3) arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan pada umumnya untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis inaktif

adalah arsip yang tidak secara langsung diperlukan dan digunakan dalam aktivitas administrasi dalam sebuah organisasi sehingga frekuensi penggunaannya sudah semakin berkurang.

#### **d. Pengertian Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Kata pemeliharaan, perawatan, perlindungan, penjagaan, pelestarian dan sampai dengan kata preservasi dan konservasi pada umumnya mempunyai tujuan dari pelaksanaan tersebut juga tidak jauh berbeda. Namun, dari pengertian yang cukup banyak tentang istilah tersebut muncul berbagai definisi dari berbagai kalangan.

Menurut Wursanto (1991:220) Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mencegah dengan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat terlaksana jika direncanakan terlebih dahulu. Oleh karena itu, Sebelum mengadakan pemeliharaan dan penjagaan, terlebih dahulu harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh arsip.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 73 ayat (1) huruf c tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan yang dimaksud dengan "melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip" adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 56 ayat (2) huruf c

tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud. dengan "penyelamatan dan pemulihan" adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Istilah "pemeliharaan" dalam berbagai literatur dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pemeliharaan. Pemeliharaan berasal dari kata dasar "pelihara" yang berarti jaga atau rawat, sedangkan pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat. Apabila kata "pemeliharaan" dirangkaikan dengan kata "arsip" menjadi "pemeliharaan arsip" yang dapat diartikan proses atau cara atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip (Daryana, dkk, 2007: 1.4).

Selanjutnya Daryana, dkk (2007: 1.5) juga menjelaskan bahwa kegiatan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena faktor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh faktor eksternalnya.

Menurut Martono (1994: 81) pemeliharaan merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Keselamatan di sini baik menyangkut kondisi fisik arsip maupun informasinya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin kelestarian arsip selama lamanya. Menjamin keselamatan arsip berarti manjamin arsip baik dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Jadi, dari beberapa pendapat ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan

perawatan arsip lebih jauh dan lebih fokus pada kegiatan yang sifatnya korektif terhadap fisik arsip yang mengalami kerusakan. Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak. sedangkan pemeliharaan arsip lebih bersifat preventif atau pencegahan terhadap terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip. Berarti Pemeliharaan dan perawatan merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan yang datang dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip tersebut agar tetap memiliki nilai guna.

#### **e. Tujuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Untuk melindungi dan mengamankan informasi yang terkandung di dalam arsip, setiap organisasi perlu melakukan tindakan agar arsip yang menjadi khasanahnya selamat dari segala faktor bahaya. Perlindungan terhadap arsip tersebut sangat erat kaitan dengan kepentingan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Sesuai dengan sifatnya, kepentingan antara organisasi pemerintah dan swasta atau perorangan berbeda-beda.

Martono (1994: 81) menjelaskan bahwa pemeliharaan dan pengamanan itu sendiri sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin arsip dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Menurut Anri (2007: 4) menjelaskan tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah (a) menyelamatkan nilai informasi arsip, (b) menyelamatkan fisik arsip, (c) mengatasi kendala kekurangan ruang, (d) mempercepat perolehan

informasinya.

Menurut Martoatmoatdjo (1993: 5) bahwa kegiatan pemeliharaan dan perawatan bertujuan untuk mengusahakan agar arsip tidak cepat mengalami kerusakan, awet dan dapat dipakai lebih lama.

Jadi, tujuan dari pemeliharaan dan perawatan arsip tidak terlepas dari tindakan preservasi dan konservasi arsip yang bertujuan untuk melestarikan dan menjaga kelangsungan arsip agar arsip terhindar dari kerusakan dan terjaga dengan baik dari faktor-faktor perusak arsip.

#### **f. Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Menurut Martono (1994: 81) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu: (1) pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak; (2) pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

Martono juga menjelaskan bahwa arsip sebagaimana telah dikemukakan, memiliki corak yang bermacam-macam. Arsip dapat berupa kertas, media baru seperti fotografi, film, rekaman suara, video, disket, dll. Berbeda dengan arsip media baru, pemeliharaannya pun juga tidak bisa di samakan dengan pemeliharaan arsip jenis kertas. Adapun pemeliharaan arsip media baru menurut martono yaitu : (a) tempat penyimpanan arsip media baru dipisahkan dengan arsip kertas, (b) melakukan pembersihan yang lebih efektif dan berkala terhadap arsip media baru karena medianya sangat sensitif sehingga perlu perlindungan yang lebih baik, (c) mengontrol tingkat pencahayaan dan suhu terhadap ruangan penyimpanan arsip yaitu kelembaban relative tidak lebih dari 40% dan temperatur

maksimal tidak melebihi 21 derajat Celsius, sedangkan untuk foto disimpan pada temperatur 0-5 derajat Celcius agar fisik arsip tidak tetap bertahan selama mungkin.

Barthos (1997: 58-60) menjelaskan kegiatan pemeliharaan dan penjagaan arsip meliputi berbagai langkah-langkah, yaitu: (1) membersihkan ruangan; (2) pemeriksaan ruangan sekitar; (3) penggunaan racun serangga; (4) mengawasi serangga anai-anai; (5) larangan makan dan merokok; (6) rak penyimpanan arsip; (7) meletakkan arsip; (8) membersihkan arsip; (9) mengeringkan arsip yang basah; (10) menjaga arsip-arsip yang tidak terpakai; dan (11) memperbaiki arsip-arsip yang rusak atau sobek.

Barthos (1997: 60-66), adapun kegiatan yang harus dilakukan terhadap arsip yang rusak. Hal yang dimaksud adalah pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil adalah sebagai berikut: (1) memperbaiki halaman arsip yang sobek; (2) membuat perekat; (3) memperbaiki arsip-arsip yang terbakar; (4) menanggulangi arsip-arsip basah/terendam air; (5) mengeringkan buku; (6) mengatasi jamur pada arsip; (7) membersihkan rak.

Menurut Daryana, dkk (2007: 1.6) kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip (preservasi arsip) terbagi atas dua bagian, diantaranya sebagai berikut :

#### 1) Preservasi preventif

Kegiatan preservasi preventif ini juga terbagi atas dua langkah: (a) pengenalan faktor-faktor perusak arsip; (b) alternatif pencegahan. Di dalam kegiatan ini seorang arsiparis harus mengetahui apa-apa saja faktor-faktor

perusak arsip mulai dari faktor internal sampai dengan faktor eksternal. Hal tersebut akan lebih baik apabila kegiatan preservasi tersebut diakhiri dengan pencegahan terhadap faktor-faktor perusak arsip sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya.

## 2) Preservasi restoratif

Preservasi restoratif ini terbagi atas beberapa kegiatan yaitu: (a) menambal/menyambung; (b) *lining system*; (c) laminasi; (d) enkapsulasi; (e) *leaf casting*; (f) dan lain-lain.

Kegiatan preservasi arsip (pelestarian, pemeliharaan, dan pengamanan) meliputi kegiatan sebagai berikut: (1) Pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif); (2) Perawatan dan perbaikan terhadap arsip apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif); (3) Pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Adapun menurut Wursanto (1991:220) menjelaskan pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

### 1. Pengatur ruangan

Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Ruangan agar dijaga tetap kering, suhu dalam ruangan berkisar antara 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur ruangan dapat dipasang AC dan dihidupkan selama 24 jam terus-

menerus untuk mengurangi banyaknya debu, ruangan juga harus diberi ventilasi udara dan terang dengan menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari. Lokasi ruangan atau gedung tempat penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat industri, jauh dari serangan api, asap, serta air (banjir). Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor lain, hal ini dilakukan karena arsip sifatnya rahasia.

2. Arsip-arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner
3. Tempat penyimpanan arsip seperti: (a) Rak arsip terbuat dari logam, (b) Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya dan penyusunan arsip dalam lemari harus renggang, jangan terlalu rapat agar tingkat kelembaban tetap terjaga.

Menurut Razak (1992:32) untuk mengatasi kerusakan pada bahan arsip dijelaskan tindakan sebagai berikut: (1) Membersihkan debu atau kotoran fumigasi untuk mematikan insek dan jamur dan desidifikasi untuk menghilangkan dan melindungi kertas terhadap pengaturan asam dari luar, menghilangkan noda dan lain-lain; (2) Pemeliharaan arsip juga dapat dilakukan dengan menyimpan arsip pada ruangan khusus atau almari besi. Sistem penyimpanan dengan cara tersebut dimaksudkan agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan tidak merusak fisik dari arsip ataupun isi yang terdapat didalamnya; (3) Pemeliharaan dan perawatan rekod harus memperhatikan faktor-faktor perusak tersebut kepada tempat penyimpanan, ruangan, suhu udara kelembaban dan kekeringan udara; (4) Bagi arsip penting yang rusak dan informasinya masih dapat dibaca, maka arsip ditangani secara hati-hati; (5) Arsip dibungkus dengan kertas tissue dan

ditempatkan pada boks arsip, pemeliharaan yang demikian akan dapat menyelamatkan dokumen atau informasi yang terkandung didalamnya.

## **2. Kendala dan Upaya dalam Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan**

### **Arsip**

#### **a. Faktor-Faktor Perusak Arsip**

Menurut Barthos (2009: 50-56) sebelum mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan arsip terlebih dahulu harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas dan sifat penyerangannya.

##### 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam (internal)

###### a) Kertas

Arsip sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang di ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dalam penggunaan kertas yang akan dipakai sebagai media arsip, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

###### b) Tinta

Dalam hal ini perlu diperhatikan penggunaan tinta berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan instansi yang terkait, terutama bila secara sengaja tersentuh air, atau karena udara yang lembab. Jadi, dalam hal ini perlu ketelitian dalam memilih kualitas tinta yang bagus dan tidak mudah luntur demi terawatnya

arsip di suatu instansi.

c) Pasta/lem

Pasta/lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya terbuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama *polyven acetate*.

2) Kerusakan akibat serangan dari luar (eksternal)

a) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas mejadi lemah dan bisa merusakkan kulit. Pertolongan pertama ialah dengan menormalisasi kelembaban.

b) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau kering pun akan dapat merusakkan kertas pula, seperti misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah rapuh.

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutarna sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung atas bundel-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri.

d) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap, dan debu-debu

yang dibawa oleh angin.

e) Kotoran udara

Kotoran udara yang disebabkan oleh *sulfur dioxide* sangat membahayakan kertas, karena gas-gas baik yang berdiri sendiri maupun yang ada hubungannya dengan materi kertas buku dapat menimbulkan reaksi kimia yang merusakkan kertas, atau bundelnya.

f) Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara, yang tidak terkontrol.

g) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat adalah dengan mengadakan pencegahan, yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

h) Ngengat

Ngengat (*silverfish*) yang sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah. Jika kertas-kertas arsip selalu bersentuhan dengan dinding yang lembab, bukan saja kertas tersebut yang menjadi lembab, akan tetapi sering pula dirusak oleh ngengat ataupun jenis-jenis serangga lainnya.

i). Manusia

Manusia merupakan musuh arsip yang harus diawasi juga, karena manusia tidak hati-hati atau yang suka merusak akan menyebabkan

arsip tersebut rusak bahkan hilang. Tangan manusia yang usil bisa dengan sengaja atau tidak sengaja dapat merusak arsip.

j). Bencana Alam dan Musibah

Lembaga kearsipan harus memperhatikan factor-faktor keamanan, termasuk tindakan dan langkah-langkah untuk menghadapi kerusakan yang disebabkan oleh adanya bencana alam dan musibah lain, seperti banjir, kebakaran, gempa, perang, pencurian, dan lain-lain. Bencana alam dapat mengakibatkan kerusakan arsip dalam jumlah besar dalam waktu relative singkat, karena bencana alam sukar diperkirakan datangnya.

**b. Sarana dan Prasarana Arsip**

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Menurut Barthos (2009: 56-66) usaha-usaha dalam mencapai standar sarana dan prasana yang baik untuk pemeliharaan dan perawatan arsip adalah sebagai berikut.

1) Pengaturan Ruangan

- a) Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Ruangan diatur berkisar antara 18-23° C dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relatif singkat.
- b) Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan

alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari di samping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bundel-bundel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip.

- c) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- d) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut; (1) tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan itu sendiri); (2) tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip; (3) menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategi; (4) gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar).
- e) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir). Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan banjir, perlu dilakukan hal-hal berikut: (1) buatlah saluran air (talang, pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip; (2) apabila dalam keadaan tertentu pembuatan saluran air itu harus melalui ruangan penyimpanan arsip,

maka jagalah dan usahakan saluran air tersebut tidak bocor.

- f) Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.
- g) Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip.
- h) Lokasi ruang atau gedung hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.
- i) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya.
- j) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

## 2) Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain rak dan almari arsip.

### a) Rak Arsip

Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut: (1) rak dibuat dari logam dan dilengkapi dengan papan rak; (2) jarak antara papan rak yang terbawah dan lantai kurang lebih 15 cm, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu pembersihan lantai; (3) rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

### b) Almari Arsip

Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain: (1) disusun agak renggang agar tidak mudah lembab; (2) almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga, tingkat kelembabannya; (3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kamper (Rusidi, 2010: 5-6).

### **c. Arsiparis**

Sulistyo-Basuki (1996: 201-210) menyatakan untuk menjadi seorang arsiparis yang profesional diharapkan latar pendidikannya juga berasal dari bidang kearsipan. Persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis yang profesional adalah:

- 1) Berpendidikan dan mempunyai pengetahuan tentang surat menyurat atau arsip, seluk beluk organisasi dan tata kearsipan.
- 2) Berkepribadian dan mempunyai keterampilan dalam melaksanakan teknik tata kearsipan, yaitu: (a) tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar, (b) cekatan, cerdas dan kreatif, (c) disiplin, jujur dan bertanggung jawab, (d) ramah dan sopan, (e) loyal dan dapat menyimpan rahasia, (f) sehat rohani dan jasmani.

### **d. Kesadaran Karyawan dalam Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Hal-hal yang harus dihindari adalah sebagai jenis kenakalan pemakai atau pencipta arsip, yang tidak jarang menjurus kepada tindak kejahatan seperti menyobek halaman-halaman yang dianggap penting, mengambil lampiran,

mencoret halaman dengan tinta, dan sebagainya.

Arsip memang dimaksudkan untuk didayagunakan, jadi kewajiban seorang petugas arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga agar arsip dapat dipergunakan dan didayagunakan sedemikian rupa dan sebaik mungkin sehingga arsip tidak mudah rusak.
- 2) Membatasi pemakaian arsip yang dianggap sangat langka dan berharga, untuk bagi pengguna yang betul-betul memerlukan saja yang diperbolehkan menggunakan arsip tersebut. Dengan demikian arsip bisa terpelihara dan terawat dengan baik sebagaimana arsip adalah bukti transaksi dan kegiatan lainnya (Razak, 1992: 24-25).

#### **F. Metode Penelitian.**

Metode penelitian yang penulis digunakan adalah jenis penelitian deskriptif yang merupakan jenis penelitian yang mengisyaratkan pada penelitian kualitatif. Penelitian semacam ini tidak untuk menguji hipotesis dan biasanya berusaha untuk mengungkapkan jawaban melalui pertanyaan apa, bagaimana, berapa dan bukan pertanyaan mengapa. Tujuan utamanya adalah mengumpulkan informasi tentang variable, bukan informasi tentang individu-individu. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini metode observasi langsung dan wawancara. Sedangkan teknik yang digunakan adalah dengan menggunakan angket dan kajian literatur.