

**EVALUASI KEGIATAN PRESERVASI ARSIP VITAL DI
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
KOTA MALANG**

SKRIPSI



**Oleh :
FAUZIATUL SALSABILA
NIM. 19680018**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

**EVALUASI KEGIATAN PRESERVASI ARSIP VITAL DI DINAS
PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

**Oleh:
FAUZIATUL SALSABILA
NIM. 19680018**

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

HALAMAN PESETUJUAN

**EVALUASI KEGIATAN PRESERVASI ARSIP VITAL DI DINAS
PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

FAUZIATUL SALSABILA
NIM. 19680018

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

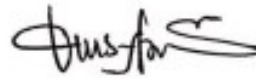
Tanggal: 17 Oktober 2023

Pembimbing I



Firman Jati Pamungkas, M.Kom
NIP. 19900112 201903 1 010

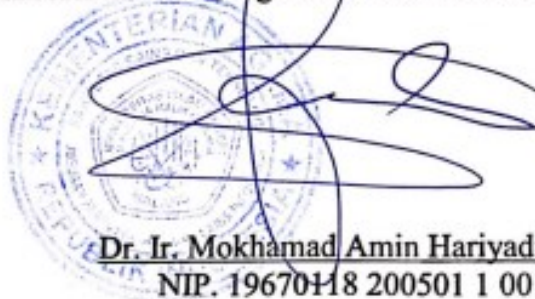
Pembimbing II



Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP. 19790502 2018020 1 2208

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**



Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, MT
NIP. 19670418 200501 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

EVALUASI KEGIATAN PRESERVASI ARSIP VITAL DI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

SKRIPSI

Oleh:

FAUZIATUL SALSABILA

NIM. 19680018

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada tanggal 17 Oktober 2023

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 19910721 201903 2 014

Anggota Penguji I : Nita Siti Mudawamah, M.IP
NIP. 19900223 201801 2 001

Anggota Penguji II : Firman Jati Pamungkas, M.Kom
NIP. 19900112 201903 1 010

Anggota Penguji III : Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP. 19790502 2018020 1 2208

()

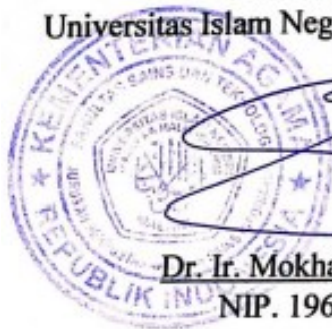
()

()

()

Mengetahui,

Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


()

Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP. 19670118 200501 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fauziatul Salsabila

NIM : 19680018

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 18 Oktober 2023

Yang membuat pernyataan,



Fauziatul Salsabila

19680018

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah. Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Peneliti juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. atas segala rahmat dan karunianya sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Prof. Dr. Hj. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang.
5. Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu serta penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dalam proses penyusunan Skripsi dari awal hingga selesai.
6. Ibu Mubasyiroh, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penyusunan skripsi hingga selesai.
7. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun, serta Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP., selaku Dosen Penguji II sekaligus dosen wali saya yang telah membimbing selama perkuliahan dari awal hingga akhir.
8. Seluruh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan staf, yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat.
9. Kedua orang tua tercinta paling berjasa dalam hidup saya, yang dengan penuh pengorbanan selalu memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya. Terima kasih yang tulus sekali lagi, Amak dan Apak atas segala kasih sayang yang menjadi sumber kekuatan, semangat, dan cinta luar biasa selama hidup saya yang tak pernah lekang oleh waktu, dan semoga Allah SWT. selalu memberikan kesehatan, umur lebih lama, berkah, kebahagiaan, dan bersama selamanya. Aamiin.

10. Kedua saudara tercinta, Adik Hana dan Abang Akbar (serta Keponakan Ozil dan Kakak Ipar Dina) yang selalu menjadi sumber dukungan, semangat, nasehat, dan inspirasi yang luar biasa bagi saya.
11. Luthfi Amangku Sasongko yang telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya, berprogres bersama dari awal perkuliahan hingga saat ini dan semoga akan terus berjuang, berproses, dan sukses bersama sesuai yang kita impikan.
12. Mama dan Papa dari Luthfi Amangku Sasongko, yang memberikan kasih dan sayangnya kepada saya seperti anak sendiri, serta memberikan dukungan, semangat, dan doa supaya saya dan Luthfi bisa terus semangat untuk sukses.
13. Tante (Yunita Amelia) yang telah memberikan dukungan, semangat, dan memantau progres pengerjaan skripsi saya.
14. Ibu Ika Wahyu Utami, A.Md., yang telah dengan tulus dan baik memberikan ilmu serta pengalaman kepada saya, dan memberikan bimbingan dari awal PKL hingga saat ini bisa menyelesaikan penyusunan skripsi.
15. Seluruh ibu arsiparis serta Pak Wahyu selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang telah baik membantu saya dari awal PKL hingga saat ini dapat menyelesaikan penyusunan skripsi.
16. Melda Vivin Anjela dan teman-teman yang ada di kampung halaman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu yang menjadi teman seperjuangan dari bangku sekolah menengah pertama hingga saat ini, dan semoga akan terus bersama sampai seterusnya.
17. Ananda Dyah Ayu Kumala dan Kak Shelyn Novelia Pratiwi yang telah menjadi teman olahraga, teman healing, teman nonton, dan teman seperjuangan saat proses pengerjaan skripsi.
18. Teman-teman Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi angkatan 2019 yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang selalu memberikan dukungan selama masa perkuliahan hingga sekarang.

19. Teman-teman kos, Natalia dan Kak Yola yang selalu memberi semangat dan menemani saat saya mengerjakan skripsi.
20. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.
21. *Last but not least*, diri saya sendiri yang sudah mampu berusaha keras dan bertahan serta senantiasa menikmati setiap proses perjuangan dalam menggapai impian untuk sukses.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT. atas segala limpahan ridho, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”**. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Selama proses penelitian dan penulisan skripsi, penulis menghadapi beberapa kendala, namun dengan dukungan, semangat, dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini berhasil diselesaikan dengan baik. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dalam penulisan maupun isinya, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak agar dapat memperbaiki kelemahan dan kekurangan dari skripsi ini. Penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat, terutama sebagai referensi bagi para peneliti dan juga bagi pihak lain yang membutuhkannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 28 September

2023

Penulis,

Fauziatul Salsabila

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PESETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
مستخلص البحث.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Masalah.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori	11
2.2.1 PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005	11
2.2.2 PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	15
2.2.3 PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2019	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian	23
3.2 Alur Penelitian.....	23
3.3 Tempat dan Waktu	24
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	24
3.5 Instrumen Penelitian.....	24

3.6	Sumber Data	25
3.7	Pengumpulan Data	25
3.8	Analisis Data	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		30
4.1	Hasil Penelitian	30
4.2	Pembahasan	63
BAB V PENUTUP.....		89
5.1	Kesimpulan.....	89
5.2	Saran	90
DAFTAR PUSTAKA		92
LAMPIRAN.....		95

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu	8
Tabel 3.1: Kisi-Kisi Wawancara	26
Tabel 4.1: Identitas Informan	30
Tabel 4.2: Implementasi metode perlindungan arsip vital	69
Tabel 4.3: Implementasi pengamanan fisik arsip vital	71
Tabel 4.4: Implementasi pengamanan informasi arsip vital	72
Tabel 4.5: Implementasi penyimpanan arsip vital	73
Tabel 4.6: Implementasi Suhu dan Kelembapan pada ruang penyimpanan	76
Tabel 4.7: Implementasi pengendalian hama terpadu pada arsip vital	79
Tabel 4.8: Implementasi kegiatan enkapsulasi pada arsip vital	81
Tabel 4.9: Implementasi kegiatan penjilidan dan pembungkus arsip vital	83
Tabel 4.10: Implementasi kegiatan kamperisasi pada arsip vital	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Alur Penelitian	23
Gambar 4.1: Gedung Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota	32
Gambar 4.2: Struktur Organisasi	32
Gambar 4.3: Depot Arsip Kota Malang	34
Gambar 4.4: Penyimpanan arsip vital di roll o pack	36
Gambar 4.5: Filling Cabinet	39
Gambar 4.6: Roll O Pack	39
Gambar 4.7: Almari Besi	40
Gambar 4.8: APAR	43
Gambar 4.9: Penguncian pada Roll O Pack	43
Gambar 4.10: Lokasi Depot Arsip Kota Malang	45
Gambar 4.11: Alat pengukur Suhu dan kelembaban	47
Gambar 4.12: Rak arsip	49
Gambar 4.13: Boks Arsip Vital sebelum dipasang	50
Gambar 4.14: Boks arsip yang sudah dipasang	51
Gambar 4.15: Arsip vital yang tidak diisi penuh ke dalam boks arsip vital	51
Gambar 4.16 : Kegiatan enkapsulasi arsip vital peta krawangan	56
Gambar 4.17 : Pembungkusan arsip vital menggunakan kertas bebas asam	57
Gambar 4.18: Pemberian kamper dan silica gel pada boks arsip	59
Gambar 4.19: Kerusakan arsip yang disebabkan oleh jamur	61
Gambar 4.20: Boks arsip yang mengalami penjamuran	61
Gambar 4.21: Boks arsip yang mengalami penyok	62
Gambar 4.22: Arsip vital yang mengalami sobek dan terlipat	63
Gambar 4.23 : Mekanisme penyimpanan arsip vital secara on site	66
Gambar 4.24: Penyimpanan boks arsip pada roll o pack secara on site	67
Gambar 4.25: Formulir peminjaman arsip vital dan SPTJM	73
Gambar 4.26: Kegiatan laminasi yang dilakukan	78
Gambar 4.27: Kegiatan enkapsulasi yang dilakukan	82
Gambar 4.28: Hasil dari arsip vital yang sudah di enkapsulasi	82

Gambar 4.29: pembungkus arsip vital	84
Gambar 4.30: Proses kegiatan fumigasi di depot arsip	85
Gambar 4.31: Peringatan tidak boleh memasuki depot arsip	86
Gambar 6.1: Wawancara Informan 1	118
Gambar 6.2: Wawancara Informan 2	118
Gambar 6.3: Wawancara Informan 3	118

ABSTRAK

Salsabila, Fauziatul. 2023. **Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Firman Jati Pamungkas, M.Kom., (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.**

Kata Kunci: Preservasi, Arsip Vital, Faktor Perusak, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki arsip vital yang disimpan di depot arsip. Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, sehingga arsip vital harus perlu dilakukan kegiatan preservasi agar terlindungi dari faktor perusak arsip vital tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan preservasi arsip vital serta mengetahui faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan preservasi arsip vital telah dilakukan sesuai PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 dan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011, namun ada beberapa aspek tidak sesuai dengan pedoman, terutama dalam aspek perlindungan arsip vital yang melibatkan metode duplikasi. Demikian pula, pengamanan informasi arsip vital belum ada kartu identifikasi bagi pengguna arsip, dan pengamanan fisik arsip vital belum dilengkapi dengan sistem alarm pada depot arsip. Selanjutnya, pada aspek preservasi preventif dan kuratif ditemukan tidak adanya penggunaan filter penyaring ultraviolet di jendela, tidak ada penangkap serangga, dan belum sesuainya suhu dan kelembaban pada ruangan depot arsip. Menurut pedoman PERKA ANRI Nomor 04 Tahun 2009, arsip vital yang ditemukan rusak, terlipat, dan sobek disebabkan oleh faktor perubahan kimia pada kertas yang digunakan, kerusakan mekanis saat pemindahan arsip vital, serangan hama, dan timbulnya jamur pada kotak arsip dan dokumen arsip vital karena suhu dan kelembaban yang tidak sesuai.

ABSTRACT

Salsabila, Fauziatul. 2023. *Evaluation of Vital Archives Preservation Activities at the Malang City Public Library and Regional Archives Services. Thesis. Departement of Library and Information Science Faculty of Science and Technology of Islamic State University Maulana Malik Ibrahim Malang.*
Supervisor: (I) Firman Jati Pamungkas, M.Kom., (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.

Keywords: *Preservation, Vital Archives, Destructive Factors, Public Library and Regional Archives Office of Malang City.*

The archives sector at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City has vital archives stored in the archive depot. Vital archives are archives that are very important for the operational continuity of the archive creator, so vital archives must need to be preserved so that they are protected from factors that destroy these vital archives. This research aims to evaluate vital archive preservation activities and find out the factors that cause damage to vital archives at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City. This research uses a qualitative research method with a descriptive approach. The results of this study show that vital archive preservation activities have been carried out in accordance with ANRI Regulation Number 06 of 2005 and ANRI Regulation Number 23 of 2011, but there are several aspects that are not in accordance with the guidelines, especially in the aspect of protecting vital archives involving the duplication method. Similarly, securing vital archive information has no identification card for archive users, and physical security of vital archives has not been equipped with an alarm system in the archive depot. Furthermore, in the aspects of preventive and curative preservation, it was found that there was no use of ultraviolet filters on the windows, no insect catchers, and the temperature and humidity in the archive depot room were not suitable. According to the guidelines of PERKA ANRI Number 04 of 2009, vital archives that were found damaged, folded, and torn were caused by chemical changes in the paper used, mechanical damage when moving vital archives, pest attacks, and mold on archive boxes and vital archive documents due to inappropriate temperature and humidity.

مستخلص البحث

سلسبيلا، فوزياتول. ٢٠٢٣. تقييم أنشطة الحفظ للأرشيفات الحيوية في مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج. البحث العلمي. قسم علم المكتبة والمعلومات. كلية العلوم والتكنولوجيا. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج. (١) المشرف الأولى , فيرمان جاتي بامونجكس, الماحستير (٢) المشرفة الثانية, مبشرة, الماحستير

الكلمات الرئيسية: حفظ الأرشيف الحيوي، سبب الفساد، مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج

إن للشؤون الأرشيفية لمصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج أرشيفات حيوية يتم تخزينها في مستودع الأرشيف. الأرشيفات الحيوية هي أرشيفات ذات أهمية كبيرة لاستمرارية عمليات منشئي الأرشيف، لذا يجب القيام بأنشطة الحفظ للأرشيفات الحيوية بحيث تكون محمية من العوامل التي تدمرها. تهدف هذه الدراسة إلى تقييم أنشطة حفظ الأرشيفات الحيوية ومعرفة العوامل التي تسبب الضرر والفساد للأرشيفات الحيوية في مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج. انطلاقاً من ذلك، أن المنهج الذي مشينا عليه فيما نبحت فيه هنا يندرج في البحث النوعي بطريقة الوصف التحليلي. أما نتيجة هذه الدراسة فهي أن أنشطة الحفظ للأرشيفات الحيوية تناسب القانون الأرشيفي الوطني لجمهورية إندونيسيا ٠٦ سنة ٢٠٠٥ ميلاديا و ٢٣ سنة ٢٠١١. ومع ذلك، هناك العديد من الجوانب التي لا تتوافق وخاصة في جانب حماية الأرشيفات الحيوية الذي ينطوي على الأساليب الازدواجية. ومثله، بالنسبة لأمن معلومات الأرشيف الحيوية، لا توجد بطاقة هوية لمستخدمي الأرشيف، ولم يتم تجهيز الأمن المادي للأرشيفات الحيوية مثل نظام إنذار في مستودعات الأرشيف. علاوة على ذلك، ففي جانب الحفظ الوقائي والعلاجي، تبين عدم استخدام مرشحات الأشعة فوق البنفسجية على النوافذ، وعدم وجود صائدات للحشرات، كما أن درجة الحرارة والرطوبة في غرفة مستودع الأرشيف لم تكن مناسبة. وفقاً للقانون الأرشيفي الوطني لجمهورية إندونيسيا ٠٤ سنة ٢٠٠٩ ميلاديا، فإن الأرشيفات الحيوية التي وجدناها تالفة ومطوبة وممزقة نجمت عن تغيرات كيميائية في الورق المستخدم، والتلف الميكانيكي عند نقلها، وهجمات الآفات، وظهور العفن على صناديق الأرشيف بسبب درجة الحرارة والرطوبة غير المناسبة.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2 menjelaskan bahwa, “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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” (UU No. 43 Tahun 2009). Menurut PERKA ANRI No. 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan bahwa, “arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang” (PERKA ANRI No. 11 Tahun 2013). Mengingat pentingnya fungsi arsip vital bagi lembaga-lembaga, maka kerusakan arsip vital dapat mengakibatkan kerugian bagi lembaga pencipta arsip vital tersebut. Oleh karena itu, keberadaan arsip vital menjadi bukti atas perlindungan hak dan kepentingan lembaga, organisasi, dan pemangku kepentingan lainnya. Maka dari itu, arsip vital perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan maupun perlindungannya. Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Fajriyah dan Novian (2023), yang menyatakan bahwa informasi yang dihasilkan dan dikeluarkan oleh badan publik perlu dikelola agar bermanfaat bagi lembaga tersebut dan terutama bagi masyarakat luas. Berdasarkan hal tersebut, pengelolaan dan perlindungan arsip vital menjadi aspek penting dalam tata kelola informasi publik yang baik, dan harus menjadi prioritas bagi setiap badan publik yang bertanggung jawab terhadap informasi yang dihasilkan.

Lembaga pencipta arsip vital perlu melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya dengan cara melakukan kegiatan preservasi pada arsip vital, karena jika arsip vital tersebut rusak maka tidak akan bisa diperbarui maupun digantikan lagi. Preservasi arsip vital harus dilakukan karena sudah diatur dalam PERKA

ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Arsip vital dapat mengalami kerusakan karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal (Wursanto 1994). Faktor internal disebabkan kerusakan yang berasal dari dalam, seperti unsur kertas, tinta, pasta atau lem. Selanjutnya, faktor eksternal disebabkan oleh serangan dari luar, seperti kelembaban udara, udara terlalu kering, sinar matahari, kotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya.

Arsip vital seharusnya dapat dirawat serta dilestarikan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, karena sebagian besar arsip vital terbuat dari kertas dan kayu, maka penting untuk menjaga dan melestarikannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Kondisi kertas arsip vital secara alami yang memiliki kadar keasaman dapat menyebabkan kertas mudah rapuh. Hal ini menjadi salah satu faktor internal kerusakan arsip vital dan harus memerlukan preservasi yang tepat. Maka dari itu, perlu adanya upaya preservasi baik preservasi preventif maupun kuratif sesuai pedoman dari PERKA ANRI No. 23 Tahun 2011.

Penjelasan diatas secara tidak langsung menjelaskan bahwa pentingnya kegiatan preservasi arsip guna untuk menjaga keutuhan arsip vital baik fisik maupun informasi arsip vital, sehingga fisik dan informasinya dapat terjaga. Kondisi arsip vital yang rentan terhadap kerusakan, baik dari kerusakan biologis, fisik, dan kimiawi, maka kegiatan preservasi harus dilakukan sesuai standar yang sudah diatur di PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Dalam al-qur'an juga telah menjelaskan agar dapat melakukan pemeliharaan pada arsip agar tidak rusak, sebagaimana telah dijelaskan dalam surat Al-Hijr :

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ (الحجر: ٩)

Artinya :

“Sesungguhnya Kami lah yang menurunkan Al-Qur'an, dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.” (Q.S. Al-Hijr: 9)

Menurut tafsir Al-Wajiz / Syaikh Prof. Dr. Wahbah Az-Zuhaili, pakar fiqih dan tafsir negeri Suriah menafsirkan surat Al-Hijr ayat 9 bahwa “Sesungguhnya

Kami lah (Allah) yang menurunkan Al-Quran, dan sesungguhnya Kami juga yang akan benar-benar memeliharanya dari pemalsuan, perubahan, penggantian, penambahan maupun pengurangan”(Zuhaili, 2003). Maka dari itu, ayat ke-9 dalam surat Al-Hijr tersebut berkaitan dengan preservasi arsip vital yang menjelaskan bahwa pentingnya menjaga dan memelihara arsip supaya tetap terlindungi fisik maupun informasi yang ada didalamnya. Preservasi telah dilakukan sejak zaman Rasulullah sampai saat ini, yang mana preservasi terus melakukan perkembangan dalam berbagai bidang, salah satunya adalah bidang kearsipan. Preservasi diperlukan untuk semua jenis arsip, terutama pada arsip vital yang sifatnya tidak dapat digantikan apabila rusak ataupun hilang.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan penelitian terkait evaluasi kegiatan preservasi arsip vital. Dalam praktiknya, evaluasi kegiatan preservasi arsip vital merupakan suatu kegiatan yang seharusnya dilakukan, yang mana bertujuan untuk mengetahui kegiatan preservasi arsip vital yang diberikan oleh sebuah lembaga. Tujuan dari evaluasi ini dilakukan yaitu untuk melihat dan mengetahui sejauh mana instansi dapat mengoptimalkan kegiatan preservasi arsip vital, baik dari segi tindakan preservasi preventif maupun preservasi kuratif. Selain itu, evaluasi juga dapat digunakan untuk mengetahui efektifitas sekaligus dampak dari sebuah program (Novianti dkk., 2023). Evaluasi kegiatan kearsipan juga dapat membantu pihak instansi dalam mengetahui kekurangan serta kelebihan dari kegiatan preservasi arsip vital yang dilakukan. Oleh karena itu, dengan mengetahui dari kelebihan serta kekurangan yang ada, pihak instansi dapat mengambil langkah-langkah guna melakukan perbaikan yang dapat meningkatkan kegiatan preservasi arsip vital, sehingga arsip vital dapat terjaga keutuhannya.

Peneliti melakukan penelitian Evaluasi Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Gedung Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tersebut selesai dibangun tanggal 17 Agustus 1965 dan diresmikan pada tanggal 22 Mei 1972. Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdapat jenis arsip vital yaitu arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin gangguan usaha, izin tempat usaha, dan izin reklame. Jenis arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

Kota Malang tersebut berasal dari Lembaga Kemasyarakatan Daerah (LKD). Arsip vital yang ada di bidang kearsipan tentunya harus mendapatkan perawatan yang sesuai dengan standar baku menurut PERKA ANRI. Apabila kegiatan preservasi yang dilakukan tidak sesuai standar baku dari peraturan yang telah ditetapkan, maka akan menyebabkan beberapa permasalahan yang dapat terjadi seperti kerusakan fisik maupun informasi pada arsip vital.

Kegiatan preservasi arsip vital yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan tindakan preventif dan kuratif. Tindakan preventif yang sedang berjalan saat ini yaitu dengan menyediakan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip vital seperti adanya depot arsip, rak arsip vital, dan boks/*container* arsip vital. Selain itu, tindakan preventif yang dilakukan yaitu melakukan inspeksi terhadap bangunan dan koleksi arsip, pengendalian hama terpadu dengan cara membersihkan ruangan dan dokumen arsip vital dari debu dan kotoran. Selanjutnya preservasi arsip dengan tindakan kuratif yang dilakukan selama ini yaitu memberikan kamper dan silica gel pada kotak penyimpanan arsip vital, yang mana kamper dan silica gel diganti setiap 6 bulan sekali. Preservasi kuratif yang dilakukan selanjutnya yaitu dengan melakukan fumigasi terhadap arsip vital sebanyak dua kali dalam satu tahun, yang mana kegiatan fumigasi tersebut dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga. Selanjutnya, tindakan preservasi kuratif yang dilakukan yaitu melakukan laminasi dan enkapsulasi pada arsip vital yang rusak, yang mana masih bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Sumber Daya Manusia dalam kegiatan preservasi arsip vital ini dilaksanakan oleh seksi perlindungan dan penyelamatan arsip, yang mana berjumlah satu orang. Maka dari itu, karena hanya ada satu orang dalam seksi menangani kegiatan preservasi arsip vital tersebut, maka selama ini kegiatan preservasi arsip vital dilaksanakan oleh semua arsiparis.

Dalam praktiknya, kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak lepas dari beberapa masalah. Pada kenyataan yang ada, kegiatan preservasi arsip vital yang ada di bidang kearsipan terlihat tidak berjalan secara efektif. Bisa dilihat dari banyaknya arsip vital yang mengalami kerusakan fisik pada dokumen seperti robek dan berdebu. Permasalahan

lain yang terlihat pada kegiatan preservasi arsip vital yang ada di bidang kearsipan yaitu kurangnya perhatian pada lingkungan penyimpanan, seperti tempat penyimpanan yang tidak sesuai sehingga merusak dokumen arsip vital.

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang terjadi, dapat disimpulkan bahwa pentingnya melakukan evaluasi kegiatan preservasi arsip vital baik preservasi preventif maupun kuratif guna menjaga informasi dan fisik arsip vital yang merupakan persyaratan bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, maka peneliti memilih berfokus pada penelitian evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, kegiatan preservasi arsip vital yang mana di tujukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki peran yang sangat penting guna kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berjalan dengan baik dan benar.

Berdasarkan pernyataan permasalahan di atas, sehingga masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Apa saja faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah mengenai kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengevaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam penelitian ini. Manfaat yang hendak diperoleh yaitu diharapkan mampu memberikan pengetahuan, gambaran serta pemahaman bagi peneliti tentang kegiatan preservasi arsip vital yang sesuai prosedur dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Selain itu, penelitian juga diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah kota Malang untuk dapat melakukan evaluasi kegiatan preservasi arsip vital baik secara preventif maupun kuratif sesuai aturan baku dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011. Penelitian ini juga diharapkan bermanfaat bagi peneliti maupun pihak lain sebagai sumber informasi dan referensi mengenai kegiatan preservasi arsip vital yang berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005.

1.5 Batasan Masalah

Penelitian yang akan dilakukan harus dibatasi masalahnya untuk menghindari peluasan pokok masalah dan masalah yang akan diteliti lebih terarah. Berpegang pada latar belakang penelitian dan rumusan masalah, maka peneliti membatasi penelitian ini hanya untuk meneliti kegiatan preservasi arsip vital secara preventif dan kuratif yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sesuai pedoman dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 dan meneliti faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sesuai pedoman dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam mempermudah melihat dan memahami pembahasan pada skripsi secara menyeluruh, perlu adanya sistematika penulisan pada skripsi. Sistematika

penulisan dikemukakan bertujuan sebagai kerangka dan pedoman penulisan pada skripsi, yaitu sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini terdiri dari beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah yang menjelaskan terkait topik penelitian serta penjabaran alasan topik yang diteliti penting untuk dilakukan penelitian, lalu identifikasi masalah sebagai upaya dalam menjelaskan masalah yang diteliti, tujuan penelitian yang berguna untuk menunjukkan indikasi ke arah mana penelitian dilakukan, manfaat penelitian untuk memberikan gambaran yang diperoleh setelah suatu tujuan penelitian telah tercapai, batasan masalah digunakan untuk membatasi masalah sehingga menghindari peluasan pokok masalah.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini dibagi menjadi sub bab, yaitu tinjauan pustaka yang mencakup temuan penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan, dan landasan teori yang mencakup teori-teori yang digunakan peneliti sebagai kerangka teori untuk menyelesaikan penelitian.

Bab III : Metode Penelitian

Pada bab ini berisi sub bab tentang metode penelitian yaitu jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian, sumber data penelitian, pengumpulan data, dan analisis data.

Bab IV : Pembahasan

Pada bab ini terdiri dari gambaran tentang hasil penelitian dan analisa yang dikaji secara sistematis berdasarkan identifikasi masalah penelitian.

Bab V : Kesimpulan

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti. Sub bab kesimpulan menjabarkan tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, sedangkan sub bab saran menjabarkan poin-poin saran terhadap penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan langkah penting dalam proses penelitian yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang topik yang sedang diteliti yaitu tentang evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Tinjauan pustaka ini melibatkan pengumpulan, evaluasi, dan sintesis informasi dari sumber-sumber yang relevan seperti jurnal ilmiah, laporan penelitian terdahulu, dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan topik penelitian.

Tabel 2. 1 : Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1	Lastria Nurtanzila (2018)	Penerapan <i>Disaster Recovery and Contingency Planning</i> Pada Perlindungan Arsip Vital di BPN DIY	Metode Deskriptif Kualitatif	Arsip vital yang dikelola oleh BPN DIY merupakan gambaran dari prosedur administratif yang digunakan dalam menjalankan tugas organisasi atau lembaga. BPN menggunakan sistem kombinasi dalam penanganan arsip yang dikelolanya. Pedoman penanggulangan bencana belum tersedia untuk pengelolaan arsip vital. Tiga tahapan pengelolaan bencana, prabencana, dan pascabencana diperkenalkan dalam konsep DRCP. Tahapan ini dapat dimulai dengan identifikasi sumber daya penting, serta peran dan tanggung jawab staf dengan mengacu pada sistem manajemen bencana.
2	Elmawati dan Ismiyati (2018)	Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus Di Biro Umum, Hukum &	Metode Deskriptif Kualitatif	BUHK belum melakukan identifikasi terhadap arsip vital, lalu pengelolaam terhadap ruangan

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)		penyimpanan arsip vital milik BUHK belum memperhatikan pengaturan ruang penyimpanan sesuai aturan. Maka dari itu, karena adanya keterbatasan sumber daya baik sumber daya manusia ataupun finansial, jadi BUHK belum menerapkan pengaturan ruang simpan sesuai dengan standar ruang penyimpanan arsip vital yang ada.
3	Putri Asisul Qowam dan Roro Isyawati Permata G (2019)	Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Digital Melalui Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.	Metode Deskriptif Kualitatif	Dalam melakukan upaya penyelamatan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, ma dilaksanakn dengan cara digitalisasi yang dapat menyelamatkan arsip vital, yaitu arsip register akta kelahiran dari kerusakan fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Kendala yang ditemui dalam kegiatan digitalisasi arsip vital ini yaitu keterbatasan peralatan digitalisasi dan Sumber Daya Manusia, serta kurangnya pengalaman dan pengetahuan petugas kearsipan tentang arsip.
4	Tasya Devi Rosaliana, Lolytasari Lolytasari, dan Nur Delima Waruwu (2022)	Pengelolaan Arsip Vital Sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta	Metode Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan arsip vital yang telah dilakukan oleh SMA PGRI 3 Jakarta, yaitu penggunaan arsip vital, pemeliharaan arsip vital serta penyimpanan arsip vital yang telah diterapkan pada arsip kertas maupun arsip elektronik dengan cara

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				memanfaatkan sarana serta prasarana yang ada. Akan tetapi, dalam menentukan arsip vital yang ada, SMA PGRI 3 Jakarta belum melakukan kegiatan identifikasi sepenuhnya terhadap arsip vital yang sudah dikategorikan.
5	Martha Doty Freeman (2014)	<i>Preservation of Texas's Public Records, a Vital Work in Progress</i> (Pelestarian Catatan Publik Texas, Pekerjaan Penting yang Sedang Berlangsung)	Metode Deskriptif Kualitatif	Studi ini mendeskripsikan tentang berbagai topik yang berkaitan dengan arsip dan rekaman, termasuk sejarah perusahaan arsip dan manajemen arsip serta pelestariannya di Texas, masalah-masalah yang ada saat itu yang berkaitan dengan pekerjaan arsip di Texas, dan rekomendasi untuk tindakan di masa mendatang guna meningkatkan lanskap kearsipan. Ada beberapa masalah pelestarian yang diakibatkan oleh kesalahan yang dibuat oleh petugas arsip yang terkadang gagal memahami pentingnya tanggung jawabnya sehingga tidak melindungi arsip-arsip tersebut dari debu dan kerusakan. Di banyak daerah, arsip-arsip lama ditumpuk di lantai, di ruangan yang lembab dan berdebu yang belum pernah dibersihkan selama puluhan tahun.
6	Carlos Alberto Zapata (2010)	Pelestarian dokumen-dokumen penting dokumen: sebuah pendekatan	Metode Deskriptif Kualitatif	Studi ini memberikan gambaran umum mengenai status pelaksanaan program Manajemen Arsip Vital

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		terhadap situasi saat ini di Distrik Ibu Kota.		yang bertujuan menjamin perlindungan terhadap arsip, informasi dan dokumen jika terjadi bencana untuk menjamin kelangsungan fungsi administratif di pemerintahan distrik Bogota, berdasarkan analisis terhadap partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam program ini.

Pada penelitian terdahulu yang telah disebutkan di tabel, dapat disimpulkan bahwa kegiatan preservasi arsip vital dalam suatu organisasi atau lembaga mempunyai fungsi yang sangat penting dan harus diperhatikan. Persamaan yang dimiliki oleh peneliti terdahulu dengan penelitian yang sedang dilakukan yaitu fokus pada kegiatan preservasi arsip vital yang sistematis dengan memperhatikan proses-prosesnya. Demikian juga dengan penelitian yang akan diteliti pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pada penelitian ini yang membedakan yaitu fokus penelitian pada penanganan saat bencana dan pengelolaan arsip vital.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori merupakan suatu pernyataan yang disusun secara sistematis yang memiliki variabel yang kuat. Menurut Sugiyono (2017) menyebutkan bahwa landasan teori merupakan dasar dari sebuah penelitian yang harus ditegakkan supaya suatu penelitian memiliki dasar yang kuat dan tidak hanya sekedar aktivitas coba-coba. Oleh karena itu, landasan teori memiliki definisi sebagai pedoman yang akan mengarahkan dan menguatkan suatu penelitian.

2.2.1 PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005

Pada pasal 2 dalam PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005, menyebutkan bahwa Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara sebagaimana dijelaskan pada Pasal 1, yaitu dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan

Daerah dalam rangka melakukan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara.

A. Pengertian

1. Arsip merupakan catatan dari berbagai kegiatan atau peristiwa yang berbentuk media cetak ataupun elektronik sesuai perkembangan teknologi informasi. Arsip dibuat dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam menjalani kehidupan bersama dalam masyarakat, bangsa, dan negara.
2. Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya penting karena menjadi prasyarat esensial bagi kelangsungan operasional pencipta arsipnya. Apabila terjadi kerusakan pada arsip vital, maka tidak dapat digantikan ataupun diperbarui.
3. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip vital di tempat penyimpanan arsip vital lingkungan unit kerja.
4. Identifikasi Arsip Vital merupakan proses dalam mengidentifikasi dan penentuan dokumen arsip yang memenuhi syarat sebagai dokumen yang sangat penting.
5. Pemencaran (Dispersal) merupakan teknik untuk melindungi arsip vital dengan cara mendistribusikan duplikasi arsip ke tempat penyimpanan yang terletak di lokasi yang berbeda.
6. Pemulihan Arsip Vital merupakan tindakan untuk memperbaiki fisik dokumen penting yang mengalami kerusakan akibat bencana.
7. Pendataan Arsip Vital merupakan proses pengumpulan informasi mengenai jenis, kuantitas, format, lokasi, dan kondisi tempat penyimpanan dokumen arsip penting.

8. Penduplikasian merupakan teknik atau metode untuk melindungi arsip vital dengan cara membuat salinan dari dokumen asli dalam media yang sama ataupun berbeda.
9. Pengamanan Arsip Vital merupakan proses untuk menjaga keamanan dokumen penting, baik dari segi fisik maupun keberlangsungan informasinya, dengan tujuan mencegah kerugian ataupun kehilangan.
10. Penyelamatan Arsip Vital merupakan tindakan untuk memindahkan dokumen penting ke lokasi yang lebih aman.
11. Perlindungan Arsip Vital merupakan proses untuk melindungi, meyelamatkan, dan memulihkan dokumen penting dari kerusakan, kehilangan, atau penghapusan, baik dari segi fisik maupun informasinya, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

B. Kriteria Arsip Vital

1. Arsip vital merupakan syarat esensial untuk eksistensi suatu badan usaha, karena tidak dapat digantikan dari segi administratif maupun keabsahan hukumnya.
2. Arsip vital sangat penting untuk memastikan kelangsungan operasional organisasi, karena berisi informasi yang digunakan untuk pemulihan dalam situasi darurat atau bencana.
3. Berperan sebagai bukti kepemilikan aset oleh organisasi.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

C. Jenis arsip vital di Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

1. Kebijakan strategis (keputusan dan regulasi pimpinan lembaga pemerintah) selama masih berlaku.
2. Kesepakatan kerjasama dan perjanjian MOU, baik dalam negeri maupun luar negeri, selama masih berlaku.
3. Arsip kepemilikan aset negara, seperti sertifikat tanah, BPKB, gambar bangunan, dan dokumen sejenis.
4. Arsip hak paten dan hak cipta.
5. Dokumen perkara pengadilan.
6. Berkas personal karyawan.

7. Batas wilayah negara, antara provinsi atau kabupaten/kota.
8. Dokumen pengelolaan keuangan negara.

D. Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital harus ditempatkan pada lokasi yang khusus untuk menghindari dari kerusakan fisik oleh unsur perusak ataupun upaya pencurian informasi. Tempat penyimpanan arsip vital dapat dilakukan dengan dua cara yaitu sebagai berikut:

1. Penyimpanan on site, yaitu arsip vital disimpan dalam ruangan khusus di dalam gedung atau kantor arsip.
2. Penyimpanan off site, yaitu arsip vital ditempatkan di lokasi di luar gedung atau kantor lembaga arsip.

E. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor-faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

a. Faktor Bencana Alam

Beberapa faktor yang terkait dengan bencana alam meliputi gempa bumi, banjir, tsunami, longsor, pasang laut yang tinggi, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan fenomena alam lainnya.

b. Faktor Manusia

Beberapa faktor yang diakibatkan oleh tindakan manusia meliputi tindak pencurian, sabotase, penyadapan, perilaku sengaja, serta kelalian manusia.

2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

a. Duplikasi dan Dispersal

Duplikasi dan dispersal atau pemencaran merupakan metode perlindungan arsip vital yang melibatkan pembuatan salinan atau duplikat arsip vital dan memindahkan arsip vital yang telah diduplikasi ke pusat arsip.

b. Metode dengan peralatan khusus (Vaulting)

Dalam melindungi arsip vital, digunakan peralatan penyimpanan khusus seperti brankas, almari besi, dan filling cabinet yang tahan terhadap api dan air.

3. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Mekanisme pengamanan fisik arsip vital adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip vital termasuk pengendalian akses, pengaturan ruangan, serta pemasangan sistem alarm, dapat diterapkan untuk melindungi arsip vital dari risiko pencurian, sabotase, penyadapan , dan ancaman lainnya.
- b. Penggunaan bangunan tahan air atau penempatan arsip vital pada tingkat yang aman dari potensi banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rentan terhadap gempa bumi, angin topan, dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan sistem alarm dan peralatan pemadam kebakaran, dan tindakan perlindungan lainnya.

4. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Pengamanan informasi arsip vital dilaksanakan dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Pemberian kartu identifikasi kepada pengguna arsip sebagai upaya untuk memastikan bahwa arsip hanya dapat diakses oleh individu yang memiliki hak akses yang sesuai.
- b. Penyusunan pengaturan akses petugas arsipari yang sangat terinci, baik berdasarkan tanggal maupun waktunya.
- c. Penyusunan prosedur tetap yang sangat rinci dan terperinci.
- d. Pemberian kode rahasia pada arsip beserta spesifikasi individu-individu tertentu yang memiliki hak akses ke arsip vital tersebut.

2.2.2 PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesi Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Preservasi ini merujuk pada langkah-langkah dalam proses yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan serta memperbaiki bagian arsip yang telah rusak. Prservasi dapat dibagi menjadi dua tindakan yaitu prservasi yang bersifat pencegahan (preventif) dan

prservasi yang bersifat perbaikan (kuratif). Arsip dapat mengalami kerusakan yang bersala dari dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan kerusakan yang dapat timbul dari bahan dasar arsip itu sendiri, termasuk penggunaan bahan berbahaya seperti lignin dan alum rosin dalam proses pembuatan kertas arsip, serta penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor eksternal merupakan kerusakan yang dipicu oleh kondisi lingkungan penyimpanan arsip yang tidak stabil, seperti fluktuasi suhu dan kelembaban, paparan sinar ultraviolet, serta polusi udara. Hama-hama yang dapat merusak arsip meliputi jamur, serangga, hewan pengerogot, sedangkan faktor manusia seperti kurangnya perhatian saat menangani arsip dan kasus pencurian juga bisa menjadi penyebab kerusakan.

A. Preservasi Preventif

Preservasi preventif merupakan tindakan yang bertujuan untuk mencegah kerusakan arsip vital melalui penyediaan fasilitas dan alat, upaya perlindungan arsip vital, pengamanan informasi arsip vital, dan pengamanan fisik arsip vital.

1. Penyimpanan arsip vital

a. Depot Arsip

1) Lokasi Depot

Pemilihan lokasi depot arsip harus memperhatikan faktor-faktor seperti stabilitas tanah, potensi bencana alam, jarak dari pantai, keberadaan industri, pemukiman penduduk, serta lahan pertanian. Selain itu, depot arsip juga harus terletak di lokasi yang minim risiko bencana.

2) Struktur Depot Arsip

Depot arsip harus dibangun dengan kontruksi yang memenuhi standar kualitas, serta memiliki isolasi yang efektif guna menjaga stabilitas lingkungan penyimpanan arsip vital. Selain itu, depot arsip harus dilengkapi dengan peralatan pemadam kebakaran yang andal dan sistem drainase yang efisien untuk mengalirkan air dari bangunan dengan cepat dalam situasi darurat. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya memiliki sedikit jendela, dan jika ada jendela perlu dilengkapi dengan filter penyaring UV untuk mencegah paparan langsung sinar matahari pada dokumen arsip vital. Depot arsip juga harus memiliki pintu darurat

yang memungkinkan pemindahan arsip vital dalam kasus kebakaran atau bencana alam.

3) Ruang Depot Arsip

Ruangan depot harus menjaga suhu dan kelembaban dalam keadaan stabil sepanjang waktu. Fluktuasi yang diperbolehkan adalah maksimum satu derajat celsius dalam rentang penurunan atau kenaikan suhu, serta 1% dalam kelembaban, selama periode 24 jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ruang penyimpanan arsip yang tidak menggunakan AC atau pendingin udara, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan untuk jenis arsip kertas yaitu dengan suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, dan kelembaban $50\% \pm 5\%$. Selain itu, pemantauan suhu, kelembaban, dan kualitas udara harus dilakukan secara rutin, minimal satu minggu sekali.

b. Rak Arsip

Rak yang digunakan untuk arsip vital perlu memiliki kekuatan yang memadai untuk menopang berat arsip, dan selalu harus dalam kondisi bersih. setiap rak arsip vital harus dilengkapi dengan label yang jelas sesuai dengan isi informasi arsip vital, sehingga memudahkan pengaturan dan identifikasi arsip vital dengan baik.

c. Boks/Container Arsip

Boks arsip vital memiliki peran penting dalam melindungi arsip vital dari kerusakan yang mungkin diakibatkan oleh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang tidak benar. Saat menggunakan boks arsip vital, penting untuk memiliki ukuran yang sesuai dengan format arsip vital dan pastikan boks arsip memiliki penutup yang dapat melindungi arsip vital dari debu, sinar, air, dan polusi lainnya. Pada saat memasukkan arsip vital ke dalam boks arsip, hindari lipatan yang berlebihan, dan pastikan boks arsip tidak terlalu penuh ataupun kosong agar memudahkan penanganan arsip vital. Boks arsip vital harus terbuat dari bahan yang tidak mengandung asam dan lignin. Boks arsip harus mematuhi standar kualitas yang telah ditetapkan dan tidak boleh terbuat dari plastik. Oleh karena itu, untuk mencegah

eksposur terhadap cahaya dan polusi, boks arsip harus selalu dalam keadaan tertutup.

2. Penanganan Arsip Vital

- a. Saat melakukan penanganan pada arsip vital, dilarang melakukan aktivitas seperti makan, minum, atau merokok, dan tangan harus bersih dari segala bentuk yang dapat menkontaminasi fisik arsip vital. Arsip harus dijaga agar tidak jatuh atau ditangani dengan sembarangan.
- b. Penting untuk mengurus arsip vital dengan hati-hati, bahkan dengan dua tangan jika diperlukan, untuk menghindari sobeknya halaman yang terjepit.
- c. Untuk melindungi halaman yang rusak, sebaiknya gunakan pelindung yang terbuat dari polypropylene, polyethylene, atau plastik poliester.
- d. Penggunaan pulpen tidak diperbolehkan saat menandai arsip vital, membungkus arsip vital, dan boks arsip.
- e. Ketika memerlukan penjepit, sebaiknya gunakan penjepit stainless steel atau yang dilapisi plastik. Selalu tempatkan selembar kertas berkualitas diantara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan pada kertas arsip vital.
- f. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena berisiko berkarat.
- g. Jika arsip vital sangat rapuh dan sulit dibuka, hindari membuka arsip vital dengan cara menekan atau memaksa, dan gunakan penyangga untuk membantu tanpa merusak kertas arsip vital.
- h. Tidak diperbolehkan meletakkan benda apapun di atas arsip vital atau boks arsip karena akan memberikan tekanan yang berpotensi merusak arsip vital.
- i. Jika arsip vital telah selesai dilakukan penanganan, harus dikembalikan ke dalam boks asal setelah digunakan.

3. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

Strategi yang diterapkan dari PHT ini adalah menjalankan upaya pemeliharaan secara berkelanjutan dan menjaga kebersihan ruang

penyimpanan arsip untuk memastikan bahwa arsip vital tidak terkena dampak dari hama perusak.

a. Inspeksi/Survei terhadap bangunan dan koleksi

Inspeksi harus dilakukan secara berkala minimal dua kali dalam setahun terhadap :

1) Bangunan

Pemeriksaan bangunan harus mencakup identifikasi tanda-tanda keberadaan jamur, serangga, tikus, serta pengecekan kondisi bocor, retakan pada dinding/atap, dan cata yang terkelupas untuk memastikan ruang penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam kondisi bersih, bebas dari debu/kotoran, dan terhindar dari anacam hama perusak arsip vital. Selain itu, pemeriksaan harus melibatkan penilaian terhadap struktur luar bangunan dan lingkungan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, keadaan ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, serta potensi infestasi hama yang dapat merusak arsip. Pemeriksaan juga harus memeriksa kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, boks, serta tempat yang gelap dan terpencil.

2) Koleksi Arsip

Pemeriksaan pada koleksi arsip vital bertujuan untuk menilai kondisi fisik arsip dan mengidentifikasi potensi masalah yang mungkin timbul.

3) Jendela dan pintu harus tertutup rapat

4) Periksa lubang atau celah dalam bangunan yang dapat digunakan sebagai pintu masuk oleh hama perusak.

5) Pipa dan sumber air

6) Zona bebas tanaman untuk menghindari serangga masuk.

b. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Dilakukan pembersihan pada arsip vital secara berkala minimal dua kali dalam setahun, yaitu terhadap:

1) Seluruh fasilitas tempat penyimpanan arsip vital secara menyeluruh.

- 2) Arsip dan boks arsip dari debu dengan menggunakan alat seperti sikat yang lembut, kuas, alat semprot udara, spons, atau vakum dengan filter yang lembut seperti nylon. Proses pembersihan dilakukan dengan arah gerakan dari tengah ke sisi luar untuk menghindari penyebaran debu.

c. Seleksi Arsip Vital yang Masuk

- 1) Melakukan pemeriksaan terhadap arsip vital yang baru masuk untuk mendeteksi tanda-tanda potensi hama perusak arsip vital.
- 2) Arsip vital yang teridentifikasi harus dibersihkan dan pembungkusnya harus dibuang.
- 3) Pindahkan arsip vital ke dalam boks yang bersih, lalu boks yang lama dibuang kecuali boks tersebut memenuhi standar arsip dan dalam kondisi yang bersih.
- 4) Arsip vital yang baru masuk harus diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan ditempatkan di area yang tidak memungkinkan pertumbuhan hama perusak arsip, dan pastikan dilengkapi dengan rak arsip.
- 5) Jika infestasi hama perusak arsip terdeteksi, langkah-langkah penanganan lebih lanjut seperti fumigasi atau penggunaan fungisida harus dilakukan.

d. Pemantauan

- 1) Melakukan pemantauan terhadap semua pintu, jendela, sumber air, dan pipa.
- 2) Melakukan pemantauan pada jalur potensial masuknya serangga pada depot arsip.
- 3) Menempatkan perangkat di lokasi yang perlu dipantau dan mencatat dengan jelas lokasi serta tanggal penempatan perangkat.
- 4) Secara berkala melakukan pemeriksaan dan mengumpulkan hasil dari perangkat serangga tersebut.
- 5) Melakukan perbaikan jika diperlukan pada penempatan perangkat dan pemeriksaan yang dilakukan
- 6) Jika tidak ada tanda-tanda infestasi, maka perangkat dipindahkan.

- 7) Setelah serangga terjebak, lalu mengidentifikasi untuk menilai tingkat ancaman terhadap koleksi arsip vital.

B. Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif merupakan tindakan perbaikan atau perawatan terhadap arsip vital yang telah mengalami kerusakan atau dalam kondisi yang memburuk, dengan tujuan memperpanjang usia arsip vital. Kegiatan yang termasuk dalam tindakan preservasi kuratif yaitu sebagai berikut:

1. Menambal dan Menyambung Secara Manual

Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (pulp); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu ber perekat.

2. Leafcasting

Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/pulp dalam air, yang diisap melalui screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.

3. Paper Splitting dan Sizing

Metode Paper Splitting adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara: menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas dan melakukan sizing, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.

4. Enkapsulasi

Enkapsulasi merupakan salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.

5. Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel)

6. Pengendalian Hama

- a. Fumigasi

Fumigasi adalah proses yang melibatkan penggunaan asap atau senyawa kimia yang dikenal sebagai fumigan dalam ruang yang kedap gas udara pada

suhu dan tekanan tertentu. Tujuan dari fumigasi yaitu untuk mencegah dan mensterilkan bahan arsip vital dengan cara mengatasi hama.

- b. Pemberian kamper dan silica gel yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan arsip ataupun di dalam boks arsip.

2.2.3 PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2019

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 menjelaskan tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas. Kategori kerusakan arsip terdiri atas :

1. Kerusakan pada Jilidan dan Blok Teks

Tanda-tanda kerusakan pada jilidan meliputi masalah pada permukaan jilidan, deformasi atau lengkungan, kerusakan pada punggung jilidan, dan kerusakan pada jahitan.

2. Kerusakan karena Kimia

Kerusakan yang disebabkan oleh reaksi kimia mencakup kerusakan akibat api, kerusakan akibat foxing, kerusakan akibat korosi tinta atau tembaga, kerusakan akibat karat, dan tindakan perbaikan sebelumnya. Kerusakan karena kimia ini memiliki ciri-ciri kertas berubah warna, noda kuning hingga hitam tersebar pada lembaran kertas, bagian tinta pada tulisan berubah warna, tinta tembus hingga belakang kertas, dan lainnya.

3. Kerusakan karena mekanis

Kerusakan mekanis dapat dikenali dengan tanda-tanda seperti lipatan, sobekan, melengkungnya lembaran, serta kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan dalam penyimpanan.

4. Kerusakan karena Vandalisme

Ciri-ciri pada kerusakan karena vandalisme yaitu kertas arsip disobek, dilipat, dinolongi dengan sengaja, bekas lubang pisau.

5. Kerusakan karena hama

Ciri-ciri arsip yang rusak karena hama yaitu kertas berlubang dan mengalami kerusakan pada pinggiran kertas akibat hama.

BAB III

METODE PENELITIAN

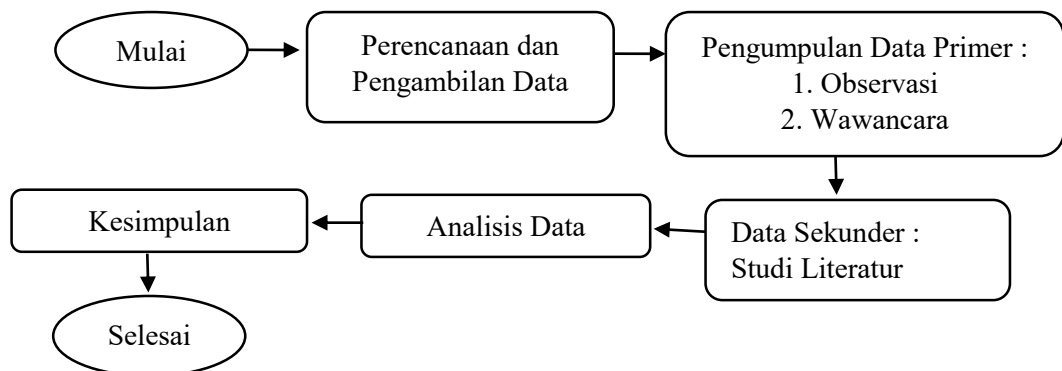
3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data yang berfokus pada kualitas dan sifat subjektif dari fenomena sosial. Creswell (2013) menyebutkan bahwa metode kualitatif adalah sebuah cara untuk memahami makna dalam konteks sosial melalui pengumpulan dan analisis data yang tidak berupa angka. Pendekatan kualitatif merupakan metode penelitian yang menggunakan data dalam bentuk non-angka, seperti teks dalam bentuk kalimat-kalimat, rekaman suara, dan gambar. Penelitian kualitatif umumnya cocok digunakan dalam studi tentang kehidupan masyarakat, sejarah, perilaku, konsep atau fenomena, serta isu-isu sosial.

3.2 Alur Penelitian

Alur penelitian merupakan tahap-tahap yang dilaksanakan dalam sebuah penelitian dalam mencapai tujuan penelitian yang telah ditentukan. Setiap tahap penelitian harus dilakukan dengan cermat dan teliti, agar hasil penelitian yang diperoleh dapat diandalkan dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Maka dari itu, dalam melakukan alur penelitian, penting untuk memastikan bahwa setiap tahapan dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Gambar 3.1: Alur Penelitian



3.3 Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Penelitian ini berlangsung selama periode enam bulan, mulai dari bulan Februari hingga bulan Juli.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2019), subjek penelitian merupakan individu, kelompok, atau objek yang menjadi sasaran atau fokus penelitian. Subjek penelitian dapat berupa manusia, hewan, tumbuhan, benda mati, atau fenomena sosial. Subjek yang akan diteliti berjumlah tiga orang diantaranya yaitu kepala bidang pengelolaan arsip, dan arsiparis terampil sebanyak dua orang.

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi fokus penelitian dan dianalisis (Sugiyono, 2019). Objek pada penelitian ini yaitu mengenai evaluasi kegiatan preservasi arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan merujuk kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005, Nomor 23 tahun 2011, dan Nomor 4 tahun 2019.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau media yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam sebuah penelitian. Oleh karena itu, yang digunakan pada instrumen penelitian ini adalah suatu alat atau fasilitas yang digunakan dalam pengumpulan data untuk mengukur fenomena yang diamati. Sugiyono (2016) menyatakan bahwa instrumen penelitian harus valid, reliabel, objektif, dan efektif dalam mengumpulkan data. Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian harus memiliki beberapa karakteristik, seperti validitas, reliabilitas, obyektivitas, keterulangan, dan keakuratan dalam mengumpulkan data. Oleh karena itu, instrumen penelitian utama yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini yaitu peneliti itu sendiri. Peneliti dalam melakukan penelitian ini akan mengumpulkan data dengan cara melakukan bertanya, mendengar, dan mengambil data dengan wawancara terhadap subjek penelitian.

3.6 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian dapat bervariasi, tergantung pada jenis penelitian yang sedang dilaksanakan dan pertanyaan penelitian yang hendak dijawab. Creswell (2014) menyatakan bahwa sumber data dalam penelitian dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh melalui metode-metode seperti wawancara, observasi, atau kuesioner, sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber-sumber seperti arsip, publikasi, atau sumber elektronik. Pemilihan sumber data yang tepat akan sangat berpengaruh terhadap hasil penelitian, oleh karena itu penting bagi peneliti untuk mempertimbangkan dengan cermat sumber data yang digunakan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua sumber yaitu data primer dan data sekunder.

- A. Data primer merupakan suatu data yang dikumpulkan atau dibuat secara langsung oleh peneliti dari sumber yang asli dan belum pernah dipublikasikan sebelumnya. Data primer diperoleh dari kegiatan wawancara secara langsung ke pegawai arsiparis atau staff pengelola arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
- B. Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan sebelumnya oleh orang lain atau organisasi lain untuk tujuan lain dan kemudian digunakan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian tertentu. Data sekunder pada penelitian ini yaitu laporan penelitian, publikasi jurnal, atau sumber informasi lainnya yang tersedia secara *online* atau *offline*.

3.7 Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian adalah salah satu tahap penting dalam proses penelitian. Pilihan metode pengumpulan data penelitian yang tepat tergantung pada jenis penelitian yang dilakukan dan pertanyaan penelitian yang ingin dijawab. Pengumpulan data penelitian kualitatif melalui berbagai teknik, termasuk wawancara, observasi, dokumentasi, dan refleksi. Secara umum, pengumpulan data penelitian kualitatif melibatkan pengumpulan data yang berfokus pada pengalaman,

pandangan, dan perspektif individu atau kelompok, dan melibatkan pemahaman mendalam tentang konteks sosial dan budaya partisipan.

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian ini yaitu sebagai berikut :

A. Wawancara

Pengumpulan data penelitian menggunakan metode wawancara merupakan salah satu cara yang umum digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi dari responden. Berikut adalah beberapa langkah saat menggunakan metode wawancara yaitu yang pertama menentukan tujuan penelitian dengan memastikan bahwa pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan dapat membantu peneliti dalam mencapai tujuan penelitian. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan preservasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Selanjutnya memilih responden yang tepat agar dapat memberikan informasi yang relevan dengan topik penelitian. Indikator pertanyaan pada wawancara ini berpedoman kepada teori kegiatan preservasi arsip vital yang menggunakan pedoman Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tabel 3.1 : Kisi-Kisi Wawancara

Komponen	Aspek	Indikator
1. Evaluasi kegiatan preservasi arsip vital berdasarkan PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005	Penyimpanan Arsip Vital	a. Penyimpanan On Site b. Penyimpanan Off Site
	Perlindungan Arsip Vital	Metode dengan Peralatan Khusus
	Pengamanan Fisik Arsip Vital	Mekanisme pengamanan fisik arsip vital
	Pengamanan Informasi Arsip Vital	Mekanisme pengamanan informasi arsip vital

Komponen	Aspek	Indikator
2. Evaluasi kegiatan preservasi arsip vital berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Preservasi Preventif	a. Penyimpanan arsip 1. Depot arsip 2. Rak arsip 3. Boks/container arsip b. Penanganan arsip c. Pengendalian hama terpadu (PHT) 1. Inspeksi atau survei terhadap bangunan dan koleksi arsip 2. Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip 3. Seleksi arsip yang masuk 4. Pemantauan
	Preservasi Kuratif	a. Enkapsulasi b. Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel) c. Fumigasi d. Kamperisasi dan silica gel
3. Faktor penyebab kerusakan arsip vital berdasarkan PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2019	Kategori kerusakan arsip vital	a. kerusakan karena kimia b. kerusakan karena mekanis c. kerusakan karena vandalisme d. kerusakan karen hama

B. Dokumentasi

Dokumentasi pada pengumpulan data penelitian sangat penting dilakukan karena dapat membantu peneliti untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan dapat dipercaya. Dokumentasi yang baik juga dapat membantu peneliti untuk mengulang kembali proses pengumpulan data, dan dapat digunakan sebagai bukti bahwa prosedur pengumpulan data telah dilakukan dengan baik dan benar. Sugiyono (2018) menyatakan bahwa dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang

berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam penelitian ini hasil data yang didapat akan lebih akurat jika didukung oleh foto atau gambar, sebagai bahan penunjang guna mendapatkan kredibilitas dalam penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik dokumentasi dengan berada di lokasi penelitian dan akan mencatat, memfoto keadaan arsip vital maupun dokumen yang tersimpan pada masing-masing informan.

C. Observasi

Observasi merupakan suatu cara dalam mengamati, mengumpulkan data atau informasi yang sistematis terhadap obyek penelitian secara langsung maupun tidak langsung (Hardani dkk., 2020). Oleh karena itu, observasi adalah tindakan yang melibatkan penggunaan indra pendengaran dan penglihatan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan guna menjawab pertanyaan penelitian. Penjelasan tentang teknik observasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengamati situasi atau peristiwa langsung yang terjadi di lapangan. Observasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dengan mengamati secara langsung kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

3.8 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017), teknik analisis data adalah proses dalam mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan yang lain, sehingga nantinya bisa dipahami dan diinformasikan kepada orang lain. Dalam pemilihan teknik analisis data yang tepat, penting untuk mempertimbangkan tujuan penelitian, jenis data yang dikumpulkan, dan metode penelitian yang digunakan.

Peneliti menggunakan model Miles dan Huberman (2014) dalam melakukan analisis data. Proses analisis data dalam penelitian dapat dilakukan dengan empat langkah yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Miles dan Huberman (2014) menyebutkan bahwa analisis data selama pengumpulan data membawa peneliti mondar-mandir antara berpikir tentang data yang ada dan mengembangkan strategi untuk mengumpulkan data baru. Pada tahap awal, data dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi sesuai dengan kategori yang relevan dengan permasalahan penelitian. Data tersebut kemudian dianalisis lebih mendalam melalui pencarian data tambahan.

2. Reduksi Data

Tahap ini melibatkan pengumpulan dan penyusunan data dari sumber yang berbeda, seperti wawancara, observasi, dan dokumen. Setelah itu, data diolah dengan cara memilih informasi yang paling relevan dan mengelompokkannya ke dalam tema-tema tertentu. Reduksi data dalam penelitian ini yaitu data yang telah diperoleh di lapangan mengenai kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang mana akan dipilih dan fokus pada hal-hal yang berkaitan dengan topik penelitian.

3. Penyajian Data

Tahap ini melibatkan pengorganisasian data ke dalam bentuk yang dapat diinterpretasikan. Data disajikan dalam bentuk tabel, grafik, atau narasi, dan dijelaskan secara detail agar mudah dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap ini melibatkan proses pengambilan kesimpulan berdasarkan analisis data yang telah dilakukan. Hasil analisis data digunakan untuk mengidentifikasi pola atau tema yang muncul dari data, dan ditarik kesimpulan tentang makna atau arti dari temuan penelitian tersebut.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada Bab ini akan diuraikan hasil penelitian yang diperoleh dari data hasil wawancara terkait evaluasi kegiatan preservasi arsip vital dan faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian evaluasi preservasi arsip vital ini disesuaikan berdasarkan PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, lalu PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, dan PERKA ANRI Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas. Data yang diperoleh berasal dari wawancara yang dilakukan kepada informan sebanyak tiga orang yang sebagai pegawai arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu dua orang arsiparis terampil dan satu orang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

Tabel 4.1: Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan	NIP.
1.	Wahyu Harianto, SH, M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	196808151998031006
2.	Tri Desti Ismadini, A.Md	Arsiparis Terampil	198712222020122002
3.	Ika Wahyu Utami, A.Md	Arsiparis Terampil	1993092020122011

Tabel 4.1 menunjukkan adanya tiga orang informan yang akan diwawancarai pada penelitian ini, guna untuk mendapat data pada kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pemilihan informan tersebut berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip (**Wahyu Hariyanto, SH, M.Si**), merupakan yang menjadi fokus utama dari penelitian ini, dan informan

yang tepat untuk memperoleh informasi tentang kegiatan preservasi arsip vital yang dilakukan selama ini di Depot Arsip.

2. **Tri Desti Ismadini, A.Md** merupakan arsiparis terampil yang dipilih menjadi informan pendukung dalam penelitian ini. Dipilih menjadi informan pada penelitian dikarenakan informan tersebut memiliki kompetensi dan pemahaman yang mendalam tentang kegiatan dalam bidang arsip, salah satunya yaitu kegiatan preservasi arsip vital. Peran arsiparis terampil pada penelitian ini dapat memberikan perspektif yang mendalam kepada peneliti, sehingga dapat membantu memperkaya hasil penelitian serta menghasilkan temuan yang lebih bermakna.
3. **Ika Wahyu Utami, A.Md** merupakan arsiparis terampil yang dipilih menjadi informan pendukung dalam penelitian ini. Dipilih menjadi informan pada penelitian ini dikarenakan informan memiliki kompetensi dan pengalaman yang relevan dalam hal menjaga dan melestarikan arsip vital. Informan memiliki wawasan tentang preservasi arsip vital, sehingga dapat memberikan perspektif yang dapat memperkaya penelitian dengan informasi yang tidak hanya teoritis tetapi juga berdasarkan pengalaman nyata.

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang

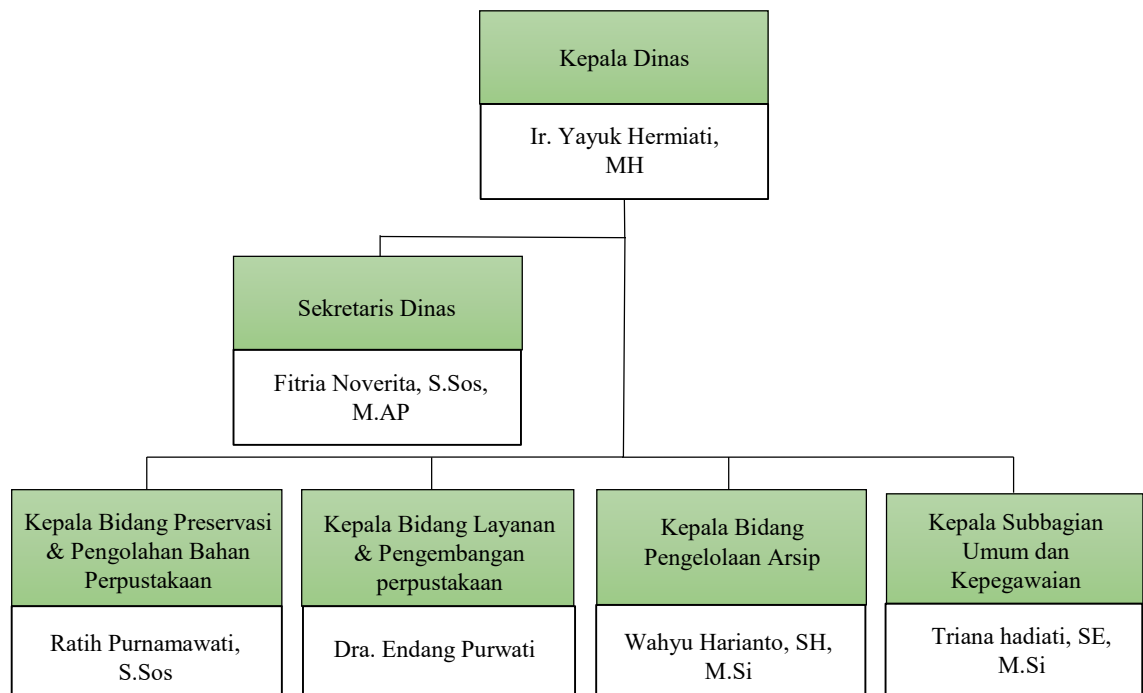
Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang ini beralamat di Jl. Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65112. Gedung Perpustakaan Umum, yang merupakan sumbangan dari OPS Rokok Kretek, selesai dibangun pada tanggal 17 Agustus 1965. Gedung ini diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kota Malang pada tanggal 17 Agustus 1966, dan karena kebutuhan Kota Malang akan perpustakaan, gedung tersebut kemudian dijadikan sebagai kantor Perpustakaan Malang. Peresmian pembukaan Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang diselenggarakan pada tanggal 22 Mei 1972, dengan Bapak Walikotamadya Dati II Malang sebagai peresmiannya. Acara ini dihadiri oleh Ketua DPRD dan berbagai instansi pemerintah serta pihak lainnya.



Gambar 4.1: Gedung Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdiri dari kepala Dinas yaitu Ir. Yayuk Hermiati, MH., sekretaris Fitria Noverita, kepala bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan Ratih Purnawati, kepala bidang layanan dan pengembangan perpustakaan Dra. Endang Purwati, Kepala bidang pengelolaan arsip Wahyu Harianto dan Kepala Subbagian umum dan kepegawaian Triana Hadiati.

Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang memiliki tugas pokok dan fungsi yang mencakup empat bagian utama, yaitu Sekretariat, Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, serta Bidang Pengelolaan Arsip.

1. Sekretaris Dinas, bertanggung jawab dalam membantu Kepala Dinas dalam berbagai aspek administrasi umum, termasuk perencanaan program, tata kelola, keuangan, manajemen sumber daya manusia, pengaturan kegiatan sehari-hari, perlengkapan, humas, dan pengarsipan.
2. Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, bertanggung jawab atas program dan kegiatan terkait dengan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi, serta pengolahan bahan-bahan perpustakaan.
3. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, memiliki tanggung jawab dalam mengelola program dan kegiatan yang berkaitan dengan layanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
4. Bidang Pengelolaan Arsip, bertugas dalam mengelola program dan kegiatan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan serta penyelamatan arsip, dan pengelolaan sistem jaringan kearsipan.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyediakan berbagai jenis layanan, seperti Malang Cilik Digital Acces, perpustakaan keliling, Pocadi (Pojok Baca Digital), Lapobra (Braille Corner), layanan drive thru, dan ruang baca khusus untuk anak-anak. Seperti perpustakaan umum lainnya, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga memiliki layanan khusus untuk anak-anak. Visi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang adalah menjadi perpustakaan terkemuka dalam mendukung pembelajaran non formal, sementara misinya adalah meningkatkan minat baca, mengembangkan koleksi perpustakaan, dan memanfaatkan arsip sebagai bukti yang sah. Selain itu, mereka juga berkomitmen menjadikan arsip sebagai bagian integral dari informasi.

Bidang pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan arsip vital. Semua dokumen arsip yang

dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan di depot arsip. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki bangunan depot arsip yang baru di area Islamic Center Kota Malang, kelurahan Arjowinangun kecamatan Kedungkandang Kota Malang. Depot arsip yang dipunyai oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini mempunyai tiga lantai, tetapi saat ini untuk lantai dua dan tiga masih dalam tahap pembangunan dan dianggarkan akan selesai pembangunannya pada akhir tahun ini.



Gambar 4.3: Depot Arsip Kota Malang
(sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

4.1.2 Evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang

Data evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada penelitian ini diperoleh dari tiga informan, yaitu Tri Desti Ismadini, A.Md dan Ika Wahyu Utami, A.Md sebagai arsiparis terampil, dan Wahyu Harianto, SH, M.Si sebagai kepala bidang pengelolaan arsip. Evaluasi kegiatan preservasi arsip vital pada penelitian ini disesuaikan berdasarkan pada PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara dan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Adapun evaluasi kegiatan preservasi arsip vital berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 terdiri dari aspek penyimpanan arsip vital, perlindungan arsip, pengamanan fisik, dan pengamanan informasi arsip vital. Selanjutnya untuk masing-masing indikator dari aspek penyimpanan arsip vital meliputi penyimpanan

on site dan penyimpanan off site. Indikator dari aspek perlindungan arsip vital yaitu metode dengan peralatan khusus, sedangkan indikator pengamanan fisik yaitu mekanisme pengamanan fisik arsip. Aspek pengamanan informasi arsip vital diukur dengan indikator mekanisme pengamanan informasi. Aspek-aspek yang akan di evaluasi berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 yaitu aspek preservasi preventif dan aspek preservasi kuratif.

4.1.2.1 Penyimpanan Arsip Vital

Penyimpanan arsip vital pada penelitian ini dibagi menjadi penyimpanan on site dan penyimpanan off site. Dalam hal ini, penyimpanan pada arsip bertujuan agar terhindar dari kerusakan fisik arsip dan mencegah terjadinya pencurian informasi. Jenis penyimpanan on site merupakan penyimpanan arsip vital yang dilakukan di dalam ruangan tertentu dalam suatu Gedung. Adapun penyimpanan off site yaitu penyimpanan arsip yang di tempatkan di luar lingkungan Gedung kantor Lembaga arsip.

Hasil data wawancara yang diperoleh dari ketiga informan, menunjukkan bahwa sebagian besar arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan secara on site di ruangan depot arsip Kearsipan Kota Malang dan diletakkan di lemari roll o pack. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis terampil yang mendukung pernyataan peneliti:

“Arsip-arsip vital yang dipunyai oleh Lembaga Kearsipan Kota Malang disimpan di depot arsip Kearsipan Kota Malang, tetapi untuk arsip vital yang dimiliki oleh perangkat daerah lain disimpan di perangkat daerah itu sendiri. Arsip vital tahun 1991 – 1999 untuk arsip Izin Membangun Bangunan (IMB) karena ada peralihan penerbitan dari PU ke perizinan maka arsipnya diserahkan ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, jadi disimpan di depot arsip. Arsip milik Kearsipan Kota Malang dan arsip IMB tersebut disimpan di roll o pack pada ruangan arsip.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Pernyataan tersebut juga diungkapkan oleh arsiparis terampil lainnya dan dibenarkan oleh Kepala bidang Pengelolaan Arsip yang menyatakan jika penyimpanan arsip vital secara on site yang dimiliki oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

disimpan di depot arsip dan dimasukkan dalam lemari roll o pack. Data hasil wawancara yang diperoleh ditunjukkan sebagai berikut:

“Jadi arsip vital yang dimiliki oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan di depot arsip. Untuk prosesnya itu dilakukan pengolahan, pengentrian, dan dimasukkan ke dalam boks arsip. Setelah dimasukkan ke boks arsip lalu di tata di rak arsip, roll o pack, ataupun brankas sesuai bentuk arsip vital tersebut.”(T, wawancara Juni 6, 2023)

“Arsip vital yang dipunyai oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang akan langsung disimpan di ruangan arsip dan diletakkan di roll o pack” (W, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.4: Penyimpanan arsip vital di roll o pack pada ruang penyimpanan arsip (penyimpanan on site)
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.4 menunjukkan bahwa arsip vital disimpan dalam lemari roll o pack di ruangan khusus penyimpanan arsip. Jenis arsip vital yang disimpan dalam lemari roll o pack tersebut yaitu arsip Izin Membangun Usaha, arsip izin usaha, dan arsip gangguan usaha, yang mana ditempatkan sesuai jenis dan urutan tahunnya. Arsip vital yang di tempatkan dalam lemari roll o pack tersebut telah dilakukan pengolahan, pengentrian, dan dimasukkan ke dalam boks arsip.

Berdasarkan hasil wawancara di atas menggambarkan jika penyimpan arsip vital secara on site sudah dilakukan sejak lama di depot arsip dan ditata rapi dalam boks arsip dan diletakkan di lemari roll o pack. Adapun proses penyimpanan arsip vital secara on site diawali dengan

pengolahan arsip, kemudian dilakukan pengentrian, dan terakhir arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dan ditata dalam lemari roll o pack sesuai jenis dan tahun penciptaannya.

Selanjutnya, untuk penyimpanan arsip vital secara off site di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ada yang ditempatkan di luar depot arsip, terutama untuk arsip vital yang dimiliki perangkat daerah lain disimpan pada perangkat daerah itu sendiri. Selain itu, arsip vital yang juga disimpan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang juga ada dari perangkat daerah lain. Adapun penyimpanan arsip vital yang disimpan secara off site di luar depot arsip kecuali dokumen arsip untuk IMB tahun 1991-1999 disimpan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang karena pada saat itu ada peralihan penerbitan dari PU ke perizinan. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh:

“Untuk arsip vital yang dimiliki perangkat daerah lain, yang menyimpan perangkat daerah itu sendiri, cuma untuk tahun 1991 – 1999 untuk IMB karena ada peralihan penerbitan dari PU ke perizinan maka arsipnya diserahkan ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Untuk arsip vital kami juga ada dari perangkat daerah lain, bukan cuman dari perizinan dan PU, kami ada dari kelurahan untuk arsip aset atau arsip vital desa atau kelurahan tapi kami hanya punya bentuk digitalnya, untuk fisiknya disimpan di kelurahan sendiri.”(I, wawancara Juni 6, 2023)

“Arsip vital yang dipunyai oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak ada ditempatkan di luar depot arsip, tetapi arsip vital yang dipunyai oleh perangkat daerah lain ada yang ditempatkan di gedung perangkat daerah lain tersebut. Menurut peraturan seharusnya semua arsip vital yang dipunyai oleh perangkat daerah harus di tempatkan di lembaga kearsipan daerah tersebut, tetapi karena ada alasan khusus maka ada beberapa daerah yang menempatkan arsip vital milik mereka di gedung perangkat daerah tersebut. Untuk arsip vital kami juga ada dari perangkat daerah lain, bukan cuman dari perizinan dan PU, ada dari kelurahan untuk arsip aset atau arsip vital desa atau kelurahan tapi kami hanya punya bentuk digitalnya, untuk fisiknya disimpan di kelurahan sendiri.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

Jika dikaji lebih mendalam, penyimpanan arsip vital yang dimiliki perangkat daerah sudah seharusnya disimpan dan diletakkan di Lembaga kearsipan masing-masing daerah yang bersangkutan. Hal ini dianjurkan agar sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005, dimana semua

arsip vital yang dimiliki perangkat daerah tertentu harus ditempatkan di Lembaga kearsipan masing-masing daerah untuk memudahkan dalam menginventaris dan mencari dokumen kearsipan suatu saat nanti.

4.1.2.2 Perlindungan Arsip

Indikator selanjutnya dari aspek perlindungan arsip vital yaitu metode dengan peralatan khusus, dimana dari hasil wawancara dapat diketahui jika peralatan khusus yang dibutuhkan dalam tindakan perlindungan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan menggunakan lemari roll o pack, almari besi dan filling cabinet. Dengan adanya peralatan khusus tersebut diharapkan dapat melindungi arsip vital dari kerusakan, hama dan lebih aman. Adapun pernyataan tersebut diungkapkan pada hasil wawancara sebagai berikut:

“Dengan adanya peralatan khusus penyimpanan seperti roll o pack, filling cabinet, dan almari besi dapat melindungi arsip vital secara ekstra” (W, wawancara Juni 7, 2023)

“Perlindungan arsip vital yang menggunakan metode peralatan khusus memang dibutuhkan dalam tindakan preservasi arsip vital. Peralatan penyimpanan khusus yang kami gunakan yaitu ada roll o pack, almari besi, dan filling cabinet. Metode dengan peralatan khusus tersebut merupakan bentuk perlindungan terhadap arsip vital supaya terhindar dari kerusakan.” (T, wawancara Juni 6, 2023)



Gambar 4.5: Filling Cabinet
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.5 menunjukkan salah satu peralatan khusus dalam bentuk perlindungan dari arsip vital yaitu filling cabinet. Filling cabinet merupakan peralatan khusus perlindungan arsip yang terbuat dari bahan logam atau bahan metal yang kuat, tahan lama, dan anti lembab. Jenis filling cabinet yang digunakan di depot arsip yaitu Vertikal filling cabinet, sehingga akan lebih hemat ruangan. Pada Vertikal filling cabinet, dokumen arsip disimpan dengan digantung secara vertikal dengan tab identifikasi di tepi atas. Filling cabinet berguna untuk melindungi kualitas arsip vital agar terhindar dari kerusakan seperti kebakaran, serangga, dan pencurian. Selain itu, filling cabinet dirancang untuk menyimpan dokumen arsip vital sehingga dokumen arsip vital akan tersimpan rapi dan terorganisir.



Gambar 4.6: Roll O Pack
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.6 menunjukkan lemari roll o pack menjadi salah satu peralatan khusus penyimpanan arsip vital yang menyimpan dokumen arsip vital dengan kapasitas besar, yang mana dapat digerakkan dengan manual. Roll o pack memiliki daya tahan terhadap kebakaran, yang mana apabila mengalami kebakaran akan memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran. Selain itu, lemari roll o pack juga kedap air dan dapat dikunci sehingga keamanannya terjaga. Roll o pack yang ada di ruang penyimpanan arsip sudah sesuai standar dari PERKA ANRI nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.



Gambar 4.7: Almari Besi
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.7 merupakan gambar dari almari besi yang digunakan di depot arsip Kota Malang dalam menyimpan arsip vital. Lemari besi arsip merupakan lemari khusus yang dibuat dari besi ataupun logam yang mana tampilannya seperti lemari pada umumnya. Lemari besi arsip dirancang khusus untuk menyimpan dokumen dan arsip-arsip yang memiliki informasi penting. Bentuk dan ukuran lemari besi arsip yang dimiliki oleh depot arsip yaitu dengan dua pintu yang dapat melindungi arsip vital dari kebakaran, banjir, dan juga memiliki akses keamanan.

Metode perlindungan menggunakan peralatan khusus seperti filling cabinet, roll o pack, dan lemari besi tersebut digunakan sebagai alat perlindungan untuk arsip vital apabila nantinya terjadi bencana seperti kebakaran, banjir, dan gempa. Apabila terjadi kebakaran, maka peralatan khusus tersebut akan tahan api selama 4 jam, maka dalam waktu 4 jam tersebut akan diusahakan upaya untuk memadamkan api menggunakan APAR yang disediakan di depot arsip ataupun meminta bantuan dengan pihak ketiga yaitu pemadam kebakaran.

4.1.2.3 Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pelaksanaan evaluasi kegiatan preservasi arsip vital juga dilihat dari aspek pengamanan fisik arsip vital, dimana selama ini pengamanan arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip vital dalam lemari khusus dan ditata dalam lemari roll o pack yang ada kuncinya, sehingga lebih aman

karena tidak semua orang dapat membuka dan mengakses arsip dalam roll o pack tersebut. Selain itu, pengamanan arsip juga saat ini sudah semakin membaik karena terdapat pengadaan sistem keamanan fingerlock sehingga lebih terjamin keamanan dari arsip vital.

Pembangunan depot arsip juga sudah dibangun sesuai Peraturan Kepala ANRI nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, sehingga lokasi depot arsip jauh dari banjir dan tidak rawan terjadi gempa. Tempat penyimpanan depot arsip juga sudah dilengkapi dengan pengamanan alat pemadam kebakaran atau APAR dan hydrant untuk mencegah terjadinya kebakaran di ruang penyimpanan arsip vital. Meskipun demikian, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum memiliki sistem keamanan seperti alarm untuk memudahkan jika terjadi pencurian dokumen arsip. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh:

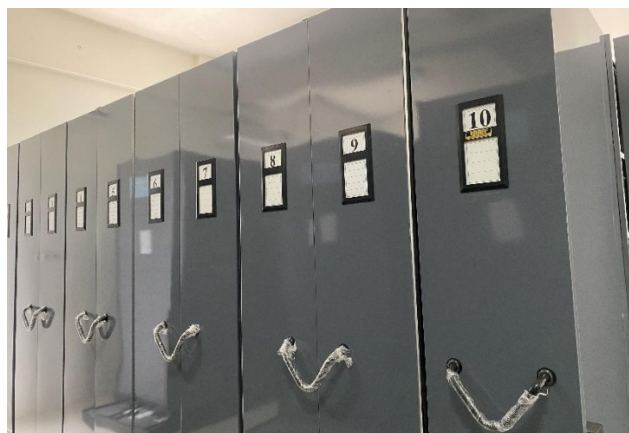
“Arsip vital tadi disimpan di lemari khusus, penyimpanan arsip vital di roll o pack juga ada kuncinya. Namun, untuk sistem keamanan seperti alarm dan fingerlock masih belum ada. Tetapi, tahun ini untuk fingerlock sudah ada pengadaan untuk pembuatannya. Selanjutnya pembangunan depot arsip sudah dibangun sesuai dengan perka anri nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, jadi lokasi depot arsip terbebas dari banjir dan tahan gempa. Mekanisme pengamanan fisik arsip selanjutnya yaitu untuk alat pemadam kebakaran yang ada di depot arsip yaitu hydrant dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan), tetapi untuk smoke detector itu tidak diperbolehkan ada di ruangan arsip, yang mana nantinya apabila terdeteksi timbul asap maka smoke detector akan mengeluarkan air, dan itu akan menyebabkan semua arsip vital yang ada di rak arsip menjadi basah.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Pengamanan terhadap fisik arsip sangat penting untuk dilakukan. Kami melakukan pengamanan fisik arsip dengan cara melakukan pengadaan fingerlock untuk tahun ini, karena sebelumnya depot arsip belum punya pengamanan untuk akses masuk ke ruangan arsip vital, hanya saja kami melakukan penguncian pada roll o pack.” (W, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.8: APAR
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Depot arsip yang memiliki ruang penyimpanan arsip yang menyimpan berbagai jenis arsip salah satunya arsip vital, yang mana sangat penting untuk dijaga keamanannya, terutama dari bahaya kebakaran. Ruang penyimpanan arsip rawan terjadi kebakaran karena ruangan berisi bahan-bahan kertas yang mudah terbakar. Pada gambar 4.8 menunjukkan alat pengamanan fisik arsip vital dalam mencegah kebakaran yaitu alat pemadam api ringan (APAR). APAR merupakan alat pemadam yang mudah digunakan karena bisa dibawa atau dijinjing dan digunakan oleh satu orang. Berat dari APAR ini sekitar antara 0,5 kg sampai dengan 16 kg, yang mana bisa dipakai secara manual dan diarahkan dengan cara menyapu dari titik terluar menuju titik terdalam dimana api tersebut menyala.



Gambar 4.9: Penguncian pada Roll O Pack
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pengamanan pada fisik arsip yang dilakukan selanjutnya pada arsip vital yaitu menyimpan arsip vital di lemari roll o pack. Roll o pack dapat melindungi arsip dari kebakaran, banjir, dan serangga karena bahan roll o pack yang terbuat dari material yang kuat. Penyimpanan arsip vital pada roll o pack memiliki sistem keamanan yang dapat dikunci oleh arsiparis, sehingga tidak bisa diakses oleh semua orang.

Pengamanan arsip vital dalam hal ini setidaknya dapat dikatakan sudah lebih baik dari sebelumnya karena sebelumnya belum terdapat peralatan khusus seperti fingerlock pada penyimpanan arsip sehingga diharapkan dengan adanya pengadaan fingerlock tahun ini dapat meningkatkan keamanan arsip vital dan melindungi dari kerusakan maupun kebocoran informasi.

4.1.2.4 Pengamanan Informasi Arsip Vital

Data selanjutnya untuk pengamanan informasi arsip vital yang sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan membatasi akses pada arsip vital yang disimpan sehingga tidak semua orang bisa meminjam arsip tersebut. Pembatasan akses arsip vital dilakukan demi mengamankan informasi arsip vital, dan jika ada peminjaman arsip vital maka pihak arsiparis akan memberikan formulir peminjaman dan surat pertanggung jawaban mutlak untuk pengguna arsip vital. Hal ini tentu dilakukan untuk melindungi informasi arsip vital agar tidak bocor dan tetap aman. Berbeda halnya dengan arsiparis yang tidak dibatasi dalam mengakses arsip vital karena mereka memang bertanggungjawab untuk memberikan informasi dan layanan terkait arsip vital yang dibutuhkan oleh pengguna arsip. Adapun pernyataan tersebut juga disampaikan dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk arsip vital sendiri tidak semua orang bisa mengakses, tidak semuanya bisa langsung pinjam, kalau mau pinjam arsip vital IMB, kami ada formulir peminjaman, kalau itu bukan bersangkutan kami pakai SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) untuk pengguna arsip.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Kami melakukan pembatasan akses pada arsip vital, yang berguna untuk mengamankan informasi arsip vital. Kami belum ada pembuatan kartu identifikasi individu pengguna arsip tetapi saat ada pengguna arsip yang hendak meminjam arsip vital maka kami akan memberikan formulir untuk mereka isi. Kalau untuk petugas arsip tidak ada pembatasan akses, semua arsiparis mempunyai akses untuk penggunaan arsip vital.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

Meskipun sudah terdapat pengamanan informasi arsip vital dengan adanya pembatasan akses, saat ini pihak Dinas Perpustakaan belum memiliki kartu identifikasi individu pengguna arsip yang dapat digunakan saat meminjam arsip sehingga untuk mengatasi hal tersebut, pihak arsiparis sebagai petugas memberikan formulir peminjaman untuk para pengguna arsip agar diisi sesuai kebutuhan yang diinginkan.

Kemudian, data evaluasi kegiatan preservasi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 dengan beberapa aspek seperti Preservasi Preventif, dan Preservasi Kuratif. Pada aspek Preservasi Preventif terdiri dari indikator, yaitu penyimpanan arsip, penanganan, dan pengendalian hama terpadu. Selanjutnya, indikator dari aspek preservasi kuratif yaitu enkapsulasi, penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip, fumigasi, dan kamperisasi serta silica gel.

4.1.2.5 Preservasi Preventif

Aspek evaluasi kegiatan preservasi arsip vital selanjutnya berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 yaitu preservasi preventif, dimana yang dimaksud preservasi preventif adalah upaya untuk mencegah kerusakan pada arsip vital dengan cara menyediakan fasilitas, perlindungan, dan pengaman terhadap arsip vital dari segi fisik maupun informasinya. Preservasi preventif yang sejauh ini sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan pemilihan lokasi depot arsip atau tempat penyimpanan arsip vital yang strategis, dan terhindar dari bencana banjir maupun gempa. Pemilihan lokasi yang tepat dan sesuai dapat berdampak pada jumlah pengunjung yang datang ke depot arsip, karena akses yang mudah dan lokasi yang strategis. Berikut data yang didapatkan dari hasil wawancara:

“Pembangunan depot arsip ini lokasinya ditentukan oleh pemerintah kota Malang, jadi kalau dibilang strategis mungkin sudah karena terhindar dari rawan banjir dan gempa.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

“Lokasi depot arsip yang baru ada di blok Islamic Center Kota Malang, yang mana lokasinya sudah strategis mudah dikunjungi oleh pengguna arsip.” (W, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.10: Lokasi Depot Arsip Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Dilihat dari gambar 4.10 menunjukkan bahwa depot arsip yang berada di blok Islamic Center Kota Malang memiliki lokasi yang mudah dijangkau oleh pengguna arsip, yang mana terletak di daerah yang tidak rawan banjir dan gempa. Lokasi depot arsip Kota Malang mudah dijangkau oleh pengguna arsip yang ingin mengunjungi depot arsip karena lokasi depot arsip berada di daerah yang cukup ramai. Pemilihan lokasi depot arsip sudah ditentukan oleh Pemerintahan Kota Malang, sehingga lokasinya sudah memenuhi standar dari PERKA ANRI nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Jika dilihat dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa upaya preservasi atau perlindungan secara preventif terhadap arsip vital sudah cukup memperhatikan pemilihan lokasi tempat penyimpanan arsip dengan baik. Upaya preservasi preventif lainnya yang juga dilakukan oleh pihak terkait yaitu pemilihan konstruksi struktur bangunan depot arsip yang sudah sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan PERKA ANRI nomor 31 tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip, sehingga sudah terjamin keselamatan dan kerahasiaan informasi arsip yang disimpan.

Hal ini juga disampaikan oleh pihak Kepala Bagian Pengelolaan Arsip, bahwa struktur bangunan depot arsip sudah sesuai dengan standar PERKA ANRI nomor 31 tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip, terutama perihal konstruksi bangunannya. Berikut hasil wawancara yang diperoleh:

“Sudah, karena pembangunan depot arsip yang baru ini dibangun sesuai standar dari perka anri.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

“Sudah sesuai yang ada di perka anri nomor 31 tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Aspek lain yang perlu diperhatikan dalam upaya preservasi preventif pada arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu kondisi lingkungan terutama suhu dan kelembaban ruangan depot arsip yang harus sesuai standar dan tetap terjaga agar meminimalisir terjadinya kerusakan pada dokumen arsip. Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan menunjukkan suhu ruangan depot arsip berkisar antara 18-22,80C, dengan tingkat kelembapan 50-64%. Pengukuran suhu dan kelembaban udara diukur oleh seorang arsiparis dengan menggunakan alat thermo hygrometer.

“Suhu sekitar 18 °C – 22,8 °C, dan kelembapan sekitar 50% - 64%”(I, wawancara Juni 6, 2023)

“Dalam mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip itu, arsiparis melihat dari thermo hygrometer yang merupakan alat pengukur suhu dan kelembaban ruangan.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

Jika ruangan depot arsip berada pada suhu dan kelembapan udara yang sesuai dengan standar, maka hal ini dapat meningkatkan upaya preventif lebih maksimal pada arsip vital yang disimpan. Hal ini terjadi karena pada suhu dan kelembapan udara yang sesuai, hama atau mikroorganisme seperti jamur maupun rayap tidak akan muncul dan merusak kertas dokumen arsip dengan mudah.



Gambar 4.11: Alat pengukur Suhu dan kelembaban
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.11 menunjukkan bahwa alat pengukur suhu yang digunakan dalam ruangan penyimpanan arsip yaitu thermo hygrometer. Alat thermo hygrometer memudahkan arsiparis dalam melihat berapa suhu dan kelembaban yang ada di ruangan penyimpanan arsip. Oleh karena itu, dengan mengetahui suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan penyimpanan arsip vital, maka arsiparis dapat mengatur suhu pada air conditioner jika suhu dan kelembaban udara tidak sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011. Jenis thermo hygrometer yang digunakan di ruangan penyimpanan arsip depot arsip yaitu thermo hygrometer HTC-1, yang mana dapat mengukur suhu pada lingkungan tertutup dalam jangkauan $-50^{\circ}\text{C} \sim +70^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban dalam jangkauan $10\% \sim 95\%\text{RH}$.

Meskipun demikian, diketahui jika ruangan depot arsip belum memiliki filter penyaring sinar UV pada setiap jendela. Berikut hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti:

“Sampai saat ini depot arsip belum mempunyai filter penyaring sinar UV pada jendelanya.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

Upaya preservasi preventif terhadap arsip vital dalam hal ini juga dapat ditinjau dari kesesuaian rak tempat penyimpanan arsip vital, dimana berdasarkan hasil penelitian tempat penyimpanan rak arsip vital yang digunakan dan berada di ruangan arsip sudah sesuai dengan standar PERKA

ANRI nomor 31 tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip, bahwa rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip vital harus memiliki kekuatan yang memadai untuk menopang berat arsip vital dan harus selalu dijaga agar tetap bersih.

Selain itu, pada rak arsip vital juga harus diberikan label dengan cara memberikan kode-kode secara berurutan sesuai jenis arsip vital. Proses pemberian label tersebut biasanya dilakukan oleh arsiparis dan hanya arsiparis yang dapat mengetahui arti dari kode pelabelan dalam arsip. Tujuan diberikan label pada rak arsip tersebut yaitu untuk memberikan informasi terkait arsip vital agar mudah ditemukan saat diperlukan. Dalam pelabelan rak arsip juga hanya memuat informasi yaitu nomor kode dan nama arsip ataupun jenis arsip serta tidak berisi informasi lengkap terkait arsip untuk tetap menjaga kerahasiaan informasi arsip. Hal ini diungkapkan oleh beberapa informan dari hasil wawancara berikut:

“Pemberian label pada rak arsip vital dilakukan dengan memberikan kode-kode yang urut sesuai jenis dari arsip vital tersebut. Label tersebut berguna untuk informasi terkait arsip vital agar dapat mudah ditemukan saat diperlukan.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

“Pemberian label pada rak itu harus, karena untuk memudahkan penemuan kembali arsip vital. Informasi yang ada di label berisi informasi seperti nomor kode dan nama arsip.” (W, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.12: Rak arsip
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.12 menunjukkan bahwa terdapat rak arsip yang diletakkan boks arsip vital. Informasi label yang ada pada rak arsip yaitu

nomor kode dan nama arsip. Label pada rak arsip tersebut bertujuan dalam memudahkan arsiparis dalam menemukan kembali arsip vital yang ingin dibutuhkan.

Penyimpanan arsip vital pada ruangan depot arsip biasanya akan disimpan dalam boks arsip. Boks arsip berfungsi dalam mengurangi potensi kerusakan pada arsip vital karena dampak perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta perlakuan yang tidak benar. Jika dilihat dari hasil wawancara yang diperoleh, kenyataan di lapangan penyimpanan arsip pada boks arsip di depot arsip sudah sesuai dengan standar, dimana boks arsip memiliki ukuran yang sesuai dengan format arsip vital. Akan tetapi, masih ditemukan beberapa boks arsip yang rusak dan belum diganti dengan yang baru. Kerusakan pada boks arsip biasanya terjadi karena boks arsip kurang penuh sehingga menyebabkan arsip melengkung sampai terlipat. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh:

“Boks arsip yang digunakan sudah sesuai standar, yang memiliki ukuran yang cocok untuk format arsip vital. Tetapi masih ditemukan ada beberapa boks yang rusak masih belum diganti dengan baru. Biasanya kami melakukan pergantian boks yang baru itu saat memberikan kamper dan silica gel.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

“Sudah, tetapi masih ada ditemukan boks arsip yang rusak di rak arsip vital. Saat memasukkan arsip vital seharusnya tidak boleh terlalu penuh ataupun kosong, , hal tersebut untuk menghindari arsip vital melengkung. Tetapi, masih ditemukan beberapa boks arsip yang kurang penuh sehingga mengakibatkan arsip vital tersebut melengkung sampai terlipat.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

Berikut ini adalah kondisi boks arsip sebelum dipasang, boks arsip sesudah dipasang, dan boks arsip yang tidak diisi dokumen arsip vital secara penuh yaitu sebagai berikut:



Gambar 4.13: Boks Arsip Vital sebelum dipasang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.13 menunjukkan kondisi boks arsip sebelum dibentuk menjadi boks arsip. Boks arsip milik Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tersebut terbuat dari karton yang berbahan tebal, yang mana telah disesuaikan menurut ukuran dari format arsip vital yang akan disimpan di dalam boks arsip. Boks arsip tersebut memiliki garis lipatan, sehingga memudahkan arsiparis dalam membentuk boks arsip tersebut.



Gambar 4.14: Boks arsip yang sudah dipasang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.14 menunjukkan kondisi boks arsip yang sudah dibentuk. Boks arsip tersebut memiliki bahan karton yang tebal dan

memiliki dua lubang pada sisi kanan dan kiri, sehingga adanya sirkulasi udara yang masuk ke dalam boks arsip. Dokumen arsip vital yang akan dimasukkan ke dalam boks arsip harus diisi dengan penuh dan padat. Hal tersebut bertujuan agar dokumen arsip vital yang ada di dalam boks arsip tidak melengkung dan tidak membuat tutup boks arsip rusak.



Gambar 4.15: Arsip vital yang tidak diisi penuh ke dalam boks arsip vital.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.15 menunjukkan boks arsip tidak diisi arsip vital secara penuh, sehingga tutup boks arsip tersebut rusak atau penyok. Saat boks arsip tidak diisi secara penuh dengan arsip vital, maka hal tersebut menyebabkan arsip vital yang disimpan di dalamnya juga akan melengkung dan terlipat.

Selanjutnya, untuk aspek penanganan arsip vital dalam penelitian ini terutama pada arsip vital yang akan dibersihkan dilakukan dengan penuh hati-hati dan secara berkala. Selama membersihkan arsip vital, petugas arsiparis tidak diperbolehkan makan dan minum hal ini untuk menghindari terjadinya kerusakan pada dokumen arsip vital. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh arsiparis ketika membersihkan arsip vital:

1. Langkah pertama yang dilakukan yaitu mengeluarkan arsip vital dari boks arsip, dan membersihkan arsip vital yang berdebu.
2. Jika ada arsip vital yang rusak maka akan dipisahkan dari arsip lainnya untuk ditindak lanjuti lebih lanjut, seperti proses enkapsulasi dan laminasi.

3. Kemudian, setelah semua arsip vital dibersihkan, lalu kembali dimasukkan kembali dalam boks arsip sesuai semula.
4. Apabila terdapat boks yang rusak selanjutnya akan diganti dengan yang baru.

Berikut hasil wawancara yang diperoleh:

“Untuk pembersihannya kami memang secara berkala yaitu pembersihan rak-rak arsip itu rutin setiap hari, tetapi untuk membuka arsip dan membersihkannya memang tidak setiap hari. Saat melakukan tindakan penanganan arsip vital itu kami tidak diperbolehkan makan dan minum, dan untuk menandai pembungkus arsip atau boks itu kami menggunakan pensil sebelum dicetak labelnya. Setelah selesai melakukan penanganan kami selalu mengembalikan arsip vital ke dalam boks asal.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Caranya dengan mengeluarkan arsip vital yang ada di boks, yang mana arsiparis yang menanganin harus hati-hati dan dijauhkan dari makanan dan minuman. Setelah arsip vital dikeluarkan maka dibersihkan yang berdebu, dan jika ada yang rusak akan dipisahkan untuk ditindak lebih lanjut. Tindakan tersebut biasanya melakukan enkapsulasi ataupun laminasi. Setelah semua dibersihkan maka dimasukkan kembali ke boks arsip. Jika boks arsip rusak maka akan diganti dengan yang baru.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

Penanganan arsip vital berikutnya juga dilakukan dengan menggelar inspeksi atau survei terhadap bangunan maupun dokumen arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan jika inspeksi atau survei terhadap bangunan depot arsip dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun, sedangkan untuk inspeksi dokumen arsip vital yang ada dilakukan kurang lebih tiga kali dalam setahun. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh:

“Inspeksi yang dilakukan terhadap bangunan depot arsip dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Kalau untuk inspeksi terhadap dokumen arsip vital dilakukan sebanyak tiga kali dalam setahun.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Mekanisme inspeksi atau survei terhadap bangunan depot arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada umumnya dilakukan dengan menyurvei jendela, lubang-lubang, pipa air, dan kondisi lingkungan bangunan depot arsip masih layak digunakan atau terdapat

kerusakan. Pada proses inspeksi bangunan depot arsip juga dilakukan pengecekan apakah terdapat retakan pada dinding, atap yang bocor, cat yang luntur, dan terdapat serangga atau tidak. Tujuan dilakukan inspeksi tersebut yaitu untuk mengetahui kerusakan pada bangunan sehingga nantinya dapat diperbaiki.

Berikutnya, untuk inspeksi dokumen arsip vital dilakukan dengan pengecekan dokumen, dan membersihkan dokumen arsip vital beserta boksnya pada saat proses kamperisasi. Adanya proses inspeksi bangunan dan dokumen arsip sebenarnya sangat bermanfaat bagi depot arsip terkait, agar dapat memperbaiki dan mengevaluasi kinerja dan kualitas layanan arsip vital yang ada. Berikut data yang diperoleh dari hasil wawancara:

“Dalam melakukan inspeksi terhadap bangunan, kami melakukan pengecekan pada bangunan untuk melihat apakah ada retakan pada dinding, atapnya yang bocor, cat yang luntur, dan melihat apakah ada serangga dan jamur. Inspeksi bangunan tersebut berguna untuk mengetahui bangunan yang mengalami kerusakan sehingga nanti bisa dilakukan perbaikan. Setelah itu untuk inspeksi terhadap koleksi/dokumen arsip vital kami melakukan pengecekan pada dokumen arsip vital, dan kami melakukan pembersihan dokumen dan boksnya itu saat proses kamperisasi sebanyak tiga kali dalam satu tahun.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Proses inspeksi tersebut dengan melakukan survei terhadap bangunan, jendela, lubang-lubang, pipa air, dan koleksi arsip juga. Setelah di survei maka akan dilakukan tindakan lebih lanjut.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

Selain inspeksi terhadap bangunan dan dokumen arsip vital yang berada di depot arsip, juga dilakukan pembersihan ruangan atau sanitasi pada seluruh ruangan yang ada. Sanitasi dilakukan terakhir kalinya pada bulan Desember 2022 dan akan kembali dilakukan pada bulan Juli 2023 tahun ini. Adapun waktu pelaksanaan sanitasi pada ruangan di depot arsip Kota Malang biasanya dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun.

Pengendalian dokumen arsip vital yang ada juga dilakukan dengan menyeleksi arsip vital yang masuk ke dalam depot arsip, dimana ketika ada arsip vital yang akan masuk terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh arsiparis dan setelah dilakukan pengecekan dokumen arsip vital akan

dibungkus dan dimasukkan ke dalam boks arsip yang baru. Dalam hal ini, proses pemeriksaan dan pengecekan pertama kali dilakukan dengan memilah arsip vital dengan cara mengecek kondisi fisik arsip vital, baik dari segi kebersihan dan serangan hama perusak arsip.

Jika dokumen berdebu maka akan dibersihkan dan jika terdapat hama maka akan dilakukan penanganan fumigasi. Selain itu, jika ditemukan dokumen arsip vital yang rusak maka akan dipisahkan dari dokumen lain dan nantinya akan dilakukan penanganan lebih lanjut seperti enkapsulasi. Kemudian, dokumen arsip akan dientri dan dimasukkan ke dalam boks arsip yang baru sekaligus diberikan kamper dan silica gel.

Jika dilihat dari beberapa proses pengendalian arsip vital tersebut menggambarkan jika sejauh ini pemantauan preservasi preventif atau pengendalian arsip sudah dilakukan dengan baik terutama untuk bangunan depot arsip, seperti pintu, jendela, dan sumber air. Akan tetapi, pemantauan serangga atau pest control sampai saat ini belum dilakukan di bagian depot arsip karena ketersediaan sarana prasarana yang kurang memadai. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh dari peneliti:

“Saat arsip vital dari perangkat lain yang masuk ke kearsipan depot arsip, sebelumnya kami melakukan seleksi terhadap arsip yang masuk tersebut. Pertama, kami melakukan pemilahan pada arsip vital, lalu di cek fisiknya, kalau memang ada debunya maka dibersihkan terlebih dahulu. Jika ada ditemukan hama perusak arsip maka akan dilakukan penanganan fumigasi, dan walaupun ada arsip vital yang rusak fisiknya maka kami akan memisahkannya dulu dan nanti akan dilakukan penanganan lebih lanjut seperti enkapsulasi. Setelah melakukan pengolahan pada arsip vital dan di entri, setelah itu baru dimasukkan ke boks arsip sekaligus diberikan kamper dan silica gel.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh informan sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berikut:

“Prosesnya yaitu memeriksa kondisi arsip vital, lalu jika berdebu dilakukan pembersihan dan jika rusak dipisahkan agar nanti bisa dilakukan tindakan. Sebelum dimasukkan ke boks, arsip vital yang baru masuk tadi harus sudah melalui proses pengolahan dan pengentrian.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

4.1.2.6 Preservasi Kuratif

Pelaksanaan aspek preservasi kuratif dalam penelitian ini meliputi proses enkapsulasi, penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip, fumigasi dan kamperisasi pada dokumen arsip vital. Preservasi kuratif merupakan pengendalian atau perbaikan terhadap dokumen arsip vital yang mulai atau sudah rusak sehingga dapat memperbaiki dan memperpanjang usia dokumen arsip.

Penanganan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk dokumen yang rusak dilakukan dengan proses enkapsulasi. Enkapsulasi adalah metode yang digunakan untuk memperbaiki arsip vital yang rentan dan seringkali melibatkan penggunaan pelindung fisik untuk mencegah kerusakan pada arsip vital. Proses enkapsulasi sejauh ini sudah dilakukan dengan cukup baik terutama pada dokumen yang mengalami kerusakan, baik rapuh maupun sobek. Alat dan bahan yang dibutuhkan untuk proses enkapsulasi arsip vital yaitu bahan plastic astralon dan polyester, dimana langkah pertama mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastic astralon atau polyester selanjutnya direkatkan dengan double tape untuk melindungi arsip. Proses enkapsulasi arsip vital ini dilakukan dengan bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Jawa Timur. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh kepada informan:

“Untuk proses enkapsulasi kemaren kami bekerjasama dengan provinsi jawa timur Dinas perpustakaan dan arsip jawa timur untuk melakukan enkapsulasi. Kegiatan enkapsulasi yang dilakukan menggunakan bahan plastik astralon dan polyester yaitu dengan mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastik astralon ataupun polyester, dan kemudian direkatkan dengan double tape yang berguna untuk melindungi arsip kertas dan isi dokumennya.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Kegiatan enkapsulasi ini dilakukan pada arsip vital yang mengalami kerusakan seperti rapuh dan sobek. Prosesnya yaitu mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastik astralon ataupun polyester, dan kemudian direkatkan dengan double tape. Kegiatan enkapsulasi kami bekerjasama dengan provinsi jawa timur Dinas perpustakaan dan arsip jawa timur.” (T, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.16 : Kegiatan enkapsulasi arsip vital peta krawangan
(Sumber: Dokumentasi arsiparis, 2023)

Pada gambar 4.16 menunjukkan kegiatan enkapsulasi arsip vital yang dilakukan oleh arsiparis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, yang dilaksanakan pada 12 – 13 April 2023.

Sejauh ini, dokumen arsip vital yang disimpan di depot arsip tidak ada yang melalui penjilidan, tetapi untuk pembungkus arsip vital dilakukan dengan menggunakan kertas bebas asam agar meminimalisir kerusakan pada dokumen. Arsip vital yang berbentuk dokumen tersebut akan dibungkus menggunakan kertas bebas asam, lalu diikat menggunakan tali dan akan diberi nomor arsip sesuai daftar arsip yang telah dientri ke basis data. Berikut ini adalah dokumentasi saat arsip vital dibungkus menggunakan kertas bebas asam dan dimasukkan di dalam boks arsip, yaitu sebagai berikut:



Gambar 4.17 : Pembungkusan arsip vital menggunakan kertas bebas asam.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambat 4.17 menunjukkan upaya dalam menjaga keutuhan arsip vital yaitu membungkus arsip vital menggunakan kertas bebas asam. Kertas bebas asam digunakan untuk melindungi arsip vital dari kerusakan akibat reaksi kimia yang dapat terjadi dalam jangka waktu yang panjang. Selain itu, tujuan dilakukan pembungkusan pada arsip vital yaitu untuk menyatukan dokumen arsip vital yang terpisah.

Selanjutnya, untuk proses fumigasi terutama dalam mengatasi dokumen arsip vital yang terkena jamur dilakukan dengan melakukan penyemprotan zat kimia yaitu fumigant dan dilakukan bekerja sama dengan bantuan pihak ketiga sebanyak dua kali dalam setahun. Proses fumigasi ini sudah dilakukan sesuai dengan peraturan PERKA ANRI nomor 5 tahun 2018 terkait pedoman fumigasi arsip.

Adapun persiapan yang dilakukan sebelum melakukan fumigasi pada depot arsip Kota Malang yaitu sebagai berikut :

1. Mempersiapkan peralatan, dimana fumigator dalam hal ini diharuskan menggunakan alat keselamatan sesuai standar SOP.
2. Setelah itu, fumigator akan melepaskan fumigant SF atau PH3 di ruangan depot arsip
3. Melakukan monitoring konsentrasi gas fumigant.
4. Kemudian, setelah proses fumigasi dilakukan seluruh ruangan tidak boleh dibuka selama tiga hari untuk memaksimalkan kinerja fumigasi.

Data hasil wawancara yang diperoleh peneliti disajikan sebagai berikut:

“Proses fumigasi kami tetap ada istilahnya kayak penyemprotan zat kimia yaitu fumigan. Kegiatan fumigasi dilakukan sesuai dengan perka anri nomor 5 Tahun 2018 tentang pedoman fumigasi arsip. Sebelum melakukan proses fumigasi, fumigator harus menggunakan alat keselamatan untuk memasang fumigan ke dalam ruang arsip yang akan di fumigasi. Setelah proses fumigasi dilakukan depot arsip tidak boleh dibuka selama tiga hari. Fumigasi dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun dengan pelaksanaannya dengan bantuan pihak ketiga.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Pelaksanaan fumigasi dilakukan dengan bantuan pihak ketiga, yang dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Sebelum melakukan proses fumigasi maka pihak ketiga menyiapkan semua peralatan yang diperlukan. Pertama, fumigator melepaskan fumigan SF atau PH3 di ruangan yang akan di fumigasi, setelah itu melakukan monitoring konsentrasi gas fumigan. Tentunya semua proses kegiatan fumigasi tersebut dilakukan berdasarkan Perka Anri Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip.”(T, wawancara Juni 6, 2023)

Pelaksanaan preservasi kuratif selanjutnya yaitu dengan memberikan kamperisasi dan silica gel pada boks arsip vital di depot arsip. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa sejauh ini pemberian kamperisasi dan silica gel pada dokumen arsip vital dilakukan sebanyak tiga sampai empat bulan sekali. Pemberian kamperisasi dan silica gel akan dilakukan oleh arsiparis dengan memberikan kamper dan silica gel ke dalam boks arsip sebanyak tiga butir. Selain diberikan kamper dan silica gel pada arsip dokumen juga dilakukan pembersihan pada arsip vital. Berikut data hasil wawancara yang diperoleh:

“Pemberian kamper dan boks pada arsip vital dilakukan secara berkala setiap 3 sampai 4 bulan sekali. Kegiatan kamperisasi dilakukan dengan cara memberi kamper dan silica gel sebanyak tiga butir ke dalam boks arsip vital.”(I, wawancara Juni 6, 2023)

“Jadi sebanyak tiga sampai empat bulan sekali arsiparis selalu memberikan kamper dan silica gel ke dalam boks arsip. Saat melakukan proses kamperisasi dan silica gel juga akan dilakukan pembersihan pada arsip vital.”(W, wawancara Juni 7, 2023)



Gambar 4.18: Pemberian kamper dan silica gel pada boks arsip.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.18 menunjukkan adanya terdapat silica gel dan kamper yang dimasukkan ke dalam boks arsip vital. Pemberian silica gel dan kamper tersebut dimasukkan setiap tiga sampai empat bulan sekali, yang mana bertujuan agar menjaga kelembaban pada dokumen arsip vital supaya tidak berjamur dan rapuh.

4.1.2 Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Data faktor -faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2019 terdiri dari beberapa indikator, antara lain yaitu kerusakan karena jilidan dan blok teks, kerusakan karena kimia, kerusakan karena mekanis, vandalisme, hama dan air. Adanya kerusakan arsip vital yang disimpan dapat menyebabkan kerugian bagi instansi terkait dan pengguna arsip, dimana jika arsip vital mengalami kerusakan maka data dan dokumen yang ada bisa saja rusak dan tidak dapat dibaca kembali.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan kepada beberapa informan menunjukkan bahwa sejauh ini kerusakan arsip vital yang terjadi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dikarenakan bahan kertas yang terbuat dari bahan dasar berbahaya, terkena debu dan sinar ultraviolet. Berikut hasil wawancara yang diperoleh:

“Arsip vital yang rusak di depot arsip itu biasanya disebabkan oleh bahan kertas yang digunakan berbahan dasar bahaya, arsip vital yang terkena debu dan sinar ultraviolet.” (T, wawancara Juni 6, 2023)

Jenis bahan kertas arsip vital yang mudah rusak dan terbuat dari bahan berbahaya dapat memudahkan terjadinya kerusakan pada dokumen arsip vital. Kerusakan arsip vital juga dapat disebabkan karena kertas yang digunakan tidak sesuai standar sehingga mudah rapuh dan rusak. Seharusnya untuk kertas yang digunakan menurut Peraturan Walikota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang standar minimal sarana kearsipan, yaitu kertas permanen, yang merupakan kertas memiliki PH netral dengan berat 70/80 gram sehingga kertas akan memiliki sifat

ketahanan permanen dan tidak rapuh dan berubah warna. Oleh karena itu, masih ditemukan adanya kertas arsip vital yang rapuh dan berubah warna menjadi kuning di depot arsip, maka dapat diketahui bahwa kertas yang digunakan bukan kertas permanen. Kerusakan dan kerapuhan pada kertas arsip vital didukung oleh kondisi tempat penyimpanan arsip yang lembab, dan suhu yang rendah sehingga menyebabkan timbulnya jamur dan hama semut yang merusak lembaran kertas arsip vital. Hal ini yang disampaikan oleh informan W sebagai Kepala bidang pengelolaan arsip sebagai berikut:

“Penyebab yang biasanya saya ketahui yaitu karena kertas yang dipakai tidak sesuai standar maka dapat menimbulkan kerapuhan. Terdapat juga jamur pada arsip vital, dan itu terjadi karena lembab. Jendela yang tidak ada pelindung ultraviolet juga penyebab dari kerusakan arsip vital tersebut. Penangkap serangga yang tidak ada di depot arsip mengakibatkan juga ada serangga seperti semut yang ada di rak arsip ataupun boks arsip vital.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

“Memang ada beberapa kertas arsip vital yang mengalami kerapuhan, karena mungkin kualitas kertasnya yang tidak bagus, proses penyimpanannya yang dulunya tidak benar, dan peralihan dari pencipta arsip ke kami juga arsipnya sudah tidak tertata. Kebanyakan kerusakan banyak yang sobek, ada informasi yang sudah kepotong, lalu kami melakukan penanganan lebih lanjut dengan proses laminasi, enkapsulasi dan dengan reproduksi peralihan alih media. Penyebabnya bisa jadi karena faktor kertas yang dipakai, suhu dan kelembapan yang tidak sesuai sehingga menyebabkan jamur timbul. Apalagi depot arsip tidak mempunyai perangkap serangga sehingga mengakibatkan juga ditemukan serangga di ruangan arsip. Penyebab lainnya itu karena dulu ada pemindahan semua arsip dari depot yang lama ke depot arsip yang baru, sehingga mengakibatkan ada beberapa boks yang penyok, dokumen arsip vital yang terlipat dan melengkung, dan ada juga dua boks arsip vital yang belum ditemukan.” (I, wawancara Juni 6, 2023)



Gambar 4.19: Kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh jamur
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Adanya kondisi lingkungan yang lembab dan suhu rendah dalam hal ini dapat menimbulkan tumbuhnya jamur dan menyebabkan kertas arsip vital mudah robek dan rusak. Kondisi tersebut didukung oleh tidak tersedianya perangkat serangga di ruang depot arsip yang meningkatkan peluang tumbuhnya jamur dan serangan serangga.



Gambar 4.20: Boks arsip yang mengalami penjamuran
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.20 menunjukkan bahwa boks arsip juga rentan mengalami penjamuran yang disebabkan oleh kondisi lingkungan yang lembab dan suhu yang rendah. Hal tersebut juga bisa terjadi apabila boks arsip yang dipakai untuk menyimpan arsip vital tidak pernah diganti apabila kondisinya sudah lama dipakai. Beberapa boks arsip yang rusak dan tidak diganti dengan boks baru tersebut dikarenakan kurang perhatiannya arsiparis dalam melakukan pergantian boks arsip.



Gambar 4.21: Boks arsip yang mengalami penyok
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Penyebab lain dari kerusakan arsip vital yaitu pada saat sebelumnya terjadi pemindahan semua arsip dari depot yang lama ke depot arsip baru, sehingga menyebabkan ada beberapa boks yang penyok, dokumen arsip yang terlipat maupun melengkung.

Selain itu, kerusakan arsip vital juga dapat disebabkan karena beberapa faktor, seperti faktor kimiawi, biologis dan mekanis. Berikut wawancara yang diperoleh oleh peneliti:

“Ada beberapa faktor yang mempengaruhi arsip vital yang rusak. Pertama, kerusakan arsip vital karena faktor kimiawi yang terjadi yaitu dokumen arsip vital berubah menjadi kuning ataupun hitam, tintanya yang berubah warna, dan ada juga yang tulisannya nembus sampai belakang kertas. Kedua, kerusakan arsip vital karena faktor biologi ada dari serangga, jamur, tikus, kutu kertas, sliverfish, rayap, dan semut. Ada arsip vital dulu yang dimakan rayap karena proses penyimpanannya tidak benar, terus untuk faktor biologis karena dulu kami tidak ada ruangan standar untuk menyimpan, jadi waktu di depot arsip yang lama masih belum sesuai standar, nah disitu banyak arsip yang rusak, tapi kalau depot yang baru sekarang sarana dan prasarannya sudah mulai sesuai standar, sehingga arsipnya lebih terjaga. Arsip vital juga ada mengalami kerusakan karena mekanis, yang mana dokumen arsip vital ada lipatan, sobek, ataupun lembarannya melengkung karena proses penyimpanannya yang salah. Kalau untuk kerusakan karena vandalisme dan air itu tidak ada. Arsip vital yang rusak itu di setrilkan dulu, nanti ada proses enkapsulasi, laminasi, setelah selesai enkapsulasi atau laminasi terus di scan.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Faktor biologi itu seperti adanya semut, faktor kimia karena bahan dan tinta kertas arsip vital yang berbahaya, dan faktor mekanis karena cara penyimpanan arsip vital di dalam boks arsip yang salah.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

Kerusakan karena faktor kimiawi dalam arsip vital lebih disebabkan karena terjadinya perubahan proses kimiawi, dimana dokumen arsip berubah menjadi warna kuning atau kehitaman, tinta berubah warna dan bahkan menembus kertas belakang. Proses tersebut terjadi seiring berjalannya waktu, yang menyebabkan perubahan warna pada arsip vital.

Selanjutnya, faktor biologis terjadi karena beberapa hama yang merusak kertas arsip seperti serangga, jamur, tikus, kutu, silverfish, rayap dan semut. Rayap biasanya akan memakan kertas ketika penyimpanan arsip tidak benar dan tidak sesuai standar ruang penyimpanan.



Gambar 4.22: Arsip vital yang mengalami sobek dan terlipat (Faktor Mekanis)
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Adapun kerusakan arsip vital yang disebabkan karena faktor mekanis terjadi karena terdapat lipatan, sobekan atau lembaran kertas yang melengkung pada saat penyimpanan yang dilakukan tidak benar. Hal yang bisa dilakukan untuk mengatasi kerusakan pada arsip vital yaitu dengan menyetrikan kertas terlebih dahulu, dan lebih berhati-hati dalam penyimpanan terutama pada proses enkapsulasi, dan laminasi.

4.2 Pembahasan

Preservasi dalam dokumen arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan keseluruhan proses kegiatan dalam rangka perlindungan arsip vital terhadap kerusakan arsip vital atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan bagian arsip vital yang rusak. Dalam hal ini, evaluasi kegiatan preservasi atau perlindungan arsip vital perlu dilakukan karena arsip vital

tidak memiliki duplikat atau cadangan arsip lain. Menurut PERKA ANRI Nomor 11 tahun 2013 menyebutkan bahwa arsip vital sendiri merupakan arsip yang jika hilang tidak dapat tergantikan dengan arsip lainnya serta mempunyai peran vital dalam persyaratan dasar dalam keberlangsungan operasional lembaga.

Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Pelaksanaan evaluasi preservasi arsip vital didasarkan pada PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 dan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Adapun pelaksanaan preservasi arsip vital berdasarkan PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 meliputi, penyimpanan arsip vital, perlindungan, pengamanan fisik, dan pengamanan informasi arsip vital. Sedangkan untuk aspek evaluasi preservasi arsip vital berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 meliputi, aspek preservasi preventif dan kuratif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi kegiatan preservasi arsip vital dan faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

4.2.1 Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital

Evaluasi kegiatan preservasi Arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang berdasarkan PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 terdiri dari beberapa aspek, yaitu penyimpanan arsip vital, perlindungan arsip vital, pengamanan fisik arsip vital, dan pengamanan informasi arsip vital. Dengan adanya sebuah evaluasi tentunya dapat diketahui penilaian hasil preservasi arsip vital dari segi kekurangan, kelemahan, serta kualitas dari sebuah program yang ada sehingga dapat memperbaiki atau mengubah kegiatan preservasi dalam meningkatkan evaluasi preservasi arsip vital yang ada. Melalui kegiatan evaluasi juga dapat diperoleh informasi yang akan digunakan sebagai tolak ukur program dan kegiatan preservasi arsip vital di instansi terkait, sebagaimana tercantum dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah ayat 284 yang berbunyi:

لِلّٰهِ مَا فِي السَّمٰوٰتِ وَمَا فِي الْاَرْضِ ۗ وَاِنْ تُبْدُوْا مَا فِيْ اَنْفُسِكُمْ اَوْ تَخْفَوْهُ يُحٰسِبْكُمْ بِهٖ اللّٰهُ ۗ فَيَعْلَمُ لِمَنْ يَّشَآءُ وَيُعَذِّبُ مَنْ يَّشَآءُ ۗ وَاللّٰهُ عَلٰى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيْرٌ (البقرة: ٤٨٢)

Artinya:

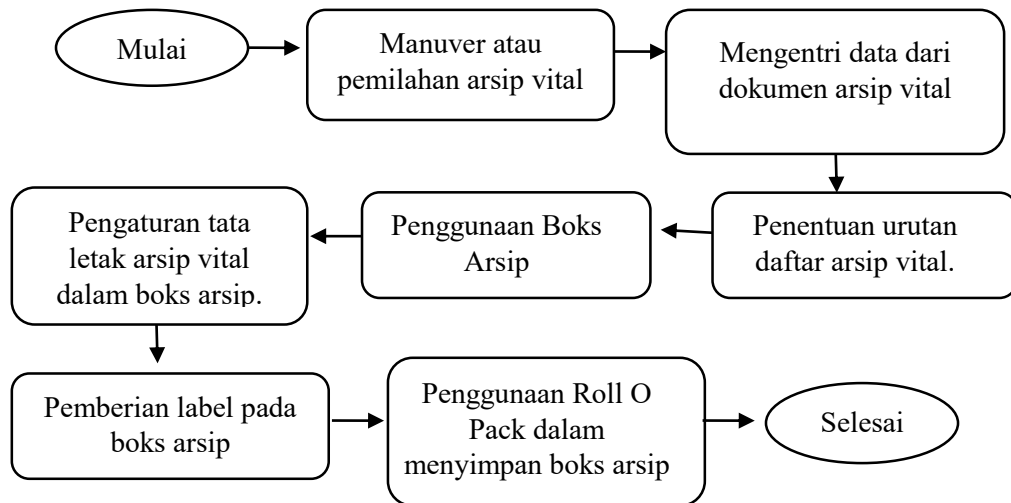
“kepunyaan Allah-lah segala apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi. Dan Jika kamu melahirkan apa yang ada di dalam hatimu atau kamu menyembunyikan, niscaya Allah akan membuat perhitungan dengan kamu tentang perbuatanmu itu. Maka Allah mengampuni siapa yang dikehendakinya dan menyiksa siapa yang dikehendakinya dan menyiksa siapa yang dikehendaki – nya; dan Allah maha kuasa atas segala sesuatu”. (Q.S Al-Baqarah: 284)

Menurut tafsir Zubdatut Tafsir Min Fathul Qadir menyebutkan bahwa “Niscaya Allah akan membuat perhitungan dengan kamu tentang perbuatanmu itu, yakni perhitungan dengan hamba-hambanya atas apa yang ia tampakkan dan apa yang ia sembunyikan”(Syaukani, 2008). Jika dikutip dari surat Al-Baqarah ayat 284 dan tafsir Zubdatut tersebut menggambarkan keterkaitan antara arti surat tersebut dengan proses evaluasi yang merupakan kegiatan menafsirkan dan menghitung hasil dari suatu pekerjaan ataupun kegiatan, sehingga diperoleh evaluasi dari hasil sejauh mana keberhasilan kegiatan tersebut dilaksanakan.

4.2.1.1 Penyimpanan Arsip Vital

Penyimpanan arsip vital bertujuan untuk mencegah kerusakan fisik atau kebocoran informasi dari dokumen arsip vital. Penyimpanan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdiri dari penyimpanan on site atau didalam ruangan atau lingkungan Gedung dan penyimpanan off site atau di luar ruangan atau di luar lingkungan Gedung kantor lembaga. Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya diketahui bahwa sejauh ini pelaksanaan preservasi arsip vital dari aspek penyimpanan sudah dilakukan dengan baik sesuai standar peraturan perundang-undangan PERKA ANRI Nomor 06 tahun 2005 yaitu arsip vital disimpan secara on site di dalam ruangan depot arsip Kearsipan Kota Malang dan diletakkan ke dalam boks arsip pada lemari roll o pack.

Gambar 4.23 : Mekanisme penyimpanan arsip vital secara on site.
Sumber : Data wawancara yang dilakukan kepada informan



Adapun mekanisme penyimpanan arsip vital dalam penelitian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. **Manuver atau pemilahan arsip vital**, merupakan proses memilah dan mengelompokkan arsip vital yang akan dilakukan pengolahan. Pada saat manuver arsip vital ini juga dilakukan pembersihan arsip vital dari debu.
2. **Entri Data**, merupakan proses dalam mengentri data informasi dari arsip vital ke dalam sistem atau basis data. Data informasi yang dientri yaitu judul, tanggal atau tahun, deskripsi, dan keterangan lain yang relevan.
3. **Penentuan urutan daftar arsip vital**, merupakan proses dalam menentukan urutan dari arsip vital yang akan disimpan, yang mana didasarkan pada tanggal atau tahun, ataupun topik arsip vital tersebut.
4. **Penggunaan Boks Arsip**, merupakan proses memasukkan arsip vital yang sudah diolah ke dalam boks arsip, yang berguna sebagai wadah fisik dari arsip vital untuk melindungi arsip vital dari kerusakan fisik dan lingkungan.
5. **Pengaturan tata letak**, merupakan proses mengatur urutan tata letak dari arsip vital yang disimpan di dalam boks arsip, yang mana harus ditata sesuai urutan dari arsip vital yang

sudah diolah sebelumnya. Hal tersebut berguna agar memudahkan arsiparis dalam melakukan penemuan kembali arsip vital saat dibutuhkan.

6. **Pemberian label pada boks arsip**, merupakan proses memberikan label yang berisi informasi berupa kode, jenis arsip vital, dan tahun, yang mana bertujuan untuk memudahkan arsiparis dalam menemukan arsip vital yang ingin dicari. Label pada boks arsip tidak boleh berisi informasi yang lengkap dan hanya diketahui oleh arsiparis saja untuk menjaga keamanan dari arsip vital tersebut.
7. **Penggunaan roll o pack**, merupakan proses memasukkan boks arsip yang berisi arsip vital ke dalam lemari roll o pack, yang mana juga disusun berdasarkan urutan nomor boks arsip vital.



Gambar 4.24 : Penyimpanan boks arsip pada roll o pack secara on site
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.24 menunjukkan arsip vital yang sudah melalui tahap pengolahan dan sudah dimasukkan ke dalam boks arsip, maka tahap terakhir yaitu meletakkan boks arsip ke dalam roll o pack secara berurutan sesuai urutan nomor boks yang sudah di ada pada label boks arsip.

Kelebihan dari penyimpanan arsip vital secara on site yaitu memudahkan dalam mencari dokumen dan tidak membuang waktu dengan mencari dokumen arsip ke luar daerah. Dengan kata lain,

preservasi arsip vital yang sudah dilakukan dengan cukup baik menggambarkan bahwa instansi terkait telah mengelola, menggunakan teknik, metode atau proses pengendalian dokumen arsip vital dengan baik untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip vital.

Selanjutnya, penyimpanan arsip vital secara off site dalam penelitian ini dilakukan di luar depot arsip khususnya untuk arsip yang dimiliki perangkat daerah lain yang akan disimpan pada perangkat daerah masing-masing yang bersangkutan. Penyimpanan off site dalam hal ini dilakukan di luar lingkungan Gedung kantor Lembaga Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sehingga dapat dikatakan bahwa penyimpanan arsip secara off site sudah dilakukan sesuai peraturan yang ada di PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 untuk mempermudah dalam pencarian dokumen arsip ketika dibutuhkan nanti. Penyimpanan arsip vital secara off site sebelumnya juga dilakukan pengolahan pada arsip vital tersebut sebelum disimpan pada ruangan khusus di lembaga perangkat daerah lain.

4.2.1.2 Perlindungan Arsip Vital

Preservasi atau perlindungan arsip vital selanjutnya juga dilakukan dengan berbagai cara, yaitu menggunakan metode duplikasi dan metode vaulting. Jika dilihat dari hasil penelitian, sejauh ini perlindungan atau pengamanan arsip vital yang telah dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan perlindungan arsip menggunakan metode peralatan khusus atau vaulting. Perlindungan dengan peralatan khusus pada arsip vital telah dilakukan dengan menggunakan roll o pack, almari besi dan filling cabinet. Penyimpanan arsip vital pada rak arsip roll o pack pada penelitian ini sejalan dengan penelitian (Permana & Rohmiyati, 2013), dimana kegiatan penyimpanan arsip dengan menyampul arsip dan disimpan kedalam Roll Opack.

Adanya perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital tersebut diharapkan dapat melindungi dan menyelamatkan dokumen arsip dari kerusakan dan pencurian informasi. Meskipun demikian, mekanisme perlindungan arsip pada penelitian ini tidak dilakukan dengan membuat duplikasi atau pemencaran dokumen arsip, dimana arsip akan digandakan dan diduplikat sesuai salinan arsip vital asli.

Tabel 4.2: Implementasi metode perlindungan arsip vital terhadap teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005

Metode Perlindungan arsip vital berdasarkan teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005.	Fakta di Lapangan	Keterangan
Duplikasi dan Dispersal : menciptakan duplikat dan memindahkan arsip vital ke pusat arsip.	Sampai saat ini, kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum melakukan metode perlindungan arsip vital secara duplikasi dan dispersal	Belum sesuai
Peralatan Khusus (Vaulting) : perlindungan arsip vital menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi, filling cabinet tahan api, roll o pack, dan peralatan yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, dan kedap air.	kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah melakukan perlindungan arsip vital menggunakan peralatan khusus seperti filling cabinet, roll o pack, dan almari besi.	Sudah sesuai

Pada tabel di atas dapat diketahui bahwa dari kedua metode perlindungan arsip vital tersebut, depot arsip Kota Malang tidak secara penuh menerapkan standar metode perlindungan arsip vital. Depot arsip hanya melakukan satu metode saja dalam melakukan perlindungan arsip vital yaitu dengan metode vaulting. Hal tersebut dapat berpengaruh dalam hal perlindungan arsip dikarenakan metode duplikat juga penting untuk dilakukan dalam kegiatan preservasi arsip vital. Metode duplikat digunakan apabila arsip vital hilang ataupun rusak parah, maka dengan adanya salinan arsip atau duplikat yang sudah dilakukan dapat membantu menghindari kehancuran data atau informasi penting pada

arsip vital tersebut. Penggunaan metode duplikat bersama dengan metode vaulting seperti yang ada di PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005, dapat memberikan perlindungan arsip vital yang lebih kuat dan komprehensif. Kombinasi dari dua metode perlindungan arsip vital tersebut akan membantu meminimalkan risiko dan memastikan keberlanjutan informasi penting pada arsip vital dalam jangka panjang.

4.2.1.3 Pengamanan Fisik

Jika dilihat dari hasil analisis penelitian dapat diketahui jika sistem pengamanan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah cukup baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Hal ini dibuktikan dengan mekanisme pengamanan fisik arsip vital yang sudah menggunakan sistem penyimpanan di lemari khusus dan disimpan dalam lemari roll o pack yang sudah memiliki kunci, dan adanya pengadaan sistem keamanan fingerlock pada ruang penyimpanan arsip sehingga meningkatkan keamanan arsip vital. Adanya fingerlock diharapkan dapat melindungi dokumen arsip vital karena tidak semua pengguna arsip dapat mengakses ruang penyimpanan arsip vital.

Selain itu, pembangunan depot arsip sejauh ini juga sudah sesuai dengan PERKA ANRI nomor 31 tahun 2015 terutama bangunan tahan gempa dan jauh dari bahaya banjir. Dalam ruangan depot arsip juga sudah tersedia alat pemadam kebakaran atau APAR dan hydrant untuk mencegah terjadinya kebakaran dalam ruangan. Adanya sistem pemadam kebakaran sejalan dengan penelitian(Permana & Rohmiyati, 2013), yang mana ruang depo arsip sudah dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran seperti ectinguisher dan hydrant. Akan tetapi, terdapat keterbatasan dalam pengamanan fisik arsip vital pada penelitian ini, yaitu terutama belum adanya penggunaan sistem alarm untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian dan penyadapan.

Tabel 4.3: Implementasi pengamanan fisik arsip vital terhadap teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005

Pengamanan fisik arsip vital berdasarkan teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005.	Fakta di Lapangan	Keterangan
Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip vital : Pengaturan akses, penggunaan sistem alarm, dan lain-lain.	Pada ruangan penyimpanan arsip vital belum ada penggunaan sistem alarm untuk mendeteksi pencurian, sabotase, dan penyadapan. Tetapi, tahun ini sudah ada pengadaan fingerlock untuk ruang penyimpanan arsip vital. selain itu, lemari roll o pack yang menyimpan arsip vital dikunci oleh arsiparis.	Belum sesuai dalam penggunaan sistem alarm dan sudah sesuai dalam pengaturan akses terhadap arsip vital
Penggunaan bangunan kedap air	Depot arsip memiliki bangunan kedap air, karena depot arsip dibangun sesuai PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip.	Sudah sesuai
Penggunaan struktur bangunan dan lokasi tahan gempa.	Sudah karena depot arsip dibangun sesuai PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip.	Sudah sesuai
Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api disertai alarm pemadam kebakaran	Sudah karena depot arsip dibangun sesuai PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip.	Sudah sesuai

Pada tabel di atas dapat diketahui bahwa pengamanan fisik arsip vital tersebut, depot arsip Kota Malang sudah cukup baik menerapkan standar pengamanan fisik arsip vital. Dapat diketahui, jika hampir semua tindakan dalam pengamanan fisik arsip vital sudah dilakukan oleh depot arsip Kota Malang, walaupun ada beberapa yang belum bisa diterapkan oleh depot arsip yaitu penggunaan sistem alarm. Penggunaan sistem alarm tersebut ada di depot arsip karena belum adanya anggaran dan pengadaan yang dilakukan oleh pemerintah ke depot arsip. Maka, dengan adanya penggunaan sistem alarm yang

dipasang di depot arsip dapat mengamankan arsip vital dari bahaya pencurian, sabotase, serta penyadapan.

4.2.1.4 Pengamanan Informasi Arsip Vital

Jika dilihat dari hasil analisis penelitian dapat diketahui jika sistem pengamanan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum secara maksimal menerapkan sesuai PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005.

Tabel 4.4: Implementasi pengamanan informasi arsip vital terhadap teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005

Pengamanan informasi arsip vital berdasarkan teori PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005.	Fakta di Lapangan	Keterangan
Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip.	Belum ada kartu identifikasi yang diberikan kepada pengguna arsip	Belum sesuai
Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.	Semua arsiparis mempunyai hak akses	Belum sesuai
Memberi kode rahasia arsip vital kepada orang yang memiliki hak akses	Orang yang memiliki hak akses pada arsip vital akan diberikan kode rahasia.	Sudah sesuai
Informasi arsip vital hanya dapat diketahui oleh arsiparis yang memiliki hak akses.	Semua arsiparis memiliki hak akses.	Belum sesuai

Saat ini pengamanan informasi arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih kurang maksimal, dimana hal ini terutama terletak pada keterbatasan layanan, dimana pihak instansi terkait belum memiliki layanan kartu identifikasi individu untuk pengguna arsip. Hal ini yang membuat arsiparis harus memberikan formulir peminjaman dan surat pertanggung jawaban mutlak terlebih dahulu kepada pengguna arsip yang datang berkunjung.

PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH Pusat Perolehan, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip Daerah http://perpustakaan.malangkota.go.id email: perpustakaan@malangkota.go.id MALANG Kode Pos 65132 TANDA BUKTI PEMINJAMAN ARSIP Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : _____ NIK : _____ Alamat : _____ No. Tlp / WA : _____ Meminjam arsip : _____ Jenis arsip : _____ Nomor / Kode : _____ Keperluan : _____ Tanggal Pinjam : _____ Tanggal Kembali : _____ Petugas yang melayani : _____ Peminjam : _____	SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : _____ NIK : _____ Tempat/Tanggal Lahir : _____ Pekerjaan : _____ Alamat : _____ Menyatakan bahwa arsip : _____ Yang saya pinjam akan saya gunakan dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Sebagai bukti pendukung SPTM ini, saya lampirkan : a. FCKIP b. FC SIM c. FC KK d. _____ Apabila pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sebagaimana peraturan yang berlaku. Malang, ... Saya yang menyatakan, materai
<i>Formulir peminjaman arsip vital</i>	<i>Surat pernyataan tanggungjawab mutlak</i>

Gambar 4.25: Formulir peminjaman arsip vital dan Surat pertanggungjawaban mutlak
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.25 menunjukkan adanya formulir peminjaman arsip vital dan surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang dimiliki oleh depot arsip Kota Malang. Apabila ada pengguna yang ingin meminjam arsip vital, maka pengguna diharuskan untuk mengisi semua pernyataan yang ada pada formulir peminjaman dan surat pertanggungjawaban mutlak tersebut. Hal tersebut diharuskan agar menjaga keamanan informasi dari arsip vital yang akan dipinjam oleh pengguna arsip.

Dengan kata lain, pengamanan informasi arsip vital dapat dikatakan belum maksimal dan kurang sesuai dengan peraturan yang ada, dimana setiap lembaga harus memberikan kartu identifikasi individu bagi pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh pengguna yang berhak.

Meskipun demikian, sejauh ini arsiparis telah membatasi akses pada arsip vital yang disimpan agar informasi arsip vital tidak diakses oleh sembarang orang dan pembatasan dilakukan dengan pemberian formulir peminjaman dan surat pertanggung jawaban mutlak untuk

pengguna arsip. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil penelitian (Ismayati, 2011), dimana bagi unit kerja yang membatasi akses, akses diberikan kepada pejabat atau pegawai struktural. Pembatasan akses arsip dimaksudkan sebagai pembatasan terhadap peminjaman, sehingga jika ada permintaan untuk meminjam arsip, maka arsip akan diambilkan oleh pegawai dan dikembalikan juga ke pegawai.

Dalam hal hak akses terhadap informasi arsip vital, semua arsiparis memiliki hak akses dalam mengakses informasi arsip vital. Semua arsiparis memiliki hak akses, dikarenakan tidak adanya petugas khusus dalam menangani kegiatan preservasi arsip vital, maka semua arsiparis bertugas juga dalam menangani kegiatan preservasi arsip vital sehingga mereka memiliki hak akses terhadap informasi arsip vital.

4.2.1.5 Preservasi Preventif

Preservasi preventif adalah tindakan pencegahan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan pada arsip vital dengan cara menyediakan fasilitas dan peralatan yang tepat, melindungi arsip vital, serta menerapkan metode pemeliharaan yang sesuai. Proses preservasi preventif dalam hal ini meliputi, penyimpanan arsip, penanganan arsip, dan pengendalian hama terpadu.

1. Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital yang disimpan di suatu depot arsip harus memiliki lokasi, struktur bangunan, ruangan, rak arsip dan boks arsip yang memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip vital yang tersimpan di dalamnya.

Tabel 4.5: Implementasi penyimpanan arsip vital terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Penyimpanan arsip vital berdasarkan teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011.	Fakta di Lapangan	Keterangan
Depot arsip : Lokasi, struktur depot, dan ruangan depot yang sesuai standar.	Pembangunan depot arsip sudah sesuai PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015, sehingga memiliki lokasi dan struktur berstandar, tetapi	Belum sesuai untuk ruangan depot dan sudah sesuai

Penyimpanan arsip vital berdasarkan teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011.	Fakta di Lapangan	Keterangan
	untuk ruangan depot masih belum sesuai karena tingkat kelembaban dan suhu yang tinggi, dan jendela tidak mempunyai filter UV.	untuk lokasi dan struktur depot arsip.
Rak arsip : mempunyai bahan yang cukup kuat dan diberi label.	Rak arsip yang digunakan berbahan logam, kuat menahan beban, dan diberi label.	Sudah sesuai
Memiliki boks arsip sebagai wadah penyimpanan arsip vital.	Boks arsip yang digunakan memiliki ukuran yang sesuai dengan format arsip vital, walaupun ada beberapa boks arsip vital yang sudah rusak belum diganti dengan boks arsip yang baru.	Sudah sesuai

Berdasarkan hasil penelitian, saat ini penyimpanan arsip vital sudah dilakukan dengan cukup baik karena sudah disimpan dalam depot arsip yang letak lokasinya strategis, tahan gempa dan jauh dari bencana banjir. Hal ini sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 31 tahun 2015, pemilihan lokasi yang ideal untuk depot arsip harus memenuhi beberapa kriteria, termasuk memiliki struktur tanah yang stabil, tidak rentan terhadap bencana, jauh dari pantai, dan tidak berlokasi di kawasan industri.

Hasil penelitian ini tidak berbeda jauh dengan penelitian terdahulu yang menjelaskan bahwa, depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yang terletak di Jalan Agil Kusumadya telah dipilih dengan cermat. Lokasi ini memiliki karakteristik tanah yang stabil, tidak rentan terhadap bencana alam, jauh dari pantai, bukan di daerah industri, tidak berada di wilayah bekas hutan atau perkebunan, dan tidak terletak di pemukiman penduduk. Selain itu, lokasi ini jarang mengalami banjir, karena sejarah menunjukkan bahwa daerah ini belum pernah terendam banjir (Permana & Rohmiyati, 2013).

Selain lokasi pemilihan depot arsip yang sudah sesuai, struktur depot arsip vital juga diketahui sudah sesuai dengan peraturan yaitu dilengkapi

dengan alat pelindung kebakaran dan memiliki saluran air yang baik, meskipun belum dilengkapi dengan filter penyaring sinar UV. Filter penyaring sinar ultraviolet harusnya digunakan disetiap jendela pada depot arsip, agar sinar ultraviolet tidak masuk ke depot arsip. Apabila sinar ultraviolet masuk ke depot arsip, maka akan mengenai arsip vital yang disimpan di dalam depot arsip dan akan mengalami kerapuhan pada boks arsip dan dokumen arsip vital yang disimpan.

Indikator selanjutnya untuk aspek preservasi preventif yaitu ruangan depot arsip vital yang telah memiliki suhu dan kelembapan yang masih sesuai dengan peraturan dan berada pada rentang suhu 18°C - $22,80^{\circ}\text{C}$, dengan tingkat kelembapan 50%-64%. Rentang suhu dan kelembapan tersebut tidak berbeda jauh dengan suhu dan kelembapan yang dipersyaratkan yaitu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$.

Tabel 4.6: Implementasi Suhu dan Kelembapan pada ruang penyimpanan arsip vital di depot arsip terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Ketentuan Ideal Suhu dan Kelembapan terhadap ruangan penyimpanan arsip vital Teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Suhu untuk Jenis arsip kertas : suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$.	Suhu ruangan penyimpanan arsip vital di depot arsip berkisar antara 18°C - $22,80^{\circ}\text{C}$	Belum sesuai
Kelembaban $50\% \pm 5\%$.	Kelembapan pada ruangan dengan suhu tersebut memiliki tingkat kelembapan 50 %-64 %.	Belum sesuai

Pada tabel 4.8 dapat diketahui bahwa kisaran suhu dan kelembapan udara yang masih belum sesuai dengan aturan yang ada, menggambarkan bahwa penyimpanan dokumen arsip vital belum dilakukan dengan cukup baik, karena dengan adanya suhu dan kelembapan yang belum sesuai dapat menimbulkan adanya serangan hama dan mikroorganisme perusak dokumen arsip vital. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu (Fitriyani et al., 2022), dimana kegiatan pemeliharaan arsip melibatkan penyediaan fasilitas dan peralatan kearsipan yang sesuai dengan

standar kearsipan untuk mengatur arsip berbasis digital berdasarkan format dan jenis medianya. Selain itu, penyimpanan arsip harus mempertimbangkan karakteristik bentuk dan media arsip, serta menjaga suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan. Hal ini semakin menggambarkan bahwa pengendalian kondisi lingkungan sangat diperlukan dalam kegiatan preservasi arsip vital.

Preservasi preventif selanjutnya yang dilakukan pada arsip vital yaitu terutama terkait kesesuaian penataan dokumen arsip pada rak arsip vital. Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan rak arsip vital yang digunakan di depot arsip Kota Malang sudah sesuai dengan standar PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011, yaitu terbuat dari bahan yang cukup kuat dalam menaham beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih. Selain itu, rak arsip juga diberi label dengan memberikan kode secara berurutan sesuai jenis arsip, seperti nama arsip, tahun dan nomor kode.

Penyimpanan arsip vital untuk meminimalisir kerusakan dan pengaruh faktor lingkungan juga dilakukan dengan menyimpannya dalam boks arsip atau container arsip. Penyimpanan arsip dalam boks arsip dalam penelitian ini sudah sesuai dengan standar yang ada yaitu memiliki ukuran yang sesuai dengan format arsip vital tetapi masih terdapat beberapa boks yang ditemukan sudah rusak dan belum diganti dengan boks baru. Boks arsip harus menggunakan boks sesuai standar dan tidak boleh terbuat dari plastik. Untuk menghindari arsip terkena cahaya dan polutan, boks harus dalam keadaan yang tertutup.

2. Penanganan arsip vital

Penanganan arsip vital yang dilakukan di instansi terkait sejauh ini sudah cukup baik karena proses pembersihan arsip dilakukan secara berkala dengan hati-hati, dengan tidak makan dan minum pada saat membersihkan arsip. Maka, dengan menjauhkan makanan dan minuman dari koleksi arsip dapat menghindarkan dari adanya kontaminasi bahan makanan dan minuman yang mengenai arsip vital. Jika hal ini dilakukan, maka dapat menarik serangga dan hewan pengerat sehingga menimbulkan ancaman

langsung terhadap koleksi arsip vital. Selain itu, tangan arsiparis juga selalu diusahakan dalam keadaan bersih dan higienis.

Adapun langkah awal yang dilakukan dalam menangani arsip berdasarkan wawancara yang didapat dari informan yaitu

- 1) Mengeluarkan arsip vital dari dalam boks arsip dan membersihkan arsip vital yang berdebu.
- 2) Setelah itu, jika ditemukan arsip vital yang rusak akan dipisahkan dan dilakukan enkapsulasi atau laminasi.



Gambar 4. 26: Kegiatan laminasi yang dilakukan terhadap arsip vital.
(Sumber: Dokumentasi Arsiparis, 2023)

Laminasi merupakan upaya menutup atau melapisi lembaran dokumen dengan bahan perekat dengan metode *hand lamination* dan *machine lamination*. Pada gambar 4.26 Menunjukkan kegiatan laminasi yang dilakukan menggunakan metode *hand lamination*.

- 3) Kemudian, setelah semua arsip dibersihkan lalu dimasukkan kembali dalam boks arsip sesuai kondisi semula.

3. Pengendalian Hama terpadu

Langkah selanjutnya dari upaya preservasi preventif yaitu mengendalikan hama terpadu yang ada pada arsip vital dengan melakukan inspeksi atau survei terhadap bangunan dan koleksi arsip vital, sanitasi ruang penyimpanan arsip vital, seleksi arsip vital yang masuk ke depot arsip, dan melakukan pemantauan terhadap arsip vital. Pengendalian hama

terpadu yang berjalan disesuaikan berdasarkan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011.

Tabel 4.7: Implementasi pengendalian hama terpadu pada arsip vital di depot arsip terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Pengendalian hama terpadu pada arsip vital Teori PERKA ANRI Nomor PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Inspeksi/survei terhadap bangunan, koleksi arsip, jendela dan pintu, lubang/celah di dalam bangunan, dan zona bebas tanaman.	Melaksanakan inspeksi terhadap bangunan sebanyak 2 x setahun, dan inspeksi terhadap koleksi arsip sebanyak 3 x setahun. Selain itu juga melakukan inspeksi terhadap jendela dan pintu, lubang/celah, dan depot arsip termasuk zona bebas tanaman.	Sudah sesuai
Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital seperti fasilitas tempat penyimpanan arsip vital, dan arsip vital menggunakan sikat alat pembersih.	Sanitasi dilakukan sebanyak 2 x setahun. Melakukan pembersihan terhadap fasilitas tempat penyimpanan arsip serta dokumen arsip vital dari debu.	Sudah sesuai
Seleksi arsip vital yang masuk ke depot arsip : periksa arsip yang masuk, arsip dibersihkan dan pembungkus disingkirkan, arsip dipindahkan ke boks yang bersih, arsip diisolasi, dan jika ditemukan infestasi hama perusak dilakukan penanganan fumigasi.	Prosedur seleksi arsip vital yang masuk selalu dilakukan oleh kearsipan depot arsip. Dilakukan pemeriksaan untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip, lalu dibersihkan, dipindahkan ke dalam boks yang bersih, dan diisolasi. Arsip vital yang terkontaminasi oleh hama perusak akan dilakukan penanganan seperti fumigasi.	Sudah sesuai
Pemantauan terhadap semua pintu, jendela, rute serangga, dan pest control.	Memantau semua jendela, pintu, sumber air, dan rute serangga. Tetapi belum adanya dilakukan pest control atau meletakkan perangkap unuk serangga.	Belum sesuai

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa inspeksi dan survei yang dilakukan terhadap bangunan dan koleksi arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah dilakukan

dengan cukup baik dengan mengecek seluruh kondisi bangunan seperti jendela, lubang pipa air, atap, dinding dan keadaan serangga. Sedangkan untuk survei koleksi arsip vital juga sudah dilakukan dengan membersihkan dokumen arsip vital beserta boks arsipnya pada saat kamperisasi.

Langkah selanjutnya dari preservasi preventif ini yaitu sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip, dimana sejauh ini kegiatan sanitasi pada ruangan sudah dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Dengan kata lain, proses sanitasi dilakukan terutama pada fasilitas penyimpanan arsip dan kelengkapan boks arsip agar terhindar dari debu dan hama perusak kertas arsip.

Pengendalian seleksi untuk dokumen arsip vital yang masuk ke dalam depot arsip berdasarkan wawancara yang didapat dari informan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Memeriksa dokumen arsip vital yang masuk ke depot arsip oleh arsiparis, apakah terdapat hama atau kerusakan pada arsip vital.
2. Kemudian, arsip akan dibersihkan dan pembungkus arsip yang sudah rusak disingkirkan
3. selanjutnya arsip akan dipindahkan kembali ke dalam boks yang bersih dan baru.
4. Jika terdapat arsip yang berdebu maka akan dibersihkan dan ketika ditemukan hama pada dokumen akan dilakukan fumigasi atau penanganan lebih lanjut.
5. Setelah itu, dokumen arsip akan dientri dan dimasukkan ke dalam boks arsip baru dan diberi kamper serta silica gel.
6. Terakhir, boks arsip yang berisi dokumen arsip vital akan diletakkan di lemari ataupun rak arsip.

Selanjutnya untuk kegiatan pemantauan yang dilakukan di depot arsip yaitu memantau semua pintu, jendela, dan sumber air yang ada di depot air. Akan tetapi pemantauan terhadap serangga dan meletakkan jebakan/perangkap di sekitar depot arsip belum dilakukan sampai sekarang.

Pemantauan terhadap serangga harusnya dilakukan di area penyimpanan arsip vital, karena dapat menanggulangi adanya serangga yang dapat merusak arsip vital.

4.2.1.6 Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif adalah tindakan pemeliharaan yang dilakukan untuk memperbaiki arsip vital yang telah mengalami kerusakan atau memburuk, dengan tujuan untuk memperpanjang usia arsip vital tersebut. Kegiatan preservasi kuratif dalam hal ini meliputi, proses enkapsulasi, penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip, fumigasi dan kamperisasi pada dokumen arsip vital.

1. Enkapsulasi

Salah satu kegiatan yang dilakukan pada preservasi kuratif yaitu enkapsulasi atau perbaikan kertas arsip yang rapuh dan sering digunakan menggunakan bahan pelindung.

Tabel 4.8: Implementasi kegiatan enkapsulasi pada arsip vital di depot arsip terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Kegiatan enkapsulasi pada arsip vital Teori PERKA ANRI Nomor PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Enkapsulasi dilakukan untuk memperbaiki arsip kertas mengalami kerapuhan, dengan cara setiap lembar arsip dilapisi dengan dua lembar poliester, lalu direkatkan dengan double tape.	Kegiatan enkapsulasi telah dilakukan prosedurnya sesuai standar dari PERKA ANRI Nomor 23 tahun 2011 terhadap arsip vital yang mulai ataupun sudah rapuh. Arsip vital yang rapuh dibersihkan terlebih dahulu, lalu dilapisi oleh dua lembar poliester, dan direkatkan menggunakan double tape.	Sudah sesuai

Pada tabel 4.10 dapat diketahui sejauh ini, aktivitas perbaikan kertas arsip dengan enkapsulasi sudah dilakukan dengan baik, yaitu dengan menggunakan bahan plastic astralon dan polyester sesuai prosedur yang ada di PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011.



Gambar 4.27: Kegiatan enkapsulasi yang dilakukan oleh Kearsipan Kota Malang bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, pada tanggal 12-13 April 2023
(Sumber: Dokumentasi Arsiparis, 2023)

Pada gambar 4.27 menunjukkan bahwa depot arsip Kota Malang melaksanakan kegiatan enkapsulasi terhadap arsip vital yang rapuh, yang mana bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Jawa Timur. Adapun mekanisme enkapsulasi arsip vital yang dilakukan pada arsip vital yang rapuh di depot arsip Kota Malang berdasarkan wawancara yang didapat dari informan yaitu :

1. Memilih arsip vital yang mulai rapuh ataupun yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan.
2. Melakukan pembersihan pada arsip vital yang terkena debu ataupun kotoran.
3. Ambil dua plastik poliester melebihi ukuran dari arsip vital, dan tempatkan arsip vital di atas plastik poliester.
4. Setelah itu, rekatkan bagian pinggir dari arsip vital menggunakan double tape.
5. Apabila ada sisa plastik poliester, maka dipotong menggunakan cutter.



Gambar 4.28: Hasil dari arsip vital yang sudah di enkapsulasi
(Sumber: Dokumentasi Arsiparis, 2023)

Gambar 4.28 merupakan hasil dari proses enkapsulasi yang sudah dilakukan pada arsip vital oleh kearsipan Kota Malang bersama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada tanggal 12-13 April 2023.

2. Penjilidan dan Pembuatan Pembungkus Arsip Vital

Penjilidan dilakukan pada arsip yang berbentuk buku yang mengalami kerusakan pada lem ataupun jahitan yang lepas, sedangkan lembaran arsip vital yang lepas akan dibuatkan bungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor kerusakan.

Tabel 4.9: Implementasi kegiatan penjilidan dan pembungkus pada arsip vital di depot arsip terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Kegiatan penjilidan dan pembungkus pada arsip vital Teori PERKA ANRI Nomor PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Penjilidan harus dilakukan untuk menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip vital menjadi satu. Pembungkus arsip digunakan untuk menyatukan arsip vital yang terpisah.	Penjilidan belum pernah dilakukan oleh kearsipan Kota Malang Pembungkus arsip sudah dilakukan menggunakan kertas bebas asam.	Belum sesuai

Upaya preservasi kuratif pada arsip vital sejauh ini tidak dilakukan penjilidan, sehingga kurang sesuai dengan aturan yang ada pada PERKA

ANRI Nomor 23 Tahun 2011, tetapi untuk membungkus arsip digunakan kertas bebas asam untuk mencegah kerusakan pada kertas.



Gambar 4.29 : pembungkus arsip vital.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada gambar 4.29 menunjukkan arsip vital dibungkus menggunakan kertas bebas asam supaya tidak tercecceh dan terhindar dari kerusakan dari luar. Bahan kertas arsip vital yang biasanya cenderung mengandung asam yang dapat menyebabkan perubahan warna ataupun kerapuhan, maka dengan menggunakan kertas bebas asam dapat meminimalkan risiko kerusakan dari arsip vital.

Tidak dilakukannya penjilidan pada dokumen arsip vital pada penelitian ini tidak sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang mengungkapkan bahwa metode yang diterapkan, terutama dalam kegiatan preservasi bahan pustaka, melibatkan tindakan seperti menyatukan lembaran-lembaran kertas yang terlepas menjadi satu kesatuan. Tindakan ini dilakukan pada bahan pustaka yang mengalami kerusakan pada beang jahitannya dan halamannya telah tidak berada dalam urutan yang benar, sehingga perlu dijilid kembali dengan teknik khusus (Kautsar, 2016).

3. Fumigasi

Upaya berikutnya untuk mengendalikan hama pada arsip vital dapat dilakukan dengan fumigasi. Fumigasi bertujuan untuk mengatasi dokumen arsip dari serangan jamur dan sejauh ini fumigasi dilakukan sesuai PERKA ANRI nomor 5 tahun 2018 dengan peralatan yang sesuai dengan SOP dan memadai. Fumigasi adalah suatu langkah yang diambil untuk mengatasi

hama atau organisme yang dapat merusak arsip vital dengan menggunakan proses pengasapan. Tujuannya adalah untuk mencegah, mengobati, dan memberikan perlindungan steril pada arsip vital.



Gambar 4.30: Proses kegiatan fumigasi di depot arsip Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Arsiparis, 2023)

Gambar 4.30 menunjukkan bahwa proses pada kegiatan fumigasi di depot arsip ini yaitu fumigator menyemprotkan gas fumigan ke seluruh bagian dalam depot arsip dan bagian luar depot arsip. Kegiatan fumigasi tersebut dilakukan oleh fumigator yang terlatih. Penyemprotan gas fumigan tersebut berguna untuk membunuh hama perusak arsip. Kegiatan fumigasi ini dilaksanakan sebanyak dua kali dalam setahun.



Gambar 4.31: Peringatan tidak boleh memasuki depot arsip
(Sumber: Dokumentasi Arsiparis, 2023)

Gambar 4.31 menunjukkan adanya pemberitahuan atau peringatan bahwa setelah proses fumigasi tidak diperbolehkan untuk memasuki depot arsip. Depot arsip setelah dilakukan fumigasi akan disterilkan selama tujuh hari. Hal tersebut berguna agar menjauhkan orang untuk tidak menghirup gas fumigan, karena dapat mengakibatkan keracunan.

4. Kamperisasi

Sejauh ini pemberian kamperisasi dan silica gel pada dokumen arsip vital dilakukan sebanyak tiga sampai empat bulan sekali sesuai peraturan yang berlaku.

Tabel 4.10: Implementasi kegiatan kamperisasi pada arsip vital di depot arsip terhadap teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011

Kegiatan kamperisasi pada arsip vital Teori PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Kamperisasi dilakukan rutin setiap tiga bulan sekali	Kegiatan kamperisasi yang dilakukan sebanyak tiga sampai empat bulan sekali.	Sudah sesuai

Kegiatan kamperisasi akan dilakukan oleh arsiparis dengan membersihkan terlebih dahulu boks arsip dan dokumen arsip vital, lalu memberikan kamper dan silica gel ke dalam boks arsip sebanyak tiga butir. Upaya preservasi kuratif terhadap arsip vital yang dilakukan dengan pemberian kamper dalam penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya, yang menjelaskan dalam mencegah kerusakan lebih lanjut pada bahan pustaka, langkah-langkah yang perlu diambil adalah menjaga kebersihan dan meletakkan kapur barus di rak buku untuk menghindari serangan serangga. Selain itu, dilarang membawa makanan ke dalam perpustakaan dan merokok di dalamnya karena hal ini dapat berpotensi merusak bahan pustaka. (Gustia, 2021).

4.2.2 Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Berdasarkan hasil penelitian, faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2019 meliputi, beberapa indikator, antara lain yaitu kerusakan karena jilidan dan blok teks, kerusakan karena kimia, kerusakan karena mekanis, vandalisme, hama dan air.

Jika dilihat dari data hasil penelitian dan wawancara yang telah diperoleh diketahui bahwa kerusakan arsip vital disebabkan karena bahan kertas yang terbuat dari bahan dasar berbahaya, tidak sesuai standar sehingga mudah rapuh, terkena debu dan sinar ultraviolet. Hal ini sesuai dengan kondisi di lapangan bahwa instansi terkait belum memiliki sistem penyaring sinar ultraviolet UV.

Adanya kerusakan dan kerapuhan pada kertas arsip didukung oleh kondisi suhu dan kondisi tempat penyimpanan arsip yang lembab sehingga menimbulkan jamur dan belum adanya perangkat serangga dalam ruang depot arsip. Sejalan dengan hasil penelitian (Setyaningsih et al., 2016), yang mana pengawasan suhu berkala harus dilakukan untuk mengatur suhu dan kelembapan agar sesuai dengan standar, dan jika ruangan perpustakaan tidak menggunakan silica gel, dehumidifier atau blower untuk mengurangi kelembapan, sehingga akan menyebabkan koleksi menjadi lembab dan mudah mengalami kerusakan.

Penyebab kerusakan lain pada arsip vital yaitu kerusakan books arsip yang mudah penyok, dan kertas yang terlipat maupun melengkung. Adanya kerusakan pada arsip vital tersebut berkaitan dengan ayat Al-Qur'an dalam surat Ash-Syu'ara (26) ayat 151-152, berikut:

وَلَا تُطِيعُوا أَمْرَ الْمُسْرِفِينَ ﴿١٥١﴾ الَّذِينَ يُفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ وَلَا يُصْلِحُونَ ﴿١٥٢﴾
(الشعراء: ١٥١-١٥٢)

Artinya:

“Dan janganlah kamu menaati perintah orang-orang yang melewati batas, yang membuat kerusakan di muka bumi dan tidak mengadakan perbaikan”
(Q.S Ash-Syu'ara: 151-152)

Berdasarkan tafsir Kemenag oleh Kementrian Agama RI dijelaskan bahwa “Nabi Saleh tetap menjalankan tugasnya sebagai rasul Allah, dia menyeru kaumnya untuk bertakwa kepada Allah dan mengikuti agama yang disampaikannya. Nabi Saleh juga mengajak mereka melakukan perbuatan-perbuatan yang diridhai Allah dan bermanfaat bagi hidup mereka di dunia dan di akhirat, yaitu menyembah Allah yang telah memberikan berbagai nikmat itu kepada mereka. Nabi Saleh mengingatkan agar mereka tidak lagi menaati para pemimpin mereka yang selalu mengerjakan kejahatan, kemaksiatan, dan kerusakan di bumi ini.”(Depag, 2009). Lalu tafsir Kemenag RI tersebut diperkuat juga oleh tafsir Al-Mishbah dari Muhammad Quraish Shihab diterangkan juga bahwa “mereka yang selalu membuat kerusakan bumi Allah dan tidak melakukan perbaikan untuk memakmurkan negeri.” (Shihab, 2012). Inti dari tafsiran ayat tersebut berkaitan dengan larangan manusia agar tidak berbuat kerusakan terutama pada dokumen arsip vital yang dilindungi, apalagi tidak melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan. Hal ini nantinya akan sangat mempengaruhi keselamatan informasi arsip vital.

Kerusakan pada arsip vital pada Dinas Perpustakaan diketahui juga disebabkan karena faktor kimia, biologis dan mekanis, dimana pada faktor kimiawai terjadi perubahan warna dokumen dari warna kuning menjadi kehitaman, dan tinta berubah warna bahkan menembus kertas belakang. Hal ini terjadi karena dalam kertas pada waktu proses pembuatannya yang tidak dinetralisasi, ditambah dengan tinta yang mengandung asam mengakibatkan komponen-komponen tersebut akan saling kontak.

Selanjutnya, kerusakan pada faktor biologis lebih disebabkan karena adanya serangan hama seperti jamur dan serangga rayap dan semut yang merusak kertas arsip. Kerusakan yang ditimbulkan rayap tidak dapat diperbaiki seperti semula dikarenakan ada bagian-bagian yang hilang atau berlubang. Sedangkan kerusakan mekanis terjadi dengan adanya lipatan, sobekan atau lembaran kertas yang melengkung pada saat penyimpanan yang dilakukan tidak benar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan preservasi arsip vital yang dijalankan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berpedoman kepada PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005 dan PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011. Selanjutnya identifikasi masalah kedua pada penelitian ini yaitu faktor penyebab kerusakan arsip vital berpedoman kepada PERKA ANRI Nomor 04 Tahun 2009. Berdasarkan hasil penelitian dari “Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Evaluasi kegiatan preservasi arsip vital yang dijalankan sesuai pedoman PERKA ANRI Nomor 06 Tahun 2005, sudah diterapkan dalam aspek penyimpanan arsip vital, perlindungan arsip vital, pengamanan fisik arsip vital, dan pengamanan informasi arsip vital, namun secara implementasi pada perlindungan arsip vital belum menggunakan metode duplikasi, belum ada penggunaan sistem alarm, dan belum ada pengadaan kartu identifikasi untuk pengguna arsip. Selanjutnya evaluasi kegiatan preservasi arsip vital yang dijalankan sesuai pedoman PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 terdapat dua aspek yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Setelah dilakukan analisis data, preservasi preventif telah dijalankan cukup sesuai, namun secara implementasi belum sesuai dalam hal pengaturan suhu dan kelembaban pada ruang penyimpanan arsip vital, belum ada pengadaan filter penyaring UV pada jendela, dan belum ada pengadaan penangkap serangga pada depot arsip. Lalu, preservasi kuratif dilakukan dengan kegiatan enkapsulasi, pembungkus arsip vital, fumigasi, dan kamperisasi. Empat kegiatan tersebut sudah dijalankan cukup sesuai sesuai pedoman PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011.
2. Faktor penyebab kerusakan arsip vital disebabkan oleh beberapa faktor yaitu faktor kimia, hama, dan mekanis. Faktor kimia disebabkan karena kertas yang digunakan tidak sesuai, sehingga kertas arsip berubah warna.

Selanjutnya, kerusakan karena mekanis disebabkan karena kurang berhati-hati dalam melakukan pemindahan arsip vital dari depot arsip lama ke depot arsip yang baru. Selanjutnya, faktor hama atau biologi disebabkan karena tidak adanya penangkap serangga pada depot arsip, sehingga serangga bisa masuk dan merusak arsip vital. Selain itu, suhu dan kelembaban udara pada depot arsip yang belum sesuai, sehingga menyebabkan timbulnya jamur pada kotak arsip dan dokumen arsip vital. Lalu, tidak adanya filter penyaring UV pada jendela, mengakibatkan kerapuhan pada dokumen arsip vital.

5.2 Saran

1. Pemerintah Kota Malang perlu mengalokasikan dana untuk memfasilitasi alat scanner, supaya arsiparis dapat melakukan metode duplikasi pada arsip vital. Duplikasi pada arsip vital sangat diperlukan, mengingat arsip vital merupakan arsip yang apabila hilang tidak bisa digantikan. Oleh karena itu, dengan adanya duplikasi pada arsip vital dapat menjadi solusi apabila terjadi kehilangan pada arsip vital.
2. Pemerintah Kota Malang perlu mengalokasikan dana untuk pemasangan filter penyaring ultraviolet pada jendela depot arsip. Hal tersebut bertujuan agar sinar ultraviolet tidak masuk ke dalam depot arsip, sehingga dokumen arsip vital dapat terlindungi dari faktor perusak fisik arsip vital. Selain itu, perlu adanya anggaran dana dari pemerintah Kota Malang untuk pengadaan penangkap serangga. Hal tersebut bertujuan agar serangga tidak masuk ke depot arsip, yang nantinya dapat menjadi pencegahan agar arsip vital tidak rusak.
3. Arsiparis perlu melakukan pembuatan kartu identifikasi untuk pengguna yang ingin meminjam arsip vital. Kartu identifikasi pengguna berguna agar menjaga keamanan informasi dari arsip vital yang dipinjam.
4. Arsiparis perlu memperhatikan suhu dan kelembaban pada ruang penyimpanan arsip vital. Hal tersebut bertujuan agar tidak mengakibatkan timbulnya jamur pada kotak penyimpanan arsip dan dokumen arsip vital.

Arsiparis harus mengatur suhu dan kelembaban sesuai pedoman yang ada di PERKA ANRI Nomor 23 tahun 2011.

5. Penelitian ini dapat menjadi acuan penelitian selanjutnya yang membahas perihal analisis kondisi arsip vital, yang mana melakukan analisis mendalam tentang kondisi arsip vital yang telah disimpan di Depot Arsip Kota Malang. Analisis kondisi arsip vital tersebut mencakup penilaian kualitas fisik, keakuratan metadata, dan sejauh mana arsip vital ini memenuhi kriteria vitalitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardhia, D. R. M., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Pelestarian Pengetahuan Arsiparis Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3).
- Arikunto, S. (2010). Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktek. Jakarta: Rineka Cipta. hal. 260.
- Dewanthy, F. E. P., Andajani, K., & Ernaningsih, D. N. (2018). Layanan Anak Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang. *Bibliotika : Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 2(2), 88–95. <https://doi.org/10.17977/Um008v2i22018p088>
- Fitriyani, S., Henriyani, E., & Hidayat, E. S. (2022). Penataan Arsip Berbasis Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(2), 312–320.
- Freeman, M. D. (2014). Preservation of Texas ' s Public Records , a Vital Work in Progress. 49(1).
- Gustia, P. (2021). *Kegiatan Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*.
- Hafizh, B. A. L. (2019). *Pengelolaan Arsip Akta Jual Beli Studi Kasus Pada Arsip Wilayah Kecamatan Jagakarsa Yang Dikelola Oleh Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Ismayati, N. (2011). Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi : Studi Kasus Di Universitas X. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 13(2), 59–68.
- Kasus, S., & Universitas, D. I. (2014). Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi : Studi Kasus Di Universitas X. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 13(2), 59–68.
- Kautsar, I. A. L. (2016). *Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Takalar*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Mardiyanto, V., Agniya, U., & Susilawati, H. (2023). Analisis Model Rancang Bangun Lembaga Arsip Universitas Uin Sultan Maulana Hasanuddin Banten Sebagai Upaya Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*,

5(1).

- Maziyah, M., Nurhayati, S., & Setiawan, I. (2005). *Manajemen arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., dan Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Qowam, P. A., & Ganggi, R. I. P. (2019). Upaya penyelamatan informasi arsip vital melalui digitalisasi arsip register akta kelahiran di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Boyolali. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 171–180.
- <https://> Zapata, C. A. (2010). *ción actual en el Distrito Capital*. 24, 147–171.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2013). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaanmu Perpustakaan*.
- Penyelamatan, D. A. N. (2012). Perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital pengadilan tinggi padang. 1(1), 17–27.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Purnomo. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2).
- Rahmawati, D. I. (2023). *Evaluasi Manajemen Perpustakaan Dalam Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka Pada Tenaga Pendidik Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (Min) 5 Bandar Lampung*. Universitas Islam Negeri Raden Intan

Lampung.

- Ridwan, M. M. (2018). *Evaluasi Metode Preservasi Housekeeping Nature Ruangan Koleksi Langka Di Balai Layanan Perpustakaan Bpad Diy*. Uin Sunan Kalijaga.
- Rosaliana, T. D., Lolytasari, L. L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan arsip vital sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(2), 91.
- Setyaningsih, D. N., Isyawati, R., Ganggi, P., Studi, P., Perpustakaan, S.-I., Budaya, F. I., Diponegoro, U., Soedarto, J. P., & Tembalang, K. U. (2016). *Preservasi Koleksi Di Perpustakaan Museum Perjuangan Mandala Bhakti Semarang. Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Sinaga, F. R. (2020). *Kegiatan Preservasi Dan Konservasi Bahan Tercetak Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tanjungbalai*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Ahyar, Hardani, and Dkk. 2020. *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Wahbah, Z. (2003). *Al-Wahiz fi Ushulul Fiqh*. Sidoarjo: Darul Fikri
- Muhammad, A.S. (2008). *Tafsir Fathul Qadir*. Purwokerto: Pustaka Azzam.
- Tim Tafsir Depag RI. (2009). *Tafsir Al-qur'an tematik, lajnah pentasihan mushaf Al-qur'an*. Jakarta: Lentera
- M. Quraish. S. (2012). *Tafsir Al-Misbah*. Jakarta: Lentera Hati.
- Novianti, D. A., Kumala, A. D. A., Wulandari, W. E., & Puspitadewi, G. C. (2023). Evaluasi Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Pada Perpustakaan Umum Kota Batu Berdasarkan Model Evaluasi Kirkpatrick. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 4(1), 15-29.
- Fajriyah, A., & Novian, R. M. (2023). Management Information of Public Institutions. *Record and Library Journal*, 9(1), 127–140.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-116.O/FST.01/TL.00/06/2023
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119

Dengan hormat,
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : FAUZIATUL SALSABILA
NIM : 19680018
Judul Penelitian : Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan
Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
Dosen Pembimbing : FIRMAN JATI PAMUNGKAS, M.Kom

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk
melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 01 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 05 Juni 2023
a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si
NIP. 19770925 200604 1 003

Lampiran 2

Lembar Disposisi

PEMERINTAH KOTA MALANG**DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
KOTA MALANG
LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari : <i>UHM malikang malik IBRahim malang</i>	Diterima Tanggal : <i>06 Juni 2023</i>
Tanggal Surat : <i>05/06/2023</i>	Nomor Agenda : <i>323</i>
Nomor Surat : <i>B-116.0/FST.01/TL00 10612023</i>	Sifat : ☐ Amat segera ☐ Segera ☒ Biasa
Hal : <i>Pemohonan ijin Pencelikan</i>	Diteruskan Kepada : <i>221</i> 1. Sekretaris Dinas 2. Kabid Layanan dan Pengembangan Perpustakaan 3. Kabid Pengelolaan Arsip 4. Kabid Preservasi dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan

ISI DISPOSISI

- u/ ditindaklanjuti
- Koordinasi dg Kabid

9/23
6

Yks. Kabid 2, 3, 4

- u/ ditindaklanjuti sesuai aturan

Lampiran 3

Pertanyaan Wawancara

1. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan on site?
Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara on site?
2. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan off site?
Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara off site?
3. Bagaimana proses perlindungan arsip vital menggunakan metode peralatan khusus?
4. Bagaimana mekanisme pengamanan fisik arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
5. Bagaimana mekanisme pengamanan informasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
6. Apakah lokasi depot arsip memiliki lokasi yang strategis untuk menyimpan arsip vital?
7. Apakah struktur bangunan depot arsip sudah memiliki konstruksi yang sesuai standar?
8. Bagaimana cara arsiparis mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip?
9. Berapa suhu dan kelembapan udara di ruangan depot arsip?
10. Apakah ruangan depot arsip mempunyai filter penyaring sinar UV?
11. Apakah rak arsip vital yang digunakan sudah sesuai standar?
12. Bagaimana pemberian label pada rak arsip?
13. Dimana arsip vital disimpan?
14. Apakah boks/container arsip vital yang digunakan sudah sesuai dengan standar?
15. Bagaimana cara penanganan terhadap arsip vital yang akan dibersihkan?

16. Berapa kali inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital dilakukan?
17. Bagaimana proses inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital?
18. Kapan sanitasi ruangan terakhir dilakukan?
19. Berapa kali sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital dilakukan dalam setahun?
20. Bagaimana proses dalam melakukan seleksi arsip vital yang masuk?
21. Bagaimana pemantauan preservasi preventif terhadap arsip vital?
22. Bagaimana proses enkapsulasi yang dilakukan terhadap arsip vital?
23. Bagaimana proses penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel) yang dilakukan terhadap arsip vital?
24. Bagaimana proses fumigasi yang dilakukan terhadap arsip vital?
25. Bagaimana proses pemberian kamperisasi dan silica gel pada boks arsip vital?
26. Apa penyebab dari kerusakan arsip vital yang terjadi?
27. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi arsip vital yang rusak?

Lampiran 4

Transkrip Wawancara

Informan Ke 1

Nama : Ika Wahyu Utami, A.Md

Jabatan : Arsiparis Terampil

NIP. : 1993092020122011

Tanggal : 6 Juni 2023

1. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan on site?

Jawaban : Iya.

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara on site?

Jawaban : *Arsip-arsip vital yang dipunyai oleh Lembaga Kearsipan Kota Malang disimpan di depot arsip Kearsipan Kota Malang, tetapi untuk arsip vital yang dimiliki oleh perangkat daerah lain disimpan di perangkat daerah itu sendiri. Arsip vital tahun 1991 – 1999 untuk arsip Izin Membangun Bangunan (IMB) karena ada peralihan penerbitan dari PU ke perizinan maka arsipnya diserahkan ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, jadi disimpan di depot arsip. Arsip milik Kearsipan Kota Malang dan arsip IMB tersebut disimpan di roll o pack pada ruangan arsip.*

2. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan off site?

Jawaban : Iya

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara off site?

Jawaban : *Untuk arsip vital yang dimiliki perangkat daerah lain, yang menyimpan perangkat daerah itu sendiri, cuma untuk tahun*

1991 – 1999 untuk IMB karena ada peralihan penerbitan dari PU ke perizinan maka arsipnya diserahkan ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Untuk arsip vital kami juga ada dari perangkat daerah lain, bukan cuman dari perizinan dan PU, kami ada dari kelurahan untuk arsip aset atau arsip vital desa atau kelurahan tapi kami hanya punya bentuk digitalnya, untuk fisiknya disimpan di kelurahan sendiri.

3. Bagaimana proses perlindungan arsip vital menggunakan metode peralatan khusus?

Jawaban : Proses perlindungan arsip vital memang menggunakan metode peralatan khusus. Jadi, untuk penyimpanan arsip vital itu kami mempunyai brankas, filling cabinet, roll o pack. Jadi, arsip vital disimpan disitu semua yang berguna untuk melindungi arsip dari hama dan kerusakan.

4. Bagaimana mekanisme pengamanan fisik arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Yang jelas ada beberapa perlakuan khusus untuk arsip vital. Arsip vital tadi disimpan di lemari khusus, penyimpanan arsip vital di roll o pack juga ada kuncinya. Namun, untuk sistem keamanan seperti alarm dan fingerlock masih belum ada. Tetapi, tahun ini untuk fingerlock sudah ada pengadaan untuk pembuatannya. Selanjutnya pembangunan depot arsip sudah dibangun sesuai dengan perka anri, jadi lokasi depot arsip terbebas dari banjir dan tahan gempa. Mekanisme pengamanan fisik arsip selanjutnya yaitu untuk alat pemadam kebakaran yang ada di depot arsip yaitu hydrant dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan), tetapi untuk smoke detector itu tidak diperbolehkan ada di ruangan arsip, yang mana nantinya apabila terdeteksi timbul asap maka smoke detector akan mengeluarkan air, dan itu akan

menyebabkan semua arsip vital yang ada di rak arsip menjadi basah.

5. Bagaimana mekanisme pengamanan informasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Untuk arsip vital sendiri tidak semua orang bisa mengakses, tidak semuanya bisa langsung pinjam, kalau mau pinjam arsip IMB, kami ada form peminjaman, kalau itu bukan bersangkutan kami pakai SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) untuk pengguna arsip.

6. Apakah lokasi depot arsip memiliki lokasi yang strategis untuk menyimpan arsip vital?

Jawaban : Untuk lokasi depot arsip ada di blok Islamic Center Kota Malang, untuk dibilang strategis atau tidak sebenarnya lokasi ini didapat hibah dari pemkot, jadi sudah ditentukan. Kalau untuk lokasi memang dibilang strategis ya tidak, dibilang memenuhi syarat juga tidak, untuk secara bangunan kami sudah sesuai dengan perka anri terkait standar depot arsip.

7. Apakah struktur bangunan depot arsip sudah memiliki konstruksi yang sesuai standar?

Jawaban : Sudah sesuai yang ada di perka anri nomor 31 tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

8. Bagaimana cara arsiparis mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip?

Jawaban : Yang jelas kami ada termometer ruangan dan ada alat pengukur kelembapan udara, nanti arsiparis bisa melihatnya dari itu.

9. Berapa suhu dan kelembapan udara di ruangan depot arsip?

Jawaban : Suhu sekitar 18 °C – 22,8 °C, dan kelembapan sekitar 50% - 64%

10. Apakah ruangan depot arsip mempunyai filter penyaring sinar UV?

Jawaban : Tidak ada.

11. Apakah rak arsip vital yang digunakan sudah sesuai standar?

Jawaban : Sudah sesuai dengan standar dari perka anri.

12. Bagaimana pemberian label pada rak arsip?

Jawaban : *Untuk pemberian label ini penting soalnya untuk memudahkan kami dalam temu kembali. Tetapi perlu digaris bawahi untuk pemberian label tidak boleh secara gamblang menjelaskan informasi yang tersimpan didalamnya. Jadi label pada rak arsip hanya berisi kode-kode, jadi tidak berisi informasi lengkap, dan kode-kode itupun yang tau itu hanya arsiparis.*

13. Dimana arsip vital disimpan?

Jawaban : *Arsip vital yang sudah diolah lalu disimpan di boks arsip, setelah itu baru diletakkan di roll o pack. Tempat penyimpanan itu tergantung bentuk arsipnya.*

14. Apakah boks/container arsip vital yang digunakan sudah sesuai dengan standar?

Jawaban : *Sudah sesuai apa yang ada di perka anri.*

15. Bagaimana cara penanganan terhadap arsip vital yang akan dibersihkan?

Jawaban : *Untuk pembersihannya kami memang secara berkala yaitu pembersihan rak-rak arsip itu rutin setiap hari, tetapi untuk membuka arsip dan membersihkannya memang tidak setiap hari. Saat melakukan tindakan penanganan arsip vital itu kami tidak diperbolehkan makan dan minum, dan untuk menandai pembungkus arsip atau boks itu kami menggunakan pensil sebelum dicetak labelnya. Setelah selesai melakukan penanganan kami selalu mengembalikan arsip vital ke dalam boks asal.*

16. Berapa kali inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital dilakukan?

Jawaban : *Inspeksi yang dilakukan terhadap bangunan depot arsip dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Kalau untuk inspeksi terhadap dokumen arsip vital dilakukan sebanyak tiga kali dalam setahun.*

17. Bagaimana proses inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital?

Jawaban : *Dalam melakukan inspeksi terhadap bangunan, kami melakukan pengecekan pada bangunan untuk melihat apakah ada retakan pada dinding, atapnya yang bocor, cat yang luntur, dan melihat apakah ada serangga dan jamur. Inspeksi bangunan tersebut berguna untuk mengetahui bangunan yang mengalami kerusakan sehingga nanti bisa dilakukan perbaikan.*

Setelah itu untuk inspeksi terhadap koleksi/dokumen arsip vital kami melakukan pengecekan pada dokumen arsip vital, dan kami melakukan pembersihan dokumen dan boksnya itu saat proses kamperisasi sebanyak 3 kali dalam satu tahun.

18. Kapan sanitasi ruangan terakhir dilakukan?

Jawaban : *Sanitasi terakhir itu dilakukan pada bulan desember 2022 saat mau pergantian tahun.*

19. Berapa kali sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital dilakukan dalam setahun?

Jawaban : *Sanitasi pada ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital biasanya dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun.*

20. Bagaimana proses dalam melakukan seleksi arsip vital yang masuk?

Jawaban : *Saat arsip vital dari perangkat lain yang masuk ke kearsipan depot arsip, sebelumnya kami melakukan seleksi terhadap arsip yang masuk tersebut. Pertama, kami melakukan pemilahan pada arsip vital, lalu di cek fisiknya, kalau memang ada debunya maka dibersihkan terlebih dahulu. Jika ada ditemukan hama perusak arsip maka akan dilakukan penanganan fumigasi, dan walaupun ada arsip vital yang rusak fisiknya maka kami akan memisahkannya dulu dan nanti akan dilakukan penanganan lebih lanjut seperti enkapsulasi. Setelah melakukan pengolahan pada arsip vital dan di entri, setelah itu baru dimasukkan ke boks arsip sekaligus diberikan kamper dan silica gel.*

21. Bagaimana pemantauan preservasi preventif terhadap arsip vital?

Jawaban : *Pemantauan atau istilahnya pest control yaitu perangkat serangga masih belum dilakukan di depot arsip.*

22. Bagaimana proses enkapsulasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Untuk proses enkapsulasi kemaren kami bekerjasama dengan provinsi jawa timur Dinas perpustakaan dan arsip jawa timur untuk melakukan enkapsulasi. Kegiatan enkapsulasi yang dilakukan menggunakan bahan plastik astralon dan polyester yaitu dengan mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastik astralon ataupun polyester, dan kemudian direkatkan dengan double tape yang berguna untuk melindungi arsip kertas dan isi dokumennya.*

23. Bagaimana proses penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel) yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Yang jelas arsip vital memang tidak ada yang dijilid, jadi proses pembungkusannya dipakai kertas bebas asam sama boks arsip tempat penyimpanannya kalau memang arsip vital yang membutuhkan boks.*

24. Bagaimana proses fumigasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Proses fumigasi kami tetap ada istilahnya kayak penyemprotan zat kimia yaitu fumigan. Kegiatan fumigasi dilakukan sesuai dengan perka anri nomor 5 Tahun 2018 tentang pedoman fumigasi arsip. Sebelum melakukan proses fumigasi, fumigator harus menggunakan alat keselamatan untuk memasang fumigan ke dalam ruang arsip yang akan di fumigasi. Setelah proses fumigasi dilakukan depot arsip tidak boleh dibuka selama tiga hari. Fumigasi dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun dengan pelaksanaannya dengan bantuan pihak ketiga.*

25. Bagaimana proses pemberian kamperisasi dan silica gel pada boks arsip vital?

Jawaban : *Pemberian kamper dan boks pada arsip vital dilakukan secara berkala setiap 3 sampai 4 bulan sekali. Kegiatan kamperisasi dilakukan dengan cara memberi kamper dan silica gel sebanyak tiga butir ke dalam boks arsip vital.*

26. Apa penyebab dari kerusakan arsip vital yang terjadi?

Jawaban : *Memang ada beberapa kertas arsip vital yang mengalami kerapuhan, karena mungkin kualitas kertasnya yang tidak bagus, proses penyimpanannya yang dulunya tidak benar, dan peralihan dari pencipta arsip ke kami juga arsipnya sudah tidak tertata. Kebanyakan kerusakan banyak yang sobek, ada informasi yang sudah kepotong, lalu kami melakukan penanganan lebih lanjut dengan proses laminasi, enkapsulasi dan dengan reproduksi peralihan alih media. Penyebabnya bisa jadi karena faktor kertas yang dipakai, suhu dan kelembapan yang tidak sesuai sehingga menyebabkan jamur timbul. Apalagi depot arsip tidak mempunyai perangkap serangga sehingga mengakibatkan juga ditemukan serangga di ruangan arsip. Penyebab lainnya itu karena dulu ada pemindahan semua arsip dari depot yang lama ke depot arsip yang baru, sehingga mengakibatkan ada beberapa boks yang penyok, dokumen arsip vital yang terlipat dan melengkung, dan ada juga dua boks arsip vital yang belum ditemukan.*

27. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi arsip vital yang rusak?

Jawaban : *Ada beberapa faktor yang mempengaruhi arsip vital yang rusak. Pertama, kerusakan arsip vital karena faktor kimiawi yang terjadi yaitu dokumen arsip vital berubah menjadi kuning ataupun hitam, tintanya yang berubah warna, dan ada juga yang tulisannya nembus sampai belakang kertas. Kedua, kerusakan arsip vital karena faktor biologi ada dari serangga, jamur, tikus,*

kutu kertas, sliverfish, rayap, dan semut. Ada arsip vital dulu yang dimakan rayap karena proses penyimpanannya tidak benar, terus untuk faktor biologis karena dulu kami tidak ada ruangan standar untuk menyimpan, jadi waktu di depot arsip yang lama masih belum sesuai standar, nah disitu banyak arsip yang rusak, tapi kalau depot yang baru sekarang sarana dan prasarananya sudah mulai sesuai standar, sehingga arsipnya lebih terjaga. Arsip vital juga ada mengalami kerusakan karena mekanis, yang mana dokumen arsip vital ada lipatan, sobek, ataupun lembarannya melengkung karena proses penyimpanannya yang salah. Kalau untuk kerusakan karena vandalisme dan air itu tidak ada. Arsip vital yang rusak itu di setrilkan dulu, nanti ada proses enkapsulasi, laminasi, setelah selesai enkapsulasi atau laminasi terus di scan.

Informan Ke 2

Nama : Tri Desti Ismadini, A.Md

Jabatan : Arsiparis Terampil, seksi perlindungan dan penyelamatan arsip

NIP. : 198712222020122002

Tanggal : 6 Juni 2023

1. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan on site?

Jawaban : *Iya.*

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara on site?

Jawaban : *Jadi arsip vital yang dimiliki oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan di depot arsip. Untuk prosesnya itu dilakukan pengolahan, pengentrian, dan dimasukkan ke dalam boks arsip. Setelah dimasukkan ke boks arsip lalu di tata di rak arsip, roll o pack, ataupun brankas sesuai bentuk arsip vital tersebut.*

2. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan off site?

Jawaban : *Iya*

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara off site?

Jawaban : *Arsip vital yang dimiliki oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak ada ditempatkan di luar depot arsip, tetapi arsip vital yang dimiliki oleh perangkat daerah lain ada yang ditempatkan di gedung perangkat daerah lain tersebut. Menurut peraturan seharusnya semua arsip vital yang dimiliki oleh perangkat daerah harus di tempatkan di lembaga kearsipan daerah tersebut, tetapi karena ada alasan khusus maka ada beberapa daerah yang*

menempatkan arsip vital milik mereka di gedung perangkat daerah tersebut. Untuk arsip vital kami juga ada dari perangkat daerah lain, bukan cuman dari perizinan dan PU, ada dari kelurahan untuk arsip aset atau arsip vital desa atau kelurahan tapi kami hanya punya bentuk digitalnya, untuk fisiknya disimpan di kelurahan sendiri.

3. Bagaimana proses perlindungan arsip vital menggunakan metode peralatan khusus?

Jawaban : Perlindungan arsip vital yang menggunakan metode peralatan khusus memang dibutuhkan dalam tindakan preservasi arsip vital. Peralatan penyimpanan khusus yang kami gunakan yaitu ada brankas, roll o pack, almari besi, dan filling cabinet. Metode dengan peralatan khusus tersebut merupakan bentuk perlindungan terhadap arsip vital supaya terhindar dari kerusakan.

4. Bagaimana mekanisme pengamanan fisik arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Mekanisme dalam pengamanan fisik arsip vital yang dilakukan di depot arsip yaitu kami menggunakan bangunan yang kedap air untuk melindungi arsip vital agar tidak terkena banjir. Selanjutnya kami juga menggunakan struktur bangunan tahan gempa dan tahan api. Jika sewaktu-waktu terjadi kebakaran kami juga mempunyai alat pemadam kebakaran seperti hydrant dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan). Dalam penggunaan sistem keamanan kami belum punya, tetapi untuk tahun ini sudah ada anggaran dalam pengadaan fingerlock untuk pengaturan akses masuk, kemungkinan itu pada akhir tahun.

5. Bagaimana mekanisme pengamanan informasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Kami melakukan pembatasan akses pada arsip vital, yang berguna untuk mengamankan informasi arsip vital. Kami belum

ada pembuatan kartu identifikasi individu pengguna arsip tetapi saat ada pengguna arsip yang hendak meminjam arsip vital maka kami akan memberikan formulir untuk mereka isi. Kalau untuk petugas arsip tidak ada pembatasan akses, semua arsiparis mempunyai akses untuk penggunaan arsip vital.

6. Apakah lokasi depot arsip memiliki lokasi yang strategis untuk menyimpan arsip vital?

Jawaban : Pembangunan depot arsip ini lokasinya ditentukan oleh pemerintah kota Malang, jadi kalau dibidang strategis mungkin sudah karena terhindar dari rawan banjir dan gempa.

7. Apakah struktur bangunan depot arsip sudah memiliki konstruksi yang sesuai standar?

Jawaban : Depot arsip dibangun sesuai pedoman pembangunan depot arsip yang ada di perka anri nomor 31 tahun 2015, jadi dapat dipastikan kalau strukturnya sudah memiliki konstruksi yang sesuai standar.

8. Bagaimana cara arsiparis mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip?

Jawaban : Dalam mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip itu, arsiparis melihat dari termometer dan alat pengukur kelembaban udara.

9. Berapa suhu dan kelembapan udara di ruangan depot arsip?

Jawaban : Suhu sekitar 18 °C – 22,8 °C, dan kelembapan sekitar 50% - 64%

10. Apakah ruangan depot arsip mempunyai filter penyaring sinar UV?

Jawaban : Sampai saat ini depot arsip belum mempunyai filter penyaring sinar UV pada jendelanya.

11. Apakah rak arsip vital yang digunakan sudah sesuai standar?

Jawaban : Rak arsip vital yang ada di ruangan arsip vital sudah sesuai dengan standar dari perka anri.

12. Bagaimana pemberian label pada rak arsip?

Jawaban : *Pemberian label pada rak arsip vital dilakukan dengan memberikan kode-kode yangurut sesuai jenis dari arsip vital tersebut. Label tersebut berguna untuk informasi terkait arsip vital agar dapat mudah ditemukan saat diperlukan.*

13. Dimana arsip vital disimpan?

Jawaban : *Arsip vital di simpan di boks arsip.*

14. Apakah boks/container arsip vital yang digunakan sudah sesuai dengan standar?

Jawaban : *Boks arsip yang digunakan sudah sesuai standar, yang memiliki ukuran yang cocok untuk format arsip vital. Tetapi masih ditemukan ada beberapa boks yang rusak masih belum diganti dengan baru. Biasanya kami melakukan pergantian boks yang baru itu saat memberikan kamper dan silica gel.*

15. Bagaimana cara penanganan terhadap arsip vital yang akan dibersihkan?

Jawaban : *Penanganan arsip vital biasanya kami melakukan permbersihan pada dokumen arsip vital yang disimpan di boks arsip. Biasanya saat menangani arsip vital itu harus ditangani hati-hati agar arsip vital tetap terjaga. Dalam melakukan penanganan arsip vital kami belum memakai penjepit sesuai standar yang ada di perka anri.*

16. Berapa kali inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital dilakukan?

Jawaban : *Dua kali dalam setahun, yaitu saat akhir tahun dan pertengahan tahun.*

17. Bagaimana proses inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital?

Jawaban : *Kami melakukan inspeksi terhadap bangunan dan koleksi arsip itu untuk mengetahui kerusakan yang timbul. Biasanya kami melakukan inspeksi pada bangunan untuk melihat kondisi dari bangunan tersebut, jendela dan pintu, lubang pada bangunan,*

sumber air, dan bangunan depot arsip bebas dari tanaman. Kalau untuk inspeksi pada koleksi arsip biasanya dilakukan sekalian saat kegiatan kamperisasi dilakukan. Jika ada kondisi fisik arsip yang mengalami masalah atau kerusakan maka akan dilakukan penanganan lebih lanjut.

18. Kapan sanitasi ruangan terakhir dilakukan?

Jawaban : *Bulan Desember 2022.*

19. Berapa kali sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital dilakukan dalam setahun?

Jawaban : *Dua kali dalam setahun.*

20. Bagaimana proses dalam melakukan seleksi arsip vital yang masuk?

Jawaban : *Prosesnya yaitu memeriksa kondisi arsip vital, lalu jika berdebu dilakukan pembersihan dan jika rusak dipisahkan agar nanti bisa dilakukan tindakan. Sebelum dimasukkan ke boks, arsip vital yang baru masuk tadi harus sudah melalui proses pengolahan dan pengentrian.*

21. Bagaimana pemantauan preservasi preventif terhadap arsip vital?

Jawaban : *Kami hanya melakukan pemantau terhadap pintu, jendela, dan sumber air saja, tetapi untuk pemantauan serangga itu sampai sekarang belum ada dilakukan.*

22. Bagaimana proses enkapsulasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Kegiatan enkapsulasi ini dilakukan pada arsip vital yang mengalami kerusakan seperti rapuh dan sobek. Prosesnya yaitu mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastik astralon ataupun polyester, dan kemudian direkatkan dengan double tape. Kegiatan enkapsulasi kami bekerjasama dengan provinsi jawa timur Dinas perpustakaan dan arsip jawa timur.*

23. Bagaimana proses penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel) yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Penjilidan untuk arsip vital masih belum ada, tetapi untuk pembuatan kotak pembungkus arsip kami memakai kertas bebas asam.*

24. Bagaimana proses fumigasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Pelaksanaan fumigasi dilakukan dengan bantuan pihak ketiga, yang dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Sebelum melakukan proses fumigasi maka pihak ketiga menyiapkan semua peralatan yang diperlukan. Pertama, fumigator melepaskan fumigan SF atau PH3 di ruangan yang akan di fumigasi, setelah itu melakukan monitoring konsentrasi gas fumigan. Tentunya semua proses kegiatan fumigasi tersebut dilakukan berdasarkan Perka Anri Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip.*

25. Bagaimana proses pemberian kamperisasi dan silica gel pada boks arsip vital?

Jawaban : *Proses pemberian kamperisasi dan silica gel pada boks itu hanya memasukkan kamper dan silica gel sebanyak tiga buah ke dalam boks arsip yang sudah bersih.*

26. Apa penyebab dari kerusakan arsip vital yang terjadi?

Jawaban : *Arsip vital yang rusak di depot arsip itu biasanya disebabkan oleh bahan kertas yang digunakan berbahan dasar bahaya, arsip vital yang terkena debu dan sinar ultraviolet.*

27. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi arsip vital yang rusak?

Jawaban : *Arsip vital yang rusak dipengaruhi oleh faktor biologi yaitu dari jamur, hama, dan serangga. Selanjutnya juga ada dari faktor kimia yaitu karena tinta dan kertas yang digunakan terbuat dari zat yang berbahaya, sehingga kertas mudah rapuh, dan berubah warna. Faktor mekanis seperti kertas terlipat dan melengkung juga bisa mempengaruhi arsip vital menjadi rusak.*

Informan Ke 3

Nama : Wahyu Hariyanto, SH, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

NIP. : 196808151998031006

Tanggal : 7 Juni 2023

1. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan on site?

Jawaban : *Iya.*

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara on site?

Jawaban : *Arsip vital yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang akan langsung disimpan di ruangan arsip dan diletakkan di roll o pack.*

2. Apakah arsip vital yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disimpan dengan cara penyimpanan off site?

Jawaban : *Iya*

Jika Iya, bagaimana proses penyimpanan arsip vital yang dilakukan secara off site?

Jawaban : *Ada beberapa arsip vital milik perangkat daerah lain yang harusnya disimpan di depot arsip, tetapi disimpan di perangkat daerah itu sendiri.*

3. Bagaimana proses perlindungan arsip vital menggunakan metode peralatan khusus?

Jawaban : *Dengan adanya peralatan khusus penyimpanan seperti roll o pack, filling cabinet, dan almari besi dapat melindungi arsip vital secara ekstra.*

4. Bagaimana mekanisme pengamanan fisik arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Pengamanan terhadap fisik arsip sangat penting untuk dilakukan. Kami melakukan pengamanan fisik arsip dengan cara melakukan pengadaan fingerlock untuk tahun ini, karena sebelumnya depot arsip belum punya pengamanan untuk akses masuk ke ruangan arsip vital, hanya saja kami melakukan penguncian pada roll o pack.*

5. Bagaimana mekanisme pengamanan informasi arsip vital yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Melakukan pembatasan akses pada pengguna arsip, walaupun ada yang meminjam hanya diperbolehkan melihat saat di depot arsip dan sebelumnya harus mengisi form. Namun, untuk arsiparis semuanya bebas mengakses arsip vital.*

6. Apakah lokasi depot arsip memiliki lokasi yang strategis untuk menyimpan arsip vital?

Jawaban : *Lokasi depot arsip yang baru ada di blok Islamic Center Kota Malang, yang mana lokasinya sudah strategis mudah dikunjungi oleh pengguna arsip.*

7. Apakah struktur bangunan depot arsip sudah memiliki konstruksi yang sesuai standar?

Jawaban : *Sudah, karena pembangunan depot arsip yang baru ini dibangun sesuai standar dari perka anri.*

8. Bagaimana cara arsiparis mengetahui suhu dan kelembaban udara ruangan depot arsip?

Jawaban : *Melihat termometer alat ukur suhu dan kelembaban.*

9. Berapa suhu dan kelembapan udara di ruangan depot arsip?

Jawaban : *Suhu sekitar 18 °C – 22,8 °C, dan kelembapan sekitar 50% - 64%*

10. Apakah ruangan depot arsip mempunyai filter penyaring sinar UV?

Jawaban : *Tidak ada*

11. Apakah rak arsip vital yang digunakan sudah sesuai standar?

Jawaban : *Sudah.*

12. Bagaimana pemberian label pada rak arsip?

Jawaban : *Pemberian label pada rak itu harus, karena untuk memudahkan penemuan kembali arsip vital. Informasi yang ada di label berisi informasi nama arsip, tahun, dan nomor kode yang urut.*

13. Dimana arsip vital disimpan?

Jawaban : *Arsip vital yang sudah diolah disimpan di boks arsip.*

14. Apakah boks/container arsip vital yang digunakan sudah sesuai dengan standar?

Jawaban : *Sudah, tetapi masih ada ditemukan boks arsip yang rusak di rak arsip vital. Saat memasukkan arsip vital seharusnya tidak boleh terlalu penuh ataupun kosong, hal tersebut untuk menghindari arsip vital melengkung. Tetapi, masih ditemukan beberapa boks arsip yang kurang penuh sehingga mengakibatkan arsip vital tersebut melengkung sampai terlipat.*

15. Bagaimana cara penanganan terhadap arsip vital yang akan dibersihkan?

Jawaban : *Caranya dengan mengeluarkan arsip vital yang ada di boks, yang mana arsiparis yang menangani harus hati-hati dan dijauhkan dari makanan dan minuman. Setelah arsip vital dikeluarkan maka dibersihkan yang berdebu, dan jika ada yang rusak akan dipisahkan untuk ditindak lebih lanjut. Tindakan tersebut biasanya melakukan enkapsulasi ataupun laminasi. Setelah semua dibersihkan maka dimasukkan kembali ke boks arsip. Jika boks arsip rusak maka akan diganti dengan yang baru.*

16. Berapa kali inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital dilakukan?

Jawaban : *Dalam setahun, depot arsip dilakukan inspeksi sebanyak dua kali.*

17. Bagaimana proses inspeksi/survei terhadap bangunan dan dokumen arsip vital?

Jawaban : *Proses inspeksi tersebut dengan melakukan survei terhadap bangunan, jendela, lubang-lubang, pipa air, dan koleksi arsip juga. Setelah di survei maka akan dilakukan tindakan lebih lanjut.*

18. Kapan sanitasi ruangan terakhir dilakukan?

Jawaban : *Terakhir itu pada bulan Desember 2022, dan akan dilakukan kembali bulan Juli 2023.*

19. Berapa kali sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip vital dilakukan dalam setahun?

Jawaban : *Biasanya itu dalam setahun sebanyak dua kali.*

20. Bagaimana proses dalam melakukan seleksi arsip vital yang masuk?

Jawaban : *Jika ada arsip vital yang masuk tentunya dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Arsip vital tersebut akan dibungkus dan dimasukkan ke dalam boks arsip yang baru.*

21. Bagaimana pemantauan preservasi preventif terhadap arsip vital?

Jawaban : *Ada melakukan pemantauan terhadap jendela, pintu, dan sumber air. Tetapi pemantauan terhadap serangga atau meletakkan perangkap serangga itu tidak ada.*

22. Bagaimana proses enkapsulasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Enkapsulasi yang dilakukan oleh arsiparis dan pihak ketiga tersebut dengan cara mengkapsulkan arsip kertas dengan diapitkan dua plastik astralon ataupun polyester, dan kemudian direkatkan dengan double tape.*

23. Bagaimana proses penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Portepel) yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Tidak ada penjilidan yang dilakukan, hanya melakukan pembuatan kotak pembungkus arsip.*

24. Bagaimana proses fumigasi yang dilakukan terhadap arsip vital?

Jawaban : *Jadi proses fumigasi ini dilakukan oleh pihak ketiga, jadi dalam melakukan fumigasi itu mereka sudah berpedoman dari peraturan nomor 5 Tahun 2018.*

25. Bagaimana proses pemberian kamperisasi dan silica gel pada boks arsip vital?

Jawaban : *Jadi sebanyak tiga sampai empat bulan sekali arsiparis selalu memberikan kamper dan silica gel ke dalam boks arsip. Saat melakukan proses kamperisasi dan silica gel juga akan dilakukan pembersihan pada arsip vital.*

26. Apa penyebab dari kerusakan arsip vital yang terjadi?

Jawaban : *Penyebab yang biasanya saya ketahui yaitu karena kertas yang dipakai tidak sesuai standar maka dapat menimbulkan kerapuhan. Terdapat juga jamur pada arsip vital, dan itu terjadi karena lembab. Jendela yang tidak ada pelindung ultraviolet juga penyebab dari kerusakan arsip vital tersebut. Penangkap serangga yang tidak ada di depot arsip mengakibatkan juga ada serangga seperti semut yang ada di rak arsip ataupun boks arsip vital.*

27. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi arsip vital yang rusak?

Jawaban : *Faktor biologi itu seperti adanya semut, faktor kimia karena bahan dan tinta kertas arsip vital yang berbahaya, dan faktor mekanis karena cara penyimpanan arsip vital di dalam boks arsip yang salah.*

Lampiran 5

Dokumentasi Penelitian



Gambar 6.1 Wawancara Informan 1



Gambar 6.2 Wawancara Informan 2



Gambar 6.3 Wawancara Informan 3

Lampiran 6

Hasil Cek Plagiasi

Evaluasi Kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

ORIGINALITY REPORT

22%	22%	6%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.ub.ac.id Internet Source	4%
2	peraturan.bpk.go.id Internet Source	2%
3	arsip.usu.ac.id Internet Source	1%
4	docplayer.info Internet Source	1%
5	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%
6	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	1%
7	lib.unnes.ac.id Internet Source	1%
8	arsip.unair.ac.id Internet Source	1%
9	ejournal2.undip.ac.id Internet Source	<1%