

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

Elsa Oktaviani¹⁾, Armida. S²⁾, Menik Kurnia Siwi³⁾

¹⁾ Mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

^{2),3)} Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar, Padang, Sumatera Barat, Indonesia, 25131

Telp. (0751)44375

Email: oktavianielsa84@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to analyze the preservation of archive prevention activities, the obstacles faced in the preservation of archive preventive activities as well as standard procedures for the implementation of archive preventive preservation activities conducted at the Representative Office of Bank Indonesia Prov. West Sumatra. This research method is descriptive qualitative, with source data some key informant through result of interview and direct observation to research object. The secondary data supporting this research were obtained from documents available at the site of the research object. To test the validity of data used Triangulation Technique. Based on information from informants of this study can be explained that archive preventive preservation activities as a whole have been done well and systematically. This can be seen in the presence of the Sentral Khasanah Archive (SKA) room equipped with adequate facilities and infrastructure. Implementation of fumigation done in per-riodik that is 2 times in a year which aims for early prevention activities to archive undamaged eaten by termites / damage to the archive because of the temperature and humidity factor of the room. Some of the obstacles that prevent optimum preservation of preservation in research object are caused by: 1) Human resources that have not background as archivist, 2) Low level of employee awareness, 3) Unavailability of special time for archive management. The results of this study also proves that the Standard Operating Procedures (SOP) used do not contain in detail the steps of preservation of archive preservation precautions.

Key Words: *Analysis, Preservation, and Preventive Archives*

PENDAHULUAN

Arsip sebagai jantung dari sebuah organisasi, dan 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 pertanggungjawaban. 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

*Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip
Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat*

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 pustakadan 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. Salah satu lembaga atau kantor yang tidak luput dari arsip adalah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Di kantor ini pengelolaan arsip dilakukan oleh satuan kerja yang khusus mengelola arsip yaitu Sentral Khasanah Arsip (SKA). Penyimpanan arsip yang dilakukan di ruangan SKA disusun di lemari arsip/ *filling cabinet* belum sesuai dengan klasifikasinya seperti berdasarkan divisi yang menghasilkan arsip.

Beberapa kendala terkait dengan kegiatan preservasi arsip di kantor ini adalah latar belakang pendidikan sumber daya arsiparisnya. Dari 70 orang karyawan yang berhubungan dengan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat, hanya 1% yang berlatar belakang pendidikan arsip seperti terlihat dalam tabel 1.

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

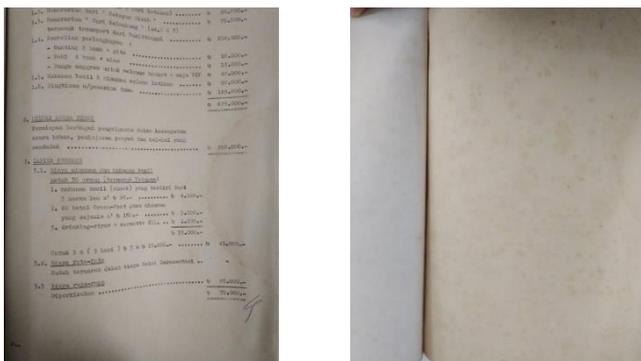
Pengelolaan arsipnya dilakukan dengan membentuk satuan kerja yang khusus mengelola arsip yaitu Sentral Khasanah Arsip (SKA). Penyimpanan arsip yang dilakukan di ruangan SKA disusun di lemari arsip/ *filling cabinet* belum sesuai dengan klasifikasinya seperti berdasarkan divisi yang menghasilkan arsip. Arsip tersebut diletakkan di lemari arsip tergantung tempat kosong yang masih tersedia di lemari tersebut.

Pelaksanaan preservasi arsip tidak terlepas dari kebijakan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan preservasi arsip. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat belum memiliki kebijakan khusus yang mengatur tentang kegiatan preservasi arsip. Kegiatan yang dilakukan masih merujuk kepada kegiatan pemeliharaan secara umum.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat memiliki satu ruangan khusus untuk menyimpan keseluruhan arsip yaitu ruangan Sentral Khazanah Arsip (SKA). 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.

Beberapa faktor penyebab kerusakan arsip yang dominan di kantor ini adalah 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 seperti yang ada pada gambar di bawah ini:



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

Sumber: Dokumentasi penulis tahun 2018

Tujuan penelitian ini 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.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini berupa deskriptif kualitatif. Penelitian ini di laksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *snowball sapling*. Dalam teknik *Snowball Sampling* ini, penulis mengambil sejumlah kasus di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat melalui hubungan keterkaitan dari satu orang pegawai dengan pegawai yang lain atau satu kasus dengan kasus lain, kemudian mencari hubungan selanjutnya melalui proses yang sama, demikian seterusnya . Penentuan informan ini berdasarkan kriteria siapa yang melakukan kegiatan preservasi preventif arsip di ruangan Sentral Khazanah Arsip (SKA). Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan alat perekam. Sumber data dari penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari objek penelitian yang dikumpulkan peneliti dari informan melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian sedangkan data sekunder merupakan data pendukung penelitian yang diperoleh dari dokumen-dokumen. Teknik analisis data yang dilakukan secara kualitatif berdasarka fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudia diolah. Menurut Idrus (2009: 150-152), setelah proses pengumpulan data yang dibutuhkan sudah terkumpul, langkah selanjutnya adalah pengolahan data. Proses pengolahan data kualitatif dalam penelitian terdiri dari 3 langkah:

1. Reduksi Data

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara dengan beberapa informan yang berhubungan dengan kegiatan preservasi preventif arsip. Teknik lain yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah dengan pengamatan langsung dan dokumentasi terkait kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Pelaksanaan tahap ini yaitu setelah penulis memperoleh informasi dari kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka langkah selanjutnya yang dilakukan yaitu membuat laporan mengenai informasi yang telah diperoleh dalam bentuk laporan pelaksanaan penelitian, laporan hasil wawancara,

*Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip
Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat*

dokumentasi selama pelaksanaan penelitian mengenai kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

3. Verifikasi dan Penarikan Simpulan

Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah dikumpulkan sebelumnya, kemudian dilakukan pengecekan ulang dengan mencocokkan catatan yang dimiliki peneliti pada saat penelitian. Dalam penelitian ini penulis akan menarik kesimpulan dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat. Kesimpulan ini akan disampaikan kepada pembaca sebagai hasil penelitian yang telah dilakukan.

Untuk menguji keabsahan data digunakan triangulasi teknik, data yang diperoleh melalui sumber yang sama dengan berbagai teknik yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka akan menghasilkan data yang lebih teruji kebenarannya. Dimana proses penelitian yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

1. Peneliti membandingkan data dari hasil pengamatan peneliti/observasi mengenai Analisis Kegiatan Preservasi Preventif di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dengan data hasil wawancara yang peneliti lakukan.
2. Peneliti membandingkan data hasil wawancara dengan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.
3. Peneliti membandingkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan preservasi preventif arsip di KPw. Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur kegiatan preservasi arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini dapat dijelaskan, beberapa temuan penelitian ini di analisis melalui pelaksanaan (kegiatan preservasi preventif), kendala, Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat belum memiliki kebijakan internal mengenai kegiatan preservasi preventif arsip, akan tetapi dalam pengelolaan arsip Bank Indonesia berpedoman kepada kebijakan ISO 15489 tentang *Records Management* Bank Indonesia. Dalam kebijakan tersebut terdapat beberapa poin mengenai pengelolaan arsip yang dibahas diantaranya: 1) pemberkasan, 2) penyimpanan, 3) peminjaman /penggunaan arsip, 4) penyiangian, 5) *Clean Desk Policy*, 6) pengamanan, 7) pemeliharaan dan 8) pelaporan. Kedelapan poin tersebut belum ada membahas mengenai preservasi arsip, namun pada pelaksanaan preservasi arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat mengacu kepada 4 poin yang terdapat dalam kebijakan tersebut yaitu: pemberkasa, penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip.

Kegiatan preservasi preventif arsip yang dilaksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dimulai dengan pemberkasan arsip, tata cara penyimpanan arsip, pelaksanaan preservasi arsip yang terdiri dari dua proses yaitu preventif dan kuratif, penggunaan fasilitas pendukung kegiatan preservasi arsip, dan perawatan fasilitas pendukung.

Kegiatan preservasi preventif arsip membutuhkan sarana dan prasarana pendukung. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat terdiri dari:

- a. Ruang khusus penyimpanan kearsipan yaitu SKA
- b. Alat untuk menjaga suhu dan kelembapan yaitu AC sedangkan alat untuk mengukur suhu dan kelembapan yaitu *Termogrometer*
- c. Alat kebersihan diantaranya sapu, kain pel, kain lap, kemoceng, dan *vacuum cleaner*
- d. Alat menjaga keamanan terdiri dari: APAR dan CCTV

*Analisis Kegiatan Preservasi Preventif Arsip
Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Barat*

- e. Bahan yang digunakan dalam kegiatan preservasi preventif arsip yaitu kapur barus dan zat kimi untuk melakukan fumigasi.
- f. Perlengkapan yang dibutuhkan diantaranya lemari penyimpanan arsip/*filling cabinet/storage cabinet* yang didalamnya terdiri dari boks, map, folder, dan oter. Kemudian yang tidak kalah penting yaitu penggunaan cahaya lampu sehingga tidak langsung menggunakan cahaya matahari.

Selain ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, hal yang perlu diperhatikan adalah pemanfaatan sarana prasarana pendukung kegiatan preservasi preventif arsip. Pemanfaatan fasilitas pendukung kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat sudah optimal, hal ini sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan observasi dimana pegawai sudah memanfaatkan fasilitas yang ada dengan baik dan optimal terlihat pada saat pegawai selesai melakukan pekerjaannya, maka pegawai tersebut langsung mengarsipkan dokumen berdasarkan dokumen yang dihasilkannya. Dokumen tersebut seperti warkat, maka disimpan pada bundel tempel agar tersusun dengan rapi dan untuk menghindari kehilangan dokumen.

Unsur yang tidak kalah penting dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan preservasi preventif arsip yaitu sistem perawatan sarana dan prasarana pendukung. Sistem perawatan sarana prasarana pendukung kegiatan preservasi preventif arsip masih dilakukan dengan sistem manual dengan memanfaatkan tenaga *cleaning service* yang bertugas untuk melakukan perawatan secara rutin. Kegiatan perawatan yang dilakukan diantaranya:

- a. Melakukan perawatan ruangan 3 kali seminggu.
- b. Membersihkan peralatan-peralatan yang digunakan dalam preservasi arsip seperti APAR, termogrometer, *vacum cleaner*, dan lain lain.
- c. Memastikan lemari arsip bersih dari debu yang dibersihkan menggunakan kemoceng dan kain lap.
- d. Memastikan ketersediaan kapur barus pada setiap lemari penyimpanan arsip.
- e. Pengisian *filling cabinet* jangan terlalu padat dan menyusun arsip dengan rapi.
- f. Melakukan tes kalayakan secara berkala bertujuan untuk melihat fasilitas yang ada masih layak atau tidak untuk digunakan.

Pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

- a. Ruang SKA berada dibawah tanggung jawab divisi SLA.
- b. Ruang SKA memiliki suhu ruangan 18-22 °C yang diukur dengan alat pengukur suhu yaitu *termogrometer*. Pengecekan suhu ruangan dilakukan setiap hari dimana akan dibuatkan jadwal pengecekan suhu sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan. Ruang SKA juga harus steril, tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman.
- c. Standar keamanan ruangan SKA berbeda dengan ruangan penyimpanan arsip lainnya. Jika terjadi kebakaran, untuk memadamkannya menggunakan gas yaitu dengan adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau *Fire Suppression System* (FSS).
- d. Pembersihan ruangan dilakukan 3 kali dalam seminggu dilakukan oleh *cleaning service* yang telah ditunjuk untuk membersihkan ruangan SKA.
- e. Lemari penyimpanan arsip tergantung pada jenis arsip yang disimpan ada model statis atau tertutup, rak terbuka dan rak untuk jenis gambar.
- f. Setiap arsip yang disimpan di rak diberi kapur barus untuk menghindari arsip rusak akibat rayap.
- g. Ruang SKA juga harus full AC serta pengaturan cahaya dengan menggunakan cahaya lampu bukan cahaya matahari langsung karna ruangan di desain agar kedap cahaya matahari sehingga itu dapat meminimalisir kelembapan ruangan.

- h. Pelaksanaan fumigasi yang dilaksanakan 2 kali dalam setahun dengan jarak waktu 6 bulan. Terakhir pelaksanaannya dilakukan pada akhir Maret 2018. Pada saat pelaksanaan fumigasi, ruangan SKA disterilkan dan tidak diperbolehkan siapapun untuk memasuki ruangan tersebut, karna dalam pelaksanaan fumigasi menggunakan zat kimia yang berbahaya untuk manusia. Sehingga hanya pihak-pihak tertentu yang sudah menggunakan perlengkapan yang *safety* yang boleh memasuki ruangan SKA yaitu petugas khusus yang melaksanakan fumigasi. Pelaksanaan fumigasi sendiri dilakukan dengan melibatkan pihak luar yang memiliki wewenang untuk melakukan fumigasi. Setelah kegiatan fumigasi dilaksanakan, maka ruangan SKA dikunci selama beberapa hari untuk menghilangkan zat kimia yang digunakan selama kegiatan fumigasi agar tidak membahayakan orang yang masuk ke ruangan SKA. Sehingga semua pihak tidak terkecuali dilarang memasuki ruangan SKA selama tanda bahaya masih ditempel di dinding ruang masuk SKA.

Pada dasarnya dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat melibatkan semua pegawai yang ada di kantor tersebut. Hal ini dikarenakan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia selain bersifat sentralisasi tetapi juga menerapkan sistem desentralisasi. Pengelolaan arsip secara desentralisasi dapat dilihat dari setiap unit kerja memiliki ruang penyimpanan arsipnya tersendiri dan setiap unit bertanggung jawab terhadap arsipnya masing-masing. Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip, belum terdapat divisi khusus atau petugas khusus yang bertanggungjawab dalam kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat.

Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat diantaranya kurangnya kepedulian sebagian pegawai terhadap pentingnya arsip, kekurangpahaman pegawai terhadap preservasi preventif arsip dan kendala waktu dimana pengelolaan arsip dilakukan bersamaan dengan penyelesaian *jobdesk* kerja pegawai alhasil waktu pegawai banyak dihabiskan untuk penyelesaian *jobdesk* masing-masing.

SOP pelaksanaan preservasi arsip atau yang lebih dikenal dalam istilah pelestarian arsip yang dilaksanakan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat mengacu kepada Surat Edaran (SE) Bank Indonesia no. 18/125/INTERN, tanggal 30 September 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) yang bersifat intern dan tidak dapat dipublikasikan. Sama halnya dengan kebijakan ISO 15489 tentang *Management Records*.

Hasil penelitian ini juga menemukan bahwa kegiatan preservasi preventif arsip belum termuat secara rinci di dalam SE 18/125/INTERN, tanggal 30 September 2016 sehingga sistem pemberkasan arsip dan cara preservasi preventif arsip yang dilakukan masih berbeda-beda tergantung pada tingkat pemahaman SDM yang melakukannya.

2. Pembahasan

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.

Menurut Ladiawati dalam ANRI (2007: 8) yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang harus dimiliki dalam kegiatan preservasi preventif arsip adalah:

- a. Gedung dan ruangan penyimpanan yang dapat mewakili sebagai ruangan penyimpanan arsip yang benar dan tepat (representative)
- b. Pedoman dan standar pelestarian/ preservasi arsip
- c. Laboratorium
- d. Peralatan, perlengkapan dan alih media
- e. Rak arsip, lemari arsip, AC, dehumidifier, thermometer, hygrometer, *video tape cleaner*, *film cleaner*, kamera *microfilm*, mesin *processing*, komputer, dan *scanner*.
- f. Wadah penyimpanan arsip terdiri dari boks, amplop, dan map.

Berdasarkan ketentuan ANRI tahun 2007, masih terdapat sarana dan prasarana yang belum terdapat di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat khususnya di ruangan Sentral Khazanah Arsip (SKA) yaitu pedoman dan standar preservasi arsip. Hal ini berkaitan dengan kebijakan yang diterapkan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dalam pengelolaan arsip merujuk pada kebijakan ISO 15489 tentang *Records Management*. Dalam kebijakan ini belum memuat kegiatan preservasi preventif arsip secara detail, tetapi masih memuat pemeliharaan arsip secara umum. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip masih belum memiliki standar dan pedoman khusus dalam pelaksanaannya, akan tetapi masih mengacu kepada kegiatan pemeliharaan secara umum.

Selain itu di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat belum terdapat alih media arsip yang artinya memindahkan bentuk arsip dari satu media ke media lain. Hal ini dapat dilakukan dengan bantuan *scanner* atau dalam bentuk *CD ROM*. Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan, di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat sudah menerapkan sistem arsip yang bersifat digital yaitu sistem *Bank Indonesia Records Management System (BI-RMS)* namun hal tersebut belum dimanfaatkan sebagai alih media arsip dari bentuk konvensional ke bentuk digital. Dalam sistem tersebut, hanya terdapat folder-folder yang memuat nama dokumen tanpa dilengkapi dengan bentuk dokumen digital.

Jadi menurut hemat penulis, alangkah lebih baiknya Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat memiliki kebijakan khusus yang memuat tentang kegiatan preservasi preventif secara rinci yang dapat dijadikan pedoman dan standar dalam melaksanakan kegiatan preservasi preventif arsip sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana lebih baik lagi untuk kedepannya. Selain itu penulis juga menyarankan untuk meningkatkan kegiatan preservasi preventif arsip agar menjadi lebih baik lagi diperlukan alih media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media lain agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal. Kegiatan alih media dapat menjaga dan melindungi arsip, tidak hanya dalam bentuk fisik tetapi juga nilai informasi arsip tetap terjaga dengan baik. Kegiatan alih media dapat dilakukan dalam bentuk *scan*, *CD-ROM*, dan lain-lain. Kegiatan alih media ini juga bermanfaat untuk mengurangi penumpukan arsip karna tidak membutuhkan ruangan besar sehingga lebih mempermudah dalam melakukan preservasi preventif arsip.

Kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat diawali dengan melakukan pemberkasan dan penyimpanan dokumen yang merujuk kepada kebijakan ISO 15489 tentang *Records Management* yang berisi tentang:

- a. Pemberkasan Dokumen
 - 1) Setiap pegawai selesai melakukan pekerjaan, sebaiknya langsung diarsipkan.
 - 2) Sebelum melakukan penyimpanan, dokumen terlebih dahulu dipilah, kemudian dokumen disatukan berdasarkan jenisnya seperti dokumen bank, bukti pembayaran, warkat, catatan, memo dan lain sebagainya.

- 3) Langkah selanjutnya yaitu dokumen-dokumen yang diarsipkan diberi cap atau stempel Bank Indonesia di halaman bagian belakang dokumen yang diarsipkan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam mengetahui jika ada arsip yang hilang.
 - 4) Dokumen-dokumen tersebut diarsipkan dan diinputkan ke sistem yang bernama Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)
- b. Penyimpanan Dokumen
- 1) Arsip disusun dirak arsip, dilengkapi dengan kode arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan posisi tempat penyimpanannya dicantumkan pada kotak yang menyimpan arsip.
 - 2) Tatacara penyimpanan arsip juga berdasarkan jenisnya. Warkat anggaran dan dokumen keuangan disimpan pada bundel tempel, surat dan memorandum disimpan di folder, *storage cabinet*, dan *filling cabinet* sedangkan hasil olahan komputer disimpan di menu planner.
 - 3) Arsip yang terdapat di unit-unit kerja akan disimpan di ruangan penyimpanan arsip yang terdapat di unit tersebut selama 3 tahun setelah itu dipindahkan ke ruangan SKA.

Langkah selanjutnya yaitu pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip, namun dalam kebijakan ISO 15489 tentang *Records Management* belum memuat tentang preservasi preventif arsip secara rinci. Meskipun begitu dalam kebijakan tersebut memuat kegiatan pemeliharaan arsip dimana sebagian kegiatan yang dilaksanakan merupakan bagian dari preservasi preventif arsip. Menurut Martoatmodjo (2012: 4.3) kegiatan preservasi preventif arsip dapat dilakukan dalam beberapa langkah diantaranya:

- a. Fumigasi merupakan salah satu cara melestarikan dokumen dengan cara mengasapi dokumen untuk menghindari pertumbuhan jamur, binatang mati, dan dokumen lainnya agar dapat mencegah terjadi kerusakan arsip.
- b. Deasidifikasi (*deacidification*) merupakan kegiatan pelestarian dokumen dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada kertas. Dengan persenyawaan udara dari luar, terutama udara yang kotor oleh debu, gas, knalpot mobil, atau limbah industri, asam tersebut dapat merusak kertas.
- c. Laminasi merupakan kegiatan melapisi dokumen dengan kertas khusus agar bahan pustaka atau arsip menjadi lebih awet.
- d. Enkapsulasi merupakan salah satu cara melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik dokumen seperti jamur dan kerapuhan fisik dokumen.
- e. Penjilidan merupakan kegiatan merekatkan dokumen-dokumen yang terlepas.

Dari kegiatan preservasi preventif arsip yang disampaikan oleh Martoatmodjo (2012: 4.3), terdapat beberapa kegiatan yang belum terlaksana seperti kegiatan deasidifikasi, laminasi, enkapsulasi. Menurut hemat penulis Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat sebaiknya dapat melaksanakan ketiga kegiatan tersebut dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan preservasi preventif arsip karena kegiatan preservasi preventif arsip yang dijelaskan oleh Martoatmodjo (2012: 4.3) saling memiliki keterkaitan satu sama lain. Dengan pelaksanaan preservasi preventif arsip yang lengkap dan sistematis dapat memperpanjang nilai guna arsip baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalam arsip.

Disamping itu, pelaksanaan preservasi preventif arsip tidak terlepas dari tersedianya ruangan khusus penyimpanan arsip. Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat terdapat ruangan khusus penyimpanan arsip yaitu ruangan Sentral Khazanah Arsip (SKA) yang memiliki tingkat keamanan yang tinggi. Sejalan dengan pendapat tersebut, berikut ini terdapat kriteria ruangan

penyimpanan arsip yang baik sehingga mendukung keselamatan arsip. Pendapat ini disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 72) yang menyatakan bahwa:

- a. Ruangan arsip terpisah dari ruangan kerja karyawan dan memiliki luas yang cukup untuk menyimpan arsip.
- b. Konstruksi bangunan tidak dari kayu yang langsung menyentuh tanah, hal ini untuk mencegah masuknya rayap. Pintu dan jendela diletakkan pada bagian yang tidak terkena matahari. Jika menggunakan jendela maka diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- c. Ruangan dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperature ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50–60% dan temperature sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C.
- d. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

SDM/ pegawai yang melakukan preservasi preventif arsip merupakan pegawai yang memahami teknik pelaksanaan preservasi preventif arsip dan memiliki kemampuan seperti memiliki tingkat ketelitian tinggi, kecerdasan yang mumpuni, tingkat kecekatan yang baik, dan mampu melakukan pekerjaan dengan rapi dan sistematis. Hal tersebut mendukung pendapat Gie (2009: 150) bahwa menjadi petugas yang melakukan preservasi preventif arsip harus memiliki minimal 4 kemampuan yaitu:

- a. Memiliki tingkat ketelitian tinggi .
- b. Memiliki tingkat kecerdasan yang baik.
- c. Mampu bekerja cepat dan tepat dalam artian memiliki kecekatan dalam bekerja.
- d. Melakukan tugas dengan rapi dan sistematis.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

- a. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat sudah melaksanakan kegiatan preservasi preventif arsip dengan baik dan sistematis. Hal ini terlihat dari penanganan arsip dalam melakukan penyimpanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip dalam folder/ map/ bundel tempel kemudian dimasukkan kedalam boks arsip yang dilengkapi dengan daftar nama arsip yang ditempelkan dibagian samping boks sebagai tanda pengenalan arsip yang disimpan didalamnya. Ruangan tempat penyimpanan arsip yaitu ruangan SKA yang memadai dilengkapi dengan pengaturan suhu dan kelembaban udara dengan menggunakan AC dan termogrometer serta adanya jadwal rutin untuk pengecekan suhu dan kelembaban udara. Selain itu ruangan juga dilengkapi dengan cahaya lampu agar dapat mengurangi kelembaban udara di dalam ruangan SKA. Keamanan arsip agar terhindar dari rayap, debu, atau bahkan bencana maka arsip disimpan dilemari besi anti api, lemari tersebut selalu terkunci jika arsip didalamnya tidak dipergunakan. Kunci tersebut disimpan oleh petugas yang berwenang. Alat-alat yang mendukung pengamanan arsip seperti APAR, CCTV, penghisap debu, termogrometer, dan AC. Kegiatan penting lainnya dalam preservasi preventif arsip yang juga dilaksanakan yaitu kegiatan fumigasi yang dilakukan 2 kali dalam setahun untuk mencegah agar arsip tidak dimakan rayap ataupun serangga.
- b. Kendala yang dihadapi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat dalam pelaksanaan kegiatan preservasi preventif arsip yaitu masih kurangnya kepedulian sebagian pegawai dalam mengelola arsip terkhususnya preservasi preventif arsip, dimana kegiatan ini bertujuan untuk menjaga dan melestarikan arsip agar arsip dapat bernilai guna lebih lama dan tidak cepat rusak. Kendala lainnya yaitu kendala waktu dimana pengelolaan arsip dilakukan bersamaan dengan

penyelesaian *jobdesk* kerja pegawai alhasil waktu pegawai banyak dihabiskan untuk penyelesaian *jobdesk* masing-masing dibandingkan waktu yang digunakan untuk mengelola arsip.

- c. SOP kegiatan preservasi preventif arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Prov. Sumatera Barat berdasarkan Surat Edaran (SE) no.18/125/INTERN, tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) yang bersifat intern dan tidak dapat dipublikasikan. Dalam SE tersebut dijelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip, meskipun tidak menjelaskan kegiatan preservasi arsip secara khusus namun dalam kegiatan pemeliharaan arsip tersebut terdapat kegiatan yang termasuk preservasi arsip.

2. Saran

- a. Untuk Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip secara langsung khususnya preservasi preventif arsip, sebaiknya petugas pengelolanya ditunjuk secara langsung, meskipun dalam pengerjaannya dibantu oleh pegawai lain akan tetapi untuk menangani preservasi preventif arsip secara langsung tentu dibutuhkan arsiparis yang mengetahui dan memahami arsip secara mendetail khususnya preservasi arsip. Sehingga jika terjadi masalah menyangkut pengelolaan arsip, tidak perlu untuk melibatkan pihak luar atau mendatangkan tenaga ahli dari pusat, karna hal itu menghabiskan banyak biaya.
- b. Untuk meningkatkan kegiatan preservasi preventif arsip agar menjadi lebih baik lagi diperlukan alih media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media lain agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal. Kegiatan alih media dapat menjaga dan melindungi arsip, tidak hanya dalam bentuk fisik tetapi juga nilai informasi arsip tetap terjaga dengan baik. Kegiatan alih media dapat dilakukan dalam bentuk *scan*, CD-ROM, dan lain-lain. Kegiatan alih media ini juga bermanfaat untuk mengurangi penumpukan arsip karna tidak membutuhkan ruangan besar sehingga lebih mempermudah dalam melakukan preservasi preventif arsip.
- c. Untuk meningkatkan kepedulian terhadap arsip dengan mengubah *mindset* pegawai dengan tidak memomorduakan arsip dan tidak menganggap remeh tentang pengelolaan arsip khususnya preservasi preventif arsip. Selain itu memberikan perhatian penuh dalam memelihara, menjaga, dan melindungi arsip, karna arsip itu penting dan merupakan jantungnya sebuah organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2007. *Pelestarian Arsip: Menyeleamatkan Warisan Budaya Bangsa*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Pendekatan Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1999. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.