

PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN ARSIP STATIS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Rahmi Fetika Putri¹, Elva Rahmah²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: rahmifetikaputri092@gmail.com

Abstract

The writing of this paper aims to discuss Static Archive Security and Rescue in the Archives and Library Services of Sumatra Province. This study aims to; (1) Describe the security of static archives in the Department of Archives and Library of West Sumatra Province. (2) Describe the static archive rescue at the West Sumatra Province Archives and Library Service. (3) Describe the obstacles to static safety and rescue in the Department of Archives and Library of West Sumatra Province. (4) Describe efforts in static safety and rescue in the Department of Archives and Library of West Sumatra Province. The method used is descriptive method. Data was collected through observation and direct interviews with officers in the Archives and Library Service of West Sumatra Province. Based on the results of the research, Static Archive Safety and Rescue in the Archives and Library Service of West Sumatra Province are as follows: First, physical security and rescue of archives in the Archives and Library Service of West Sumatra Province is carried out lamination process, fumigation regulates moisture/dryness and air temperature room. In order to secure and record static archives in terms of information, it can be done by controlling every person who will access the static archive must go through a predetermined procedure, store static files in a special room that is maintained. The two constraints faced in securing and rescuing the static archive of the Archives and Libraries of West Sumatra Province are the lack of human resources in securing and holding static archives, the lack of adequate infrastructure for securing and rescuing static archives and lack of awareness of Opd and Skpd to report archives static to the Archives and Library Service of West Sumatra Province. The three efforts made to overcome the obstacles faced in securing and saving the static archive of the Archives and Library Service of West Sumatra Province by providing training programs and apprenticeship staff to national archives. Then complete and maintain facilities and infrastructure to secure and record static archives and send letters to OPD and SKPD to submit static files to them to the Archives and Libraries of West Sumatra Province.

Keyword: *static archive of the Archives and Library Service of West Sumatra Province.*

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Desember 2018.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

A. Pendahuluan

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Perpustakaan perguruan tinggi (UU Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24: 18) ayat 1 setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, ayat 2 perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, ayat 3 perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, ayat 4 setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

1. Pengertian Arsip Statis

Ditinjau dari segi bahasa, kata arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief*, sedang dalam bahasa Inggris disebut *Archive*. Kata ini berasal dari bahasa Yunani, *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi *Archia* yang berarti catata. Selanjutnya berkembang lagi menjadi *Archeion* yang berarti gedung pemerintah. Arsip dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Archium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip".

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

Menurut Lembaga Administrasi Negara, Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Sutarto (1992; 200) Arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Jadi, arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/ swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan dan disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalanya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi, arsip dapat di golongankan dalam 2 jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan beketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan.

Dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis, menyatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jika arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Maka arsip statis adalah arsip yang di simpan di kantor Arsip Nasional atau Arsip Daerah yang berasal dari arsip-arsip dinamis berbagai kantor tersebut.

Arsip dinamis dapat berubah menjadi arsip statis karena disimpan permanen disiapkan untuk disimpan dan dilestarikan untuk melestarikan nilainya. Untuk keperluan tersebut diperlukan pengamanan. Arsiparis mengikuti dua prinsip penyusunan arsip statis yang disimpan. Kedua prinsip tersebut adalah prinsip provenans dan prinsip original order. Prinsip provenans adalah arsip unit tertentu dalam sebuah badan korporasi tetap dipertahankan sebagai kelompok terpisah, bukannya dijadikan satu dengan arsip sejenis dari unit lain. Prinsip original order melestarikan arsip dinamis dalam tata susunan yang sama dengan tata susunan yang digunakan pada kantor asal. Jadi, arsip yang diterima tetap dipertahankan dalam tata urutan subjek sesuai dengan saat penerimaan.

Prinsip provenans dan tata urutan semula (original order) menjamin kesatuan berkas orisinal (yang kini berubah menjadi arsip statis) dalam susunan yang sama ketika arsip dinamis diciptakan dan digunakan dengan cara mempertahankan arsip dinamis, arsip statis yang diterima harus dikelola untuk disimpan. Kopi duplikat arsip dimusnahkan. Arsip statis yang berada dalam kondisi buruk dicatat untuk diperbaiki.

2. Fungsi Arsip Statis

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Arsip berperan sebagai pusat ingatan yang menjadi sumber informasi dan sebagai alat pengawasan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepanya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Dari penjabaran di atas dapat ditarik kesimpulan tentang beberapa fungsi arsip, secara umum yaitu sebagai sumber ingatan, sumber informasi, bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi, sumber bahan pertimbangan keputusan, sumber bahan pengawasan, dan sumber bahan pertimbangan evaluasi. (Sugiarto, 2005:9)

Fungsi arsip statis

a. Sebagai memori perusahaan atau perorangan

Arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan badan dalam proses persip dinamis itu sehingga instansi atau perusahaan dapat menggugah kembali "ingatannya".

b. Untuk pembuktian

Bagian hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk mendudukan posisi mereka. Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip dinamis untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan.

c. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarawan adalah arsip asli.

d. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. Dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi.

e. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan-masyarakat. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan. Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik.

f. Untuk menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah, seseorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa.

3. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

- a. Akuisisi Arsip Statis
Lembaga kearsipan melakukan akuisisi arsip statis baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Lembaga kearsipan wajib membuat DPA dan mengumumkan kepada public dan setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA. Lembaga kearsipan melakukan akuisisi dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/ atau bantuan luar negeri. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan di ikuti dengan peralihan tanggung jawab dan pengelolaannya
- b. Pengolahan Arsip Statis
Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli yang didasarkan kepada standar deskripsi arsip statis.
- c. Preservasi Arsip Statis
Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis baik dengan langkah preventif dan kuratif
- d. Akses Arsip Statis
Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. akses arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public harus memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. sifat keterbukaan dan tertutupan dalam akses arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Pengamanan Arsip Statis

Menurut Daryan (2007:8.13) pengamanan arsip merupakan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip statis yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan yang teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketepatan identifikasi arsip yang dibuat dalam rangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkaitan langsung pada kemudahan temu baliknya (Terminologi Kearsipan Indonesia, 2002:89).

- a. Pengamanan fisik arsip statis
Pengamanan fisik arsip statis dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. beberapa cara pengamanan fisik arsip sebagai berikut 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturam ruang simpang, penggunaan sistem alarm dapat di gunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan sebagainya. 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir. 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai. 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.
- b. Pengamanan Informasi Arsip Statis
Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara 1) memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya

digunakan oleh orang yang berhak. 2) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tangga/jam. 3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail. 4) memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses. 5) menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeksprimer (tidak langsung) dan indek sekunder (langsung) untuk control akses.

5. Penyelamatan Arsip Statis

Penyelamatan arsip statis adalah kegiatan penyelamatan agar arsip tidak rusak dan yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip. kegiatan dalam penyelamatan arsip meliputi pemeliharaan arsip dan perawatan arsip serta

a. Pemeliharaan arsip

Arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik perlu diketahui faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.

1) Penyebab kerusakan arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik *pertama* faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta dan pengaruh lem perekat. *Kedua* faktor ekstrinsik, yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip baik lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

2) Usaha pencegahan arsip kerusakan arsip

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan arsip akibat faktor-faktor yang tersebut diatas. Upaya yang dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan bahan bermutu tinggi. Sedapat mungkin gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu tinggi sehingga arsip lebih awet.

Disamping itu ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. lokasi gedung arsip sebaiknya terletak diluar daerah industry. Jika ruangan arsip merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruangan arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari seragan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk kedalam ruangan dan untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.

Ruangan arsip sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, mengatur temperature ruangan dan AC yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperature sekitar 60-75° F atau 22 °-25°C ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, puntung rokok maupun sisa makanan.

Alat penyimpanan seperti lemari, filling kabinet, dan rak sebaiknya terbuat dari logam bahan karat. Adapun alat pemeliharaan lainnya antara lain mesin penghisap debu (*facum cleaner*), alat pengukur temperature dan kelembaban udara (*termohigrometer*), alat pendeteksi api/asap (*fire/smoke detector*) dan pemadam kebakaran. Setiap 6 bulan sekali ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, Dieldrin, Pryethrum dan sebagainya. Untuk mencegah kecoa bisa menggunakan kapur barus dan untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah celah lantai. Untuk membunuh kutu buku dapat digunakan jalan fumigasi. Fumigasi dilakukan dengan memasukan berkas-berkas arsip kedalam suatu ruangan tertutup, lalu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas itelina oksida dan karbondioksida selama 3 jam.

b. Perawatan arsip

Perawatan arsip ialah usaha pemjagaan agar arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara ditemplei dengan kertas sejenis menggunakan perekat dari kanji atau bisa di laminasi. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau cariran thymol dengan stiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah dengan menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm.

Arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah. Kemudian bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di kertas penyerap, kemudian menaruhnya ditempat dan ruangan yang kering.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara, Salah satu faktor yang menyebabkan kerusakan arsip adalah bencana alam untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah maka perlu dilakukan penyelamatan arsip pasca musibah/bencana dengan cara

- a. mengevakuasi arsip yang terkena bencana ketempat yang lebih aman
- b. mengidentivikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip
- c. memulihkan kondisi baik untuk fisik arsip maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau recontruksi bangunan.

Pelaksanaan penyelamatan arsip statis dalam bencana besar sedikit banyaknya berbeda dengan pelaksanaan dan penyelamatan arsip statis dalam bencana yang berskala kecil. Penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevaluasi dan memindahkan arsip ketempat yang lebih aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian siff, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

Sedangkan, Penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana yang bersekala kecil cukup dilakukan oleh unit unit fungsional dan unit terkait, misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

Adapun prosedur dalam pelaksanaan penyelamatan arsip statis disebabkan oleh bencana salah satunya bencana banjir yaitu

- a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ketempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan di ikat baru kemudian dipindahkan
- b. Pembersihan yaitu memilih dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alcohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dari arsip yang tidak lengket
- c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan
- d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung
- e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f. Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

B. Metode Penelitian

Penulisan makalah ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu observasi dan wawancara. Data diperoleh langsung dengan melakukan observasi dan wawancara dengan staff pengamana dan penyelamatan arsip statis. Teknik yang dilakukan dalam wawancara menggunakan teknik terstruktur sebagian yaitu dimulai dengan suatu pancingan secara umum dan dilanjutkan dengan pertanyaan pertanyaan yang telah di rancang.

C. Pembahasan

1. Pengamanan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Pengamanan arsip merupakan upaya untuk menjaga keselamatan arsip agar secara fisik tidak hilang, dan isinya tidak diketahui/disadap oleh pihak lain yang tidak berhak. hal yang dilakukan dalam pengamanan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yaitu:

1. Mengamankan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dari segi informasinya dapat dilakukan dengan cara mengontrol setiap orang yang akan mengakses arsip statis tersebut harus melewati prosedur yang telah ditetapkan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat memiliki prosedur untuk orang-orang yang ingin mengakses arsip statis. Setiap orang yang ingin mengakses arsip statis harus membawa surat pengantar dari lembaga legal yang menaunginya. Kemudian bagi si pengunjung harus mengisi formulir terlebih dahulu yang telah disiapkan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Setelah itu pengunjung akan diantarkan kedalam ruangan penyimpanan arsip statis untuk menemukan arsip yang dibutuhkannya. Dengan

prosedur ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat mengontrol siapa saja yang mengakses arsip statis dan arsip apa saja yang sedang digunakan. Dan demikian arsip statis dapat terjaga dari tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab dan informasinya tetap terjaga.

2. Untuk menjaga informasi pada arsip statis maka arsip statis harus disimpan didalam ruangan khusus. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat arsip statis disimpan pada ruangan yang berada di lantai 3 dan 4. Dalam ruangan tersebut arsip dimasukan kedalam lemari-lemari besi dan sebagian lagi ada yang disimpan pada rak rak siku. ruangan ini memiliki penjagaan dan hanya petugas dan orang-orang yang telah melewati prosedur yang diizinkan masuk kedalam ruangan tersebut.

A. Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Mengamankan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat secara fisik dengan melakukan laminasi, fumigasi mengatur kelembaban/kekeringan dan suhu udara ruangan.

1. Laminasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat melakukan proses laminasi, pada arsip statis arsip yang dilaminasi adalah arsip yang telah rusak, yang kertasnya telah rapuh dan kertasnya menguning. Arsip arsip yang telah dilaminasi yaitu naskah naskah kuno, surat-surat penting yang telah berumur lama, hasil dokumentasi berbentuk foto seperti yang terlampir pada lampiran.

2. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip yang terbuat dari bahan kertas lebih lanjut dapat dihindari, dengan cara mengobati atau mematikan binatang perusak seperti, serangga, kutu, rayap. Jamur dll, dengan maksud arsip yang tersimpan dapat bebas dari binatang perusak, disamping arsip yang tersimpan diruang tidak menimbulkan aroma bau busuk, apek, sekaligus menyegarkan udara ditempat penyimpanan arsip

Fumigasi dilakukan ruangan arsip statis yang berada di lantai 3 dan 4 dinas kearsipan dan perpustakaan sumatera barat hal ini dilakukan untuk melindungi fisik arsip-arsip statis dari serangan serangga, hama. Fumigasi dilakukan dalam sekali dalam setahun dengan bekerja sama dengan pihak ke tiga yang menyediakan jasa fumigasi.

3. Menjaga suhu dan pengaturan udara di ruang penyimpanan arsip

Untuk menjaga fisik arsip perlu diperhatikan suhu dan pengaturan udara di ruang penyimpan arsip ruangan untuk penyimpanan arsip hendaknya bersuhu sekitar 60-75 F dan kelembaban 50-60% kemudian pintu-pintu dan jendela dibuat menghadap keselatan atau utara sehingga ruangan tidak menghadap sinar matahari langsung. Staf yang bertugas diruangan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat selalu memperhatikan suhu udara di ruangan penyimpanan arsip. pintu dan jendela pada ruangan penyimpanan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat menghadap arah utara dan selatan sehingga arsip-arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung.

Itulah beberapa hal yang telah dilakukan pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk mengamankan dan menyelamatkan arsip statis. Sejauh ini usaha yang dilakukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sudah maksimal dalam rangka menjaga keamanan dan penyelamatan arsip statis.

1. Kendala yang dihadapi dalam pengamanan dan penyelamatan arsip statis di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi sumatera barat

Adapun kendala dihadapi dalam pengamanan dan penyelamatan arsip statis adalah kurangnya tenaga arsiparis yang memiliki pengetahuan dalam pemeliharaan dan pelestarian arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat hal ini terjadi karena pada awal tahun 2018 terjadi pergantian staff yang bertugas di bagian seksi pemeliharaan dan pelestarian. Mereka yang sudah memahami proses pemeliharaan dan pelestarian ditugaskan pada sesi lain sedangkan pada seksi pemeliharaan dan pelestarian dikelola oleh orang-orang yang baru, hanya ada dua orang yang merupakan staff lama. Kondisi ini memperlambat proses pemeliharaan dan pelestarian arsip. dalam hal sarana dan prasarana, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sudah memiliki sarana prasarana yang mencukupi untuk pengamanan dan penyelamatan arsip statis. Meskipun demikian masih ada sarana dan prasaran yang perlu dilengkapi untuk kelancaran pengamanan dan penyelamatan arsip statis

Kendala lain yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk mengamankan dan menyelamatkan arsip statis adalah kurangnya perhatian OPD (organisasi perangkat daerah) dan SKPD (satuan kerja perangkat daerah) untuk menyerahkan arsip statis mereka ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat hal ini menyebabkan sulitnya mengakses informasi tentang OPD dan SKPD terkait pada masa yang akan datang.

Itulah beberapa kendala yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam mengamankan dan menyelamatkan arsip statis.

2. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengamanan dan penyelamatan arsi statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

1. Memberikan program pelatihan dan pemagangan staf kearsipan dan perpustakaan provinsi sumatera barat ke kearsipan nasional. ini bertujuan meningkatkan kopetensi staff dalam mengelola arsip.
2. Melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang untuk proses pengamanan dan penyelamatan arsip statis serta merawat dan mempergunakan sarana dan prasaran yang telah ada sesuai dengan fungsinya.
3. Mengirimkan surat kepada OPD dan SKPD untuk menyerahkan arsip statis yang ada pada mereka kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan dari masalah tersebut maka dapat disimpulkan: *Pertama* pengamanan dan penyelamatan arsip statis secara fisik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dilakukan proses laminasi, fumigasi mengatur kelembaban/kekeringan dan suhu udara ruangan. Untuk mengamankan dan menyelamatkan arsip statis dari segi informasinya dapat dilakukan dengan cara mengontrol setiap orang yang akan mengakses arsip statis tersebut harus melewati prosedur yang telah ditetapkan, menyimpan arsip statis pada ruangan khusus yang terjaga. *Kedua* kendala yang dihadapi dalam pengamanan dan penyelamatan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah kurangnya SDM (sumber daya manusia) dalam mengamankan dan menyelamatkan arsip statis kurangnya memedainya sarana prasarana untuk pengamanan dan penyelamatan arsip statis dan

kurangnya kesadaran Opd dan Skpd untuk melaporkan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Ketiga* upaya yang dilakukan unntuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam mengamankan dan menyelamatkan arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan memberikan program pelatihan dan pemagangan staf ke kearsipan nasional. Kemudian melengkapi dan merawat sarana dan prasaran untuk mengamankan dan menyelamtakan arsip statis serta mengirimkan surat kepada OPD dan SKPD untuk menyerahkan arsip statis yang ada pada mereka kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis memberi saran kepada dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi sumatera barat agar meningkatkan pengamanan dan penyelamtan arsip statis baik secara fisik, informasi dan meningkatkan kopetensi arsiparis yang bertugas pada seksi pemeliharaan dan pelestarian arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Penulis juga menyarankan agar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk terus menghimbau kepada Opd dan Skpd untuk menyerahkan arsi statis kepada dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi sumatera barat.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (2005). *Manajemen Kearsipan Modren*.Yogyakarta: Gava Media.
- Daryanto, (2007). *Evaluasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan.
- Sutarto, (1992). *Sekretariat dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.