

**PERAN ARSIPARIS DALAM MELAKUKAN PRESERVASI ARSIP STATIS
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

*Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*



HAVIZA JOYA RIGERI

NIM 2019/ 19026048

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

**PERAN ARSIPARIS DALAM MELAKUKAN PRESERVASI ARSIP STATIS
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



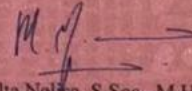
HAVIZA JOYA RIGERI
NIM 2019/19026048

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING**MAKALAH TUGAS AKHIR**

Judul : Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat
Nama : Haviza Joya Rigeri
Nim : 2019/19026048
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, November 2022
Disetujui oleh Pembimbing



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP 19830711 200912 2 006

Kepala Departemen,



Dr. Yenni Hayati, S.S. M.Hum
NIP 197401101999032001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Haviza Joya Rigeri
NIM : 2019/19026048

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

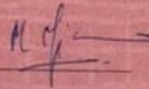
**Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis
di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat**

Padang, November 2022

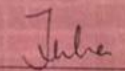
Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Malia Nelisa, S.Sos., M.Hum.

1. 

2. Anggota : Jehan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.

2. 

3. Anggota : Nesa Riska Pangesti, S.S., M.A.

3. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda di bawah ini:

Nama : Haviza Joya Rigeri

Nim : 2019/19026048

Prodi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul "Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat" adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, November 2022

Saya yang menyatakan,



Haviza Joya Rigeri
Nim 19026048

ABSTRAK

Haviza Joya Rigeri. 2022. “Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”. Makalah. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Peran Arsiparis dalam Preservasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Peranan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat; (2) Peranan arsiparis dalam melakukan preservasi kuratif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Jenis penulisan yang digunakan dalam makalah ini yaitu deskriptif. Tujuan dari penulisan deskriptif ini yaitu untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis yang faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada mengenai peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, peneliti mendapatkan kesimpulan: *Pertama*, adapun peranan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif yang dilakukan arsiparis yaitu: (1) Penyimpanan arsip, dengan melakukan pengecekan terhadap bangunan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip; (2) Penanganan arsip, dengan meneliti kondisi fisik arsip dan melakukan penanganan arsip apabila ada arsip yang memerlukan perawatan; (3) Pengendalian hama, dengan melakukan fumigasi dan melibatkan pihak ketiga yang ahli dalam melakukan pemberantasan hama serta selalu menjaga kebersihan; (4) Pengawasan dan pengamanan arsip, dengan melakukan pengecekan rutin dan apabila ada kunjungan dari pihak luar yang ingin masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip biasanya akan ditemani oleh arsiparis yang ada dibagian pemeliharaan dan pelesetarian arsip; (5) Alih media arsip, dengan melakukan *scanning* agar arsip tersebut fisiknya masih tetap aman; (6) Perencanaan menghadapi bencana, dengan mengadakan kegiatan sosialisasi ke instansi-instansi dan memberikan pelatihan bagaimana cara untuk menyelamatkan arsip dari bencana.

Kedua, untuk preservasi kuratif arsiparis juga telah melakukan kegiatan: (1) Laminasi, dengan menyambungkan atau menambal arsip yang hilang ataupun berlubang; (2) Enkapsulasi, dengan melapisi bagian atas dan belakang arsip menggunakan plastik poliester dan diberi *double tape* disetiap sisi arsip yang digunakan sebagai perekat; (3) Perbaikan menggunakan tisu jepang (*paper splitting*), dengan menyelipkan tisu jepang diantara bagian permukaan dan belakang arsip, setelah itu diberi perekat yang dibuat menggunakan tepung khusus.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada kehadiran Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”. Makalah tugas akhir ini penulis buat bertujuan untuk sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan serta arahan berbagai pihak yang terkait. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir dan juga ketua Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (2) Jeihan Nabila, S.IPI., M.I.Kom. selaku dosen penguji I dalam ujian tugas akhir; (3) Nesa Riska Pangesti, S.S., M.A. selaku dosen penguji II dalam ujian tugas akhir; (4) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. selaku dosen pembimbing akademik; (5) Tedi Irawan dan Trisna Yuli Afni selaku narasumber dalam peran arsiparis melakukan preservasi arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat; (6) Dr. Yenni Hayati, M.Hum. selaku ketua Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (7) Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta doa yang penuh selama penulisan makalah tugas akhir; (8) Teman-teman yang telah memberikan bantuan dan saran selama proses penulisan makalah tugas akhir.

Dalam penulisan makalah tugas akhir ini penulis sudah berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan makalah ini, namun tidak menutup kemungkinan masih terdapat kesalahan dalam penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat dibutuhkan oleh penulis. Selain itu, penulis juga berharap makalah ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Padang, Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Tinjauan Pustaka	6
1. Hakikat Arsip	6
2. Arsiparis	10
3. Preservasi Arsip.....	12
F. Metode Penelitian	30
BAB II.....	34
PEMBAHASAN	34
A. Peranan Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Preventif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.....	34
B. Peranan Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Kuratif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.....	50
BAB III.....	60
PENUTUP.....	60
A. Simpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR LAMPIRAN**Lampiran 1 Format Wawancara Awal**

.....
64

Lampiran 2 Hasil Wawancara Awal

.....
65

Lampiran 3 Format Wawancara Akhir

.....
69

Lampiran 4 Hasil Wawancara Akhir

.....
70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti memiliki arsip. Arsip merupakan suatu dokumen yang berisi mengenai informasi penting. Arsip tersebut digunakan sebagai alat komunikasi yang berupa informasi dan bukti otentik apabila dibutuhkan. Menurut UU Nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa Arsip merupakan “rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi politik dalam melakukan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat dibutuhkan oleh siapapun yang membuat dan menerimanya. Arsip dibedakan menjadi 2 jenis yaitu arsip statis dan arsip dinamis.

Adapun arsip statis yaitu arsip yang telah habis masa retensinya dan dipermanenkan oleh lembaga kearsipan yang mengandung nilai sejarah dan sebagai bukti dalam kegiatan yang berisi alasan historis, administrasi, hukum, dan ilmu pengetahuan. Fungsi dari arsip statis yaitu sebagai bukti otentik dan bukti sejarah dari suatu kegiatan serta sebagai bukti pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Muhidin, 2016: 5).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan kantor yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat banyak menghasilkan dan menciptakan arsip. Arsip yang tercipta merupakan bukti dari adanya kegiatan administrasi yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut.

Mengingat pentingnya fungsi arsip, perlu adanya penanganan dari tenaga profesional yang mampu menjaga, melestarikan dan menyelamatkan arsip yang disebut sebagai arsiparis. Arsiparis merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan baik mengelola maupun merawat arsip yang ada.

Salah satu upaya untuk melestarikan arsip-arsip tersebut dengan mengadakan kegiatan preservasi yang berfungsi untuk menjaga bentuk fisik dan juga isi informasi dari arsip tersebut. Adapun untuk kegiatan preservasi arsip dilakukan dengan dua acara yaitu preservasi preventif merupakan kegiatan pencegahan terhadap kerusakan arsip dan preservasi kuratif yang merupakan kegiatan perbaikan untuk arsip yang mengalami kerusakan (Perka ANRI 2011, 23: 3).

Berdasarkan hasil wawancara awal dengan bapak Tedi Irawan selaku Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Pertama*, permasalahan mengenai arsip yang sering

terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yaitu arsip yang memiliki umur yang sudah lama menyebabkan kertas arsip tersebut jadi menguning karena adanya kadar asam yang tinggi di kertas tersebut. Oleh karena itu, harus segera dilakukan kegiatan preservasi arsip guna untuk mempertahankan isi dari arsip tersebut. Selain itu, arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tersebut sering dipinjam oleh lembaga lain yang mengakibatkan arsip tersebut terlipat atau robek bahkan bisa rusak.

Kedua, adapun yang menjadi faktor penghambat arsiparis dalam melaksanakan peranannya terkait preservasi arsip yang ditemukan saat melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yaitu mengenai sumber daya manusia (SDM) atau lebih tepatnya berasal dari arsiparis itu sendiri. Berdasarkan hasil wawancara yang dijelaskan oleh bapak Tedi Irawan mengatakan:

“Kendala yang dihadapi yaitu mengenai sumber daya manusia yang masih kurang untuk melakukan preservasi arsip ini. Karena arsiparis yang bekerja di sini tidak semuanya yang memiliki latar pendidikan kearsipan sehingga masih perlu dijelaskan lagi mengenai preservasi dan belum adanya arsiparis lulusan ahli kimia, sehingga dalam proses preservasi arsip saat ini tidak berjalan dengan baik dan belum optimal dalam melaksanakan tugas karena kurang adanya pemahaman mengenai perawatan arsip maka perlunya penambahan pegawai yang lulusan ahli kimia. Selain itu, sering terjadinya pergantian arsiparis di bidang perawatan sehingga arsiparis yang baru tersebut harus mempelajari dan memahami dari awal lagi mengenai proses preservasi sesuai dengan SOP yang berlaku yang membuat kerja menjadi sedikit terhambat”.

Ketiga, selain permasalahan yang ada di atas yaitu masih ada 3 dari 12 orang arsiparis yang belum pernah mengikuti pelatihan mengenai preservasi

arsip sama sekali dilihat dari latar belakang pendidikan dengan pekerjaan yang mereka jabat tidak sesuai, sehingga tidak memenuhi standar yang ada di dalam Peraturan Kepala ANRI mengenai preservasi arsip yang dibutuhkan dalam mengelola arsip. Sehingga dalam melakukan pekerjaan arsiparis tersebut masih kurang tanggap, kurang inovatif dan kurang inisiatif. Contohnya dalam kegiatan penyelenggaraan mengenai preservasi arsip, arsiparis tersebut tidak menanggapi hal tersebut dengan baik dan selalu menunggu perintah dari atasan terlebih dahulu baru kemudian arsiparis tersebut melakukan tugasnya. Selain itu, tidak adanya upaya dari arsiparis tersebut dalam mengembangkan kegiatan preservasi arsip dan masih kurangnya kepekaan terhadap arsip-arsip yang mungkin sudah membutuhkan preservasi dan hanya melakukan preservasi ketika adanya penyelenggaraan kegiatan preservasi arsip. Yang mana permasalahan tersebut berasal dari arsiparis itu sendiri yang mana kualitas dari sumber daya manusia (SDM) yang kurang baik sehingga kemampuan, keterampilan dan pengetahuan dari arsiparis dalam melakukan preservasi arsip belum dikatakan baik.

Kegiatan preservasi arsip yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tidak hanya dilakukan oleh arsiparis lulusan kearsipan saja, tetapi perlunya kerjasama dengan arsiparis lulusan ahli kimia dan juga perlunya pelatihan khusus bagi arsiparis yang tidak memiliki latar belakang pendidikan mengenai kearsipan guna untuk menata dan mengelola arsip karena arsip tersebut akan disimpan dalam waktu yang lama sehingga perlunya perawatan dan perhatian khusus. Dengan demikian, dapat

diambil kesimpulan bahwa dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat belum dapat dikategorikan baik.

Mengingat pentingnya peranan seorang arsiparis dalam menjaga keutuhan dan kelestarian arsip, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian secara lebih mendalam tentang peranan arsiparis serta hambatan dan strategi yang dapat dilakukan dalam preservasi arsip, dengan judul **“Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dari penelitian ini yaitu, 1) Bagaimana peranan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat; 2) Bagaimana peranan arsiparis dalam melakukan preservasi kuratif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini yaitu untuk, 1) Mendeskripsikan peranan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat; 2) Mendeskripsikan peranan arsiparis dalam melakukan preservasi kuratif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penelitian

Penulisan makalah ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak seperti: 1) Bagi penulis, sebagai tugas akhir dalam perkuliahan semoga dapat memberikan manfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung yang diantaranya penulis mendapatkan informasi tentang manfaat adanya arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebagai media untuk melakukan preservasi arsip; 2) Bagi instansi, dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dan juga dapat memperoleh beberapa informasi berupa masukan dan saran agar dapat menyempurnakan preservasi arsip kedepannya; 3) Bagi pembaca, sebagai bahan bacaan atau referensi untuk menambah pengetahuan dan informasi mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip

a) Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, maupun organisasi politik dalam melakukan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Arsip adalah catatan/rekaman yang tertulis, tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formular), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita, tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain (Amsyah, 2003: 3).

Arsip dapat juga diartikan sebagai suatu catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang berisi keterangan-keterangan mengenai suatu peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat (Barthos, 2016: 1).

Maka dapat disimpulkan dari beberapa pengertian di atas bahwa arsip merupakan dokumen yang dijadikan sebagai bukti adanya suatu kegiatan dalam suatu organisasi yang bisa dijadikan sebagai sumber informasi apabila dibutuhkan dan disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan baik untuk saat ini maupun dimasa yang akan datang.

b) Fungsi Arsip

Suatu arsip diciptakan pasti memiliki tujuan tertentu. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sebagai sumber informasi. Secara umum fungsi arsip yaitu untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai memori untuk organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi (Muhidin, 2019: 4-5).

Adapun fungsi arsip lainnya yaitu sebagai memori kolektif suatu instansi, pendukung informasi bagi pembuat keputusan, sarana untuk meningkatkan

efisiensi, memenuhi ketentuan hukum dan bukti eksistensi, sebagai bukti pertanggung jawaban (Asriel, 2018:16).

Arsip berfungsi sebagai memori perusahaan atau perorangan, sebagai bahan untuk pembuktian, sebagai sumber penelitian, untuk kepentingan pendidikan dan hiburan, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk menelusur silsilah (Putri, 2018: 142).

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat dikemukakan bahwa fungsi arsip adalah untuk mendukung proses pengambilan keputusan serta menjadi alat atau memori bagi suatu lembaga atau instansi dan sebagai bahan bukti otentik yang dapat digunakan oleh instansi atau lembaga, sebagai bukti dalam pengambilan keputusan. Arsip juga berfungsi dalam penunjang kegiatan administrasi yang berada di perusahaan dan sebagai sumber informasi.

c) Jenis Arsip

Arsip memiliki nilai dan peran yang sangat penting bagi suatu instansi. Oleh karena itu harus mengetahui terlebih dahulu pembagian arsip berdasarkan dari jenis-jenis arsip tersebut. Adapun jenis arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi 2 yaitu: 1) Arsip dinamis adalah yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu; 2) Arsip statis adalah arsip yang digunakan secara langsung ataupun tidak langsung yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna dan telah habis masa retensinya (Muhidin, 2019: 5).

Arsip dibedakan menjadi 2 yaitu: 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan

kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; 2) Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau digunakan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Barthos, 2016: 11-12).

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa jenis arsip pada umumnya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan di lembaga atau instansi dan memiliki jangka waktu penyimpanan, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan di lembaga atau instansi yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai guna.

d) Pengertian Arsip Statis

Arsip statis memiliki beberapa pengertian yaitu berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan arsip statis adalah “arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.”

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 ini

merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang (Sedarmayanti, 2003: 9).

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa arsip statis merupakan pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang memiliki nilai kesejarahan, yang tidak secara langsung digunakan untuk kepentingan organisasi dan sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pertanggung jawaban dan penilaian, arsip statis juga merupakan arsip yang bersifat dipermanenkan.

2. Arsiparis

a) Pengertian Arsiparis

Arsiparis merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan (Perka ANRI 2007, 6: 2). Arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan (Perka ANRI 2012, 28: 3). Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip

sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan.

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arsiparis merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan baik mengelola maupun merawat arsip yang ada dan sudah memiliki pengalaman yang diperoleh dari pendidikan formal maupun non formal.

b) Fungsi dan Tugas Arsiparis

Arsiparis mempunyai kedudukan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Adapun untuk tugas dan fungsi arsiparis berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu: (1) Menjaga terciptanya arsip; (2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (4) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (5) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (6) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Perka ANRI 2012, 28: 76-77).

Adapun untuk fungsi dan tugas arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip yaitu: (1) Memelihara pembuatan file yang dilakukan oleh lembaga maupun instansi, mulai dari mengontrol semua file yang dibuat, menerima dan

menyimpan file; (2) Menjaga ketersediaan dokumen yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) Mengelola file dan penggunaan file yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan; (4) Menjaga keamanan dan perlindungan arsip; (5) Menjaga keamanan dan pelestarian arsip sebagai bukti tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (6) Menjaga keamanan aset negara sebagai identitas dan jati diri bangsa di bidang ekonomi, sosial, politik dan budaya pertahanan dan keamanan negara; (7) Memberikan informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya (Irpina, 2021: 119-122).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi arsiparis yaitu untuk menjaga ketersediaan dokumen/arsip sebagai alat bukti yang sah dan juga menjaga keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban serta sebagai penyedia informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

3. Preservasi Arsip

a) Pengertian Preservasi Arsip

Dalam Modul Preservasi Arsip yang ditentukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia preservasi atau pelestarian/pemeliharaan arsip merupakan keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak (Perka ANRI 2011, 23: 3).

Preservasi arsip juga dapat diartikan sebagai aktivitas untuk memperpanjang usia dari nilai guna suatu arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip (Maziyah, 2005: 29-37).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa preservasi arsip adalah kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis guna untuk melindungi nilai atau isi informasi dari arsip tersebut agar dapat digunakan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

b) Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip

Kegiatan preservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya, Adapun prinsip-prinsip preservasi, yaitu: 1) Dilaksanakan dengan mempertahankan otensitas dan reabilitas arsip; 2) Dilaksanakan sejak arsip dinyatakan sebagai arsip permanen; 3) Penyimpanan arsip diperhatikan jenis media rekamnya; 4) Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang memenuhi syarat (steril) dengan suhu dan kelembaban udara yang stabil; 5) Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (Muhidin, 2016: 344).

Tujuan dilakukan preservasi adalah untuk memastikan bahwa arsip akan dijaga dengan tepat sehingga tetap dapat digunakan karena kepentingan nilai informasi yang dimiliki (Ade, 2017: 215). Prinsip-prinsip preservasi arsip terdiri dari: (1) Dilaksanakan dengan mempertahankan otensitas dan realibilitas arsip; (2) Dilaksanakan sejak dinyatakan sebagai arsip permanen;

(3) Penyimpanan arsip memperhatikan jenis media rekamnya; (4) Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang steril dengan suhu dan kelembaban udara yang stabil; (5) Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (Mardiyanto, 2017).

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa preservasi dilakukan bertujuan agar fisik arsip dapat bertahan lama dan melindungi arsip dari kerusakan. Prinsip preservasi arsip dilaksanakan dengan teliti dan ruang penyimpanan arsip harus memenuhi syarat dengan kelembaban yang stabil.

c) Jenis Preservasi Arsip

Upaya untuk menjaga isi informasi dari suatu arsip tersebut yaitu dengan melakukan kegiatan preservasi. Adapun jenis preservasi berdasarkan Perka Arsip Nasional Republik Indonesia terbagi menjadi dua yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif.

Pertama, Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Kegiatan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip (Perka ANRI 2011, 23: 3).

Adapun tindakan yang dilakukan arsiparis dalam melakukan preservasi preventif yang dimuat dalam Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor

23 Tahun 2011, meliputi: 1) Penyimpanan arsip; 2) Penanganan arsip; 3) Pengendalian hama terpadu; 4) Akses; 5) Reproduksi; 6) Perencanaan menghadapi bencana (Perka ANRI 2011, 23: 9).

Beberapa upaya yang dilakukan dalam melakukan preservasi preventif dengan: (1) Melakukan pemilihan jenis sarana penyimpanan arsip; (2) Melakukan pemilihan untuk media penyimpanan arsip; (3) Mengecek pengaturan suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip; (4) Pemberian kamperisasi dan silica gel pada ruang arsip guna untuk menghindari adanya hama perusak arsip; (5) Pemberian lingkungan; (6) Melakukan fumigasi (Purnomo, 2018: 684).

Usaha yang dilakukan dalam melakukan preservasi preventif yaitu harus mempersiapkan secara matang kemungkinan yang akan terjadi dengan cara: (1) Memperhatikan bangunan atau gedung penyimpanan arsip. Lokasi penyimpanan arsip harus jauh dari daerah yang rawan bencana; (2) Menyediakan peralatan yang digunakan untuk menunjang sarana dan prasarana arsip; (3) Mengontrol suhu ruangan agar arsip tidak lembab. Penggunaan AC harus dilakukan selama 24 jam; (4) Menjaga kebersihan ruangan arsip; (5) Menyediakan alat pemadam dan alarm kebakaran untukantisipasi terjadinya kebakaran (Oktaningrum, 2017: 28).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dalam penulisan makalah ini kegiatan preservasi preventif yang digunakan:

1. Penyimpanan arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap penyimpanan arsip yaitu memperhatikan lokasi bangunan penyimpanan arsip dengan menghindari daerah rawan bencana, dekat dengan laut, kawasan industri dan pemukiman penduduk. Lokasi bangunan arsip harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api. Selain itu juga menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat. Adapun untuk kondisi bangunan arsip yang perlu diperhatikan untuk penyimpanan arsip yaitu ruangan yang tidak banyak menggunakan jendela karena menghindari paparan sinar matahari langsung dan suhu, kelembaban udara selalu dipantau secara berkala minimal satu minggu sekali. Untuk rak arsip terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Rak penyimpanan juga diberi label sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur arsip dan arsip disimpan di dalam box arsip yang diberi penutup agar tidak terkena cahaya matahari langsung (Perka ANRI 2011, 23: 11-17).

Kegiatan preservasi preventif yang perlu diperhatikan mengenai gedung penyimpanan, yakni terletak di daerah yang memiliki tanah tidak labil, tidak rawan bencana dan tidak dekat dengan laut. Lokasi tersebut tidak dekat dengan instansi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api serta memiliki saluran air yang baik, dilengkapi alat pemadam kebakaran, dan juga menyalakan AC selama 24 jam secara terus menerus, serta rak arsip harus kuat menahan beban arsip dan tahan api (Ria, 2019: 177).

Penyimpanan arsip harus berada di tempat yang tahan bencana, sehingga perlu dilakukan survei terlebih dahulu untuk menentukan lokasi simpan arsip yang jauh dan minim dari bencana. Lokasi yang rawan bencana misalnya di pinggir laut dan di bekas rawa. Karena bangunan yang berada di pinggir laut akan mengakibatkan korosi pada kertas arsip, sedangkan bangunan yang terletak di bekas rawa menyebabkan lembab dan banyak binatang pengganggu. Sehingga harus mempunyai perencanaan yang matang sebelum melakukan pembangunan ruang simpan arsip (Mardiyanto, 2017: 101).

Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin untuk mendukung keawetan arsip dan lokasi gedung arsip sebaiknya terletak di luar kawasan industri. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan dan untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, dan sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus. Ruangan arsip harus dilengkapi dengan penerangan, mengatur temperature ruangan dan AC yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban di dalam ruangan serta ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok maupun sisa makanan. Alat penyimpanan seperti lemari, filling kabinet, dan rak sebaiknya terbuat dari logam bahan karat. Adapun alat pemeliharaan lainnya seperti mesin penghisap debu (vacum cleaner), alat pengukur temperature dan kelembaban udara (termohigrometer), alat pendeteksi api/asap (fire/smoke detector) dan pemadam kebakaran harus tersedia di dalam ruangan arsip. Setiap 6 bulan sekali ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT,

Dieldrin, Pryethrum dan sebagainya. Untuk mencegah adanya 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 (Rahmi, 2018: 144-145).

2. Penanganan arsip

Penanganan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menghindari kerusakan arsip dengan cara tidak dilipat, tidak menggunakan air liur pada saat membuka dan membalikkan halaman arsip. Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok serta tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak agar tidak menimbulkan kotoran pada arsip. Pada saat membawa arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh dan menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman. Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas. Dan tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan (Perka ANRI 2011, 23: 20-21).

Untuk melindungi informasi arsip, perlu dilakukan kegiatan penanganan arsip agar dapat menjaga kondisi arsip tetap baik dengan cara: (1) Selalu mengatasi arsip dengan hati-hati; (2) Jangan letakkan makanan atau minuman

di dekat arsip; (3) Membersihkan tangan, saat mengenakan sarung tangan pelindung dan sarung tangan harus bebas dari kotoran; (4) Menggunakan alat sokongan yang kaku, seperti sepotong kardus saat membawa arsip; (5) Trolley datar berguna untuk memindahkan arsip yang besar; (6) *Interleave* karya seni dan dokumen dengan jaringan arsip untuk melindungi dari abrasi dan tinta atau perekat *transfer* dari barang lainnya; (7) Saat bekerja gunakan pensil bukan tinta. Karena pensil mudah dihapus, sedangkan tinta bisa sulit atau tidak mungkin dihapus (Nufus, 2017: 220).

3. Pengendalian hama

Dalam pengendalian hama tindakan yang dapat dilakukan dengan melakukan survei secara berkala minimal dua kali dalam setahun, dan melakukan seleksi arsip yang masuk untuk melihat adanya hama perusak arsip, serta melakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip (Ria, 2019: 177).

Strategi atau cara pengendalian hama adalah dengan melakukan pemeliharaan yang terus menerus seperti menjaga kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip, pemeliharaan gedung, mengontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, mengontrol arsip yang masuk untuk menghindari arsip yang baru membawa hama perusak arsip, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak arsip. Selain itu juga melakukan sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip secara berkala minimal dua kali dalam setahun terhadap: a) Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang

nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan; b) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, bulb, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya nylon). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar (Perka ANRI 2011, 23: 24).

Pencegahan terhadap serangan hama yang disebabkan oleh beberapa serangga dan hewan pengerat dan perekatnya yang menjadi sumber makanan yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Adapun untuk pencegahannya dapat dilakukan dengan deteksi kehadiran serangga agar dapat dilakukan pencegahan atau perawatan sesegera mungkin. Biasanya tindakan yang dilakukan adalah fumigasi, yaitu pengasapan dengan menggunakan zat pemusnahan serangga (Nufus, 2017: 219).

Pengendalian hama terpadu merupakan kegiatan untuk meminimalisir adanya hama perusak yang dapat merusak arsip tekstual melalui kegiatan pemeliharaan secara terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan arsip. Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian hama terpadu dapat dengan melakukan kegiatan fumigasi dan *termite control* yang dilakukan setahun sekali dengan pemberian obat rayap ke lantai-lantai untuk mencegah adanya hama rayap yang dapat merusak arsip (Permana, 2019: 5).

4. Mengawasi dan mengontrol arsip

Untuk masuk ruang penyimpanan arsip perlu dibatasi, hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang yang bisa masuk. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapatkan izin dari petugas

yang ada dibagian penyimpanan agar keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan tetap terjaga. Dan peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala. Selain itu ruang penyimpanan selalu dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan (Perka ANRI 2011, 23: 27).

5. Alih media arsip (Reproduksi)

Kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan arsip asli dengan menggunakan satu jenis media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda (Ria, 2019: 177).

Alih media arsip dapat dilakukan dengan menduplikasi bahan-bahan yang tidak stabil (misalnya *nitrate film*, *thermofax*) ke suatu media yang stabil, mengkopi bahan-bahan yang berpotensi mengalami kerusakan ke suatu format yang stabil (misalnya dimikrofilmkan atau didigitalisasikan), menyimpan arsip dalam tempat-tempat penyimpanan yang terbuat dari bahan yang stabil misalnya boks dokumen yang terbuat dari kertas karton bebas asam (Purnomo, 2018: 685).

Kegiatan reproduksi arsip dapat dilakukan dengan penggandaan arsip ke dalam media yang sama dan melakukan alih media arsip ke bentuk digital dengan melakukan *scan* arsip yang disimpan di dalam CD dan computer yang bertujuan untuk menyelamatkan fisik dan informasi yang terkandung didalam arsip (Permana, 2019: 8)

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip dengan melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi merupakan penggandaan

arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy*, *reference copy* di ruang layanan informasi, sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi (Perka ANRI 2011, 23: 27-28).

6. Perencanaan menghadapi bencana

Memperhatikan gedung penyimpanan arsip yang dibuat tahan api, contohnya dengan penggunaan atau pembuatan jendela dan pintu yang tahan terhadap api. Serta posisi jendela yang berada di sisi utara dan selatan agar tidak terkena matahari secara langsung (Ria, 2019: 177).

Perencanaan menghadapi bencana merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. Perencanaan menghadapi bencana memiliki empat bagian yaitu (1) Pencegahan merupakan kegiatan pembersihan dan perawatan/ maintenance diseluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik yang dilakukan secara rutin, memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air, membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan; (2) Persiapan dengan menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana, melakukan pelatihan bagi tim

penanganan bencana, melakukan sosialisasi *disaster plan*, menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai: a) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar, b) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana, c) Salinan dokumen asuransi, d) Prosedur penyelamatan dan e) Prosedur untuk mendapatkan dana darurat; (3) Respon dengan mengikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel, menghubungi kepala tim tanggap darurat, tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan., membuat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan, menstabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur karena arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur, menyiapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan dan memindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*; (4) Pemulihan/*recovery* dengan membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali, menentukan arsip prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya, membersihkan dan rehabilitasi tempat, menganalisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman dan berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain (Perka ANRI 2011, 23: 30-32).

Perencanaan menghadapi bencana merupakan kegiatan menyiapkan rencana pemulihan bencana yang memasukkan rencana-rencana untuk kesiapan terhadap terjadinya bencana. Tujuannya untuk mengurangi seminimal mungkin potensi risiko yang diakibatkan oleh bencana sedapat mungkin meningkatkan upaya pemulihan terhadap material arsip yang terkena bencana. Salah satu yang harus disiapkan oleh arsiparis yaitu daftar alamat dan nomor telepon yang *up-to-date* dan akurat harus selalu tersedia untuk mengetahui siapa akan dihubungi apabila terjadi bencana (misalnya, alamat pemadam kebakaran, perusahaan yang memiliki container dingin untuk pemindahan arsip dalam keadaan darurat) (Purnomo, 2018: 690).

Perencanaan menghadapi bencana yang dilakukan yaitu dengan pembangunan awal gedung yang dibuat secara khusus. Menyiapkan peralatan pemadam kebakaran seperti *hydrant* dan *extinguisher*. Arsip yang disimpan di *roll opak* yang terbuat dari besi/logam yang tahan api. Serta membuat salinan arsip dengan melakukan alih media arsip untuk meminimalisir kerusakan jika sewaktu-waktu arsip yang asli terkena bencana (Permana, 2019: 8).

Kedua, Preservasi kuratif dapat didefinisikan sebagai preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia arsip berdasarkan Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip. Preservasi kuratif bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya (Perka ANRI 2011, 23: 3).

Adapun tindakan yang dilakukan arsiparis dalam melakukan preservasi kuratif yang dimuat dalam Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 meliputi: 1) Menambal dan menyambung secara manual; 2) Leaf coasting; 3) Paper splitting and sizing; 4) Enkapsulasi arsip; 5) Penjilidan, (Perka ANRI 2011, 23: 39-44).

Kegiatan yang dilakukan dalam preservasi kuratif yaitu: 1) Fumigasi; 2) Deasidifikasi; 3) Laminasi; 4) Enkapulasi; 5) Penjilidan (Nufus, 2017: 214).

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam melakukan preservasi kuratif yaitu: 1) Fumigasi; 2) Laminasi; 3) Enkapsulasi; 4) Penjilidan (Oktaningrum, 2017: 29).

Proses preservasi kuratif terhadap arsip yang mengalami kerusakan dapat dilakukan: 1) Deasidifikasi; 2) Penambalan dan penyambungan arsip; 3) Laminasi; 4) Enkapsulasi; 5) Restorasi arsip media baru (Purnnomo, 2018: 690-691).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dalam penulisan makalah ini kegiatan preservasi kuratif yang digunakan:

1) Laminasi

Laminasi merupakan upaya menutup atau melapisi lembaran dokumen dengan bahan perekat. Untuk arsip yang sudah rusak parah, rapuh, sobek dan sudah termakan usia maka menggunakan metode laminasi. Metode laminasi yang digunakan dibagi menjadi dua macam yaitu: a) *Hand lamination*, yaitu teknik laminasi yang proses pengerjaannya mudah dan sederhana yang dapat dilakukan dengan tangan; b) *Machine lamination*, yaitu teknik laminasi dengan

menggunakan alat atau mesin. Biasanya menggunakan mesin laminasi dengan mesin pres panas dan laminasi dengan mesin rol (*leaf casting machine*) (Purnomo, 2018: 691).

2) Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah cara melindungi kertas dari kerusakan dengan cara menempatkan setiap lembar kertas diantara dua plastik transparan, kemudian pinggiran plastik tersebut dilem sehingga bahan pustaka tidak terlepas. Bahan pustaka yang di enkapsulasi biasanya berupa lembaran-lembaran seperti naskah kuno (Oktaningrum, 2017: 29).

Enkapsulasi merupakan salah satu cara perbaikan arsip dengan menggunakan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang akan dienkapsulasi pada umumnya sudah rapuh karena umur, rusak karena pengaruh asam atau polusi udara, berlubang-lubang karena dimakan serangga, kesalahan dalam penyimpanan dan lain-lain. Teknik enkapsulasi ini adalah dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape* (Purnomo, 2018: 691).

Enkapsulasi adalah proses untuk melindungi arsip dengan menggunakan plastik astralon. Proses ini menyisipkan arsip diantara 2 (dua) lembar plastik astralon yang ukurannya sudah disesuaikan dengan ukuran arsip. Kedua plastik astralon tersebut direkatkan dengan menggunakan *double tape*. Penggunaan plastik astralon dikarenakan bahan dari plastik ini bebas asam, pH netral, kaku, memiliki kelembaban secara kimiawi yang aman bagi arsip, dan jernih. Metode enkapsulasi ini digunakan untuk semua jenis arsip,

tidak membedakan ukuran arsip dan jenis tinta. Metode ini digunakan bukan untuk memperkuat fisik arsip tetapi untuk melindungi arsip dari faktor-faktor yang dapat merusak arsip. Metode enkapsulasi digunakan untuk melindungi arsip yang secara fisik belum rapuh. Enkapsulasi ini biasanya digunakan untuk lembaran arsip kertas, seperti: naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Arsip yang akan dipamerkan biasanya juga di enkapsulasi terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk melindungi fisik arsip dari sentuhan-sentuhan tangan yang dikhawatirkan dapat merusak arsip. Plastik astralon yang digunakan dalam enkapsulasi arsip sewaktuwaktu juga dapat dibuka kembali tanpa merusak fisik arsip (Mardiyanto, 2017: 103).

Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape* (Perka ANRI 2011, 23: 41).

3) Penjilidan

Kegiatan perawatan arsip yang dilakukan dengan menghimpun atau menggabungkan lembaran-lembaran lepas sehingga menjadi satu, yang dilindungi oleh sampul (Oktaningrum, 2017: 29).

Penjilidan merupakan kegiatan menghimpun lembaran-lembaran arsip yang lepas menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul. Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami

kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, ataupun sobek. Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar (Perka ANRI 2011, 23: 44).

4) Perbaikan menggunakan tisu jepang (*paper splitting*)

Laminasi ini digunakan untuk memperbaiki dan memperkuat fisik arsip dengan cara melapisi arsip dengan *japanese tissue* dan lem *methyl cellulose* (MC). Laminasi seperti ini juga digunakan untuk arsip yang keadaannya sudah terlalu rapuh dan yang tidak dapat direstorasi dengan menggunakan mesin *leafcasting* (Mardiyanto, 2017: 102).

Metode *paper splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara: a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas; b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi. Adapun cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1. Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen dan siap digunakan (Perka ANRI 2011, 23: 40-41).

5) Perbaikan menggunakan bubur kertas (*leaf coating*)

Metode *leaf coating* adalah metode yang digunakan untuk merestorasi arsip dengan menggunakan alat yang disebut mesin *leaf coating*. Mesin ini digunakan untuk merestorasi arsip dengan ukuran kertas A4 sampai *double folio* dengan catatan arsip tersebut tidak terlalu rapuh atau rusak parah

(arsip rapuh lebih baik menggunakan cara manual) dan tinta arsip tersebut tidak luntur apabila terkena air. Arsip yang ukurannya lebih besar dari ukuran double folio tidak dapat direstorasi dengan metode ini karena tidak bisa masuk ke dalam *convenyor* mesin *leaf coasting*. Arsip yang sudah terlalu rapuh tidak diperbolehkan direstorasi dengan metode ini karena saat arsip dimasukkan ke dalam *convenyor* mesin *leaf coasting* akan rusak sehingga memperparah keadaan arsip. Begitupula dengan tinta arsip yang luntur jika terkena air juga tidak diperbolehkan untuk direstorasi dengan metode ini karena proses deasidifikasi pada metode *leaf coasting* dengan cara merendam arsip ke dalam air sehingga dapat menyebabkan kelunturan pada tinta arsip. Metode *leaf coasting* biasanya digunakan untuk merestorasi arsip dalam jumlah lembaran yang banyak dengan ukuran yang relatif sama dalam satu bundelnya. Hal ini dilakukan agar pekerjaan merestorasi arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Metode *leaf coasting* meliputi proses penambalan arsip dengan mesin *leaf coasting* (penambalan dengan bubur kertas atau pulp), deasidifikasi dengan cara basah dan *sizing* (pengeleman) (Mardiyanto, 2017: 101).

Upaya menambal dan menyambung bagian-bagian arsip yang rusak, terlepas atau robek dapat dilakukan dengan cara menambal dengan bubur kertas (*pulp*), menambal dengan potongan kertas dan menyambung atau merekatkan arsip yang sobek dengan kertas tisu (Purnomo, 2018: 691).

Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leaf coasting*. Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur. Adapun prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses

mekanik menggunakan suspensi bubuk kertas/pulp dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa (Perka ANRI 2011, 23: 40).

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penulisan

Makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Adapun tujuan dari penulisan deskriptif ini yaitu untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis yang faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada. Pelaksanaan metode deskriptif dalam penelitian adalah mendeskripsikan dan menganalisis mengenai peran arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dan penulis juga melakukan wawancara langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat guna untuk memastikan langsung apa yang terjadi di lapangan.

Penulis menggunakan jenis penulisan ini untuk memperoleh data dan gambaran yang sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan “Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”, sehingga penulis dapat mempertanggung jawabkan kebenaran terhadap data tersebut.

2. Objek Kajian

Objek kajian dalam makalah tugas akhir ini yaitu arsiparis yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yang dijadikan

sebagai bahan untuk pengumpulan data mengenai peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis.

3. Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

a) Wawancara

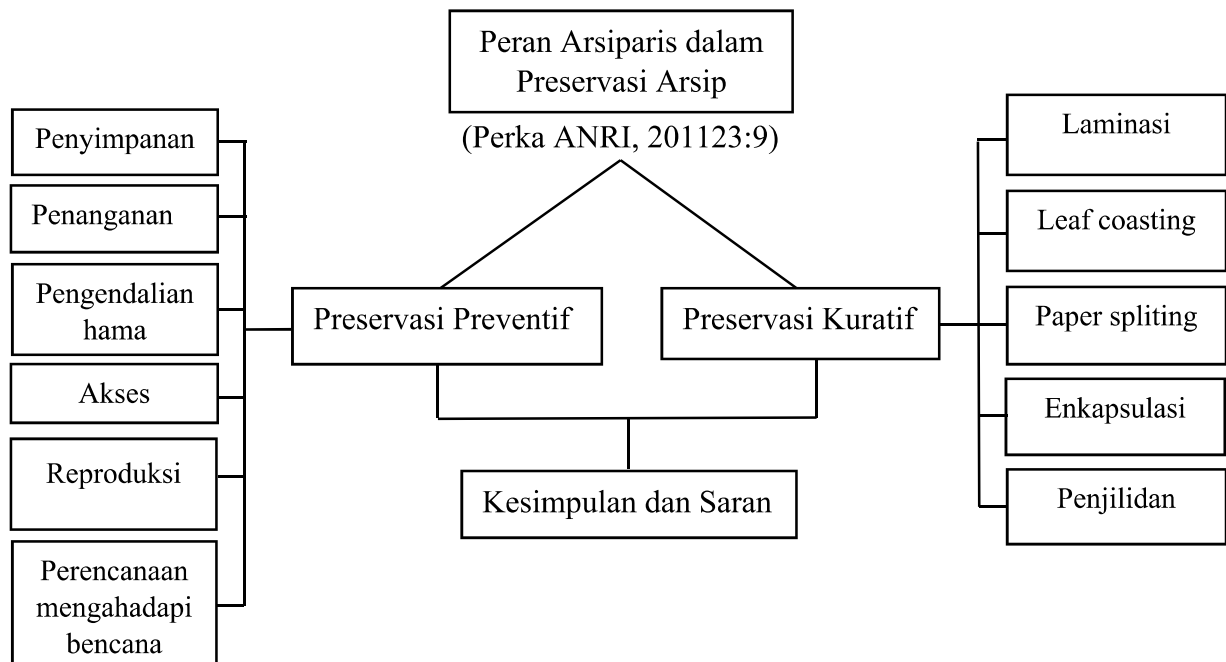
Wawancara merupakan proses tanya jawab antara dua pihak atau lebih yang berhadapan langsung secara fisik. Metode ini dilakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan kepada responden atau narasumber yang bernama Trina Yuli Afni selaku arsiparis muda di bagian Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip, Tedi Irawan selaku kepala seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.

b) Penelusuran Literatur

Menelusuri literatur merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari sumber informasi melalui bahan pustaka seperti buku, jurnal, dan literatur lainnya. Teknik pengumpulan data ini dilakukan guna untuk mencari tambahan informasi dari bahan pustaka lain untuk mendukung data yang sudah ada sebelumnya.

4. Sistematika Penulisan

Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan menjelaskan atau mendeskripsikan hasil yang diperoleh dari wawancara dan menelusuri literatur yang telah penulis lakukan. Berikut sistematika penulisan yang dilakukan dalam makalah ini yaitu:



Bagan 1. Sistematika Penulisan

Bagan 1 merupakan sistematika penulisan yang dilakukan oleh penulis dalam pembuatan makalah tugas akhir. Sistematika penulisan dapat diuraikan yaitu *Pertama*, peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip secara preventif. Untuk peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip secara preventif dalam proses penyimpanan arsip, penanganan arsip, cara pengendalian hama terpadu, pembuatan akses, reproduksi dan perencanaan menghadapi bencana. *Kedua*, peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip secara kuratif. Untuk peranan arsiparis dalam melakukan preservasi arsip secara kuratif meliputi kegiatan laminasi, kegiatan *leaf coasting*, *paper splitting*, enkapsulasi arsip dan penjilidan.