PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS PADA BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Dewi Fortuna

NIM : E0131231077

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS PADA BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DIAJUKAN OLEH :

DEWI FORTUNA
NIM. E0131231077

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 8 Juli 2026

Nurwijayanto, S. H, M. Si
NIP. 196708182007011002

HALAMAN PENGESAHAN

PRESERVASI PREVENTIF ARSIP STATIS PADA BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Dewi Fortuna
NIM. E0131231077

Telah Disidangkan
Pada Tanggal 29 Juli 2026

Nurwijayanto, S. H, M. Si
NIP. 196708182007011002

Pembimbing, ...

Deni Darmawan, S.E, M.Si
NIP. 197306092007011001

Penguji, ...

Pontianak, 17 Agustus 2026

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Universitas Tanjungpura

Nama : Dewi Fortuna

NIM : E0131231077

Program Studi : Kearsipan DIII

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

Preservasi Prevenif Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan Akhir ini diselesaikan oleh saya sendiri dan bukan hasil karya orang lain
2. Penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini

Demikian pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar – benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, Juli 2026

Yang Bersangkutan



Dewi Fortuna

NIM. E0131231077

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, Dengan penuh rasa syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Karya sederhana ini saya persembahkan dengan penuh cinta dan rasa hormat kepada:

Bapak dan Mama ku Tercinta

Kepada Bapak Tertib Hasim dan Ibu Jumiati sebagai tanda bukti terima kasih atas perjuangan yang telah kalian berikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan dan mempersembahkan hasil laporan akhir ini.

Adik – Adik ku Tersayang

1. Kepada Adik, Happy Qorri Aina. Adik pertama yang selalu menemani dan mendukung selama proses penulisan laporan akhir ini
2. Kepada Adik, Haifa Hilwana. Adik kedua yang jarang ketemu tetapi selalu memberikan semangat dan selalu mengapresiasi setiap proses penulisan laporan akhir ini.

Hewan Peliharaan

Jiji dan Bubu yang selalu menemani dan meredakan pusing kepala penulis disaat proses mengerjakan laporan akhir.

MOTTO

“Ingatlah, Sesungguhnya pertolongan Allah itu amat dekat”

(Q.S Al Baqarah : 214)

“Jangan pernah merasa tertinggal, Setiap orang punya proses dan rezeki Nya masing – masing”

(Q.S Maryam : 4)

“Orang lain tidak akan bisa paham strunggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tau hanya bagian success stories. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan, Kelak diri kita dimasa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini”

Tetap Berjuang ya!

(Fardi Yandi)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul **"Preservasi Preventif Arsip Statis pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat."** Penulisan laporan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya preservasi preventif dalam menjaga kondisi fisik dan informasi arsip statis agar tetap lestari serta dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang. Kondisi iklim tropis di Provinsi Kalimantan Barat dengan tingkat kelembapan udara yang tinggi menjadi salah satu faktor yang berpotensi mempercepat kerusakan arsip apabila tidak dilakukan upaya pencegahan secara optimal.

Tujuan penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan preservasi preventif arsip statis pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat serta menilai kesesuaiannya dengan standar kearsipan yang berlaku. Laporan akhir ini menggunakan jenis penulisan deskriptif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil pengamatan pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, kondisi ruang penyimpanan arsip secara umum telah memenuhi standar kearsipan. Arsip disusun secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali, serta didukung oleh sarana penyimpanan yang memadai. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian, antara lain kondisi iklim tropis dengan kelembapan udara yang tinggi sehingga berpotensi menimbulkan pertumbuhan

jamur pada arsip, adanya bagian plafon ruang penyimpanan yang mengalami kerusakan meskipun belum menyebabkan kebocoran, belum tersedianya sistem keamanan berupa kamera pengawas Closed-Circuit Television (CCTV), serta perlunya peningkatan kedisiplinan dan kompetensi arsiparis melalui pelatihan mengenai preservasi preventif arsip statis.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan preservasi preventif arsip statis pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat telah berjalan dengan cukup baik dan sebagian besar telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Meskipun demikian, masih diperlukan beberapa upaya perbaikan, terutama dalam peningkatan pemeliharaan ruang penyimpanan, penyempurnaan sistem keamanan, pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia agar kegiatan preservasi preventif dapat terlaksana secara lebih optimal. Dengan pelaksanaan preservasi preventif yang baik dan berkesinambungan, arsip statis diharapkan tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi, bukti autentik, memori kolektif daerah, serta warisan dokumenter bagi generasi sekarang dan generasi yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Atas berkat dan Rahmat – Nya penulis dapat menyelesaikan hasil Tugas Akhir dengan judul "Preservasi Preventif Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat". Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Nurwijayanto, S.H, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan arahan serta bimbingan selama proses penyusunan laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Deni Darmawan, S.E, M.Si, selaku Penguji Laporan Akhir
3. Rasidar, SE, M.Si, selaku Koordinator Program Studi Kearsipan DIII Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
4. Indah Sulisdiani, SH, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
5. Dosen, Staff dan karyawan di lingkungan DIII Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

6. Staff/karyawan pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
7. Teman-teman program studi Kearsipan DIII yang tidak bisa disebutkan satu-satu sebagai rekan yang telah bekerja sama selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini jauh dari kata sempurna. Akhir kata penulis laporan akhir ini, semoga penulisan ini berguna bagi pembaca, khususnya dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, serta mudah dipahami dan dipelajari. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata kurang berkenan, semoga laporan ini bermanfaat dan berguna sesuai dengan tujuannya.

Pontianak, Juli 2026

Penulis

Dewi Fortuna
NIM. E0131231077

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
MOTTO ..... **v**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan 4
1.2.2 Manfaat 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Arsip 5
1.3.2 Pengertian Preservasi 7
1.3.3 Preservasi Arsip Statis 10
1.3.4 Preservasi Preventif Arsip Statis 11
1.3.5 Faktor Penyebab Kerusakan Arsip 12
1.3.6 Unsur Pelestarian Arsip 19
1.3.7 Tindakan Preservasi Preventif 19
1.3.8 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 22
1.3.9 Standar Ruangan Arsip 23
1.3.10 Layanan Dan Pemanfaatan Arsip 24
1.4 Metode Penulisan 26
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27
1.4.2 Teknik Analisis Data 29
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **31**
2.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 31

2.2 Visi, Misi, Motto, Tujuan, Sasaran, Maklumat Pelayanan..... 33
2.3 Struktur Organisasi 34
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 38
2.5 Prosedur dan Layanan..... 40
BAB III PELAKSANAAN PKL 44
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL..... 44
3.1.2 Uraian Kegiatan PKL 45
3.1.2 Keadaan Pegawai 47
3.2 Analisa Data..... 48
3.2.1 Akuisisi Arsip Statis 49
3.2.2 Alih Media Arsip Statis 51
3.2.3 Penyimpanan Arsip..... 58
3.2.4 Preservasi Preventif Arsip Statis 60
BAB IV PENUTUP 63
4.1 Kesimpulan 63
4.2 Saran 64
DAFTAR PUSTAKA..... 65
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 66
DAFTAR LAMPIRAN 67
DOKUMENTASI PENDUKUNG PRAKTEK KERJA LAPANGAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kantor Depot Arsip 31
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 34
Gambar 3.1 Akuisisi Arsip Statis 50
Gambar 3.2 Alat Printer 53
Gambar 3.3 Alat Scanner Portable 54
Gambar 3.4 Alat Scanner 54
Gambar 3.5 Pengecekan Kembali 56
Gambar 3.6 Buku Daftar Arsip Statis 58
Gambar 3.7 Ruang Penyimpanan Arsip 59
Gambar 3.8 Arsip Sobek 61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan..... 45
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 48
Tabel 3.3 Standar Operasional Prosedur (Sop) Alih Media Arsip 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan 67
Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 69
Lampiran 3 Penilaian Praktek Kerja Lapangan 70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai memori kolektif bangsa, arsip memegang peranan yang sangat strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan nasional, dan pelayanan publik yang akuntabel dan transparan.

Pengelolaan arsip statis diatur dalam Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam satu kesatuan sistem kearsipan nasional. Proses ini dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Perka ANRI No. 20 tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik mengatur tata cara untuk memastikan keaslian arsip yang dibuat dan disimpan dalam bentuk elektronik.

Keberadaan arsip statis pada Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan

Barat memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, serta memori kolektif daerah yang bernilai sejarah. Arsip statis merupakan arsip yang telah habis masa retensinya tetapi memiliki nilai guna permanen sehingga wajib dipelihara dan dilestarikan. Arsip tersebut dapat berupa dokumen pemerintahan, foto, peta, dan surat keputusan yang berkaitan dengan perjalanan sejarah dan penyelenggaraan pemerintahan di Kalimantan Barat.

Preservasi arsip statis merupakan suatu rangkaian kegiatan perlindungan arsip terhadap ancaman kerusakan dan kehilangan, baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal. Faktor internal kerusakan arsip antara lain meliputi kualitas bahan dasar arsip, proses produksi, dan kandungan kimia yang terdapat pada media rekam. Sementara itu, faktor eksternal mencakup kondisi lingkungan penyimpanan seperti suhu dan kelembaban udara yang tidak stabil, paparan cahaya ultraviolet, serangan hama biologis seperti serangga dan jamur, serta bencana alam seperti banjir dan kebakaran. Di wilayah Kalimantan Barat yang beriklim tropis dengan tingkat kelembaban tinggi sepanjang tahun, risiko kerusakan arsip akibat faktor lingkungan menjadi tantangan yang sangat signifikan dan memerlukan perhatian khusus.

Dalam konteks pengelolaan arsip, dikenal dua pendekatan utama preservasi, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif merupakan upaya pencegahan kerusakan arsip sebelum kerusakan itu terjadi, yang dilaksanakan melalui serangkaian tindakan terencana dan sistematis. Preservasi preventif dianggap jauh lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan tindakan kuratif yang dilakukan setelah arsip mengalami kerusakan, karena biaya dan upaya

yang dikeluarkan untuk pemulihan arsip yang rusak jauh lebih besar daripada biaya pencegahan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, kondisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sudah sesuai dengan standar kearsipan. Namun, pemeliharaannya yang masih kurang optimal. Hal ini dipengaruhi oleh letak Kalimantan Barat yang beriklim tropis dengan kelembapan udara tinggi, sehingga sangat mudah memicu pertumbuhan jamur pada kertas arsip. Tantangan ini bertambah karena adanya beberapa plafon ruangan yang berlubang serta belum adanya kamera Closed-Circuit Television (CCTV) untuk sistem keamanan. Meskipun menurut arsiparis setempat plafon tersebut tidak bocor, kondisi ini tetap cukup berisiko bagi keselamatan arsip di dalamnya. Selain itu, para arsiparis di sana juga masih membutuhkan pelatihan khusus untuk mengoptimalkan kegiatan preservasi (penyelamatan) arsip.

Berdasarkan uraian di atas, pelaksanaan preservasi preventif arsip statis pada Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, dan Layanan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan kebutuhan yang penting untuk dilakukan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah alih media arsip, yaitu mengubah arsip dalam bentuk fisik, khususnya arsip tekstual, ke dalam bentuk digital melalui proses pemindaian. Alih media dilakukan sebagai salah satu upaya untuk menjaga informasi yang terkandung dalam arsip serta mengurangi penggunaan arsip fisik secara langsung, sehingga dapat membantu memperpanjang usia dan menjaga kondisi fisik arsip asli.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Berdasarkan latar belakang penulisan, maka tujuan laporan ini adalah :

a. Untuk Mengetahui bagaimana preservasi preventif arsip statis pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
b. Untuk Mengetahui apakah preservasi preventif arsip statis Pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sudah baik dan benar.

1.2.2 Manfaat

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat bagi masyarakat, baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Dari Segi teoritis, hasil penulisan ini bermanfaat untuk memberikan ilmu dan wawasan bagi pembaca terkait dengan preservasi preventif arsip statis sesuai dengan prosedur yang ada pada bidang pengelolaan layanan dan pemanfaatan arsip di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Kalimantan barat, serta dapat menjadi referensi bagi pembaca yang akan meneliti tentang permasalahan terkait dengan preservasi preventif arsip statis melalui prosedur yang sudah ada.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis, sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program

Studi Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

2. Bagi Instansi, meningkatkan kinerja pegawai dalam kegiatan preservasi preventif pada arsip statis sehingga dapat menjaga arsip dari kerusakan.
3. Bagi Pembaca, agar dapat memperluas pengetahuan dan menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen, rekaman, atau informasi yang disimpan sistematis dan teratur oleh suatu organisasi, perusahaan, dan instansi arsip. Arsip mencakup berbagai jenis materi termasuk surat, laporan, kontrak, memo, foto, rekaman audio atau video, dan dokumen lainnya yang memiliki nilai administrasi, hukum, sejarah bagi instansi terkait. Menurut Yanis (2025 : 146-147) Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber sejarah dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokuman secara lengkap. Selain itu, pemeliharaan arsip juga penting dalam proses kegiatan administrasi.

Arsip dan kearsipan menjadi tulang punggung bagi lembaga, organisasi, atau instansi dalam mempertahankan jejak sejarah, menjalankan tugas administratif, dan memenuhi kewajiban hukum. Menurut Nandang (2016 : 1-

10). Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, informasi dapat diakses dengan mudah, risiko kehilangan data dapat diminimalkan, dan organisasi dapat beroperasi dengan lebih efektif dan efisien serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat karena data dan informasi yang diperlukan tersedia secara lengkap dan akurat.

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mengatur dan memelihara arsip agar tetap tersusun rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Kegiatan ini dimulai dari penciptaan arsip, penerimaan arsip, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam proses pengelolaan arsip, setiap dokumen disusun berdasarkan sistem tertentu, seperti berdasarkan nomor, tanggal, subjek, atau abjad, sehingga memudahkan pencarian informasi. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencakup upaya menjaga kondisi fisik maupun digital arsip agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, dan penyalahgunaan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, informasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan efisien untuk mendukung kegiatan administrasi serta pelayanan dalam suatu lembaga atau organisasi.

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau (record) dan arsip statis (archive). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk ke dalam data sistem komputer, yang dibuat

atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktifitasnya. Menurut Sulistyo-Basuki (2003) dalam hendrawan (2017 : 12).

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari- hari administrasi negara. Selain itu arsip statis diartikan sebagai arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara. Maka apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip adalah setiap dokumen yang tertulis, tercetak, atau terekam, dalam bentuk huruf, angka, suatu atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat), film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, berkas komputer, pita magnetik, piringan hitam, DVD), kertas salinan (copy), dan lain-lain.

1.3.2 Pengertian Preservasi

Preservasi arsip adalah semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip (Maziyah, dkk, 2005: 25). Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menyebutkan bahwa preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/ perbaikan bagian yang rusak. Preservasi ditinjau dari kegiatannya terdiri atas preservasi preventif (pencegahan) dan preservasi kuratif (perbaikan/ perawatan). Adapun jenis preservasi dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Preservasi Preventif

Preservasi preventif adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana untuk mencegah kerusakan arsip sebelum kerusakan itu terjadi. Preservasi preventif arsip statis adalah upaya perlindungan terhadap arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari namun memiliki nilai sejarah dan hukum yang tinggi, sehingga perlu dijaga agar tidak rusak atau hilang sebelum kerusakan itu terjadi. Menurut Ariani (2016) dalam rahman (2021 : 659) preservasi preventif bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip yang tindakannya meliputi penyimpanan arsip, pengendalian hama arsip, alih media, dan perencanaan menghadapi bencana.

Tindakan preservasi merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangkapanjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan didalamnya. Berikut ini adalah tindakan preservasi preventif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 antara lain penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi dan perencanaan menghadapi bencana (Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011).

Dalam pelaksanaannya, preservasi preventif dilakukan melalui berbagai kegiatan. Salah satunya adalah pengaturan suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip agar tetap stabil sesuai standar. Ruang penyimpanan arsip juga harus selalu dijaga kebersihannya untuk menghindari debu dan kotoran yang dapat merusak arsip. Selain itu, arsip perlu disimpan menggunakan rak dan

boks arsip yang sesuai agar terlindungi dari kerusakan fisik. Penataan arsip juga harus rapi sehingga memudahkan pencarian dan mengurangi risiko kerusakan akibat penumpukan.

Kegiatan preservasi preventif lainnya adalah melakukan pemeriksaan dan pembersihan arsip secara berkala. Arsip dibersihkan menggunakan alat tertentu agar debu tidak menempel terlalu lama. Petugas arsip juga harus memeriksa kemungkinan adanya jamur, rayap, atau serangga yang dapat merusak arsip. Selain itu, penggunaan cahaya di ruang penyimpanan juga harus diperhatikan agar tidak terlalu terang dan tidak langsung mengenai arsip.

b. Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif merupakan upaya pemeliharaan dan perbaikan arsip yang dilakukan setelah arsip mengalami kerusakan. Tindakan ini bertujuan untuk memperbaiki kondisi fisik arsip agar kerusakan tidak semakin parah serta informasi yang terkandung di dalam arsip tetap dapat dibaca, digunakan, dan dilestarikan. Preservasi kuratif biasanya dilakukan pada arsip statis yang memiliki nilai penting, baik nilai administratif, hukum, sejarah, maupun budaya. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti usia arsip yang sudah tua, kelembapan udara yang tinggi, paparan cahaya berlebihan, debu, jamur, serangga, bencana alam, maupun kesalahan dalam penyimpanan dan penggunaan arsip. Kerusakan arsip dapat berupa kertas yang robek, rapuh, berlubang akibat serangga, terkena jamur, tinta memudar, arsip basah karena banjir, ataupun arsip yang rusak akibat kebakaran. Jika kerusakan tersebut tidak segera ditangani, maka informasi penting yang terkandung di dalam arsip dapat

hilang secara permanen. Oleh karena itu, preservasi kuratif sangat diperlukan untuk menyelamatkan arsip yang sudah mengalami kerusakan.

Pelaksanaan preservasi kuratif memerlukan ketelitian dan penanganan khusus karena kondisi arsip yang sudah rusak lebih rentan mengalami kerusakan tambahan. Oleh sebab itu, proses perbaikan biasanya dilakukan oleh petugas atau tenaga yang memahami teknik perawatan arsip. Selain memperbaiki arsip, preservasi kuratif juga bertujuan memperpanjang usia simpan arsip sehingga arsip tetap dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi, bukti administrasi, maupun sumber sejarah. Dengan adanya preservasi kuratif, arsip statis yang mengalami kerusakan masih dapat diselamatkan dan dipertahankan keberadaannya. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam pelestarian arsip karena membantu menjaga nilai guna arsip bagi generasi sekarang maupun generasi yang akan datang.

1.3.3 Preservasi Arsip Statis

Preservasi arsip statis adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk melindungi, merawat, dan melestarikan arsip statis agar tetap dalam kondisi baik serta dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Kegiatan preservasi arsip statis sangat penting karena arsip rentan mengalami kerusakan seiring berjalannya waktu. Preservasi arsip statis dilakukan untuk mencegah dan mengatasi kerusakan arsip yang dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti suhu dan kelembapan yang tidak stabil, cahaya yang berlebihan, debu, jamur, serangga, bencana alam, maupun kesalahan dalam penanganan arsip. Tanpa adanya upaya preservasi, kondisi arsip dapat mengalami kerusakan yang

mengakibatkan hilangnya informasi penting yang terkandung di dalamnya.

Preservasi arsip statis tidak hanya berfokus pada perbaikan arsip yang rusak, tetapi juga pada upaya pencegahan kerusakan sejak dini. Oleh karena itu, perlu memperhatikan kondisi ruang penyimpanan arsip, seperti menjaga suhu dan kelembapan ruangan tetap stabil, memastikan sirkulasi udara berjalan dengan baik, menjaga kebersihan ruang arsip, serta menggunakan rak dan boks arsip yang sesuai standar. Pengawasan kondisi arsip secara berkala juga perlu dilakukan untuk mengetahui adanya tanda-tanda kerusakan sehingga dapat segera ditangani.

Salah satu bentuk preservasi yang dilakukan adalah alih media atau digitalisasi arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan mengubah arsip fisik ke dalam bentuk digital melalui proses pemindaian (scan). Digitalisasi bertujuan untuk mengurangi penggunaan arsip asli secara langsung sehingga risiko kerusakan dapat diminimalkan. Selain itu, arsip digital juga lebih mudah disimpan, dicari, dan digunakan kembali ketika dibutuhkan.

1.3.4 Preservasi Preventif Arsip Statis

Preservasi preventif arsip statis adalah upaya pencegahan yang dilakukan untuk melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan. Preservasi preventif dilakukan dengan memperhatikan kondisi lingkungan tempat penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip harus dijaga kebersihannya serta memiliki suhu dan tingkat kelembapan yang sesuai agar arsip tidak mudah rusak.

Selain memperhatikan kondisi lingkungan, preservasi preventif juga dilakukan melalui pengendalian faktor biologis yang dapat merusak arsip. Jamur, rayap, kecoa, tikus, dan berbagai jenis serangga lainnya dapat menyebabkan kerusakan pada arsip apabila tidak ditangani dengan baik.

Preservasi preventif juga mencakup upaya pencegahan terhadap berbagai risiko bencana yang dapat mengancam keselamatan arsip, seperti kebakaran, banjir, kebocoran atap, dan gangguan lainnya. Oleh karena itu, perlunya menyediakan sarana pendukung keamanan, melakukan pemantauan kondisi bangunan secara berkala, serta menyusun langkah-langkah penanganan darurat apabila terjadi bencana.

1.3.5 Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Arsip selalu memiliki risiko mengalami kerusakan, baik karena faktor alam, pengaruh bahan kimia atau kondisi fisik, gangguan biologis seperti jamur dan serangga, maupun akibat kesalahan dalam penyimpanan. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan dan dirawat dengan baik agar kondisi fisik serta informasi yang terdapat di dalamnya tetap terjaga dan tidak mudah rusak. Menurut Ariani (2016) Adapun faktor-faktor yang memengaruhi kondisi arsip meliputi :

a. Faktor Alam

- Temperatur dan Kelembapan Udara

  Temperatur dan kelembapan udara yang terlalu tinggi menyebabkan kadar air dalam ruangan menjadi kering yang mengakibatkan kertas menjadi kering, kesat, dan patas (getas) (Barthos, 2000: 53). Kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur, munculnya bau

lembap, serta mengundang serangga perusak arsip. Selain itu, tinta pada arsip juga dapat memudar atau menyebar akibat udara yang terlalu lembap. Namun, jika kelembapan terlalu rendah, kertas arsip akan mudah pecah dan sobek. Oleh karena itu, temperatur dan kelembapan ruang penyimpanan arsip perlu dijaga tetap stabil agar kondisi fisik dan informasi arsip tetap terpelihara dengan baik.

- Air

Pembangunan saluran air perlu diperhatikan dan dihindari terjadinya kebocoran yang menyebabkan air masuk dalam ruanga penyimpanan arsip. Uap air tersebut menyebabkan ruangan lembab dan berpengaruh pada kertas-kertas lembab atau basah dan timbul jamur (Maziyah, dkk, 2005: 32). Air juga dapat menyebabkan tinta pada arsip luntur dan menempel pada lembaran lain sehingga informasi penting di dalam arsip menjadi rusak. Jika kondisi ini dibiarkan dalam waktu lama, arsip dapat mengalami kerusakan permanen dan tidak dapat digunakan kembali. Oleh karena itu, ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, memiliki sirkulasi udara yang baik, serta rutin diperiksa untuk mencegah kebocoran dan masuknya air ke dalam ruangan arsip.

- Sinar matahari

Suhu ruangan akan mempengaruhi fisik arsip yang mengakibatkan suhu menjadi panas dan ruang penyimpanan lembab. Cahaya matahari mengandung sinar ultraviolet yang dapat merusak bahan arsip, terutama arsip berbahan kertas, foto, maupun tinta tulisan. Paparan sinar matahari

secara terus-menerus dapat menyebabkan warna kertas menjadi pudar dan kekuningan. Selain itu, tinta pada arsip dapat memudar sehingga informasi yang terdapat di dalam arsip menjadi kurang jelas bahkan sulit dibaca. Sinar matahari juga dapat membuat kertas menjadi kering, rapuh, dan mudah sobek karena suhu panas yang dihasilkan dapat mengurangi kelembapan alami pada bahan arsip.

- Musim

Musim merupakan salah satu penyebab kerusakan arsip, karena rentan dengan keadaan suhu dan udara. Jika terlalu panas akan menyebabkan kertas getas mudah robek, lembab akan menimbulkan jamur dan microorganism lainnya, baik untuk di ruangan atau arsip tersebut. Maka sebab itu, untuk menjaga kestabilan ruangan dapat menggunakan AC (Air Conditioner) sebagai pengatur suhu dan temperatur udara agar tetap stabil dan tidak berubah-ubah.

Pada musim hujan, kelembapan udara meningkat sehingga ruang penyimpanan arsip menjadi lebih lembap. Kondisi ini dapat memicu tumbuhnya jamur, munculnya bau apek, serta mengundang serangga perusak arsip seperti rayap dan kecoa. Selain itu, risiko kebocoran atap atau masuknya air ke ruang penyimpanan juga lebih besar sehingga arsip dapat menjadi basah dan rusak.Sementara itu, pada musim kemarau suhu udara cenderung lebih panas dan kering. Kondisi ini dapat menyebabkan kertas arsip menjadi rapuh, mudah sobek, dan warna tinta lebih cepat memudar.

- Bencana Alam (Kebakaran, banjir, gempa bumi, badai, dan lain-lain)

Pencegahan bencana alam dapat dibuatkan ruang penyimpanan yang jauh dari air atau wilayah rentan banjir dan dihindarkan dari kebakaran (Maziyah, 2005: 33). Bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, badai, dan bencana lainnya merupakan faktor yang dapat mengancam keselamatan arsip statis. Bencana tersebut dapat menyebabkan arsip rusak, hilang, bahkan musnah sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tidak dapat digunakan lagi.

b. Faktor Kimiawi/ Fisika

- Asam

Zat asam merupakan penyebab kerusakan kertas. Kadar asam dalam kertas mempengaruhi kualitas kertas tersebut. Semakin tinggi kadar asam dalam kertas akan memberikan warna putih yang baik, namun di sisi lain kadar kertas asam tersebut mengurangi daya tahan kertas tersebut. Kandungan asam pada kertas dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, mudah robek, berubah warna menjadi kekuningan atau kecokelatan, serta mempercepat proses pelapukan. Asam dapat berasal dari bahan dasar pembuatan kertas, tinta, polusi udara, maupun lingkungan penyimpanan yang tidak sesuai.

- Polusi Udara

Polusi udara adalah penyebab menurunnya derajat kimia yang terkandung dalam kertas. Hal tersebut dikarenakan pencemaran adanya nitrogen dan sulfur acid yan menjadikan kertas rusak. Polusi udara

merupakan salah satu faktor kimiawi yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip statis. Polusi udara adalah keadaan ketika udara mengandung zat-zat berbahaya seperti debu, asap, gas kendaraan, bahan kimia, dan partikel lainnya yang dapat mencemari lingkungan.

Dalam ruang penyimpanan arsip, polusi udara dapat mempercepat proses kerusakan fisik maupun kimia pada arsip, terutama arsip berbahan kertas. Polusi udara juga dapat meningkatkan kelembapan dan memicu pertumbuhan jamur pada arsip. Jika kondisi ini berlangsung dalam waktu lama, informasi yang terdapat dalam arsip dapat memudar bahkan hilang. Oleh karena itu, kualitas udara di ruang penyimpanan arsip harus dijaga.

- Debu

Debu merupakan salah satu faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip statis. Debu terdiri dari partikel-partikel kecil yang berasal dari tanah, asap, serat kain, kertas, maupun kotoran lain yang terbawa oleh udara. Debu dapat masuk ke ruang penyimpanan arsip melalui ventilasi, jendela, maupun aktivitas manusia di sekitar ruang arsip.

Dalam preservasi preventif arsip statis, debu termasuk faktor fisika yang berbahaya karena dapat menempel pada permukaan arsip dan menyebabkan berbagai kerusakan. Debu yang menumpuk membuat arsip menjadi kotor, kusam, dan sulit dibersihkan. Selain itu, debu juga dapat mengandung zat kimia dan mikroorganisme yang mempercepat kerusakan kertas.

Apabila debu bercampur dengan kelembapan udara, kondisi tersebut dapat memicu pertumbuhan jamur pada arsip. Debu juga dapat menarik serangga seperti rayap dan kutu buku yang merusak kertas arsip. Dalam jangka waktu lama, arsip menjadi rapuh, berlubang, dan informasi di dalamnya dapat memudar atau hilang.

c. Faktor Biologi

- Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur terlihat seperti lapisan tipis keputih-putihan. Jamur berkembang di atas kertas dengan sangat cepat, maka perlu usaha untuk mengatasinya. Cara mengatasinya adalah menempatkan arsip-arsip di tempat kering, terang dan ruanga yang berfentilasi (Barthos, 2003: 54).

Pertumbuhan jamur biasanya disebabkan oleh kelembapan udara yang tinggi, suhu ruangan yang tidak stabil, serta kurangnya kebersihan ruang penyimpanan arsip. Arsip yang disimpan dalam keadaan basah atau lembab juga lebih cepat ditumbuhi jamur. Jika tidak segera ditangani, jamur dapat menyebar ke arsip dan menyebabkan kerusakan yang lebih luas.

- Serangga

Kerusakan yang terbesar dilakukan oleh serangga pada fase larva. Lingkungan untuk pertumbuhan jenis serangga adalah ruangan yang hangat, lembab, gelap dengan sirkulasi yang tidak sempurna (Daryana, 2007: 4.13). Serangga merupakan salah satu faktor biologi yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip statis. Serangga seperti rayap, kutu buku, dan kecoa

berbahaya bagi arsip karena dapat merusak bahan kertas secara langsung.

Dalam kondisi penyimpanan yang kurang bersih, lembab, dan gelap, serangga dapat berkembang biak dengan cepat. Mereka biasanya memakan permukaan kertas, lem perekat, dan bahan organik lain yang terdapat pada arsip. Akibatnya, arsip menjadi berlubang, sobek, dan tulisan atau informasi di dalamnya bisa hilang.

- Tikus

Binatang tersebut biasanya muncul karena kondisi ruangan yang kotor, gelap, dan lembab. Tikus merupakan salah satu faktor biologi yang dapat menyebabkan kerusakan serius pada arsip statis. Hewan pengerat ini sering masuk ke ruang penyimpanan arsip untuk mencari makanan atau membuat sarang, terutama jika kondisi ruangan kurang bersih dan memiliki banyak celah.

Selain merusak secara langsung, tikus juga dapat meninggalkan kotoran, urine, dan bau tidak sedap yang dapat mencemari arsip. Kotoran tikus juga berpotensi membawa bakteri dan penyakit, sehingga tidak hanya merusak arsip tetapi juga membahayakan kesehatan petugas arsip. Kerusakan akibat tikus biasanya sulit dikendalikan jika sudah menyebar, karena tikus berkembang biak dengan cepat dan sering bersembunyi di tempat yang sulit dijangkau seperti sudut ruangan, belakang rak, atau langit-langit.

1.3.6 Unsur Pelestarian Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, Secara umum ada beberapa unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian arsip yaitu SDM, ruang penyimpanan dan sarana prasarana serta anggaran. Agar kegiatan pelestarian arsip dapat berjalan dengan baik, diperlukan unsur-unsur pendukung sebagai berikut :

a. SDM yang merawat arsip dengan keahlian yang mereka miliki, mereka yang mengerjakan pelestarian ini hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu atau keahlian/ketrampilan dalam bidang ini. Paling tidak mereka sudah pernah mengikuti penataran dalam bidang pelestarian arsip.
b. Sarana prasarana yang sesuai untuk mendukung kegiatan pelestarian arsip. Peralatan yang diperlukan, misalnya Roll Opack, Air Conditioner (AC) untukmenjaga suhu pada ruangan, Scanner untuk alih media, alat perbaikan arsip, penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, dan sebagainya.
c. Anggaran untuk keperluan kegiatan ini harus diusahakan dan dimonitor dengan baik, sehingga pekerjaan pelestarian tidak akan mengalami gangguan. Anggaran ini tentu tergantung dari badan induk tempat lembaga tersebut bernaung. Kalau tidak mungkin menyelenggarakan bagian pelestarian sendiri, dianjurkan diadakan kerjasama dengan lembaga lain.

1.3.7 Tindakan Preservasi Preventif

Menurut Ariani (2016) Preservasi preventif bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, tindakannya meliputi:

a. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan merupakan tindakan untuk menempatkan arsip pada ruang dan sarana penyimpanan yang dapat melindungi arsip dari kerusakan. Ruang penyimpanan perlu memperhatikan kondisi suhu dan kelembapan, kebersihan, pencahayaan, sirkulasi udara, serta keamanan. Hal ini penting bagi arsip statis di Kalimantan Barat karena kondisi iklim tropis dengan kelembapan yang relatif tinggi dapat meningkatkan risiko pertumbuhan jamur pada arsip berbahan kertas.

b. Pengendalian Hama Arsip

Melakukan survei berkala minimal dua kali dalam satu tahun, seleksi arsip masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip, serta melakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip. Salah satu langkah pengendalian hama adalah melakukan survei atau pemeriksaan berkala minimal dua kali dalam satu tahun. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat tanda-tanda keberadaan hama di ruang penyimpanan arsip, seperti kertas yang berlubang, noda, bau lembab, sarang serangga, maupun kotoran tikus. Dengan adanya pemeriksaan rutin, kerusakan arsip dapat diketahui lebih cepat sehingga dapat segera dilakukan penanganan sebelum kerusakan menjadi lebih parah. Selain itu, setiap arsip yang masuk juga perlu diseleksi atau diperiksa terlebih dahulu sebelum disimpan bersama arsip lainnya. Seleksi ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang baru masuk tidak membawa jamur, debu, telur serangga, atau hama lain yang dapat menyebar ke arsip lainnya. Arsip yang terlihat

kotor, lembab, atau terindikasi terkena hama harus dibersihkan dan dipisahkan terlebih dahulu agar tidak menimbulkan kerusakan pada koleksi arsip lain di ruang penyimpanan.

c. Reproduksi/ Alih Media Arsip

Reproduksi atau alih media merupakan salah satu upaya preservasi untuk mempertahankan informasi arsip dengan membuat salinan dalam media lain. Dalam praktiknya, arsip tekstual dapat dialihmediakan melalui proses pemindaian sehingga menghasilkan arsip dalam bentuk digital. Kegiatan ini dapat membantu mengurangi penggunaan arsip asli secara langsung, terutama terhadap arsip yang memiliki kondisi fisik rentan. Alih media tersebut dapat menjadi salah satu tindakan preservasi preventif karena pengguna dapat memanfaatkan informasi dari salinan digital tanpa harus terlalu sering mengambil dan membuka arsip fisik. Dengan demikian, penggunaan arsip asli dapat dikurangi sehingga kondisi fisiknya lebih terlindungi. Selain itu, hasil alih media juga dapat mempermudah pencarian dan pemanfaatan informasi arsip. Namun, hasil digitalisasi tetap perlu dikelola dengan baik, termasuk pemberian nama file, penyimpanan, pencadangan, dan pengamanan file agar informasi tetap dapat diakses dalam jangka panjang.

d. Perencanaan Menghadapi Bencana

Perencanaan menghadapi bencana merupakan tindakan preventif yang dilakukan untuk mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip akibat bencana, baik yang berasal dari faktor alam maupun faktor manusia.

Perencanaan tersebut diperlukan agar lembaga kearsipan memiliki langkah yang jelas dalam mencegah, menghadapi, dan menyelamatkan arsip apabila terjadi keadaan darurat. Oleh karena itu, perencanaan menghadapi bencana dapat dilakukan dengan mengidentifikasi potensi bahaya, melakukan pemeriksaan kondisi ruangan secara berkala, memperbaiki bagian bangunan yang berisiko, menyediakan prosedur penyelamatan arsip, meningkatkan sistem keamanan, serta memberikan pelatihan kepada arsiparis mengenai tindakan yang harus dilakukan ketika terjadi keadaan darurat.

1.3.8 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap aman, rapi, mudah ditemukan, dan tidak cepat rusak. Kegiatan ini penting karena arsip merupakan sumber informasi dan bukti yang memiliki nilai administrasi, hukum, maupun sejarah. Pemeliharaan arsip dilakukan sebagai tindakan pencegahan terhadap berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip, seperti debu, kelembapan, sinar matahari, jamur, serangga, maupun bencana alam.

Sementara itu, perawatan arsip merupakan tindakan yang dilakukan untuk menangani arsip yang mulai mengalami kerusakan agar tetap dapat digunakan dan informasi di dalamnya tidak hilang. Perawatan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu, memperbaiki arsip yang robek, mengeringkan arsip yang basah, mengganti tempat penyimpanan yang rusak, hingga melakukan alih media ke bentuk digital. Perawatan juga dapat dilakukan melalui fumigasi untuk membasmi jamur dan serangga yang merusak arsip. Dengan

adanya pemeliharaan dan perawatan yang baik, arsip dapat bertahan lebih lama serta tetap memiliki nilai informasi dan nilai sejarah yang penting bagi suatu instansi atau lembaga.

1.3.9 Standar Ruangan Arsip

Menurut ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), ruang penyimpanan arsip kertas idealnya memiliki suhu sekitar 20°C ± 2°C dengan kelembapan relatif sekitar 50% ± 5%. Ruangan ini perlu memiliki suhu dan kelembapan yang stabil karena kondisi yang terlalu panas atau terlalu lembap dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, berjamur, dan tinta memudar. Rak arsip menggunakan bahan besi atau baja yang tahan karat (non-korosif) dan bebas asam untuk menjaga keamanan serta kualitas arsip dalam jangka panjang. Jarak antarbaris rak dibuat minimal 90 cm agar petugas dapat bergerak dengan mudah dan leluasa. Selain itu, bagian bawah rak diberi jarak minimal 10–15 cm dari lantai untuk melindungi arsip dari kelembapan atau genangan air, serta rak tidak ditempatkan menempel langsung pada dinding agar sirkulasi udara tetap terjaga dan arsip terlindungi dengan baik. Akses ke ruang arsip dibatasi hanya untuk petugas arsip yang berwenang, dengan pintu ruangan selalu dalam keadaan terkunci untuk menjaga keamanan dan mencegah pihak yang tidak berkepentingan masuk.

Bangunan ruang arsip harus kuat, bersih, dan bebas dari kebocoran. Atap, dinding, dan lantai harus selalu diperiksa untuk memastikan tidak ada rembesan air yang dapat merusak arsip. Selain itu, ruangan harus memiliki sirkulasi udara yang baik agar udara tetap segar dan kelembapan dapat terkontrol. Kebersihan

ruang arsip juga perlu dijaga secara rutin untuk mengurangi debu yang dapat menempel dan merusak arsip. Keamanan ruang penyimpanan arsip juga menjadi hal yang sangat penting. Akses masuk ke ruang arsip harus dibatasi hanya untuk petugas yang berwenang. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan kunci, kamera pengawas Closed-Circuit Television (CCTV), serta sistem keamanan lainnya untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan arsip. Selain itu, perlu tersedia alat pemadam kebakaran dan detektor asap sebagai langkah antisipasi apabila terjadi kebakaran.

Untuk mencegah kerusakan akibat hama, ruang arsip harus dijaga kebersihannya dan dilakukan pengendalian hama secara berkala. Serangga seperti rayap, kecoa, maupun tikus dapat merusak kertas dan dokumen arsip. Oleh karena itu, pemeriksaan rutin dan tindakan pencegahan perlu dilakukan agar arsip tetap terpelihara dengan baik.

Arsip statis juga harus disimpan pada rak yang kuat, bersih, dan tahan karat. Rak sebaiknya tidak menempel langsung pada lantai maupun dinding untuk menghindari pengaruh kelembapan dan memudahkan pembersihan. Dengan ruang penyimpanan yang memenuhi standar tersebut, arsip statis dapat terjaga keutuhan fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang panjang.

1.3.10 Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

Layanan arsip statis adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk membantu masyarakat atau pengguna dalam memperoleh informasi yang terdapat di dalam arsip. Layanan ini diberikan kepada berbagai pihak, seperti

peneliti, mahasiswa, pelajar, instansi pemerintah, maupun masyarakat umum yang membutuhkan arsip sebagai sumber informasi. Melalui layanan arsip, pengguna dapat mencari, melihat, membaca, atau memperoleh salinan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku. Tujuan utama layanan arsip adalah memberikan kemudahan akses terhadap informasi yang tersimpan dalam arsip serta memastikan arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat.

Dalam pelaksanaannya, layanan arsip statis biasanya diawali dengan pengguna mengajukan permohonan atau mengisi buku tamu dan formulir penggunaan arsip. Setelah itu, petugas membantu pengguna menelusuri arsip yang dibutuhkan melalui daftar arsip atau sarana temu kembali arsip. Jika arsip yang dicari tersedia dan dapat diakses, petugas akan menyiapkan arsip tersebut untuk digunakan di ruang layanan.

Namun, tidak semua arsip dapat diperlihatkan kepada umum. Beberapa arsip memiliki sifat rahasia, terbatas, atau mengandung informasi yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan, seperti data pribadi, keamanan negara, dan surat keputusan. Oleh karena itu, akses terhadap arsip tertentu hanya dapat diberikan kepada pihak yang berwenang dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan.

Pemanfaatan arsip statis adalah penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan yang bermanfaat bagi individu maupun masyarakat. Arsip statis dapat dimanfaatkan sebagai sumber penelitian, bahan pembelajaran, referensi penulisan karya ilmiah, penyusunan kebijakan pemerintah, pelestarian sejarah daerah, serta sebagai bukti autentik suatu peristiwa atau kegiatan. Misalnya,

arsip surat keputusan gubernur dapat digunakan sebagai bahan penelitian sejarah pemerintahan daerah, sedangkan arsip foto dan dokumen sejarah dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pendidikan dan pelestarian budaya. Agar layanan dan pemanfaatan arsip dapat berjalan dengan baik, arsip harus dikelola dan dipelihara dengan benar. Arsip yang rusak, hilang, atau tidak tertata dengan baik akan sulit ditemukan dan digunakan kembali. Oleh karena itu, kegiatan preservasi preventif sangat penting dilakukan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap aman dari kerusakan akibat debu, kelembapan, cahaya, serangga, maupun faktor lainnya.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, layanan dan pemanfaatan arsip statis dilakukan dengan menyediakan akses kepada pengguna yang membutuhkan informasi arsip. Arsip yang telah diolah, didaftarkan, dan disimpan dengan baik dapat digunakan sebagai sumber informasi sejarah, bahan penelitian, serta bukti administrasi yang memiliki nilai penting. Oleh karena itu, keberhasilan layanan dan pemanfaatan arsip sangat dipengaruhi oleh kegiatan preservasi preventif yang dilakukan untuk menjaga keberlangsungan dan kelestarian arsip statis.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan laporan akhir ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif deskriptif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara sistematis dan mendalam mengenai suatu fenomena berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan. Metode ini berfokus pada pada pemahaman terhadap suatu peristiwa, aktivitas, atau

kondisi berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif sehingga mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi di lapangan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penulisan ini, meliputi:

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, karena para penulis hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Observasi yang dilakukan penulis adalah dengan observasi partisipan yaitu peneliti mengamati secara langsung bagaimana keadaan arsip yang ada pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Pengamatan dilakukan secara langsung pada pelaksanaan kegiatan preservasi Preventif Arsip Statis.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara dan terwawancara dengan maksud tertentu menurut (Moleong, 2013: 186). Selain itu wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab antara penulis dan narasumber untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam. Melalui wawancara, penulis dapat menggali pengalaman, pendapat, serta pengetahuan narasumber terkait topik penulisan. Wawancara dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung

dengan menggunakan pedoman pertanyaan yang telah disiapkan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang ingin penulis ketahui lebih mendalam dari narasumber mengenai kegiatan preservasi prevnetif arsip statis yang dilaksanakan pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memanfaatkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan penulisan. Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi profil instansi, struktur organisasi, serta foto-foto kondisi ruang penyimpanan dan kegiatan pemeliharaan arsip. Metode dokumentasi sering digunakan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara sehingga data yang diperoleh menjadi lebih akurat.

b. Alat Pengumpulan Data

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara merupakan alat pengumpulan data yang berisi daftar pertanyaan yang telah disusun secara sistematis untuk memperoleh informasi secara mendalam dari narasumber. Dalam penelitian atau laporan akhir mengenai preservasi preventif arsip statis, wawancara dilakukan kepada arsiparis, pengelola arsip, atau pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pemeliharaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Tulis dan Buku Catatan

Alat tulis dan buku catatan merupakan sarana yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh selama proses pengumpulan data. Alat tulis seperti pulpen, pensil, dan spidol digunakan untuk menuliskan hasil pengamatan, sedangkan buku catatan digunakan sebagai media pencatatan data secara sistematis agar informasi yang diperoleh tidak hilang.

3. Handphone dan Tablet

Handphone dan Tablet merupakan alat bantu yang digunakan untuk mendukung proses pengumpulan data. Dengan adanya handphone dan tablet, proses pengumpulan data dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan efisien.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Reduksi data berguna untuk memilih data yang akan digunakan agar lebih fokus pada hal-hal yang dibutuhkan. Penulis mereduksi data dari data-data yang diperoleh saat wawancara dan observasi. Data yang direduksi adalah kegiatan preservasi preventif arsip statis pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

b. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan agar hasil reduksi terorganisasi dan

tersusun sehingga dapat terlihat pola hubungan antar data. Penulis menyajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif dan analisis. Hal tersebut dapat memudahkan dan memahami apa yang terjadi dalam proses kegiatan preservasi preventif arsip statis yang ada pada Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

c. Simpulan

Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mengetahui makna, pola, atau alur sebab akibat dari suatu penelitian. Penarikan kesimpulan pada penelitian ini berupa data yang diperoleh saat wawancara dan observasi sudah melewati tahap reduksi data dan penyajian data. Kesimpulan yang dikemukakan adalah terlaksanya kegiatan preservasi preventif agar tercipta arsip yang lestari baik secara fisik maupun informasinya.