

## Analisis Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu

**Putri Septiani**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

**Abdul Karim Batubara**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

**M. Nasihudin Ali**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

**Abstract.** *The aim of this research is to find out more about the Labuhanbatu Regency Library and Archives Service's approach to static archive preservation, as well as the challenges faced and the steps taken to overcome them. To ensure the security and protection of archives, static archive preservation is carried out. This type of research uses qualitative descriptive techniques. This research uses the Miles & Huberman data analysis approach, which specifically focuses on data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Through observation, interviews, and documentation, researchers collect information for data analysis. Two people participated in this research as informants. Using a purposive sampling approach, these informants were selected from among those who met the requirements of the research subjects, namely, archivists who had knowledge of archival preservation. The research findings show that although the static archive preservation of the Labuhanbatu Regency Library and Archives Service is good, it still does not meet the expectations of the theory that guides the research. Archives activists are of the opinion that despite their best efforts, archives are still not optimally maintained due to various obstacles, including inadequate funding, inadequate facilities and infrastructure, and human resources who do not understand archives. Efforts made by archivists include providing special archival training on archival science, building inadequate facilities and infrastructure with allocated funds, and prioritizing the use of the budget for crucial tasks to achieve archive maintenance in good condition.*

**Keywords:** *Preservation, Static Archive, Security and Archive Protection.*

**Abstrak.** Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih jauh pendekatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu terhadap preservasi arsip statis, serta tantangan yang dihadapi dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasinya. Untuk menjamin keamanan dan perlindungan arsip, dilakukan pelestarian arsip statis. Jenis penelitian ini menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis data Miles & Huberman, yang secara khusus berfokus pada reduksi data, penyajian data, dan penyusunan kesimpulan. Melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti mengumpulkan informasi untuk analisis data. Dua orang berpartisipasi dalam penelitian ini sebagai informan. Dengan menggunakan pendekatan purposive sampling, informan ini dipilih dari antara mereka yang sesuai dengan persyaratan subjek penelitian yaitu, para arsiparis yang memiliki pengetahuan tentang pelestarian arsip. Temuan penelitian menunjukkan bahwa meskipun preservasi arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu sudah baik, namun masih belum memenuhi harapan teori yang menjadi pedoman penelitian. Para penggiat kearsipan berpendapat bahwa meskipun telah berupaya semaksimal mungkin, arsip masih belum terpelihara secara maksimal karena berbagai kendala, antara lain pendanaan yang belum memadai, sarana dan prasarana yang belum mendukung, serta sumber daya manusia yang kurang memahami kearsipan. Upaya yang dilakukan oleh para arsiparis antara lain memberikan pelatihan khusus kearsipan tentang ilmu kearsipan, membangun sarana dan prasarana yang belum memadai dengan dana yang telah dialokasikan, dan memprioritaskan penggunaan anggaran untuk tugas-tugas krusial guna mencapai pemeliharaan arsip dalam kondisi baik.

**Kata kunci:** Preservasi, Arsip Statis, Keamanan dan Perlindungan Arsip.

## **PENDAHULUAN**

Di era globalisasi saat ini, informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi semua perusahaan, dan digunakan di hampir setiap aspek operasi organisasi. Oleh karena itu, informasi berperan penting dalam menjalankan tugas manajemen birokrasi dan membantu proses kerja administrasi publik beradaptasi dengan perubahan keadaan. Ini masih terus berkembang. Arsip merupakan sumber data berharga yang dapat memperlancar prosedur birokrasi dan administratif. Arsip (Catatan) dari seluruh operasi organisasi disimpan dalam arsip, yang berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan, bank memori, dan bukti keberadaan organisasi.

Pengelolaan arsip statis sebagai salah satu komponen sistem kearsipan nasional berupaya untuk menjunjung tinggi keamanan arsip sebagai kewajiban nasional bagi negara, masyarakat, dan kehidupan berbangsa. Oleh karena itu, melalui pengelolaan kearsipan yang efektif, organisasi kearsipan daerah mempunyai komitmen untuk meningkatkan kualitas praktik kearsipan selain pengorganisasian kearsipannya. Lingkungan kinerja organisasi lembaga kearsipan mendukung statistik. Banyaknya reorganisasi lembaga kearsipan daerah, khususnya di tingkat provinsi, diakibatkan oleh pembentukan lembaga kearsipan daerah di tingkat provinsi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Salah satu dari sekian banyak bahan arsip yang dikembangkan Biro Perpustakaan dan Informasi.

Budaya organisasi lembaga kearsipan sedikit banyak terkena dampak restrukturisasi ini. Tujuan, peran dan prosedur dalam organisasi, birokrasi, budaya organisasi, dukungan manajemen tingkat atas, struktur gaji, penanganan konflik dalam organisasi, pembuatan jadwal kerja, pembuatan pernyataan visi dan misi, kualitas output, dan manajemen personalia dalam perusahaan. Karena loyalitas berfungsi sebagai sumber ingatan yang dapat diandalkan, bantuan dalam pengambilan keputusan, dan bukti sejati dari keagenan, maka loyalitas memainkan peran penting dalam membantu proses aktivitas. Tentu saja, arsip tersebut harus dalam kondisi prima agar tetap dapat diakses. Namun seiring berjalannya waktu, rekaman baik dalam bentuk kertas, gambar, atau dalam format lain mungkin mengalami penurunan kualitas.

Menurut teori Ernt Postner (Posner: 1972), berdasarkan aspek pemeliharaan arsip statis, keadaan ruang penyimpanan arsip harus dijaga pada awal pemeliharaan arsip. Harap menjaga suhu dan kelembapan yang tepat untuk menghindari kerusakan akibat perubahan lingkungan seperti kelembapan dan suhu yang tidak stabil. Selain itu, tugas pemeliharaan rutin dilakukan pada arsip, termasuk menghilangkan debu dan kotoran dari arsip.

## **KAJIAN TEORI**

### **Pengertian Arsip Statis**

Arsip yang tergolong statis adalah arsip yang tidak langsung dimanfaatkan untuk keperluan administrasi sehari-hari, operasional kehidupan nasional, atau perencanaan. Dengan kata lain, arsip statis adalah arsip yang telah dihentikan penggunaannya oleh suatu organisasi namun tetap disimpan dan dipelihara karena nilai informasinya yang signifikan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mendefinisikan arsip sebagai arsip yang bersifat langsung atau dapat diverifikasi, mempunyai nilai guna historis, mempunyai masa kadaluwarsa, dan dianggap tetap. secara tidak langsung melalui lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia.

Karena arsip yang disimpan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai sumber informasi bagi organisasi yang bersangkutan dengan menyebarkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan, berperan dalam pengambilan keputusan dan berfungsi sebagai bukti tanggung jawab. Arsip statis sangat penting bagi kehidupan masyarakat sehingga harus disimpan demi kelangsungan hidup.

### **Fungsi Arsip Statis**

PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011 menyatakan bahwa organisasi kearsipan menyelenggarakan arsip statis untuk beberapa tujuan, seperti memori kolektif, identitas, dan sumber daya untuk pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Sambath Ali Muhyiddin dan Hendri Winata menggunakan Bambang P.W.T. Dalam bukunya *Pengelolaan Kearsipan Politik, Bisnis, Kemasyarakatan, Politik dan Organisasi Kemasyarakatan* untuk menjelaskan lebih lanjut peranan arsip, khususnya:

- 1) pemerintah (individu, swasta, dan lembaga pemerintah).
- 2) sebagai sumber ilmiah dan bahan penelitian.
- 3) sebagai bukti yang dapat diterima di pengadilan.
- 4) sebagai cara untuk mengikuti sejarah keluarga.
- 5) Lanjutkan upaya PR Anda.
- 6) digunakan untuk tujuan keamanan dan politik.
- 7) sebagai penyalur informasi publik.
- 8) kontribusinya terhadap pembentukan jati diri bangsa.

### **Preservasi Arsip Statis**

Pelestarian arsip statis menjamin keamanan arsip, melindunginya dari berbagai faktor perusak dan unsur-unsur lain yang dapat merusaknya, melakukan pengawasan dan mengambil

tindakan. Menurut Ernst Posner (Posner: 1972), seorang arsiparis asal Jerman dan dianggap sebagai salah satu pendiri studi kearsipan modern di Amerika Serikat, mengenai preservasi arsip statis. Dalam pandangannya mengenai pelestarian arsip statis, Posner menekankan pentingnya pelestarian fisik arsip sebagai satu-satunya sumber informasi yang valid dan asli. Ia berpendapat bahwa pelestarian benda fisik arsip sangat penting untuk menjamin kelangsungan informasi dan pengetahuan. Menurut Posner, pelestarian arsip statis melibatkan tindakan pencegahan dan perawatan terhadap segala kerusakan fisik yang mungkin terjadi pada arsip. Prinsip pelestarian arsip statis yang dikemukakannya antara lain:

1. **Perlindungan fisik.** Perlindungan fisik arsip statis mencakup tindakan pencegahan terhadap ancaman fisik seperti kerusakan akibat bencana alam, kebakaran, pencurian, dan lain-lain. Oleh karena itu, arsip statis perlu dilindungi, disimpan di tempat yang aman, dan dilengkapi peralatan keamanan. Namun peneliti menemukan sejumlah arsip masih tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu, namun bertumpuk-tumpuk di dalam lemari, bukan di Depo Arsip.
2. **Perlindungan lingkungan hidup.** Kondisi lingkungan yang sesuai harus dijaga untuk mencegah kerusakan arsip statis. Faktor lingkungan yang perlu dijaga antara lain suhu, kelembapan, dan kecerahan pencahayaan. Oleh karena itu, arsip statis harus dijauhkan dari sinar matahari langsung, di ruangan sejuk, ber-AC, dan tidak terlalu kering atau terlalu lembab. Meski demikian, ruang penyimpanan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu kurang layak digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip karena suhunya yang sangat panas dan kurangnya AC.
3. **Penggunaan bahan bantalan yang sesuai.** Bahan penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip statis harus dipilih dengan cermat agar tidak merusak arsip. Bahan penyimpanan yang sesuai meliputi kertas bebas asam, amplop bebas asam, dan kotak penyimpanan bebas asam. Layanan Kearsipan Perpustakaan masih menggunakan kertas biasa dan menempatkannya dalam folder.
4. **Perawatan rutin.** Pemeliharaan terjadwal dilakukan secara berkala untuk menjaga kelestarian arsip. Kegiatan pemeliharaan rutin meliputi pembersihan rutin, pengorganisasian arsip, dan restorasi untuk menjaga persediaan arsip. Namun selama melakukan penelitian di sana, para peneliti tidak pernah melihat petugas arsip melakukan tugas pemeliharaan rutin.

## **Tujuan dan Fungsi Pelestarian Arsip**

Dalam melaksanakan tugas pelestarian arsip terdapat tanggung jawab dan tujuannya. Melestarikan informasi dan arsip fisik sambil mencegah kerusakan dari berbagai sumber adalah tujuan pelestarian. Berikut peranan penyimpanan arsip:

- a. **Perlindungan.** Pelestarian arsip dijaga dari berbagai faktor yang dapat merusaknya, antara lain faktor eksternal seperti bencana alam dan unsur fisik, kimia, dan biologi serta faktor internal seperti kertas, tinta, dan lem yang berasal dari dalam arsip itu sendiri.
- b. **Pengawetan.** Arsip yang disimpan atau dipelihara dengan baik akan bertahan lama, sehingga memungkinkan untuk digunakan lebih lanjut.
- c. **Kesehatan.** Untuk melindungi petugas dan pengguna arsip dari penyakit, maka arsip harus dijaga kebersihannya, bebas debu, bebas jamur, dan bebas dari binatang yang merusak arsip.

## **Penyimpanan Arsip Statis**

- a. **Depo Arsip**

Memelihara arsip statis fisik adalah tanggung jawab utama depot arsip statis. Ketika arsip statis sampai di depo, arsip tersebut harus dikemas, ditumpuk pada rak penyimpanan secara sistematis, dan dijaga kondisinya. Arsip statis dikirim ke depot arsip ini oleh unit arsip. Selain sebagai tempat penerimaan, depo juga berfungsi sebagai tempat pengumpulan arsip statis, yang selanjutnya disimpan dan ditata sesuai dengan pedoman kearsipan. Setelah arsip statis diperoleh, depot arsip biasanya melakukan lima (lima) tugas terkait. Berikut lima kegiatan tersebut:

- 1) Bersiap untuk kerja
- 2) Perpindahan barang, informasi, dan wewenang
- 3) Pemeriksaan fisik arsip
- 4) Menganalisis konten
- 5) Sekaligus membuat daftar awal atau Daftar Informasi Arsip

- b. **Sarana Penyimpanan Arsip Statis.**

Cara penyimpanan arsip statis harus memperhatikan tindakan pelestarian terhadap arsip yang akan disimpan. Untuk setiap jenis arsip, terdapat persyaratan teknis dan keamanan yang harus dipertimbangkan, namun penting juga untuk memastikan bahwa penggunaan fasilitas penyimpanan tidak akan mengganggu upaya restorasi dan pelestarian di masa depan. Arsip statis sering kali disimpan di berbagai lokasi. Fasilitas

ini terdiri dari kerja lunak dan kerja keras, seperti perangkat lunak dan peralatan kertas. Fasilitas berikut ini dikategorikan sebagai perangkat keras:

- 1) Kotak arsip sering digunakan untuk menyimpan arsip statis pada media kertas. Kotak besar dan kotak kecil merupakan dua ukuran kotak yang digunakan. Dua rim kertas bisa muat di kotak besar, sedangkan hanya satu rim bisa muat di kotak kecil. Untuk menjamin umur panjang arsip, kotak arsip ini harus bebas asam.
- 2) Kertas Pembungkus: Arsip statis yang diarsipkan perlu dibungkus dengan kertas kado sebelum ditempatkan di kotak arsip. Kertas ciuman, juga dikenal sebagai kertas samson, digunakan untuk pembungkus. Untuk mencegah kerusakan pada data dan arsip aktual, makalah ini harus bebas dari bahan asam. Tempatkan arsip ke dalam kotak setelah dibungkus.
- 3) Rak Arsip, Pada rak arsip terdapat arsip statis yang telah dikemas dan ditata. Rak arsip sering kali dibuat dari baja karena jika terbuat dari kayu, terdapat risiko besar arsip tersebut akan musnah oleh binatang atau kebakaran. Arsip statis dapat disusun dengan menggunakan dua jenis rak yang berbeda, yaitu rak bergerak yang merupakan rak bergerak, dan rak permanen yang tergolong rak konvensional.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian kualitatif dengan teknik deskriptif. Penelitian kualitatif dilakukan dalam suasana alami, mengumpulkan perspektif spesifik dari informan, dan berupaya menciptakan gambaran utuh dan kompleks yang dapat diuraikan dengan kata-kata untuk memahami peristiwa manusia atau masyarakat. (Fadli, 2021, hal.35). Karena tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan dan pelestarian arsip statis, maka metode penelitian kualitatif disebut juga pendekatan deskriptif atau deskriptif kualitatif adalah pilihan yang tepat. Sebab, penjelasan fenomena tersebut memerlukan kajian dan deskripsi lebih mendalam. Oleh karena itu, pendekatan ini sangat tepat dan relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

### **Lokasi dan Waktu Penelitian**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu yang berlokasi di Jalan Meranti No. 4 Kecamatan Padang Matinggi, Rantau Utara, Kab. Labuhanbatu, Sumatera Utara, menjadi lokasi penelitian penelitian ini. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didirikan pada tahun 2009 dan telah beroperasi selama kurang lebih 14 tahun, hal inilah yang menjadi alasan dipilihnya lokasi ini.

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan, dimulai pada awal April 2023, meliputi perumusan proposal penelitian serta observasi, pengumpulan data, analisis, dan pembuatan laporan.

### **Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini analisis data berupa rangkuman informasi yang dikumpulkan melalui upaya pengumpulan data. Tiga langkah kegiatan analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sesuai dengan teori Miles dan Huberman. (Matthew & Michael, 1994).

#### 1. Reduksi Data

Reduksi Data dalam penelitian ini, reduksi data dilakukan dengan pemilihan hasil pengumpulan data. Khususnya dengan memutuskan data mana yang diperlukan dan mana yang tidak. Pada saat pengarsipan, data tersebut harus direduksi karena informasi yang dikumpulkan di lapangan masih mentah dan belum dimasukkan dalam laporan penelitian.

#### 2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan berikutnya setelah reduksi selesai. Data mentah yang digunakan dalam penelitian ini dikumpulkan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu dan disusun atau dirangkai menjadi lebih mudah dipahami. Penelitian ini menggunakan prosa naratif sebagai pendekatan penyajian datanya.

#### 3. Penarikan Kesimpulan

Menarik kesimpulan Kesimpulan adalah tahap terakhir yang harus diselesaikan. Para sarjana memulai proses mengkomunikasikan temuan mereka yang berasal dari kerangka awal topik. Suatu kesimpulan dikatakan dapat dipercaya apabila dapat didukung oleh bukti-bukti yang tepat.

### **Teknik Pemeriksa Keabsahan Data**

Untuk memastikan keakuratan data yang ditemukan dalam penelitian, dilakukan pemeriksaan keabsahan data. Mengenai relevan atau tidaknya data tersebut dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Teknik pemeriksaan keabsahan data tidak terbatas pada penggunaan teknik tersebut untuk menyangkal klaim yang dibuat tentang konsep penelitian kualitatif, misalnya bahwa penelitian tersebut tidak bersifat ilmiah. Padahal, proses pengecekan keabsahan data tidak bisa dilepaskan dari pengetahuan penelitian kualitatif yang diperoleh dari informan yang diidentifikasi. lebih awal. Di antara metode yang digunakan dalam pemeriksaan data adalah:

1. Uji kredibilitas (credibility)

Ketika terdapat kesamaan antara apa yang dideskripsikan peneliti dan apa yang sebenarnya terjadi pada item yang diteliti, maka data dalam penelitian kualitatif dianggap kredibel. Dalam pengujian reliabilitas, triangulasi berarti melihat data yang dikumpulkan dari beberapa sumber, dengan berbagai metode, dan pada waktu yang berbeda-beda. Hasilnya, triangulasi memiliki tiga komponen:

- a. Kepala bagian kearsipan dan staf operasional kearsipan memberikan data untuk penelitian ini.
- b. Triangulasi teknis dapat dilakukan dengan menerapkan banyak teknik untuk menganalisis data dari sumber data yang sama. Dokumentasi, wawancara, dan observasi semuanya dapat digunakan untuk mengumpulkan data.
- c. Meninjau data dari sumber yang terus menggunakan teknik yang sama tetapi dalam setting atau periode waktu baru memungkinkan dilakukannya proses triangulasi temporal.

2. Uji Dependabilitas (Dependability)

Keterpercayaan dan keandalan adalah dua hal yang sama artinya, menyiratkan bahwa penelitian dapat dilakukan kembali. Dengan meminta auditor independen memverifikasi setiap tindakan yang mereka ambil saat melakukan penelitian, peneliti dapat menggunakan pengujian reliabilitas untuk memverifikasi keseluruhan proses penelitian.

3. Uji Konfirmabilitas (confirmability)

Confirmability Ini adalah metode mengevaluasi objektivitas penelitian; jika temuannya diterima secara luas, maka penelitian tersebut dapat dianggap objektif. Memverifikasi konfirmabilitas adalah cara untuk menunjukkan bagaimana temuan penelitian berhubungan dengan proses yang dioperasikan.

4. Uji Transferabilitas (Transferability)

Transferability adalah validitas eksternal penelitian. Hasil penelitian berbasis populasi akan terbukti benar jika memiliki validitas eksternal. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai temuan-temuan penelitian kualitatif, yang memungkinkan peneliti menawarkan laporan yang lebih menyeluruh, jernih, metodis, dan dapat diandalkan dalam penjelasan temuannya. Dengan demikian, pembaca akan lebih mudah memahami temuan penelitian dengan cara ini (Mekarisce, 2020, p. 147)

## TEMUAN DAN PEMBAHASAN

### Temuan Umum

#### Profil Lokasi Penelitian



**Gambar 1. Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Labuhanbatu yang beralamat di Jl. Meranti No.4 Rantau Prapat. Selain berfungsi sebagai perpustakaan bagi warga Kabupaten Labuhanbatu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menampung arsip daerah Labuhanbatu.

#### **Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

Sebelum PP. 41 Tahun 2007, Dinas Penerangan, Informasi, dan Komunikasi Kabupaten Labuhanbatu yang berada di bawah Bidang Perpustakaan membawahi pengelolaan perpustakaan dan pelayanan kearsipan. Kantor Perkebunan Ujung Bandar, Jl. S.M. Raja Rantauprapat, merupakan rumah bagi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu, yang dibuka pada Maret 2009.

Rumah Dinas Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Labuhanbatu, Jl. Meranti No.4 Rantauprapat, merupakan lokasi baru Kantor Perpustakaan dan Arsip Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu pada tahun 2011. Dibangun pada Tahun Anggaran 2012, Perpustakaan Umum Kabupaten ini dibuka pada tanggal 20 Mei 2013 bersebelahan dengan Arsip Kabupaten, Perpustakaan, dan Kantor Dokumentasi di Labuhanbatu.

## **Temuan Khusus**

### **Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

Arsip statis mempunyai nilai sejarah yang tinggi dan mewakili identitas institusi, maka pelestarian arsip statis tidak hanya melindungi fisik arsip dari kerusakan, tetapi juga membantu kelestarian arsip, dan sangat penting bagi perpustakaan dan pelayanan kearsipan. Menurut sumber-sumber yang berkecimpung di bidang kearsipan dan pelestarian arsip, ternyata arsip sangat penting karena dianggap sebagai dokumen penting dan merupakan bagian dari sejarah sehingga harus dilestarikan semaksimal mungkin seperti penjelasan Pak IS bahwa itu penting. Hal tersebut dibenarkan oleh ibunda SG. Menurutnya, arsip ini sebenarnya adalah bukti kegiatan, karena suatu saat nanti jika ada kesalahan bisa menjadi bukti nyata. Hal tersebut diungkapkan saat wawancara langsung di Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Labuhan Batu mengenai isu betapa pentingnya arsip dalam institusi pemerintahan. Labuhanbatu mengenai seberapa penting arsip di dalam lembaga pemerintahan.

### **Kendala dalam Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

Pemanfaatan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas pelestarian arsip menghadirkan tantangan. Para peneliti mewawancarai informan yang mengungkapkan tantangan yang sama dalam melestarikan arsip: kurangnya keahlian sumber daya manusia di bidang kearsipan karena tidak ada satu pun arsiparis yang dipekerjakan oleh Perpustakaan dan Dinas Kearsipan yang memiliki gelar tinggi di bidang ilmu perpustakaan atau kearsipan. Pak IS menegaskan kembali hal ini, dengan menyatakan bahwa banyak staf yang masih belum memahami nilai arsip atau cara melestarikannya, sehingga membuat mereka merasa tidak mampu saat ini.

### **Upaya untuk Mengatasi hambatan dalam preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

Menurut bapak IS dalam mengatasi kendala yang terjadi beliau selaku kabid kearsipan melakukan gebrakan-gebrakan terkait dengan pemeliharaan dan penyimpanan arsip. Hal ini dibenarkan oleh ibu SG beliau mengatakan saat ini mereka sedang meminimalisir dana, dimana dana hanya untuk yang penting saja sehingga nanti nya dana ini akan dilakukan untuk pelebaran ruang penyimpanan arsip, sarana dan prasana lainnya.

## **Pembahasan**

Dari hasil analisis kajian di atas terlihat jelas bahwa masih banyak permasalahan pada praktik pengarsipan statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu. Selain itu, sejumlah hambatan berkontribusi terhadap hal ini, dan upaya sedang dilakukan

untuk menghilangkan atau mengatasinya. Di bawah ini adalah penjelasan lebih menyeluruh mengenai temuan penelitian, beserta jawaban sumber dan hasil observasi serta dokumentasi peneliti.

1. **Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**  
Pentingnya arsip pada suatu institusi adalah untuk kepentingan institusi tersebut dalam jangka panjang. Menggunakan program pelestarian arsip dapat membantu Anda menghindari kerusakan atau kehilangan materi dan informasi yang lebih serius. Jika arsip dipelihara tanpa gangguan, arsip tersebut dapat digunakan untuk secara langsung membuat kebijakan dan pedoman berdasarkan informasi yang tercatat dalam informasi tersebut.

Negara Indonesia sendiri telah mengeluarkan undang-undang tentang penanganan kearsipan. Oleh karena itu, kesadaran pengelolaan arsip harus ditanamkan sejak dini agar tidak terjadi kerusakan di kemudian hari dan memperpanjang umur arsip. Lembaga kearsipan Indonesia memulai kegiatan pelestarian arsip dan dokumen karena menyadari pentingnya menjaga arsip.

Preservasi arsip statis adalah kegiatan perlindungan, pengawasan, dan pengambilan tindakan untuk menjamin arsip tetap aman dan terlindungi dari berbagai unsur perusak dan unsur lain yang dapat merusaknya. Tujuan pengarsipan adalah untuk menjaga, melindungi, dan melestarikan arsip serta menjamin agar informasi yang dikandungnya tidak hilang, rusak atau hilang.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu adalah sebagai berikut:

- a. **Perlindungan fisik arsip**

Preservasi arsip dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu untuk melindungi fisik arsip dengan cara menyimpan dokumen kearsipan dalam map/amplop kemudian menyimpannya dalam lemari arsip khusus di ruang penyimpanan arsip. Kamper dan obat-obatan kemudian diberikan. Tujuan dari agen ini adalah untuk membunuh serangga dan hama lainnya. Setelah itu, semua orang mengunci ruangan untuk mencegah mereka memasuki ruang penyimpanan arsip. Hal ini dilakukan untuk mencegah pencurian atau kerusakan akibat akses yang tidak sah. Sebaliknya menurut temuan peneliti, lemari pada tempat penyimpanan arsip sudah tidak mencukupi lagi, dan karena kurangnya ruang penyimpanan, maka ruang pada tempat penyimpanan arsip juga perlu ditambah, sehingga lemari hanya ditumpuk.

Ruang penyimpanan arsip sebaiknya berukuran besar dan dilengkapi dengan video pengawas, pengamanan, dan pintu darurat agar arsip-arsip yang berada di dalamnya dapat diselamatkan dengan menggunakan pintu darurat tersebut jika terjadi bencana. Menurut teori Ernt Posner, untuk melindungi arsip fisik dari kerusakan dan bencana alam, lembaga arsip harus menyimpan arsipnya di ruang arsip yang sesuai, dan menggunakan pintu pengaman dan darurat yang wajib dimiliki. Hal ini menunjukkan bahwa pengarsipan statis yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu tidak sesuai dengan teori tersebut. Para peneliti telah mengamati bahwa tidak ada pintu keluar darurat jika terjadi bencana alam yang tidak terduga seperti kebakaran atau banjir. Selain itu, ruang penyimpanan arsip juga tidak dilengkapi kamera pengawas atau video pengawas yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip jika terjadi kehilangan dokumen kearsipan.

b. Kondisi Lingkungan

Kondisi lingkungan yang tepat harus dijaga agar arsip statis tidak rusak. Salah satunya yaitu dengan menjaga suhu, kelembapan dan kecerahan cahaya. Untuk menghindari perbedaan suhu dan kelembapan antara media baru dan arsip kertas. Arsip media baru memiliki suhu  $18^{\circ}\text{C} + 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembapan  $35\% + 5\%$ , sedangkan arsip kertas memiliki suhu  $20^{\circ}\text{C} + 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembapan  $50\% + 5\%$ . Karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung, setiap jendela di dalam ruangan harus ditutup dengan filter UV, seperti filter film poliester. Wire mesh juga dapat dipasang pada pintu dan jendela untuk mencegah debu masuk ke ruang arsip. Sedangkan Dinas Arsip Kabupaten Labuhanbatu hanya menggunakan filter polyester film untuk melindungi sinar UV masuk karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung, mereka tidak memiliki pendingin ruangan seperti AC dan alat pengukur kelembapan suhu. Hal tersebut membuat ruangan depo arsip menjadi pengap dan sangat panas.

c. Penggunaan bahan penyimpanan

Penggunaan bahan penyimpanan yang dimaksud adalah kertas, tinta dan lem. Penggunaan kertas, tinta dan lem yang bermutu baik serta diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang baik membuat arsip lebih awet. Penggunaan kertas, tinta dan lem yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu belum sesuai dengan teori Ernt Posner yang menggunakan kertas, tinta, dan lem yang baik.

Namun menurut pendapat arsiparis hal itu tidak terlalu menjadi masalah karena sampai saat ini walaupun mereka menggunakan kertas, tinta, dan lem yang biasa juga masih tahan sampai sekarang dan tidak mengalami pemudaran.

d. Perawatan rutin

Perawatan rutin dilakukan untuk menjaga dan mengawasi dokumen-dokumen arsip agar tetap terjaga. Tindakan ini meliputi membersihkan, merapikan, dan memperbaiki arsip secara berkala untuk menjaga kelestarian arsip. Ruang penyimpanan arsip harus selalu di bersihkan dan untuk menghindari debu dan kotoran lain nya yang menempel pada arsip. Selain itu perawatan rutin juga harus dilakukan untuk mengawasi apakah ada arsip yang membutuhkan perawatan seperti arsip yang telipat robek atau yang mulai pudar tintanya. Sedangkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu tidak ada dilakukan perawatan rutin sehingga ruang depo arsip yang ada disana terlihat seperti gudang berantakan dan terdapat banyak barang-barang seperti tumpukan kardus, kursi yang sudah rusak, tangga dan lantai serta lemarnya berdebu. Mereka tidak terlalu memperhatikan itu karena kurangnya pengetahuan mengenai preservasi arsip.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa upaya pelestarian yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu masih mengalami kendala dan ada beberapa aspek dalam prosesnya yang masih menyimpang dari teori pelestarian arsip Ernt Posner. Masih banyak sarana dan prasarana yang belum ada dan memadai seperti ruang depo arsip yang perlu di tambah lagi luasnya pengamanannya seperti CCTV dan pintu darurat. Selain itu untuk pengaturan suhu, kelembabapan, dan kecerahan cahaya juga belum memadai. Pendingin ruangan seperti AC, alat pengukur kelembapan udara serta wire smesh sebagai penyaring debu. Kenyataannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kekurangan hal tersebut sehingga ruangan terkesan kepanasan. Mengontrol suhu dan kelembapan udara sangat penting untuk menjaga ruangan agar tidak terlalu lembab atau kering. Selain itu, ketidakpedulian petugas arsip terhadap pemeliharaan arsip membuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu tidak dapat melakukan pemeliharaan secara normal. Hal inilah yang menyebabkan pengembangan pemeliharaan arsip di sini kurang berhasil dan tidak sesuai dengan gagasan tim peneliti.

### **Kendala dalam Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

Hambatan suatu situasi adalah halangan atau hambatan yang membatasi, menghambat, atau melarang pencapaian tujuan. Meskipun pemeliharaan arsip statis itu sulit, banyak orang

memilih untuk mengabaikan fakta ini. Di sisi lain, pemeliharaan arsip statis pasti akan menghadapi tantangan. Berdasarkan wawancara sumber penulis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu mempunyai beberapa tantangan dalam memelihara arsip statis, antara lain:

1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia dalam preservasi arsip.

Tenaga arsiparis yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu berjumlah tujuh orang, yaitu lima orang pekerja dan dua orang pegawai honorer. Namun demikian, tidak satupun dari para arsiparis tersebut dilatih dalam bidang ilmu perpustakaan dan kearsipan, dan untuk mengelola arsip, mereka harus mendidik diri mereka sendiri tentang definisi, penggunaan, dan pemeliharaan arsip. Selain itu, penyebab utama tingginya angka ketidakhadiran di instansi tersebut adalah rendahnya disiplin pegawai. Oleh karena itu, arsip-arsip yang dipelihara oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu terbengkalai sehingga mengakibatkan terjadinya penyelewengan ruang depo arsip yang sudah tidak dapat digunakan lagi sebagai gudang dan menumpuknya karya-karya sejarah di lemari.

2) Sarana dan Prasarana yang kurang mendukung

Sarana dan prasarana kearsipan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang melancarkan jalannya preservasi pengarsipan contohnya pendingin ruangan. Sebagai penunjang pemeliharaan arsip yang baik, menjaga suhu dan kelembaban ruangan sangat penting agar arsip yang ada terjaga keabsahannya. Selain itu lemari penyimpanan arsip harus menggunakan lemari khusus penyimpanan arsip namun keadaan yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu masih terdapat lemari biasa yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

3) Anggaran

Hasil yang dicapai setelah selesainya fungsi perencanaan adalah anggaran. Anggaran atau sumber daya keuangan suatu proyek sangat penting untuk kelangsungan jangka panjangnya. Anggaran adalah metrik lain yang digunakan oleh organisasi, khususnya yang bergerak di sektor kearsipan, untuk mengukur ekspansi dan kemajuan mereka.

Untuk memudahkan penerapan preservasi arsip diperlukan sarana prasarana. Pelestarian arsip statis memerlukan minimal beberapa item, termasuk kertas bebas asam yang dirancang khusus untuk tujuan tersebut, folder kokoh yang tahan sobek, lemari penyimpanan arsip, ruang penyimpanan yang cukup, dan kontrol yang tepat terhadap kelembapan dan suhu ruangan. file. Tentu saja syarat pelestarian harus dipenuhi dari segi kemampuan dan aspek lainnya.

Persoalan pendanaan muncul karena tidak semua penyelenggaraan kearsipan, khususnya di Indonesia, mempunyai pendanaan untuk membuat program dan memelihara arsip. Karena keterbatasan dana, tidak semua pemerintah daerah mempunyai kebebasan dalam mengelola anggaran.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa ada tiga faktor, yakni anggaran, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia yang menjadi penyebab tantangan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu. Salah satu penyebab kurang efektifnya kegiatan kearsipan di sini yang menyebabkan kurangnya kepedulian para arsiparis terhadap arsip adalah karena adanya arsiparis dari luar bidang ilmu perpustakaan atau kearsipan di tempat pelestarian arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu. Selain itu, prasarana dan sarana yang kurang memadai menyebabkan pelaksanaan prosedur pemeliharaan arsip yang tidak tepat. Banyak sarana dan prasarana yang belum terpenuhi sehingga banyak diantaranya yang tidak mampu melakukan proses pemeliharaan kearsipan. Uang merupakan hambatan berikutnya setelah infrastruktur, fasilitas, dan sumber daya manusia. Pemenuhan persyaratan tersebut membutuhkan banyak tenaga dan waktu yang lama karena besarnya biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan prasarana dan sarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu yang ada saat ini. Pasalnya peralatan yang digunakan membutuhkan pengeluaran yang besar, seperti ruang penyimpanan yang luas, lemari arsip khusus yang harganya cukup mahal, serta pendingin ruangan seperti AC dan pengatur kelembapan udara yang harganya cukup mahal. Berfungsinya upaya pelestarian arsip akan terhambat jika komponen-komponen tersebut kurang atau kurang dalam prosesnya. Akibatnya informasi yang terdapat dalam arsip tersebut hilang atau rusak.

### **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu**

#### **1) Pengembangan Kemampuan Arsiparis**

Peningkatan keterampilan tenaga arsiparis perlu dilakukan karena kurangnya pemahaman tentang kearsipan membuat pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu sulit dilakukan.

Penulis melakukan wawancara dengan narasumber dan menemukan bahwa salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan arsiparis di lapangan adalah dengan memberikan pelatihan atau pembinaan mengenai kearsipan. Sebab, para arsiparis diharapkan selalu mengikuti perkembangan teknologi terkait kearsipan. Salah satu aspek dari pelatihan ini adalah pemeliharaan arsip. Karena arsip berfungsi sebagai gudang ilmu

pengetahuan mengenai lembaga-lembaga daerah yang sudah ada, maka pemeliharaan arsip merupakan hal yang sangat penting bagi semua lembaga daerah.

2) Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi salah satu hal yang menunjang pelestarian arsip agar tetap maju. Prasarana dan fasilitas yang diperlukan untuk meningkatkan pemeliharaan arsip harus dipenuhi. Pelestarian arsip juga dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keamanan dan kelestarian data yang terdapat dalam arsip, dengan sarana dan prasarana yang tepat.

Menyelesaikan permasalahan yang ada saat ini sangatlah penting. Berdasarkan wawancara penulis dengan narasumber, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu berencana menambah lemari penyimpanan arsip, menambah depo arsip, memasang AC, dan menyediakan obat-obatan untuk menangkal hama pemakan kertas. Namun, karena meningkatkan spesifikasi membutuhkan biaya yang besar, hal ini tidak dapat dilakukan sekaligus; sebaliknya, hal itu harus dilakukan secara bertahap.

3) Anggaran

Peralatan dan perlengkapan yang tepat diperlukan untuk meningkatkan keberhasilan pelestarian arsip. Tentu saja, harus ada dukungan finansial yang cukup dalam situasi ini. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyediakan dana untuk itu (APBD). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu sedang menyusun anggaran pemeliharaan arsip berdasarkan temuan wawancara narasumber. Mereka telah menyisihkan anggaran pada tahun 2023 untuk meningkatkan kualitas arsip, mulai dari administrasi hingga pemeliharaan, dengan tujuan agar semuanya selesai dan berfungsi dengan baik sebagai fasilitas penyimpanan arsip pada tahun 2024.

Dengan berkonsentrasi pada inisiatif yang direncanakan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu kini memanfaatkan dana yang tersedia secara maksimal. Pengarsip fungsional perlu menggunakan uang mereka dengan lebih bijaksana dan berhati-hati ketika memutuskan tugas mana yang harus didahulukan dalam hal urgensi. Selain itu, para arsiparis telah mengembangkan saluran kontak yang efektif dengan badan-badan dan kelompok-kelompok pemerintah terkait untuk menjamin dukungan yang cukup bagi pekerjaan mereka.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya mengatasi hambatan pelestarian kearsipan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan kesadaran kearsipan melalui pembinaan atau pelatihan. Pasalnya, para arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu mempelajari lebih lanjut mengenai hal

tersebut. Banyak masyarakat di Kabupaten Labuhanbatu yang belum mengetahui nilai arsip serta cara yang tepat untuk melestarikan dan merawatnya. Selain itu, para arsiparis juga masih berupaya untuk memenuhi kesenjangan sarana dan prasarana karena terlambatnya jadwal dalam pengelolaan arsip. Hal ini merupakan rencana atau upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu untuk pemenuhan perlengkapan dan peralatan kearsipan. Peneliti mengamati bahwa dalam hal ini, masih banyak kebutuhan kearsipan yang belum terpenuhi, khususnya dalam hal pemeliharaan kearsipan dan minimnya anggaran yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu, sehingga seluruh kebutuhan prasarana dan sarana belum terpenuhi. Penganggaran sangat penting untuk pelestarian arsip statis karena menyediakan uang tunai yang dibutuhkan untuk memenuhi semua kebutuhan. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu mulai menetapkan anggaran dan mengalokasikan dana untuk hal-hal penting.

Diharapkan dengan melakukan penelitian terhadap preservasi arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu mampu melengkapi sarana dan prasarana yang saat ini masih kurang atau kurang sehingga dapat menjamin terpeliharanya arsip statis dengan baik. Informasi yang terkandung dalam arsip dipengaruhi oleh pelestariannya. Karena arsiparis dalam situasi ini adalah promotor atau penggerak pemeliharaan arsip, maka arsiparis diharapkan dapat memperluas keahliannya di bidang kearsipan. Dengan pelestarian arsip yang baik, keamanan dan pelestarian materi terjamin. Penelitian ini dimaksudkan untuk membantu peningkatan pelestarian arsip statis di Indonesia dan menjadi sumber dan panduan belajar bagi mahasiswa yang melakukan studi lanjutan. Selain itu, penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan ajar dalam bidang kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan preservasi arsip statis.

Selain itu, pemerintah daerah juga harus lebih berhati-hati dalam mempertimbangkan stabilitas tenaga arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu. Hal ini dapat dicapai dengan melatih personel yang bekerja di sini dan dengan menyediakan fasilitas dan pendanaan yang cukup untuk mendukung pelestarian arsip.

Iman Islam sangat menekankan ilmu pengetahuan sebagai kebutuhan manusia untuk memperoleh kesuksesan dalam kehidupan ini dan akhirat. Ia juga sangat menyarankan untuk melindungi atau melestarikan lingkungan alam. Islam memandang penyebaran ilmu pengetahuan sebagai kewajiban manusia sebagai makhluk Allah SWT. yang masuk akal. Agar masyarakat dapat merasakan manfaatnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu perlu memiliki pemahaman yang memadai mengenai sumber daya manusia.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan temuan penelitian, kesimpulan berikut mengenai pertanyaan penelitian ini dapat diambil:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu melakukan preservasi arsip statis dengan cara menempatkannya terlebih dahulu dalam sebuah map kemudian menyimpannya pada lemari penyimpanan arsip khusus di area depo arsip. Selain itu, mereka menyertakan obat-obatan dan kapur barus untuk mengusir serangga yang dapat membahayakan keakuratan informasi di koran.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan arsipnya. Meskipun demikian, sejauh ini mereka telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip mereka dapat mengikuti kemajuan teknis saat ini. Mereka kini sedang mengembangkan program SRIKANDI yang dapat menghasilkan JRA atau penyusutan arsip, menetapkan kode kategorisasi arsip, dan mengefektifkan prosedur penyimpanan arsip.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu menghadapi beberapa tantangan dalam memelihara arsip statisnya. Hal tersebut antara lain kurangnya tenaga kearsipan atau sumber daya manusia yang menyebabkan terhambatnya perkembangan kegiatan pemeliharaannya, kurangnya sarana dan prasarana yang menyebabkan tidak efisiennya pelestarian arsip, dan kurangnya pendanaan. alasan di balik tantangan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelestarian arsip statis.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu berupaya meningkatkan kapasitas pegawainya dalam melestarikan arsip dengan memberikan pelatihan operasional kearsipan. Selain itu, mereka telah mengajukan proposal untuk melengkapi infrastruktur dan fasilitasnya.  
Kebutuhan anggaran pemerintah daerah. Selain itu, mereka memprioritaskan pendanaan untuk inisiatif paling penting mereka terlebih dahulu untuk mengatasi penundaan.

### **Saran**

Para peneliti mempunyai beberapa rekomendasi yang mereka yakini penting untuk memberikan kemajuan dalam pelestarian arsip statis ini, berdasarkan penelitian yang telah mereka lakukan dan temuan yang mereka peroleh. Peneliti ingin merekomendasikan hal-hal berikut kepada peneliti lain serta institusi terkait:

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu

Adapun saran yang ingin peneliti sampaikan yaitu pihak kearsipan diharapkan untuk lebih memahami pentingnya preservasi arsip untuk mengikuti perkembangan yang ada, agar tidak mengalami keterlambatan dalam pemeliharaan arsip statis, dan meningkatkan kembali pengetahuan tentang kearsipan sesuai dengan aturan-aturan yang ada.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan para akademisi masa depan yang tertarik mempelajari pelestarian arsip statis akan dapat membaca dengan teliti makalah literatur mengenai subjek tersebut, memastikan bahwa temuan penelitian yang mereka peroleh mewakili data terbaru dan berkualitas tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., & Chotimah, O. (2022). METODE PENELITIAN KUALITATIF STUDI PUSTAKA. 6(1), 974–980.
- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(1), 1–11. <https://doi.org/10.24952/ktb.v2i1.2313>
- Hakim, L. N. (2013). Ulasan Metodologi Kualitatif: Wawancara Terhadap Elit. *Aspirasi*, 4(2), 165–172. Retrieved from <https://jurnal.dpr.go.id/index.php/aspirasi/article/view/501>
- Hasibuan, S., Rodliyah, I., Thalhah, S. Z., Ratnaningsih, P. (2020). METODE PENELITIAN KUALITATIF. Tahta Media Group.
- Ikhsan dan Icha Kinanty. (2020). Buku saku Pengelolaan Kearsipan. Paper Knowledge. Toward a Media History of Documents, 31.
- Kusuma, A. D., Indrawati, C. D. S., & Subarno, A. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 5(1), 108–114. <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/49217/31256>
- Lestari, H., Kismartini, & Rostyaningsih, D. (2020). MANAJEMEN KEARSIPAN PKK DI KELURAHAN BANDARHARJO, KECAMATAN SEMARANG UTARA, KOTASEMARANG.
- Matthew, M., & Michael, H. (1994). An analytic approach for discovery. *CEUR Workshop Proceedings*, Vol. 1304, pp. 89–92.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Mirmani, A. (2019). Pengantar ke Administrasi Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 1–24.

- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswanto. 2011. Manajemen kearsipan. Semarang:Unnes press.
- Murti, B. K. (2019). KABUPATEN PATI. Ilmu Perpustakaan, 8.
- Nurani, S., & Christiani, L. (2019). Preservasi Kuratif Arsip Statis Tekstual Pasca Bencana Alam Letusan Gunung Merapi Tahun 2010 Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman. Semarang: Universitas Diponegoro
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(3), 71–80.
- Posner, E. (1972). Manual of archives administration; Theory and practice of public archives in France: A review article. *American Archivist*, 35(1), 51–58. <https://doi.org/10.17723/aarc.35.1.00lq720617608020>
- Purnomo. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. In *Visi Pustaka* (Vol.20, Issue 2, pp. 141–156).Jurnal Pustaka Ilmiah.
- Ramadhani, D. A., & Subekti, S. (2018). Pengelolaan Arsip Statis Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal IlmuPerpustakaan*, 7(4), 171–180.
- Ramadhani, U., & Desriyeni, D. (2019).Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(1), 437.[https://doi.org/10.24036/107378\\_0934](https://doi.org/10.24036/107378_0934)
- Ria, G. T., & Irhandayaningsih, A. (2019). Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu perpustakaan* Vol.8 No.1. Semarang: Universitas Diponegoro
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022).Digitalisasi Arsip Statis Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*,7(2), 214224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020).Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang.Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi, 17(1), 81 94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Syarif, R. (2018). Pengelolaan Arsip Statis Di Unit Kearsipan Program Studi Administrasi Negara Univeristas Hasanuddin.
- Posner, E. (1972). Manual of archives administration; Theory and practice of public archives in France: A review article. *American Archivist*, 35(1), 51–58. <https://doi.org/10.17723/aarc.35.1.00lq720617608020>
- Purnomo. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. In *Visi Pustaka* (Vol. 20, Issue 2, pp. 141–156).
- Rahman, Y. N., & Arfa, M. (2021).Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi, 5(4), 657–670. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.657-670>

- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI. 2007.  
Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius
- Zahara, C. I., Mursyidin, M., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)*, 4(2), 67–78. <https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>
- Zega, V. D. M. (2019). Preservasi arsip konvensional di arsip universitas gadjah mada. *KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 3–10. <https://arsip.ugm.ac.id/2014/12/05/preservasi-arsip-konvensional-di-arsip-universitas-gadjah-mada/>
- Zuchri, A. (2021). *METODE PENELITIAN KUALITATIF* (P. Rapanna (ed.); 1 ed.). CV. syakir Media Press.