

**ANALISIS PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP STATIS  
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BLORA**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**LUTFI AINUN ROHMAH**

**NIM. 19680072**

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

**ANALISIS PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP STATIS  
DI DINASPERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BLORA**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**LUTFI AINUN ROHMAH**

**NIM.19680072**

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 PERSETUJUAN

### ANALISIS PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BLORA

#### SKRIPSI

Oleh:

**LUTFI AINUN ROHMAH**  
NIM: 19680072

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Tanggal: 29 November 2023

Pembimbing I



Wahyu Hariyanto, M.M  
NIP. 198907212019031007

Pembimbing II




Yulianto, M.Pd.I  
NIP. 198707122019031005

Mengetahui.

Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



  
Mokhammad Amin Hariyadi, MT

NIP.196701182005011001

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP STATIS DI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BLORA**

**SKRIPSI**

Oleh :

**LUTFI AINUN ROHMAH**  
**NIM : 19680072**

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 29 November 2023

**Susunan Dewan Penguji**

Ketua Penguji : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A  
NIP : 199107212019032014

Anggota Penguji I : Firman Jati Pamungkas, M.Kom  
NIP. 199001122019031010

Anggota Penguji II : Wahyu Hariyanto, M.M  
NIP. 198907212019031007

Anggota Penguji III : Yulianto, M.Pd.I  
NIP. 198707122019031005

**Tanda Tangan**

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ketua Program Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhammad Amin Harivadi, MT  
196701182005011001

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lutfi Ainun Rohmah

NIM : 19680072

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Analisis Preservasi dan Konservasi Arsip Statis di Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora

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, ataupun ide 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, 29 November 2023

Yang membuat pernyataan,



Lutfi Ainun Rohmah

19680072

## KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran A

llah swt., yang telah memberi rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Preservasi dan Konservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora”**. Penulisan skripsi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyatakan bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa awal perkuliahan hingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis meminta izin untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Jurusan Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Saintek UIN Maliki Malang.
4. Bapak Wahyu Hariyanto, M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang selalu memberikan waktu untuk membimbing proses pengerjaan skripsi dari awal hingga selesai.
5. Bapak Yulianto, M.Pd.I, selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga selesai.
6. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku Dosen Penguji I sekaligus dosen wali penulis yang telah membimbing selama perkuliahan dari awal hingga akhir, serta Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom., selaku Dosen Penguji II yang senantiasa memberikan kritik dan saran yang membangun.
7. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, dan kesabarannya yang sangat luar biasa dalam

setiap langkah penulis, yang merupakan hadiah dan anugrah besar selama ini, khususnya Ayah saya yang sudah tenang disana, ini salah satu pencapaian dari anakmu yah.

8. Seluruh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan staf, yang telah memberikan banyak ilmu, dukungan, bimbingan, dan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk saya yang dapat saya ambil dan terapkan.
9. Kepada Abi Isroqunnajah dan Ummah Ismahtut Diniyah selaku Pengasuh PPTQ Nurul Huda yang telah memberi dukungan dan motivasi pada saya selama perkuliahan, mondok, dan penulisan skripsi. Serta teman-teman santri PPTQ Nurul Huda yang selalu menemani saya untuk berjuang selama di Malang.
10. Mas Muhammad M. yang selalu mendukung, memberikan semangat, motivasi, dan dukungan psikologis, serta selalu ada dikala suka maupun duka setiap saat. Selalu tulus mendukung untuk terus berjuang untuk mondok dan menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan, Yuta Nika dan Aulia Rachma Febriani yang selalu bersedia menjadi teman main, cerita, makan, dan selalu menyediakan kamar kosnya untuk ditempati.
12. Seluruh pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini yang belum bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat menambah ilmu dan wawasan kepada seluruh pembaca. Amin Ya Rabbal Alamin. Jazakumullah Khoiron Katsiron.

Wassalamu'alaikum warahmatullahiwabarakatuh.

Malang, 29 November 2023

Penulis

Lutfi Ainun Rohmah

## **MOTTO**

*“Hidup itu bukan perihal mendapatkan apa yang kamu inginkan, tapi perihal menghargai apa yang kamu miliki dan sabar menanti apa yang akan kamu hampiri.”*

*\_Lutfi Ainun Rohmah\_*

*“Kita bukan pembuat sejarah. Kita diciptakan oleh sejarah.”*

*\_Martin Luther King, Jr.\_*



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiv</b>
<b>مستخلص البحث</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Batasan Masalah.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	8
2.2 Landasan Teori .....	12
2.2.1 Definisi Arsip .....	12
2.2.2 Jenis-Jenis Arsip.....	14
2.2.3 Pengelolaan Arsip .....	16
2.2.4 Preservasi dan Konservasi Arsip.....	17
2.2.5 Tujuan dan Fungsi Arsip.....	18
2.2.6 Langkah-Langkah Preservasi (Pelestarian) Arsip Statis .....	19
2.2.7 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip .....	22
2.2.8 Usaha Pencegahan Kerusakan Pada Arsip ( <i>Preventif</i> ).....	25

2.2.9 Usaha Perbaikan Arsip Dari Kerusakan Kerusakan (Kuratif) .....	27
2.3 Integrasi Dalam Perspektif Islam .....	28
2.3.1 Definisi Arsip Secara Islam .....	28
2.3.2 Pengertian Preservasi dan Konservasi Islam .....	30
2.3.3 Ragam Preservasi dan Konservasi Dalam Islam .....	31
2.3.4 Penerapan Preservasi dan Konservasi Dalam Islam .....	32
2.3.5 Hukum Preservasi dan Konservasi Dalam Islam.....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	34
3.2 Alur Penelitian.....	34
3.3 Tempat dan Waktu .....	36
3.4 Subjek dan Objek Penelitian .....	37
3.5 Instrumen Penelitian.....	37
3.6 Sumber Data .....	38
3.7 Pengumpulan Data .....	38
3.8 Analisis Data .....	40
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>42</b>
4.1 Hasil Penelitian.....	42
4.1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 43 Blora .....	43
4.1.2 Langkah-Langkah Preservasi Preventif dan Kuratif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora .....	45
4.1.2.1 Preservasi Preventif .....	46
4.1.2.2 Preservasi Kuratif .....	59
4.2 Pembahasan .....	70
4.2.1 Langkah-Langkah Preservasi Preventif dan Kuratif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora .....	71
4.2.1.1 Preservasi preventif .....	71
4.2.1.2.Preservasi Kuratif .....	80
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat .....	86
4.2.3 Upaya Preservasi Arsip dalam Perspektif Islam.....	88

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>90</b>
5.1 Kesimpulan.....	90
5.2 Saran.....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>96</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu .....	10
Tabel 2.2 : Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip .....	26
Tabel 3.1 : Diagram Alur Penelitian .....	35
Tabel 3.2 : Waktu Penelitian .....	36
Tabel 3.3 : Pedoman Wawancara.....	39
Tabel 4.1 : Identitas Informan .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	14
Gambar 3.1 Komponen Analisis Data (Model Interaktif) .....	41
Gambar 4.1 Gedung Perpustakaan Kabupaten Blora.....	43
Gambar 4.2 Gedung Arsip Bagian Timur .....	44
Gambar 4.3 Pemberian Tirai pada Jendela .....	47
Gambar 4.4 Boks Arsip.....	48
Gambar 4.5 Alih Media Arsip Statis.....	54
Gambar 4.6 Mesin Alih Media.....	56
Gambar 4.7 Penambahan Link <i>Google Drive</i> pada SIKD .....	57
Gambar 4.8 Alat Pemadam Kebakaran.....	58
Gambar 4.9 Penyimpanan Arsip Statis di <i>Roll O'pack</i> .....	63
Gambar 4.10 Penyimpanan Arsip Foto di dalam Amplop.....	65
Gambar 4.11 Pemberian Tanda Bahaya setelah Fumigasi.....	68
Gambar 4.12 Penyemprotan Bahan Kimia saat Fumigasi .....	68
Gambar 4.13 Pembersihan Residu Pasca Fumigasi .....	70
Gambar 4.14 Pencahayaan dengan Lampu .....	73
Gambar 4.15 Arsip Masuk .....	76
Gambar 6.1 Penyerahan Arsip Masuk .....	111
Gambar 6.2 Ruang Kerja Karyawan .....	111
Gambar 6.3 Wawancara Bersama Kepala Bidang Kearsipan .....	111
Gambar 6.4 Penyimpanan Arsip Inaktif.....	112
Gambar 6.5 Wawancara Bersama Arsiparis 1 .....	112
Gambar 6.6 Kegiatan Jumat Bersih dan Sehat.....	112
Gambar 6.7 Wawancara Bidang Pelestarian.....	113
Gambar 6.8 Penataan Arsip .....	113
Gambar 6.9 Wawancara Bersama Arsiparis 2 .....	113

## ABSTRAK

**Rohmah, Lutfi Ainun. 2023. Analisis Preservasi dan Konservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.  
Pembimbing: (I) Wahyu Hariyanto, M.M., (II) Yulianto, M.Pd.I**

**Kata Kunci:** Preservasi, Arsip Statis, preservasi preventif dan kuratif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memiliki koleksi arsip berupa arsip kertas, kartografi, dan arsip foto. Seluruh kegiatan preservasi arsip masih membutuhkan arsiparis yang lebih ahli dan kompeten. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana upaya preservasi arsip statis yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Adapun preservasi arsip statis yang dilakukan bersifat preventif dan kuratif. Preservasi preventif berupa penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, reproduksi arsip, perencanaan menghadapi bencana. Sedangkan untuk preservasi kuratif berupa prinsip perbaikan arsip, perawatan arsip kertas dan audio visual serta pengendalian hama. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan diskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini ditemukan bahwa serangkaian kegiatan preservasi arsip statis sudah diterapkan dengan baik, namun terdapat hambatan pada beberapa hal yaitu, kurangnya SDM, sarana dan prasarana preservasi yang masih terbatas, dan belum memiliki ruangan khusus untuk melakukan preservasi arsip statis.

## ABSTRACT

Rohmah, Lutfi Ainun. 2023. *Analysis of Preservation and Conservation of Static Archives at the Blora Regency Library and Archives Service. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang.*  
**Supervisors: (I) Wahyu Hariyanto, M.M., (II) Yulianto, M.Pd.I**

**Keywords:** *preservation, static archives, preventive and curative preservation, Blora Regency Library and Archives Service*

*The Blora Regency Library and Archives Service has archive collections in the form of paper archives, cartography and photo archives. All archive preservation activities still require more expert and competent archivists. This research aims to determine how static archive preservation efforts are carried out at the Blora Regency Library and Archives Service. The static archive preservation carried out is preventive and curative. Preventive preservation includes archive storage, archive handling, integrated pest control, archive reproduction, and disaster planning. Meanwhile, curative preservation consists of the principles of archive repair, paper and audio-visual archive maintenance, and pest control. This research uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. This research found that a series of static archive preservation activities had been implemented well. Still, there were several obstacles: lack of human resources, limited preservation facilities and infrastructure, and the need for a special room to carry out static archive preservation.*

## مستخلص البحث

رحمة، لطفي عين. ٢٠٢٣. تحليل الحفظ وحفظ المحفوظات الثابتة في خدمة المكتبة ومحفوظات منطقة بلورا. البحث العلمي. دراسة العلوم المكتبات والمعلومات كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج.

(١) المشرف الأول: وحي هارينتو، الماجستير

(٢) المشرف الثاني: يوليانتو، الماجستير

الكلمات المفتاحية: حفظ، محفوظات، ثابتة، حفظ الوقائي والعلاجي، خدمة المكتبة ومحفوظات منطقة بلورا.

تحتوي خدمة المكتبة ومحفوظات منطقة بلورا على مجموعات أرشيفية في شكل أرشيفات ورقية ورسم خرائط وأرشيفات صور. لا تزال جميع أنشطة الحفاظ على الأرشيف تتطلب المزيد من موظفي الأرشيف ذوي الخبرة والكفاءة. هدف هذا البحث هو معرفة كيفية تنفيذ جهود الحفاظ على المحفوظات الثابتة في خدمة المكتبة ومحفوظات منطقة بلورا. إن عملية حفظ المحفوظات الثابتة هي عملية وقائية وعلاجية. الحفظ الوقائي في شكل تخزين المحفوظات، التعامل مع المحفوظات، المكافحة المتكاملة للآفات، إعادة إنتاج المحفوظات، التخطيط للكوارث. وفي الوقت نفسه، يتكون الحفظ العلاجي من مبادئ إصلاح المحفوظات، وصيانة المحفوظات الورقية والمسموع والمرئي، ومكافحة الآفات. يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي مع تقنيات جمع البيانات التي تتم عن طريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق. نتائج هذا البحث هي سلسلة من أنشطة حفظ المحفوظات الثابتة التي قد تم تنفيذها بشكل جيد، ولكن كانت هناك عدة عوائق، وهي نقص الموارد البشرية، ومرافق الحفظ وبنية التحتية المحدودة، وعدم وجود غرفة خاصة لتنفيذ حفظ المحفوظات الثابتة.



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi. Tentu saja, pembuatan arsip merupakan bagian integral dari aktivitas sehari-hari setiap organisasi pemerintah dan non-pemerintah. Secara umum, arsip adalah suatu dokumen, naskah, atau informasi yang berisi teks, gambar, atau audio. Menurut Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga nasional, pemerintah daerah, dan badan usaha berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, organisasi, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan turut serta dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam aktivitas sehari-hari. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian kehidupan berbangsa secara umum atau pemanfaatan secara langsung (Mulyono, 1985). Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan nasional pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan sehari-hari penyelenggaraan negara (Permana & Rohmiyati, 2017). Koleksi arsip pada akhirnya akan dimusnahkan. Oleh karena itu, perlu dikembangkan kebijakan pemeliharaan arsip secara berkala untuk melestarikan dan melindungi arsip dari kerusakan. Pemeliharaan ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam surat Qasas ayat 77 berbunyi:

وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنْ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ

الْمُفْسِدِينَ ۗ ( القصص: ٧٧ )

Artinya: “Dan carilah pada apa yang di anugrahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagiamu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana

*Allah berbuat baik kepadamu dan janganlah kau berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan”*

Di dalam tafsir kemenag menjelaskan pada ayat 77 pada surat Al-Qasas , bahwa Allah menerapkan empat macam petunjuk dan nasihat diantaranya :

1. Orang yang dikaruniai Allah kekayaan yang berlimpah, nikmat yang banyak, patuh dan taat akan perintah Allah, mendekatkan diri kepada Allah, sebagaimana sabda Nabi sebagai berikut:

إِغْتَنِمَ خُمْسًا قَبْلَ خُمْسِ شَبَابِكَ قَبْلَ هَرَمِكَ وَصِحَّتَكَ قَبْلَ سَقَمِكَ وَغِنَاكَ قَبْلَ فَقْرِكَ وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُغْلِكَ وَحَيَاتَكَ قَبْلَ مَوْتِكَ  
(رواه البيهقي عن ابن عباس)

Manfaatkan lima perkara sebelum datang lawannya; muda sebelum tua, sehat sebelum sakit, kaya sebelum miskin, senggang sebelum sibuk, hidup sebelum mati. (Riwayat al-Baihaq<sup>3</sup> dari Ibnu ‘Abbas)

2. Setiap orang tidak diperkenankan untuk meninggalkan kesenangan di dunia selagi tidak bertentangan dengan ajaran yang sudah diperintahkan Allah SWT. Baik untuk diri sendiri, keluarga, maupun hak orang lain. Nabi bersabda :

اعْمَلْ عَمَلِ امْرِئٍ يَظُنُّ أَنْ لَنْ يَمُوتَ أَبَدًا، وَاحْدَرَ حَذْرًا امْرِئٍ يَحْشَى أَنْ يَمُوتَ عَدَاً (رواه البيهقي عن ابن عمر)

Kerjakanlah seperti orang mengira kamu akan hidup selamanya. Dan waspadalah seolah-olah akan mati besok. (Riwayat al-Baihaq<sup>3</sup> dari Ibnu ‘Umar);

3. Hendaknya setiap orang berbuat baik sebagaimana Allah memuliakan mereka, diantaranya membantu orang yang membutuhkan, menyambung silaturahmi, dan lain sebagainya.

4. Sekelompok hendaknya tidak melakukan kerusakan di muka bumi, dan berbuat jahat kepada makhluk lainnya. Sesungguhnya Allah membenci terhadap golongan yang berbuat kerusakan.

Dari ayat tersebut jika dihubungkan dengan pelestarian dan pemeliharaan arsip, bahwa manusia memiliki tugas dan peranan penting dalam kegiatan pemeliharaan arsip. Seluruh kegiatan pelestarian arsip yang dilakukan di suatu lembaga tentunya bersangkutan dengan tangan manusia untuk mendapatkan hasil yang optimal. Dengan adanya pemeliharaan arsip maka fisik dan informasi yang

terkandung di dalamnya bisa terjamin keselamatannya dari berbagai faktor kerusakan yang ada.

Peranan arsip memiliki signifikan yang besar dalam aktivitas organisasi sebagai penyimpanan memori, sumber informasi, alat pengambilan keputusan, dan sarana pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan internal. Mengingat pentingnya peranan arsip, manajemen arsip oleh organisasi harus dilakukan dengan efektif agar terhindar dari potensi kerusakan. Kerusakan tersebut sejalan dengan firman Allah Pada Surah Al-Baqarah ayat 11:

وَإِذَا قِيلَ لَهُمْ لَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ قَالُوا إِنَّمَا نُصَلِّحُونَ (البقرة: ١١)

Artinya: *“Dan bila dikatakan kepada mereka:”Janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi”, mereka menjawab:”Sesungguhnya Kami orang-orang yang mengadakan perbaikan”. Ingatlah, sesungguhnya mereka itulah orang-orang yang membuat kerusakan, tetapi mereka tidak menyadarinya”. (Qs. Al-Baqoroh/2:11)*

Pada tafsir kemenag dijelaskan bahwa, jika dinasihati untuk meninggalkan tindakan yang tidak akan menimbulkan kerugian bagi permukaan bumi, mereka selalu berdalih bahwa mereka benar-benar melakukan perbaikan. Mereka mengira apa yang mereka lakukan adalah memperjuangkan umat Islam dan menciptakan perdamaian antara umat Islam dan sesamanya.

Ayat tersebut menjelaskan tentang adanya larangan manusia agar tidak melakukan kerusakan dimuka bumi. Di dalam lembaga kearsipan juga diperintahkan kepada peminjam arsip untuk tidak merusak arsip seperti mengotori, merobek, dan mencoret arsip yang ada. Begitu juga dengan arsiparis untuk melakukan perawatan arsip dan pelestarian arsip agar informasi yang dikandungnya tetap terjaga dengan baik sehingga dapat digunakan.

Maksud preservasi arsip adalah mengusahakan agar koleksi arsip tidak cepat mengalami kerusakan. Preservasi arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk memproteksi arsip terhadap kerusakan arsip dan perbaikan terhadap arsip yang rusak (PERKA ANRI, 2011). Preservasi adalah upaya yang dilakukan untuk menjaga dan memelihara keadaan arsip dengan tujuan meningkatkan nilai guna arsip sehingga tetap dapat dimanfaatkan secara optimal saat dibutuhkan. Kegiatan

preservasi selalu berhubungan dengan kegiatan konservasi. Konservasi adalah kegiatan menjaga dan mengusahakan agar koleksi atau bahan pustaka dapat awet dan terjaga dengan baik. Kegiatan preservasi dan konservasi bertujuan untuk menjaga fisik dan isi informasi supaya terhindar dari kerusakan yang lebih lanjut (Darmawan & P.G., 2020).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blera adalah salah satu lembaga yang diamanatkan untuk melakukan kegiatan preservasi arsip statis di lingkungan daerahnya. Preservasi yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Preservasi Preventif dan Kuratif. Preservasi preventif adalah tindakan pencegahan terhadap potensi kerusakan pada arsip melalui pengadaan fasilitas, perlindungan, dan teknik pemeliharaan, sehingga upaya tersebut dapat menghindarkan arsip dari kerusakan (Pamungkas, 2019). Tindakan preservasi adalah langkah-langkah yang diambil untuk mendukung kelangsungan penyimpanan arsip statis dalam jangka panjang. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, tindakan preservasi melibatkan aspek penyimpanan, pengendalian hama secara terpadu, reproduksi, dan perencanaan mitigasi bencana. Pelestarian kuratif merupakan jenis pelestarian yang fokus pada perbaikan dan pelestarian arsip yang rusak atau rusak dengan tujuan untuk memperpanjang umur arsip. Tindakan restorasi merupakan tindakan efektif yang mendukung pelestarian arsip statis dalam jangka panjang (Darmawan & P.G., 2020). Tindakan yang dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 antara lain penyimpanan dan perencanaan menghadapi bencana.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blera, masih terdapat kendala dalam melakukan kegiatan preservasi dan konservasi arsip statis. Kendala yang terjadi karena kurangnya keahlian sumber daya manusia (SDM) yang ada sehingga kegiatan preservasi arsip statis masih kurang maksimal. Adapun keterbatasan lainnya yaitu masih minimnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan preservasi. Keterbatasan tersebut dapat dilihat dari belum adanya ruangan penyimpanan arsip statis secara tertutup, alat yang digunakan reproduksi arsip

masih terbatas, belum adanya alat untuk pengukuran kelembaban arsip, serta masih minimnya *Roll Opack* untuk penyimpanan arsip, sehingga masih banyak arsip yang disimpan di dalam kardus.

Berdasarkan gejala dan masalah yang ada, dapat disimpulkan bahwa pentingnya upaya yang tepat dalam melestarikan arsip di dalam suatu lembaga. Ketidaksihaksanaan kegiatan tersebut, jika tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang panduan preservasi arsip statis, dapat berakibat merugikan dalam hal pelestarian dan keamanan arsip. Dari masalah yang terjadi di lapangan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Preservasi dan Konservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora”. Adapun output yang didapat pada penelitian tersebut yaitu peneliti memberikan rekomendasi dan saran terkait kegiatan preservasi arsip statis yang baik dan benar, dengan tujuan supaya kegiatan preservasi arsip statis untuk kedepannya berjalan lebih baik serta sesuai dengan peraturan yang ada dibandingkan dengan preservasi sebelumnya.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Pada uraian diatas maka dapat ditulis rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana upaya preservasi dan konservasi arsip statis berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis dan upaya konservasi berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian dari penelitian ini diantaranya:

1. Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada masyarakat mengenai efektifitas kegiatan preservasi dan konservasi arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.

2. Sebagai sumber informasi yang dapat memberikan masukan, saran serta evaluasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.
3. Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung bagi peneliti tentang cara melakukan preservasi dan konservasi arsip statis.

### **1.5 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penelitian ini yaitu, kegiatan preservasi arsip statis yang sudah dialih mediakan.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Agar lebih mudah dipahami secara terperinci, peneliti menjelaskan struktur penulisan yang terdiri dari lima bab sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini mencakup latar belakang masalah, analisis permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, dan tata cara penulisan.

#### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab kedua menguraikan tinjauan pustaka dan dasar teoritis. Pada tinjauan pustaka, akan dibahas penelitian sebelumnya, sementara pada dasar teoritis akan dikupas konsep-konsep teoritis yang digunakan untuk memperkuat argumen peneliti dalam menganalisis masalah. Beberapa aspek yang dicakup antara lain definisi preservasi dan konservasi, tujuan dari kedua konsep tersebut, variasi jenis arsip, pengelolaan arsip, langkah-langkah dan metode dalam preservasi arsip statis, faktor-faktor yang menjadi penyebab kerusakan pada arsip statis, dan upaya pencegahan kerusakan arsip.

#### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ketiga, akan dijabarkan tipe penelitian yang digunakan, apakah bersifat kualitatif atau kuantitatif, lokasi dan periode waktu tempat penelitian dilakukan, subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian yang dipakai, sumber data yang dianalisis, proses pengumpulan data, serta teknik analisis data yang diterapkan.

#### **BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab keempat merinci profil penelitian, mencakup sejarah instansi, jumlah koleksi arsip, jam kerja, dan layanan arsip. Selain itu, bab ini juga membahas hasil

penelitian terkait upaya pelestarian arsip statis dengan merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011. Selain itu, bab ini akan membahas kendala atau hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan preservasi.

## **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran. Peneliti akan memaparkan secara singkat hasil penelitian tertulisnya dalam diskusi. Peneliti juga akan memberikan saran kepada lembaga terkait dan fasilitas penelitian sejenis untuk lebih mengembangkan dan melanjutkan penelitian tersebut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

Sebagai sumber informasi, arsip memerlukan perhatian dan upaya perlindungan yang beragam agar nilai informasi di dalamnya tetap utuh dan terhindar dari potensi kerusakan yang dapat merusak arsip. Dengan itu maka perlu adanya preservasi dan konservasi terhadap arsip guna untuk menjaga kelestarian dan keselamatan terhadap arsip. Penelitian yang membahas preservasi dan konservasi arsip statis sudah banyak dilakukan, beberapa diantaranya sebagai berikut:

Penelitian yang berjudul Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara oleh Panitera Muda Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah (Istiqomah & Irhandayaningsih, 2019). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya pelestarian arsip berkas perkara. Pendekatan deskriptif digunakan dalam proses pengumpulan data, dengan metode utama dokumentasi, wawancara, dan observasi. Temuan penelitian ini memperjelas bahwa tanggung jawab pokok dan fungsi Subbagian Kepaniteraan Muda bidang kearsipan telah digunakan untuk melaksanakan dan membantu upaya pelestarian arsip berkas perkara. Selain pemeliharaan fisik, upaya pelestariannya juga dilakukan dengan menempatkan kapur barus di setiap sudut kotak arsip. Ketiadaan dana dan infrastruktur yang belum memadai untuk mendukung upaya pelestarian menjadi hal yang menghambat pelestarian arsip berkas perkara.

Kemudian penelitian berjudul Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati (Permana & Rohmiyati, 2017). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami pelaksanaan preservasi arsip statis tekstual dan mengidentifikasi kendala-kendala yang mungkin menghambat proses preservasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi non partisipan, wawancara semi terstruktur, dan tinjauan pustaka, serta menggunakan teknik purposive sampling untuk memilih informan.



Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati telah melakukan kegiatan preservasi arsip statis, meliputi preservasi preventif dan kuratif. Preservasi preventif mencakup penyimpanan arsip dengan menggunakan *roll opack*, pengendalian hama melalui *termite control*, dan reproduksi arsip dengan penggandaan dan perubahan media. Sementara itu, kegiatan preservasi kuratif melibatkan penggantian sampul arsip, fumigasi, dan kamperisasi. Namun, terdapat kendala dalam pelaksanaan kegiatan ini, seperti keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dan anggaran, serta penggunaan sarana dan prasarana preservasi yang tidak optimal, seperti AC yang tidak beroperasi 24 jam karena kerusakan, sehingga menyebabkan suhu ruang penyimpanan arsip tidak terjaga dengan baik. Selain itu, kekurangan bahan untuk laminasi atau perbaikan arsip juga menjadi hambatan dalam proses preservasi

Ketiga penelitian dengan judul Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati (Darmawan & P.G., 2020). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara spesifik kegiatan preservasi arsip media yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penyelidikan menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian Arsip Media Khusus berjalan baik sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya saja salah satu kegiatan preservasi yang dilakukan adalah proses transfer media.

Keempat adalah penelitian yang berjudul Perawatan Arsip Statis Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang (Rahman & Arfa, 2021). Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan preservasi preventif dan kuratif pada arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Temuan dari penelitian menunjukkan bahwa kegiatan preservasi preventif melibatkan pengendalian hama melalui pemberian kamper, pembersihan debu pada arsip, dan penerapan fumigasi. Sementara itu, kegiatan preservasi kuratif mencakup laminasi, enkapsulasi, dan deasidifikasi. Namun, terdapat kendala dalam

pelaksanaan kegiatan preservasi kuratif, yaitu ketidaktersediaan penjahitan ulang untuk arsip tekstual yang berjilid, karena keterbatasan pengetahuan SDM yang belum memahami prosedur penjahitan ulang tersebut. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, peneliti mengambil tindakan dan memberikan solusi dengan membuat video tutorial pengikatan arsip statis tekstual. Hal ini memberikan dampak positif bagi staf pemeliharaan arsip dan pegawai lainnya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan dengan model McNeff and Whitehead dan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan penelitian kearsipan.

Kelima penelitian dengan judul Urgensi Preservation Of Digital Archives (Haspari, Nurul.F.A., & Ariyani, 2018). Penelitian ini memiliki tujuan untuk menggambarkan urgensi pelaksanaan preservasi pada arsip digital, terutama bagi lembaga atau organisasi yang bergantung pada informasi yang terdapat dalam arsip digital mereka. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah studi literatur, dengan mengumpulkan sumber literatur yang relevan dengan topik yang dibahas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa media penyimpanan arsip digital rentan terhadap proses degradasi karena tidak dirancang untuk memiliki ketahanan jangka panjang. Preservasi digital bukan hanya melibatkan aspek penyimpanan, melainkan juga mencakup pemeliharaan teknologi yang digunakan untuk mengakses media digital serta pelestarian aspek intelektual.

Penelitian terdahulu mengenai preservasi dan konservasi arsip yang telah dipaparkan pada uraian diatas dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Istiqomah dan Irhayaningsih (2019)	Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara oleh Panitera Muda Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah	Metode kualitatif deskriptif	Preservasi berkas perkara telah dilaksanakan sesuai dengan tupoksi yang dimiliki oleh Sub Bagian Panitera Muda Hukum terkait kearsipan. Pelaksanaan kegiatan preservasi melibatkan pemberian kapur barus pada setiap sudut boks

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				arsip dan perawatan fisik secara menyeluruh. Kendala dalam pelaksanaan preservasi arsip berkas perkara ini terkait dengan keterbatasan anggaran dan kurang memadainya fasilitas pendukung untuk kegiatan preservasi.
2.	Rio Permana dan Yuli Rohmiyati (2018)	Analisis Preservasi Arsip Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati	Metode kualitatif deskriptif.	Kegiatan preservasi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sudah berjalan dengan baik. Kegiatan ini meliputi preservasi preventif dan kuratif. Kegiatan preventif meliputi pengendalian hama, pemanfaatan opack, dll. Sedangkan kegiatan kuratif meliputi penggantian sampul, fumigasi, dan kamperisasi.
3.	Bogi Darmawan dan Roro Isyawati P.G (2019)	Konservasi Arsip Media Khusus Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.	Metode kualitatif	Kegiatan konservasi arsip media khusus sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada. Salah satu kegiatan konservasi media khusus yang dilakukan berupa kegiatan alih media.
4.	Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa (2020)	Perawatan Arsip Statis Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang	Metode <i>actions research</i> (penelitian tindakan)	Kegiatan preservasi yang dilaksanakan mencakup preservasi preventif dan kuratif. Tantangan yang dihadapi adalah ketiadaan upaya penjahitan ulang pada arsip tekstual berjilid karena kurangnya pengetahuan petugas di dalamnya mengenai teknik menjahit. Sebagai solusi, dilakukan

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				langkah-langkah dengan membuat video tutorial mengenai proses menjilid arsip statis tekstual.
5.	Haspari Nurul F.A dan Ariyani Catharina L.T (2018)	Urgensi Preservation Of Digital Archives	Metode studi literatur	Penyimpanan arsip digital pada media tertentu memiliki risiko degradasi karena media tersebut tidak didesain untuk bertahan dalam jangka waktu yang lama. Preservasi digital tidak hanya mencakup aspek penyimpanan, tetapi juga harus mempertimbangkan preservasi teknologi yang digunakan untuk mengakses media digital serta preservasi aspek intelektual

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa tindakan preservasi dan konservasi arsip statis sangat penting karena dapat membantu melindungi arsip dari berbagai bentuk kerusakan. Meskipun ada kesamaan antara penelitian ini dan penelitian sebelumnya, perbedaan terletak pada subjek dan objek penelitian, khususnya dalam konteks kegiatan preservasi arsip statis yang telah mengalami alih media. Pada penelitian ini peneliti tidak hanya menganalisis kegiatan preservasi yang ada dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, namun peneliti juga memberikan rekomendasi dan saran kegiatan preservasi yang baik dan sesuai dengan pedoman yang ada.

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Definisi Arsip

Setiap organisasi, dalam menjalankan rutinitas sehari-hari akan menghasilkan berbagai file yang memuat informasi atau yang dikenal dengan istilah arsip. Asal kata "arsip" dapat ditelusuri ke bahasa Yunani, yaitu dari kata "*archium*" yang berarti tempat penyimpanan. Istilah ini sering kali

dituliskan sebagai "*archean*" yang merujuk pada balai kota atau tempat penyimpanan dokumen terkait dengan urusan pemerintahan (Mulyono, 1985). Dalam kehidupan sehari-hari, tugas administrasi, bahkan dalam bidang lainnya, arsip memegang peranan yang sangat penting. Arsip juga dikenal sebagai sejarah, bukti, memori, dan pusat informasi untuk kepentingan pribadi dan publik. Arsip dapat dibuat di atas kertas, dengan foto, grafik, film, dan media lainnya.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa "Arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa yang dilakukan dalam berbagai bentuk dan media, dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan pemerintah daerah, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kehidupan sosial, kehidupan berbangsa, lembaga, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam praktik kehidupan berbangsa". Dokumen merupakan nama lain dari arsip. Suatu institusi, perusahaan, atau individu dapat memperoleh banyak informasi melalui arsip. Tidak diragukan lagi, setiap orang memiliki arsip atau catatan pribadi, termasuk korespondensi penting, gambar, kartu, catatan transaksi, dan lain sebagainya (Puspitadewi, 2020).

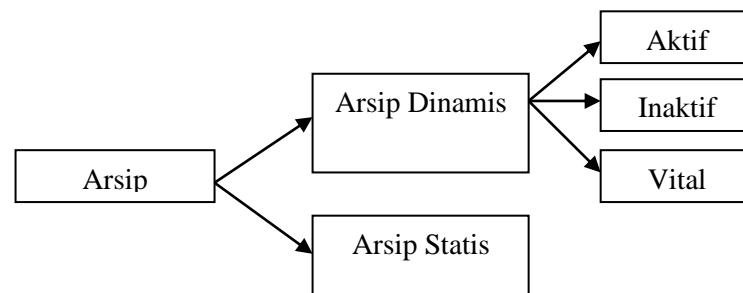
Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip yang telah disahkan secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan, yang menyimpan informasi penting, serta mengandung nilai guna sejarah (Sattar, 2017). Dengan kata lain, arsip statis merupakan arsip statis yang disimpan dan dipelihara meskipun sudah tidak diperlukan lagi oleh suatu lembaga atau organisasi tertentu karena mengandung informasi yang berharga maka harus tetap disimpan dan dipelihara (Martono, 1990).

Dengan demikian maka arsip statis diartikan sebagai arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, pengorganisasian, atau pelaksanaan kegiatan organisasi. Meskipun demikian, arsip tetap disimpan dan dilestarikan karena nilai sejarah dan informasinya yang tinggi.

### 2.2.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip dapat ditinjau dari beberapa sisi yang kemudian dibedakan kedalam beberapa jenis arsip.

- a. Arsip berdasarkan fungsinya menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum (Hendrawan, M.R., & Ulum, 2017).



Gambar 2.1: Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

Arsip terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip yang masih langsung dimanfaatkan dalam penyelenggaraan suatu lembaga disebut arsip dinamis. Adapun tiga kategori arsip dinamis yaitu arsip aktif, inaktif, dan vital dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif merupakan arsip dipergunakan secara berkelanjutan untuk kegiatan pengelolaan dan mempunyai nilai yang tinggi untuk dimanfaatkan terus-menerus.
- 2) Arsip inaktif merupakan arsip yang memiliki nilai guna yang sudah menurun dan jarang digunakan untuk kegiatan administrasi.
- 3) Arsip vital merupakan arsip yang memerlukan perlakuan secara khusus karena informasi didalamnya sangat terkait dengan keberlangsungan dan keberadaan operasional suatu lembaga dan apabila terjadi kerusakan tidak dapat diperbaharui dan digantikan. Adapun arsip vital seperti: dokumen kebijakan kepemimpinan, sertifikat, dan arsip penting yang lainnya.

Adapun arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi dimanfaatkan secara langsung untuk penyelenggaraan suatu lembaga. Karena nilai sejarahnya yang besar, arsip statis tetap dilestarikan.

- b. Arsip berdasarkan fungsinya menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai berikut:
- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu dan dimanfaatkan langsung dalam proses pembuatan arsip baru.
  - 2) Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara teratur atau terus-menerus.
  - 3) Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang tidak lagi digunakan secara rutin.
  - 4) Arsip vital merupakan jenis arsip yang memiliki peran sangat krusial dalam menjaga kelangsungan operasional penciptaan arsip. Keberadaannya menjadi syarat utama, dan tidak dapat dipulihkan atau digantikan apabila mengalami kerusakan atau kehilangan.
  - 5) Arsip statis adalah arsip yang diciptakan oleh pembuat arsip yang bersifat tetap, dan disahkan baik langsung maupun tidak langsung oleh organisasi kearsipan atau Arsip Nasional Republik Indonesia, serta mempunyai nilai guna sejarah.
  - 6) Arsip terjaga merujuk pada arsip Negara yang dijaga dengan memperhatikan keberadaannya, menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  - 7) Arsip umum merupakan arsip yang tidak termasuk kedalam kategori arsip terjaga.
- c. Arsip berdasarkan medianya dibagi menjadi lima macam, yaitu (Muhidin, S.A., & Winata, 2016):
- 1) Arsip tekstual dikenal sebagai arsip konvensional, yang berisi data asli yang tersimpan di dalam media kertas.
  - 2) Arsip *audio-visual* adalah arsip rekaman suara atau gambar, dan informasi yang disimpan sebagai gambar atau suara yang dapat bergerak.
  - 3) Arsip kartografi dan kearsitekturan. Arsip kartografi yaitu arsip yang informasinya ditulis dalam bentuk grafik. Sedangkan arsip

arsitektur adalah arsip yang informasinya berkaitan dengan arsitektur.

- 4) Arsip *microfilm* adalah gulungan film plastik bening yang dilapisi lapisan emulsi yang berisi rekaman gambar atau teks kecil, yang tergantung pada format film.
- 5) Arsip elektronik adalah arsip yang mencatat informasi dari kegiatan yang dibuat dengan menggunakan perangkat komputasi.

### **2.2.3 Pengelolaan Arsip**

Konsep pengelolaan kearsipan sangat penting untuk dipahami. Karena dengan mengetahui apa saja yang diperlukan dalam pengelolaan arsip, maka memahami pentingnya setiap tahapan proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip mencakup dua hal yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis (Purnamasari, 2019). Tahapan pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip merupakan awal dimulainya operasi pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi pengumpulan, pengelolaan, pelestarian, dan akses arsip statis (Rosalin, 2017). Arsip dinamis yang telah diubah menjadi arsip statis akan disimpan tanpa batas waktu untuk menjaga nilai penggunaan dan pelestariannya sebagai tindakan pengamanan (Purnamasari, 2019). Sebagaimana yang dijelaskan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan terdapat 8 (delapan) dalam tahapan pengelolaan arsip yaitu:

1. Penciptaan arsip merupakan pihak yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
2. Penggunaan arsip dinamis merupakan memanfaatkan dan menawarkan arsip untuk kepentingan pengguna arsip.
3. Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip.
4. Penyusutan arsip merupakan suatu proses pemindahan arsip tidak aktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan.



5. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
6. Pengolahan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
7. Pelestarian arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif. Penyimpanan dan pengelolaan hama terpadu adalah dua metode yang digunakan dalam pelestarian preventif. Pemeliharaan arsip statis digunakan untuk melakukan pelestarian kuratif untuk sementara waktu.
8. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, keselamatan arsip statis.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip yang kemudian digunakan untuk keperluan tertentu. Ketika arsip menjadi kurang berfungsi atau mengalami penurunan maka dilakukan pemeliharaan untuk memastikan data dapat mudah ditemukan Kembali kapan pun ketika arsip tersebut dibutuhkan. Selanjutnya untuk arsip inaktif yang sudah tidak memiliki manfaat maka akan dilakukan pemilihan untuk dijadikan arsip statis atau dimusnahkan. Sedangkan pengguna yang membutuhkan informasi dapat mengakses dan berinteraksi dengan koleksi arsip statis.

Pada pengelolaan arsip, pelestarian arsip statis berada pada tahap preservasi. Fase ini berfokus pada menjaga arsip statis bernilai guna tinggi tetap utuh dan mencegah hilangnya data yang disimpannya. Oleh karena itu, pelestarian arsip secara berkala diperlukan untuk melindungi arsip dari kehancuran dan sebab-sebab merugikan lainnya, seperti memelihara fisik arsip agar informasi yang dikandungnya tidak hilang (Purnamasari, 2019).

#### **2.2.4 Preservasi dan Konservasi Arsip**

Preservasi (pelestarian) arsip statis merupakan proses penjagaan, pemantauan, dan tindakan untuk menjaga arsip tetap aman dan terlindungi dari berbagai macam kerusakan (Ladiawati, 2007). Preservasi arsip statis terbagi menjadi dua bagian, yaitu preservasi preventif, dan preservasi

kuratif. Tujuan dari pelestarian preventif adalah untuk menghentikan, menghalangi, dan menjauhi pengaruh-pengaruh internal dan eksternal yang dapat merugikan arsip. Pelestarian kuratif, sebaliknya, bertujuan memulihkan kerusakan sehingga arsip dapat berfungsi normal kembali. Oleh karena itu, arsip statis perlu dijaga keamanannya dari segi informasi, kuantitas, dan kualitas (Mulyono, 1985).

Konservasi arsip statis adalah sebuah konsep yang mencakup pelestarian preventif, mengurangi risiko kerusakan melalui pengelolaan lingkungan, pemeliharaan dan perlindungan rutin terhadap penyimpanan arsip melalui penanganan yang tepat terhadap dokumen asli yang biasa digunakan dan pembuatan salinannya (Ladiawati, 2007). Konservasi arsip juga merupakan suatu kebijakan atau metode khusus untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran, termasuk cara dan teknik yang digunakan (Darmawan & P.G., 2020). Dalam hal ini konservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, serta menghindarkan dari kerusakan sehingga informasi yang dikandungnya tetap terjaga.

### **2.2.5 Tujuan dan Fungsi Arsip**

Upaya pelestarian arsip mempunyai maksud dan tujuan tersendiri. Tujuan dari pelestarian arsip adalah untuk melindungi arsip dari kehilangan informasi atau kerusakan fisik sehingga arsip dapat disimpan semaksimal mungkin dan tahan terhadap kerusakan dari beberapa faktor dan hama perusak yang ada (Purnamasari, 2019). Adapun fungsi pelestarian arsip sebagai berikut ini (Ladiawati, 2007):

#### **a. Perlindungan**

Arsip terlindungi dari sejumlah penyebab yang dapat menghancurkannya, termasuk ancaman eksternal dan internal terkait arsip. Kerusakan biasanya disebabkan oleh faktor internal seperti kertas, tinta, dan lem. Bencana alam, biota, unsur kimia, fisika, dan manusia menjadi penyebab utama musnahnya arsip yang disebabkan dari faktor dari luar atau eksternal.

#### b. Pengawetan

Arsip yang dirawat dan dipelihara dengan baik maka arsip dapat bertahan lama dan dapat dimanfaatkan di kemudian hari apabila dibutuhkan.

#### c. Kesehatan

Arsip yang memiliki perawatan yang selalu terjaga bebas debu, bebas jamur, dan terlindung dari gangguan hewan maka dapat mencegah penyakit pada petugas dan pengguna arsip..

#### d. Pendidikan

maupun pengguna arsip perlu dilatih tentang cara memanfaatkan dan memelihara arsip. Misalnya, mereka tidak membawa makanan dan minuman ke dalam arsip dan tempat penyimpanan.

#### e. Kesabaran

Dalam perawatan arsip tentunya sangat diperlukan kesabaran dan ketelitian untuk menjamin kelestarian arsip yang disimpan.

#### f. Keindahan

Apabila arsip terpelihara dengan baik, maka tempat penyimpanan menjadi lebih tertata dan terawat sehingga ruang penyimpanan arsip tampak indah dan rapi. Dengan demikian, untuk melakukan temu kembali arsip akan lebih cepat dan mudah.

### **2.2.6 Langkah-Langkah Preservasi (Pelestarian) Arsip Statis**

Di dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, dijelaskan bahwa terdapat beberapa cara atau langkah-langkah yang dapat digunakan dalam preservasi arsip baik preservasi preventif maupun preservasi kuratif:

#### **1. Preservasi Preventif**

Tindakan tersebut merupakan cara untuk mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka waktu yang lama. Adapun langkah-langkah yang harus diperhatikan sebagai berikut:

#### a. Penyimpanan Arsip

Arsip statis disimpan dalam depo arsip yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan kelestarian terhadap arsip yang disimpan. Selain itu dalam penyimpanan arsip harus memperhatikan suhu, pencahayaan, kelembaban, dan kualitas udara yang masuk. Karena di dalam penyimpanan arsip statis harus mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil agar tidak dapat merusak kertas.

#### b. Penanganan Arsip

Dalam penanganan arsip ini tidak diperbolehkan makan, minum, dan merokok dan tangan harus dalam keadaan bersih serta bebas dari minyak dan kotoran lainnya. Untuk penanganan arsip kertas maka arsip kertas tidak boleh dilipat, arsip harus ditangani dengan hati-hati untuk menghindari terjadinya robek. Untuk penanganan arsip foto, film, dan video juga memiliki penanganan khusus tentunya yang harus diperhatikan.

#### c. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

PHT menerapkan strategi pembersihan dan pemeliharaan berkelanjutan di area penyimpanan untuk mencegah hama perusak arsip. Inspeksi, pemeliharaan gedung, pengelolaan makanan dan tanaman, pengendalian lingkungan ruang penyimpanan, pembersihan normal, pemilihan arsip yang masuk, dan pemantauan rutin terhadap hama perusak arsip merupakan beberapa kegiatan yang dilakukan.

#### d. Akses

Akses terhadap ruang penyimpanan arsip dibatasi hanya petugas yang berwenang atau petugas penyimpanan yang disetujui yang diperbolehkan mengakses ruang penyimpanan arsip. Hal ini dilakukan karena berkaitan dengan kestabilan, kebersihan, dan keamanan tempat penyimpanan.

#### e. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Proses ini dapat melibatkan penyalinan arsip ke jenis media lain atau memindahkan arsip ke jenis

media lain. Tujuan replikasi adalah untuk membuat salinan yang berfungsi sebagai salinan preservasi guna menjaga arsip asli dan menghindari penggunaan bila tidak benar-benar diperlukan.

f. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dari program preservasi yang dapat dilakukan lembaga kearsipan untuk menghindari kerusakan pada arsipnya dengan mengambil semua tindakan pencegahan yang diperlukan dan merespons bencana dengan cepat dan efisien. Ada empat komponen perencanaan bencana diantaranya; respons, pemulihan, pencegahan, dan persiapan.

## **2. Preservasi Kuratif**

Setelah semua tindakan pencegahan telah dilakukan, tindakan yang paling efektif untuk menjamin pelestarian arsip statis dalam jangka panjang adalah tindakan kuratif. Tindakan kuratif dalam rangka pelestarian arsip statis dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Prinsip Perbaikan Arsip

Tujuan dari prinsip perbaikan arsip adalah untuk mempertahankan nilai barang bukti tanpa mengurangi, menambah, atau mengubah nilai arsip. Tujuan utama dari kegiatan restorasi ini adalah untuk mengganti bahan yang hilang dari arsip dengan bahan yang merupakan replika atau sebanding dengan aslinya. Selain itu, mendokumentasikan kegiatan perbaikan arsip juga penting, baik sebelum maupun sesudah selesai.

b. Ruang Perbaikan Arsip

Dalam melakukan perbaikan arsip, lokasi yang dipilih tidak dapat sembarangan, melainkan harus berada di ruangan yang terhubung secara langsung dengan depo arsip. Pemilihan ruangan harus memperhatikan kondisi suhu dan kelembapan yang sesuai. Selain itu, penting juga untuk menjaga keamanan ruangan tersebut, mengingat adanya peralatan dan arsip yang sedang dalam proses perbaikan, sehingga mencegah terjadinya insiden yang tidak diinginkan.

#### c. Perawatan Arsip Kertas

Merawat arsip melibatkan beberapa langkah, termasuk tahapan perbaikan arsip. Dalam proses ini, beberapa aspek perlu diperhatikan, seperti penerimaan, pemotretan, penomoran, pemeriksaan kondisi arsip, pembersihan arsip, penentuan metode restorasi yang akan digunakan, pembuatan laporan dokumentasi fisik, dan deasidifikasi atau penetralan asam pada kertas. Langkah-langkah perbaikan arsip juga mencakup tindakan perbaikan arsip itu sendiri, pemotretan setelah perbaikan, dan pembuatan daftar arsip yang telah direstorasi.

#### d. Perawatan arsip Audio visual

Perawatan arsip melibatkan berbagai jenis materi seperti foto, film, video, dan rekaman suara, yang memerlukan pendekatan yang berbeda-beda. Misalnya, dalam merawat arsip foto yang kotor atau berjamur, langkah yang diambil adalah membersihkannya dengan menggunakan negative cleaner. Sementara itu, perawatan arsip film melibatkan identifikasi awal terhadap kondisi film, diikuti dengan membersihkan film dari kotoran dan residu kimia yang berpotensi merusak. Pada arsip video, perhatian utama diberikan pada kualitas gambar dan suara untuk melindunginya dan merawatnya. Sedangkan untuk arsip rekaman suara, pemeliharannya dapat dilakukan melalui proses reklamasi.

#### e. Pengendalian Hama

Upaya untuk mengendalikan hama yang disebabkan oleh serangga seperti tikus, jamur, dan organisme hidup lainnya sangat penting karena memiliki potensi merusak baik nilai fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip. Pengendalian hama dapat dilakukan melalui dua metode, yakni menggunakan bahan kimia seperti fumigasi, dan menggunakan bahan non-kimia seperti freezing dan modifikasi udara.

### **2.2.7 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip**

Keberadaan koleksi arsip yang disimpan dalam tempat penyimpanan arsip dapat dipengaruhi oleh kondisi yang mengakibatkan rusaknya arsip. Oleh karena itu, untuk melakukan preservasi arsip harus waspada dan

memperhatikan beberapa faktor yang dapat merusak kerusakan arsip (Purnamasari, 2019). Adapun faktor tersebut sebagai berikut:

a. Kerusakan dari Faktor Internal.

Faktor internal adalah faktor perusak arsip dari dalam arsip itu sendiri, seperti berikut:

1) Kertas

Perubahan kertas, seperti perubahan warna dari putih menjadi kekuningan atau rapuh, dapat dipercepat oleh kandungan asam pada kertas. Hal tersebut disebabkan karena asam pada kertas tidak tahan dengan suhu ruangan yang terlalu panas atau dingin, sehingga dapat menyebabkan informasi yang dikandungnya mudah rusak dan sulit untuk dibaca.

2) Tinta

Kerusakan yang timbul akibat tinta biasa dapat dijelaskan sebagai efek reaksi zat asam pada kertas, menyebabkan tinta mengalami perubahan struktur ketika terpapar suhu rendah dan kelembaban udara yang rendah. Dampaknya dapat menyebabkan tulisan pada kertas tidak dapat dibaca dan hilang. Oleh karena itu, arsiparis perlu mengawasi dan memperbaiki kondisi lingkungan penyimpanan arsip dengan baik dan cermat.

3) Lem

Dalam penggunaan perekat, disarankan untuk memilih lem atau perekat yang berkualitas baik. Menggunakan perekat seperti getah arab, cellulose tape, atau sejenisnya dapat menyebabkan kerusakan pada kertas.

b. Kerusakan dari Faktor Eksternal.

Faktor eksternal merupakan elemen yang dapat merusak arsip dan berasal dari lingkungan luar. Faktor perusak eksternal dapat timbul dengan berbagai penyebab, seperti yang dijelaskan berikut.

1) Faktor Fisika

Faktor fisik yang memiliki dampak yang serius pada kondisi arsip meliputi cahaya, suhu, kelembaban udara, dan debu. Keterkaitan antara suhu dan kelembaban udara sangat erat, di mana perubahan suhu udara

dapat mempengaruhi kelembapan udara. Kerusakan yang sering disebabkan oleh fluktuasi suhu dan kelembapan udara mencakup kerapuhan kertas, kerusakan tinta arsip, datangnya serangga perusak, dan pertumbuhan jamur.

Sebaliknya, debu dapat berasal dari berbagai sumber, termasuk kain, asap, dan debu yang terbawa angin. Kerusakan akibat debu antara lain noda hitam pada arsip yang sulit dibersihkan dan menyulitkan melihat informasi dalam arsip. Debu pada arsip juga dapat menyebabkan munculnya bintik-bintik hitam pada kertas dan menyebabkan kertas menjadi tempat berkembang biaknya jamur.

## 2) Faktor Kimia

Salah satu faktor yang dapat memberikan dampak negatif terhadap arsip berasal dari bahan kimia dan polusi udara. Polusi udara adalah penyebab keasaman di udara. Kertas cenderung menyerap gas seperti sulfur dioksida, hidrogen sulfida, dan nitrogen dioksida, sehingga arsip lebih rentan terhadap kerusakan (Purnamasari, 2019).

## 3) Faktor biota

Faktor biologis, seperti fungi, serangga, rayap, kecoa, dan hewan pengerat seperti tikus, juga berperan dalam merusak arsip. Serangga, rayap, dan kecoa umumnya sering terdapat di area penyimpanan arsip. Rayap dapat menyebabkan kerusakan pada kertas karena makanan utama mereka adalah kertas (Pratiwi et al., 2022).

## 4) Faktor Manusia

Peran manusia dalam mengelola, menyajikan, dan menyimpan arsip dapat menjadi salah satu penyebab kerusakan. Beberapa faktor manusia yang sering terjadi dan dapat merusak arsip meliputi risiko dari percikan bara rokok, tumpahan atau percikan air dari minuman. Selain itu, faktor manusia lainnya melibatkan tindakan sabotase, pencurian, penyadapan, dan kelalaian yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip (Hendrawan, M.R., & Ulum, 2017).

## 5) Faktor Bencana Alam



Bencana alam dan musibah, termasuk kebakaran, banjir, dan pencurian, dapat menyebabkan kerusakan pada arsip dengan dampak yang signifikan dalam waktu yang relatif singkat. Bencana alam memiliki potensi untuk merusak arsip secara besar-besaran, dan sulit untuk memprediksi waktu dan skala kejadian tersebut. Diperkirakan (Syahdan Yuliana, 2021).

### **2.2.8 Usaha Pencegahan Kerusakan Pada Arsip (*Preventif*)**

Terdapat berbagai tindakan pencegahan yang dapat diimplementasikan untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor perusak, seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Upaya-upaya tersebut mencakup penggunaan material berkualitas tinggi. Langkah-langkah untuk mencegah kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor internal melibatkan penggunaan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan lain yang memiliki kualitas unggul, sehingga dapat memastikan keawetan arsip (Sugiyarto, A., & Wahyono, 2015). Sementara itu, tindakan pencegahan kerusakan yang berasal dari faktor eksternal dapat diwujudkan melalui langkah-langkah khusus dalam mengamankan ruang penyimpanan arsip. Hal ini bertujuan untuk memastikan pelestarian arsip yang berada di dalamnya (Purnamasari, 2019). Seperti yang dijelaskan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 terdapat beberapa cara untuk mencegah faktor-faktor kerusakan sebagai berikut:

#### **a. Mencegah faktor fisika**

- 1) Agar terhindar dari efek cahaya, jendela di ruang penyimpanan arsip dilengkapi dengan penyaring sinar UV. Hal ini dilakukan karena arsip tidak boleh terpapar langsung oleh sinar matahari. Untuk arsip kertas, tingkat intensitas cahaya diatur agar tidak melebihi 50 lux, dan paparan sinar UV dibatasi hingga maksimal 75 microwat.
- 2) Suhu dan kelembaban harus dijaga dalam rentang fluktuasi yang diperbolehkan, yaitu dengan batas penurunan dan kenaikan suhu serta kelembaban yang tidak melebihi satu rentang dalam periode 24 jam,

sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Berikut adalah suhu dan kelembaban yang diwajibkan untuk berbagai jenis arsip.

Tabel 2.2: Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media jenis	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peta atau kartografi</li> <li>• Gambar teknik</li> <li>• Grafik atau diagram</li> </ul>	$20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$	$50 \% \pm 5 \%$
2	Media Fotografi hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klise</li> <li>• reel film</li> <li>• Hasil foto rontgen</li> <li>• Microfilm</li> </ul>	$< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$	35 %
3	Media fotografi berwarna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klise</li> <li>• Reel film</li> </ul>	$< 5^{\circ}\text{C}$	$35 \% \pm 5 \%$
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer tape</li> <li>• Kaset video</li> <li>• Kaset rekaman</li> </ul>	$18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$	$35 \pm 5 \%$

3) Untuk menyaring debu yang masuk maka menggunakan *filter electrostatik* atau jaringan kawat pada pintu dan jendela.

b. Mencegah faktor biota

Tindakan ini biasanya dilakukan pemantauan rutin terhadap hama atau serangga perusak dengan cara memantau kemungkinan rute serangga, membersihkan penyimpanan arsip secara berskala, meletakkan perangkap atau jebakan serangga serta bisa melakukan fumigasi secara berkala.

c. Mencegah faktor kimia

Pencegahan faktor kimia yang sering terjadi karena disebabkan oleh asam maka bisa dilakukan dengan cara melakukan pemasangan AC, netralisasi asam secara rutin, penggunaan kertas pembungkus dan box yang bebas asam dan bebas lignin.

d. Mencegah dari faktor manusia

Kerusakan yang dilakukan manusia biasanya disebabkan karena kurangnya pengetahuan akan kegiatan pelestarian arsip yang harus dilakukan. Untuk melakukan pencegahan kerusakan yang diakibatkan faktor manusia maka bisa mengadakan pelatihan terhadap staf-staf yang

ada dengan tujuan untuk menambah wawasan serta untuk meminimalisir terjadinya kerusakan.

e. Mencegah faktor bencana alam

Untuk mencegah terjadi bencana seperti resiko terjadi kebakaran maka ruang arsip maka dapat melakukan beberapa pencegahan dengan melakukan inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi. Disamping itu dapat melakukan pembersihan dan perawatan pada bangunan dan sekitarnya terutama pada atap, pintu, dan aliran listrik serta memiliki alat untuk pendeteksi api, sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air.

### **2.2.9 Usaha Perbaikan Arsip Dari Kerusakan Kerusakan (Kuratif)**

Proses perbaikan atau restorasi arsip, yang sering disebut sebagai kegiatan kuratif, memegang peran krusial dalam upaya penyelamatan arsip dengan memperbaiki kondisi fisik yang rusak atau mengalami penurunan kualitas fisiknya. Tujuannya adalah untuk mengembalikan arsip ke kondisi semaksimal mungkin agar kembali normal (Mardiyanto, 2017). Restorasi arsip digunakan untuk perbaikan arsip yang mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor-faktor perusak arsip. Pada umumnya kerusakan arsip yang sering terjadi berupa sobeknya kertas arsip, terserang jamur, terbakar dan terkena air. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk kegiatan restorasi arsip seperti berikut ini (Daryana, 2014):

- a. Membersihkan kotoran yang ada pada arsip dapat dibersihkan dengan menggunakan sikat halus, kuas, penghapus karet, dan *vacuum cleaner*. Jika noda sudah dihilangkan maka bisa menggunakan pelarut organik.
- b. Memperbaiki arsip yang rusak karena asam dapat dihilangkan dengan menggunakan zat kimia atau *deasidifikasi*. Cara ini digunakan untuk menetralkan asam yang merusak kertas serta memberi bahan penahan guna untuk melindungi kertas dari pengaruh asam.
- c. Mengatasi arsip yang terkena air maka bisa dilakukan dengan cara menghilangkan kotoran dari arsip dengan menggunakan spon, kemudian disimpan ditempat yang kering dan ditunggu 24 jam dengan suhu dan kelembaban yang sudah ditetapkan.

- d. Menambal dan menyambung arsip dapat dilakukan dengan memberikan bubur kertas, menambal potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, atau juga bisa menambal dengan kertas tisu yang memiliki perekat.
- e. Laminasi arsip digunakan ketika arsip memiliki kerusakan yang cukup parah, robek, dan sudah tua. Metode laminasi ini bisa dilakukan dengan tangan atau manual atau bisa dilakukan dengan mesin pres panas atau laminasi dengan mesin rol.
- f. Enkapsulasi berupa kegiatan perbaikan dengan memanfaatkan bahan pelindung untuk menghindari kerusakan fisik. Enkapsulasi dilakukan dengan cara memberikan dua lembar *plastic polyester* untuk satu arsip yang dibantu perekat *double tape*.
- g. Restorasi arsip media baru dilakukan seperti arsip dalam media film, magnetic, mekanik, dan arsip elektronik. cara restorasi media baru diperlukan keahlian khusus dari para arsiparisnya. Untuk melakukan restorasi dilakukan oleh para arsiparis yang sudah terlatih namun apabila mengalami kesulitan dalam melakukan restorasi maka boleh meminta pertolongan langsung dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Adapun langkah-langkah kegiatan restorasi arsip seperti berikut ini (Ladiawati, 2007):
  - 1) Melakukan pencatatan arsip yang akan mengalami perbaikan.
  - 2) Mengarsipkan informasi terkait jenis arsip, prosedur, dan tindakan perawatan sebelumnya pada arsip yang bersangkutan.
  - 3) Melakukan perawatan dengan cermat dan teliti, serta menjalankan pemeriksaan secara menyeluruh pada skala yang dibutuhkan.

## **2.3 Integrasi Dalam Perspektif Islam**

### **2.3.1 Definisi Arsip Secara Islam**

Banyak masyarakat masih belum menyadari bahwa sejarah penghimpunan mushaf Al-Quran pada masa Khalifah Umar bin Khattab mencerminkan komitmen Islam terhadap efektivitas dakwah dan penyebaran agama. Dalam Al-Quran, juga ditekankan pentingnya pengarsipan dalam pencatatan, terutama saat dua individu melakukan transaksi untuk urusan

keperdataan. Catatan ini dibuat di hadapan saksi-saksi yang dipercayai agar keasliannya dapat dipertanggungjawabkan. Konsep ini tergambar dalam surat Al-Baqarah ayat 282, yang menjelaskan bahwa dalam Islam, pengarsipan dianggap sebagai suatu proses yang penting dalam kehidupan sosial, sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْحْسٍ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلِئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَقَلُّوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ (البقرة: ٢٨٢)

*Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berhutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu*

*merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu". (Al-Baqarah/2:282)*

Jika dikaitkan dengan kearsipan ayat tersebut bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karena daya ingat manusia yang terbatas. Maka arsip dapat dijelaskan bahwa rekaman atau catatan yang digunakan untuk mempermudah urusan keperdataan. Pada proses penciptaan arsip harus sesuai dengan aturan yang ada. Al-Quran sudah menunjukkan bahwa pentingnya arsip sejak awal diciptakan hingga memiliki reliabilitas yang tinggi di waktu mendatang.

### **2.3.2 Pengertian Preservasi dan Konservasi Islam**

Preservasi atau yang biasa disebut dengan pelestarian merupakan salah satu bentuk pelestarian yang memiliki manfaat bagi banyak orang. Salah satu tugas dari lembaga kearsipan merupakan melakukan pelestarian arsip baik dari segi fisik maupun informasi. Pada abad ke 3 dan 4 hijriyah penulisan Al-Quran mulai berkembang gerakan tulis menulis yang disebabkan oleh pertumbuhan persebaran kertas. Hal tersebut disebutkan Ibnu Khaldun (dalam Ganggi, 2019) pada zaman tersebut muncullah profesi *warraq* yaitu aktivitas penyalinan, pentashihan atau koreksi, dan penjilidan.

Dalam Islam, prinsip konservasi telah menjadi perintah sejak zaman Nabi Adam AS, dan hal ini terus diikuti oleh para nabi hingga kepada Nabi Muhammad SAW. Menurut ajaran Islam, independen dari adanya atau tidaknya masalah lingkungan atau sumber daya alam, kegiatan preservasi harus dilakukan dengan tekun dan konsisten (Sundari, 2019). Prinsip konservasi alam yang diajarkan oleh Nabi Muhammad SAW dirancang melalui konsep *hima'*, yang merupakan suatu wilayah yang tidak diperbolehkan untuk digunakan oleh penduduk dengan kepentingan

eksploitatif (Ubaidillah, 2010). Secara keseluruhan, tindakan Nabi pada masa tersebut mencerminkan konsep berpikir jangka panjang terkait pelestarian lingkungan hidup (Anam et al., 2021). Hal tersebut serupa dengan konservasi terhadap arsip, dengan adanya kegiatan konservasi arsip maka dapat menjaga dan mencegah arsip dari kerusakan dan kehancuran sehingga informasi yang dikandungnya tetap terjaga sehingga bisa digunakan dalam waktu jangka panjang.

### 2.3.3 Ragam Preservasi dan Konservasi Dalam Islam

Salah satu tujuan dari preservasi dan konservasi adalah untuk memastikan agar arsip tetap terjaga keselamatan dan keutuhannya sehingga bisa digunakan dalam jangka waktu panjang. Sedangkan menurut islam salah satu preservasi dan konservasi yang harus dilakukan adalah menjaga lingkungan dan menjaga sumber daya alam yang ada. Dengan adanya konservasi maka diharapkan manusia dapat mengembangkan kebijakan yang lebih bijaksana dalam mengamati dan memperhatikan kelangsungan hidup bumi, serta berupaya untuk memperbaiki kondisi alam yang mengalami kerusakan (Anam et al., 2021). Hal tersebut sejalan dengan preservasi dan konservasi terhadap arsip. Dengan ada peran manusia atau arsiparis yang mumpuni di dalamnya maka diharapkan peran manusia lebih bijaksana dalam mengolah, merawat, serta berusaha memperbaiki ketika ada arsip yang mengalami kerusakan.

Di dalam islam dijelaskan beberapa jenis pelestarian terhadap sumber daya alam (Efendi, 2011):

#### a. Pelestarian terhadap tanah

Dijelaskan Dalam Al-Quran Surat Yasin Ayat 34-35:

وَجَعَلْنَا فِيهَا جَنَّاتٍ مِّنْ نَّخِيلٍ وَأَعْنَابٍ وَفَجْرْنَا فِيهَا مِنَ الْعُيُونِ ۝٣٤

لِيَأْكُلُوا مِنْ ثَمَرِهِ وَمَا عَمِلَتْهُ أَيْدِيهِمْ ۖ أَفَلَا يَشْكُرُونَ ۝٣٥ (يس: ٣٤-٣٥)

*Artinya: "Kami (juga) menjadikan padanya (bumi) kebun-kebun kurma dan anggur serta Kami memancarkan padanya beberapa mata*

*air. Agar mereka dapat makan dari buahnya, dan dari hasil usaha tangan mereka. Mengapa mereka tidak bersyukur?” (Yasin/36:34-35)*

Allah menciptakan bumi (tanah) untuk kemanfaatan makhluknya. Maka sebagai bentuk rasa syukur maka manusia harus melestarikan dan menjaganya.

b. Pelestarian terhadap air

Air sangat memiliki peran penting dalam kehidupan, karena air juga merupakan sumber daya alam yang sangat penting yang sangat dibutuhkan. Karena dari itu Allah menciptakan alam semesta ini berupa dua pertiga dari bumi berupa air.

c. Pelestarian terhadap hewan dan tumbuhan

Hewan dan tumbuhan adalah salah satu komponen penting dalam sumber daya alam. Tumbuhan memiliki peranan penting sebagai penghasil oksigen, makanan, menghalangi bencana, dan lainnya. Adapun hewan memiliki peran penting dalam pelestarian kestabilan ekosistem yang ada.

### **2.3.4 Penerapan Preservasi dan Konservasi Dalam Islam**

Penerapan preservasi dan konservasi menurut Islam tidak hanya terdapat pada sumber daya alam. Namun di dalam Islam preservasi juga diterapkan di dalam keluarga. Pentingnya pelestarian arsip keluarga di dalam Islam berkaitan dengan nasab. Karena nasab berkaitan dengan hak waris dan perkawinan. Sebagaimana dijelaskan di dalam Al-Quran surat An-Nisa' Ayat 21.

*Artinya: “ Bagaimana kamu akan mengambilnya (kembali), padahal kamu telah menggauli satu sama lain (sebagai suami istri) dan mereka pun (istri-istrimu) telah membuat perjanjian yang kuat (ikatan pernikahan) denganmu?” (An-Nisa'/4:21)*

Dalam ayat tersebut arsip memberikan penjelasan dan arahan untuk mengetahui siapa saja wanita yang boleh dinikahi oleh ayahnya melalui catatan yang disimpan di buku pernikahan. Maka dari itu untuk mengetahui ikatan kekeluargaan tersebut, tentunya dibutuhkan arsip keluarga yang perlu



dikelola dan dilestarikan dengan baik sesuai dengan standar kearsipan. Arsip keluarga dapat berupa catatan pernikahan, catatan kependudukan, serta kartu keluarga.

### **2.3.5 Hukum Preservasi dan Konservasi Dalam Islam**

Dalam pandangan Islam, alam semesta dianggap sebagai anugerah dari Allah SWT. Manusia, sebagai khalifah fil Ard, memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sumber daya alam sebagai tempat kediaman makhluk Allah. Prinsip ini tercermin dalam ayat 72 dari Surah Al-Ahzab, yang menegaskan bahwa manusia diwajibkan untuk menjaga dan mengelola sumber daya alam dengan penuh kehati-hatian serta tanggung jawab (Anam et. al., 2021). Oleh karena itu, tindakan konservasi menjadi suatu keharusan apabila manusia ingin terus menikmati udara bersih, mengonsumsi air dari sumber yang bersih, dan menikmati keindahan alam semesta. Hal tersebut juga berlaku pada preservasi dan konservasi pada arsip yang perlu adanya dilakukan karena arsip mengandung nilai sejarah dan nilai guna yang sangat tinggi. Maka dari itu pemerintah mengeluarkan UU Nomor 43 Tahun 2011 tentang preservasi arsip statis yang di dalamnya menjelaskan serangkaian cara untuk melakukan preservasi dan konservasi arsip agar dapat terjaga dengan baik dan dapat digunakan untuk masa yang akan datang.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk mencari penjelasan terhadap permasalahan yang dibicarakan. Penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif menggunakan data berupa angka-angka dan menganalisisnya. Sebaliknya, penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena sosial, permasalahan manusia, dan gejala dengan mengumpulkan fakta sebanyak mungkin dan menyajikannya secara verbal, bukan numerik. Memakai penelitian kualitatif, maka peneliti mendiskripsikan keadaan serta situasi yang terjadi berdasarkan survei yang sudah dilakukan menggunakan cara observasi, wawancara, serta dokumentasi (Sugiyono, 2017).

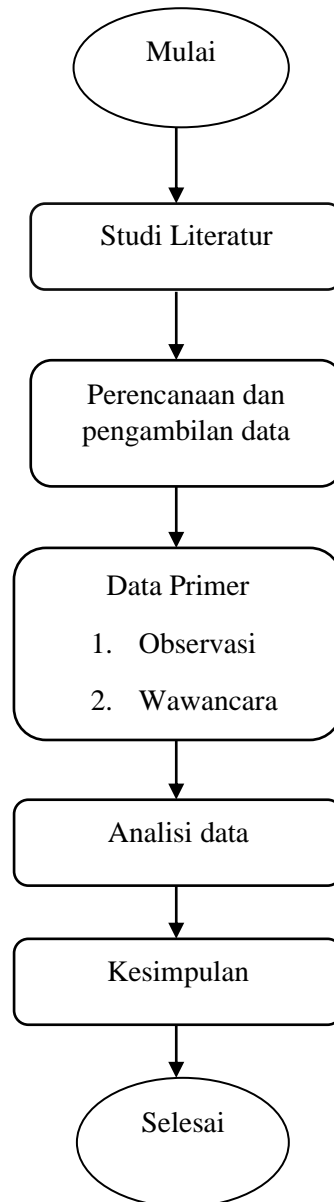
Selain itu, metode kualitatif juga diterapkan untuk mengembangkan teori yang dirumuskan oleh peneliti berdasarkan data lapangan. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, penulis akan secara sistematis menjelaskan gambaran objek, termasuk fakta-fakta dan hubungan antara fenomena yang diselidiki.

#### **3.2 Alur Penelitian**

Rangkaian langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan suatu penelitian dikenal sebagai alur penelitian. Keberadaan alur penelitian menjadi esensial untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan memiliki kerangka kerja yang sistematis dan terencana, sehingga mencapai tujuan penelitian dapat terwujud. Selain itu, alur penelitian juga memberikan panduan untuk memahami proses penelitian yang akan dilaksanakan.

Berikut ini diagram alur penelitian yang akan dilakukan dijelaskan dengan tabel berikut ini.

Tabel 3.1: Diagram Alur Penelitian



#### 1) Studi literatur

Pada fase ini, peneliti melakukan tinjauan pustaka dengan menggunakan sumber literatur seperti jurnal, artikel, buku, dan bahan literatur lainnya yang relevan dan mendukung topik penelitian yang telah identifikasikan.

## 2) Perencanaan dan Pengambilan Data

Pada fase ini peneliti memulai dengan mengembangkan pertanyaan wawancara dan mengumpulkan data melalui proses wawancara informan.

## 3) Data Primer

Tahap ini peneliti memperoleh data utama melalui observasi langsung di Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blora. Data primer ini diperoleh melalui proses wawancara terhadap beberapa informan antara lain kepala dinas kearsipan, seorang pegawai dinas preservasi, dan dua staf kearsipan yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.

## 4) Analisis Data

Pada analisis data peneliti melakukan analisis terhadap data yang telah diperoleh melalui penelitian literatur, observasi, dan wawancara. Analisis data dilakukan dengan menerapkan teknik seperti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## 5) Kesimpulan dan Saran

Pada tahapan ini merupakan langkah terakhir dan mengambil kesimpulan berdasarkan analisis data yang telah diperoleh. Peneliti kemudian memberikan rekomendasi dan saran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi lembaga kearsipan.

### 3.3 Tempat dan Waktu

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, penulis melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora yang terletak di Jl. Ahmad Yani, Tempelan, Kec. Blora, Kab. Blora, 5819 dengan waktu penelitian selama 3 bulan, Adapun jadwal penelitian sebagai berikut:

Tabel 3.2: Timeline Penelitian

No	Kegiatan	Tahun 2022	Tahun 2023					
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Pra Penelitian							
2.	Studi Literatur & perancangan penelitian							

No	Kegiatan	Tahun 2022	Tahun 2023					
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
3.	Tahap pelaksanaan penelitian (Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara, Dokumentasi)							
5	Tahap Pelaksanaan Penelitian (Analisis Data: Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan)							
6	Tahap Pelaksanaan Penelitian (Kesimpulan dan Saran)							

### 3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Subyek dan obyek penelitian merujuk pada atribut atau nilai yang dimiliki oleh individu, objek, atau kegiatan yang mengalami variasi tertentu sehingga dapat diinvestigasi dan kemudian diambil kesimpulan (Sugiyono, 2017).

#### a. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah batasan yang menentukan individu atau objek yang memberikan data sesuai dengan tujuan yang diinginkan penulis. Dalam penelitian ini, subjek penelitian mencakup kepala bidang bagian kearsipan, staf bagian pelestarian, dan dua arsiparis lainnya.

#### b. Objek Penelitian

Obek penelitian merujuk pada fokus penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan data terkait aspek objektif yang sesuai dengan tujuan penelitian. Objek dari penelitian ini yaitu Langkah-langkah preservasi dan konservasi arsip statis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.

### 3.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif peneliti menjadi instrumen pertama dalam melakukan penelitian, karena peneliti berhubungan secara langsung dengan objek yang akan diteliti (Syahdan Yuliana, 2021). Disamping itu peneliti menggunakan pedoman untuk observasi, dokumentasi, dan wawancara untuk mempermudah dalam pengambilan data.

### 3.6 Sumber Data

Sumber data sangat penting dalam penelitian ini, karena dari situlah data akan diperoleh. Sumber data dibagi menjadi dua kategori yaitu sumber data primer dan sekunder (Sugiyono, 2017). Penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu sumber data primer dan sekunder.

- a. Data primer adalah sumber data yang diberikan kepada pengumpul data secara langsung. Data primer dapat diperoleh dari beberapa hal diantaranya dengan observasi dan wawancara kepada arsiparis dan beberapa staf yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.
- b. Data sekunder adalah sumber data yang memberikan data secara langsung kepada peneliti melainkan dengan perantara orang lain. Data sekunder yang sering digunakan berupa buku, artikel, kajian literatur yang dapat mendukung data primer digunakan untuk melengkapi data primer dalam memperoleh data.

### 3.7 Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara atau Langkah yang dilakukan peneliti untuk memperoleh data dan fakta pada subjek dan objek penelitian. Untuk memperoleh data yang akurat, peneliti memilih beberapa metode yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

- a. Wawancara

Wawancara merupakan suatu bentuk komunikasi antara dua orang dimana seseorang ingin memperoleh informasi dari orang lain dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan tujuan tertentu (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode tanya jawab untuk mengumpulkan informasi secara detail antara peneliti dengan petugas arsip, petugas preservasi, dan petugas arsip lainnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur dan panduan wawancara. Dalam hal ini peneliti menggunakan sumber yang berasal dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pedoman

preservasi arsip. Adapun pedoman wawancara yang digunakan sebagai berikut:

Tabel 3.3 Pedoman Wawancara

Komponen	Aspek	Indikator
1. Preservasi preventif	a. Penyimpanan arsip	Memperhatikan suhu, pencahayaan, kelembaban, kualitas udara yang masuk
	b. Penanganan arsip	Cara penanganan arsip meliputi arsip kertas, foto, dan rekaman suara.
	c. Pengendalian hama	Upaya untuk mencegah kerusakan berupa kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspeksi</li> <li>• kontrol ruang penyimpanan dan peralatan</li> <li>• seleksi arsip masuk</li> <li>• pemantauan rutin terhadap hama perusak</li> </ul>
	d. Akses	a. Prosedur kebijakan b. Memperhatikan aspek keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan
	e. Reproduksi	Melakukan penggandaan arsip atau alih media
	f. Perencanaan Menghadapi bencana	Pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan
2. Preservasi kuratif	a. Prinsip Perbaikan arsip	a. Alat dan bahan yang dibutuhkan b. Adanya petugas khusus
	b. Ruang perbaikan arsip	Ketentuan khusus ruang perbaikan arsip
	c. Perawatan arsip kertas dan audio visual	a. Persyaratan bahan b. Teknik yang digunakan untuk perawatan
	d. Pengendalian hama	a. Cara pencegahan b. Jangka waktu untuk pelaksanaan

b. Observasi

Observasi merupakan kegiatan penelitian yang langsung dilakukan dilapangan oleh peneliti. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengamati kegiatan preservasi dan konservasi arsip serta sarana dan alat yang digunakan.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber dokumentasi pendukung.. Dokumen bisa berupa gambar atau karya dari seseorang (Sugiyono, 2017). Peneliti mendokumentasi secara permanen kondisi dan aktivitas yang ada di lembaga kearsipan maupun merekam hasil wawancara dengan menggunakan handphone yang nantinya dapat dijadikan bukti bahwa telah melakukan penelitian.

### **3.8 Analisis Data**

Teknik analisis data disebut juga teknik pengolahan data. Analisis data adalah proses pengambilan dan penyusunan data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi secara sistematis supaya mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiyono, 2017). Data yang sudah terkumpul pada penelitian ini dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

a. Reduksi data

Dalam proses penelitian, data yang diperoleh dari observasi dan wawancara terhadap informan mengalami analisis melalui teknik reduksi data. Hal ini melibatkan pemilihan data yang relevan berdasarkan konsep yang telah ditetapkan sebelumnya. Penulis kemudian mengatur data lapangan tertentu yang selaras dengan tujuan penelitian. Sebaliknya, data yang tidak mendukung temuan penulis diabaikan untuk menjamin kelancaran proses analisis.

b. Penyajian data

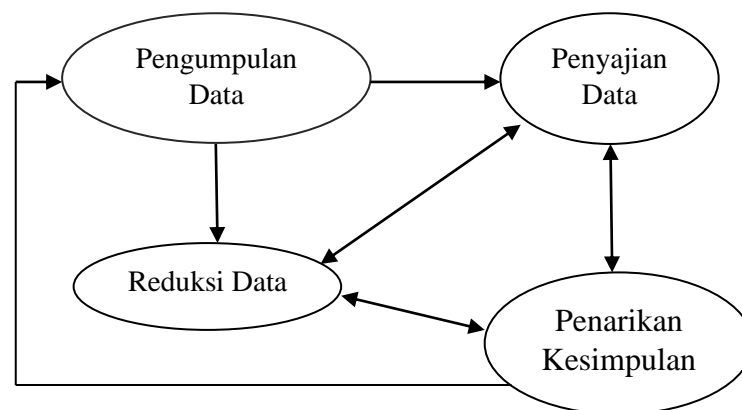
Setelah peneliti memadatkan data yang akan digunakan dalam laporan penelitian, peneliti melanjutkan menyajikan data dalam format tertentu. Model narasi kualitatif yang sering digunakan untuk tujuan penelitian tersebut.



Sedangkan untuk menyempurnakan penyajian data, peneliti melakukan analisis temuan observasi serta menganalisis hasil wawancara.

c. Penarikan kesimpulan

Proses mencapai kesimpulan dilakukan untuk mengungkap dan memahami makna, dasar pemikiran, dan urutan sebab akibat. Verifikasi yang dilakukan dengan membuat penentuan berdasarkan penyajian data dan reduksi data. Kesimpulan dianggap sebagai makna yang muncul dari pemeriksaan data yang dinilai dari keakuratan dan keabsahannya. Selain itu, kesimpulan juga dikemukakan untuk tetap fokus dan selaras dari penelitian yang sedang diteliti.



Gambar 3.1 Komponen Analisis Data (Model Interaktif)  
(Sumber : Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D. Prof. Dr.Sugiyono, 2017)

Tiga proses tersebut merupakan siklus dan interaktif, sehingga peneliti harus siap untuk berpindah di antara keempat grafik tersebut dari pengumpulan data kemudian menuju kegiatan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Memanfaatkan teknologi ini untuk memilah dan menyesuaikan data yang diperoleh, mengelompokkan data serupa, dan kemudian menganalisis isi data berdasarkan informasi yang diperoleh secara jelas dan mendalam untuk menarik kesimpulan sehingga mendapatkan data yang sesuai dengan apa yang diinginkan.

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Hasil Penelitian**

Pada bab ini peneliti membahas secara detail hasil wawancara terhadap seluruh informan yang terlibat dalam kegiatan preservasi dan konservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Temuan penelitian ini telah disesuaikan dengan Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 yang mengatur tentang pedoman preservasi dan konservasi arsip statis berupa langkah-langkah yang dapat digunakan untuk preservasi baik preventif maupun kuratif. Penelitian ini dilakukan dengan bantuan para staf dan pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora yang berjumlah empat orang. Berikut ini rincian informannya:

Tabel 4.1: Identitas Informan

<b>No</b>	<b>Nama Staf</b>	<b>Bagian</b>
1.	Informan AS	Kepala Bidang Kearsipan
2.	Informan AM	Arsiparis Ahli
3.	Informan W	Arsiparis Ahli
4.	Informan AP	Staf Bidang Pelestarian dan Pengelolaan Arsip

Pada tabel 4.1 diperlihatkan secara rinci terdapat beberapa pegawai dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora yang data penelitian ini bersedia menjadi narasumber. Informan AS selaku kepala bidang kearsipan yang memiliki tugas untuk mengkoordinasi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan, dan bertanggung jawab segala urusan yang berkaitan dengan kearsipan. Informan AM dan W selaku arsiparis ahli yang memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan arsip baik dinamis atau statis serta melakukan pengolahan dan penyajian arsip dalam bentuk informasi ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Sedangkan informan AP sebagai staf pelestarian dan pengelolaan arsip yang memiliki tugas dalam melakukan pelestarian arsip, baik menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan membuat konsep ulang dalam pengelolaan dan pelestarian arsip baik secara preventif maupun kuratif.

#### **4.1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora**

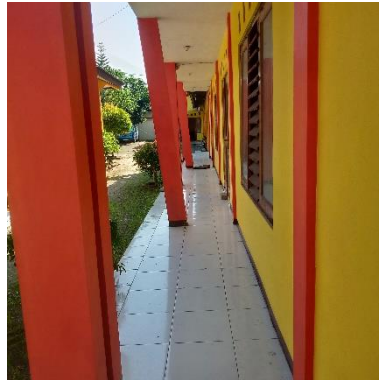
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora merupakan salah satu perpustakaan daerah yang ada di Kabupaten Blora yang terletak di Jalan Ahmad Yani Taman Sarbini, Tempelan, Blora, Jawa Tengah. Pada tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mendapatkan bantuan pembangunan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Saat ini Perpustakaan Kabupaten Blora memiliki gedung empat lantai yang dilengkapi fasilitas yang lengkap antara lain:

1. Lift
2. Wifi
3. Ruang baca khusus anak
4. Akses pinjam koleksi dan pendaftaran anggota perpustakaan baru
5. Teras baca dan teras terbuka



Gambar 4.1 Gedung Perpustakaan Kabupaten Blora  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Namun untuk kantor kearsipan sendiri memiliki bangunan yang terpisah dari bangunan perpustakaan. Kantor arsip beralamat di Jl. Gor, No. 1, Ketanggar, Karangjati, Kec. Blora, Kab. Blora, Jawa Tengah 58219. Bangunan tersebut sudah terpisah cukup lama sejak awal pendirian perpustakaan Kabupaten Blora dikarenakan kurangnya lahan untuk perluasan pembangunan.



Gambar 4.2 Gedung Arsip Bagian Timur  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Kantor Kearsipan Kabupaten Blora juga menyediakan beberapa layanan, diantaranya:

1. Layanan akuisisi arsip

Akuisisi arsip merupakan proses pengumpulan atau mendapatkan arsip dari berbagai unit pencipta arsip dengan cara memindahkan, sumbangan ataupun hibah. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka menyelamatkan dan melestarikan arsip untuk generasi mendatang. Akuisisi arsip harus dilaksanakan dengan secepat mungkin sejak arsip dinyatakan statis, agar arsip statis tidak menumpuk serta untuk menjaga keamanan arsip.

2. Layanan fasilitasi penataan dan perawatan arsip

Kegiatan fasilitasi penataan dan perawatan arsip dilakukan guna menjamin terlaksananya kegiatan pencipta arsip dalam menciptakan arsip, menjaga keaslian, keutuhan, kerahasiaan dan keamanan arsip, serta menjamin ketersediaan informasi arsip. Kegiatan tersebut biasanya staf bagian kearsipan terjun lapangan secara langsung ketempat penciptaan arsip guna untuk mendampingi dan membantu dalam pengelolaan arsip yang ada di instansi tersebut.

3. Layanan pengawasan

Pada layanan ini arsiparis membagi beberapa kelompok untuk melakukan pengawasan di berbagai kantor kecamatan atau kantor pemerintah lainnya. Kegiatan ini biasanya disebut dengan kegiatan

pengawasan secara internal, kegiatan pemantaun dilakukan setiap bulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Biasanya terdapat dua sampai tiga kantor kecamatan yang dikunjungi dalam waktu dan tanggal yang sama.

#### 4. Layanan peminjaman arsip

Ketika ingin melakukan peminjaman arsip biasanya pengunjung menunggu di ruang layanan arsip kemudian para staf mencarikan arsip yang dibutuhkan namun arsip tidak boleh dibawa pulang. Dinas Kearsipan Kabupaten Blora memiliki jam pelayanan dalam setiap harinya. Jam layanan Dinas Kearsipan Kabupaten Blora setiap hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB dan setiap hari Jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB. Serta libur pada hari Sabtu dan Minggu.

Adapun jumlah arsip yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sebagai berikut:

1. 661 surat keluar
2. 651 surat masuk
3. 569.143 arsip foto
4. 236 arsip foto yang diupload di SIKD
5. 13. 576 arsip alih media
6. 205. 336 arsip dinamis
7. 336 arsip kartografi
8. 75.685 arsip statis
9. dan 2.704 pengguna arsip.

Adapun arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mulai arsip dari Sekda, Inspektorat, Bappeda, Bawaslu, dan lain sebagainya.

#### **4.1.2 Langkah-Langkah Preservasi Preventif dan Kuratif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora**

Hasil penelitian langkah-langkah preservasi preventif dan kuratif yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora

terhadap empat narasumber, kemudian dikaji dan diinterpretasikan sesuai dengan Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 diuraikan sebagai berikut:

#### **4.1.2.1 Preservasi Preventif**

Pelestarian preventif merupakan upaya untuk membantu melestarikan arsip statis agar dapat terpelihara dalam jangka waktu yang lama. Berdasarkan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora, berikut dapat dijelaskan dan disajikan dalam pembahasan temuan peneliti sebagai berikut:

##### **a. Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di lapangan jumlah arsip statis yang disimpan sebanyak 75.685 berkas, mulai dari arsip Sekda, Inspektorat, Bappeda, Bawaslu, dan lain sebagainya. Penyimpanan pada koleksi arsip statis perlu mempertimbangkan dari segi keamanan, penataan, dan kebersihan. Selain itu para arsiparis juga harus memperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kerusakan pada arsip.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 bahwa dalam penyimpanan arsip harus memperhatikan suhu, pencahayaan, kelembapan, dan kualitas udara yang masuk. Karena di dalam penyimpanan arsip statis harus mempunyai suhu dan kelembapan yang selalu stabil agar tidak dapat merusak kertas. Adapun ketentuan suhu, kelembapan, pencahayaan, dan kualitas udara yang masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora dinyatakan oleh informan AP sebagai berikut:

“Pengaturan suhu yang dilakukan di Kantor Arsip Kabupaten Blora diatur sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Untuk pengaturan suhu kisaran 20-21°C, sedangkan untuk kelembapannya sendiri kita atur 50°C pencahayaan kita menggunakan lampu dan memberi tirai di setiap jendela agar sinar matahari tidak masuk secara langsung. Namun pada kelembapan sendiri masih belum maksimal karena alat nya sendiri masih mengalami kerusakan, pengaturan kualitas udara juga belum maksimal karena masih digunakan akses keluar masuk oleh arsiparis.” (AP, wawancara April 15, 2023)

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa proses penyimpanan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora belum berjalan dengan maksimal. Hal tersebut disebabkan karena masih ditemukan beberapa kendala diantaranya alat pengukur kelembapan yang rusak, ruang penyimpanan masih sering digunakan akses keluar masuk pegawai, serta belum memiliki ruang penyimpanan arsip statis secara tertutup.

Pada pengaturan cahaya dan penerangan tidak boleh menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Namun untuk pencahayaan dan penerangan yang ada Dinas Kearsipan Kabupaten Blora sudah memenuhi standar yang sudah ditetapkan dengan memberikan tirai dalam setiap jendela sehingga cahaya matahari yang masuk tidak langsung mengenai arsip.



Gambar 4.3 Pemberian Tirai Pada Jendela  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Penyimpanan arsip juga perlu dilakukan perawatan secara berkala, seperti perawatan terhadap kelembaban dan suhu terhadap ruangan. Adanya perawatan tersebut agar bisa meminimalisir terjadinya kerusakan pada alat dan media yang berpengaruh pada saat penyimpanan arsip.

“Saat melakukan penyimpanan arsip kita juga melakukan perawatan pada media yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut, seperti melakukan penggantian box arsip dan sampul arsip ketika sudah rusak dan sobek. Penggantian ini biasanya kita lakukan bersamaan ketika para arsiparis melakukan pengolahan arsip.” (W, wawancara Mei 10, 2023)

Pada saat melakukan penyimpanan arsip para arsiparis tentunya harus memperhatikan media yang digunakan dalam menyimpan arsip.

Media tersebut seperti box arsip, kertas pembungkus arsip, amplop, ataupun rak yang digunakan. Seperti yang dinyatakan oleh informan AS:

“Media yang kita gunakan untuk menyimpan arsip juga memiliki ketentuan khusus tidak sembarangan yang digunakan, seperti boks arsip kita menggunakan yang bebas dari asam dengan ukuran 37 X 19 X 27 cm dan boks yang berbahan dari kardus, memiliki sirkulasi udara dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan, untuk kertas pembungkus arsip dan amplop juga harus bebas asam dan lignin, untuk rak sendiri juga harus anti karat”.(AS, wawancara Mei 05, 2023)

Media yang digunakan dalam penyimpanan arsip sudah sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan. Seperti penggunaan boks arsip harus berbahan dasar dari kardus yang memiliki lubang sirkulasi udara dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang dijelaskan bahwa boks yang digunakan untuk penyimpanan arsip tidak boleh berbahan dasar dari plastik. Hal tersebut dilarang karena bahan plastik bisa menyebabkan kelembaban pada arsip. Boks arsip sendiri juga memiliki ukuran yang sudah ditetapkan, terdapat ukuran kecil dan besar. Ukuran kecil sendiri (37x8x27 cm) sedangkan ukuran besar (37x19x27 cm).



Gambar 4.4 Boks Arsip  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Sedangkan untuk kertas pembungkus arsip atau biasa disebut dengan kertas kissing harus bebas asam dan lignin begitu pun dengan amplop pembungkus arsip foto. Rak arsip juga harus terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat. Jarak antara rak satu dengan yang lainnya juga harus diperhatikan, karena hal tersebut mempermudah ketika ingin melakukan pengaksesan arsip. Namun di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora masih terdapat beberapa rak yang belum tersusun rapi sehingga



tidak ada jarak antara rak satu dengan yang lainnya. Sehingga hal tersebut mempengaruhi ketika ingin melakukan pengaksesan dan akan menghambat ketika ingin melakukan temu kembali informasi.

#### b. Penanganan Arsip

Penanganan arsip biasanya dilakukan ketika terdapat arsip yang baru masuk ataupun arsip yang akan diolah dan direstorasi. Namun di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora belum pernah melakukan penanganan arsip berupa restorasi. Hal tersebut disebabkan karena kondisi arsip statis yang dimiliki Dinas Kearsipan Kabupaten Blora masih dalam kondisi yang bagus. Adapun proses penanganan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora seperti dijelaskan oleh informan AS:

“Dalam melakukan penanganan arsip kita dilarang untuk makan dan minum, serta tangan harus dalam keadaan bersih. Untuk penanganan arsip kertas sendiri para staf dilarang untuk menekuk kertas dan harus dilakukan dengan hati-hati. Jika ingin memberi nomor pada arsip kita melarang para staf untuk menggunakan bolpoin melainkan harus menggunakan pensil karena noda pensil mudah untuk dihapus.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Jika dilihat dari hasil wawancara tersebut maka dalam melakukan penanganan arsip kertas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora adalah sebagai berikut:

- 1) Dilarang makan dan minum saat melakukan penanganan arsip.
- 2) Tangan harus dalam keadaan bersih, tidak mengandung minyak dan air.
- 3) Pada saat melakukan penanganan arsip kertas, kertas tidak boleh ditekuk dan harus dilakukan dengan hati-hati.
- 4) Tidak menggunakan bolpoin ketika ingin menandai arsip, baik pada arsip ataupun pembungkus arsip.

Arsip kertas dan arsip foto tentunya memiliki penanganan yang berbeda, adapun penanganan arsip foto yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora yang mana dijelaskan oleh Bapak M yaitu:

“Saat menangani arsip foto tangan tidak boleh menyentuh secara langsung bagian depan foto, namun biasanya memegang pinggir-pinggir foto saat melakukan penanganan dan pengolahan arsip foto. Disamping itu arsip foto juga tidak boleh digunakan sebagai alas untuk menulis karena dapat mengakibatkan kerusakan pada foto.” (M, wawancara April 20, 2023)

Dari pernyataan maka dapat diketahui bagaimana penanganan arsip foto di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora adalah sebagai berikut:

- 1) Hindarkan foto dari sentuhan langsung jari tangan, sebaiknya memegang sisi-sisi foto ketika melakukan pengolahan atau penanganan arsip foto.
- 2) Arsip foto tidak boleh digunakan sebagai alas tulis karena dapat menyebabkan kerusakan.

namun banyak lembaga masih belum melakukan hal ini dengan baik.

Akibatnya, arsip sering kali menumpuk di lokasi yang tidak diperuntukkan khusus untuk penyimpanan arsip, bahkan arsip pun tidak dibersihkan secara rutin. Hal ini dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mengelola arsip sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Walaupun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora hanya melaksanakan sebagian dari peraturan yang ada, namun kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik.

#### c. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

Pengendalian hama yang dilakukan secara terpadu sangat penting dalam pelestarian arsip. Strategi yang sering digunakan adalah dengan melakukan pemeliharaan berkelanjutan dan menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip agar terhindar dari hama yang merugikan. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 kegiatan pengendalian hama terpadu bisa dilakukan seperti inspeksi pada bangunan dan koleksi, pemeliharaan, melakukan sanitasi terhadap ruang penyimpanan dan peralatan arsip,

seleksi arsip yang masuk, kontrol lingkungan, serta pemantauan rutin terhadap hama perusak. Dari pernyataan dari informan AM menjelaskan bahwa:

“Pengendalian hama yang selama ini dilakukan dengan melakukan termite control atau perawatan terhadap gedung dan rak-rak arsip.” (AM, wawancara April 20, 2023)

Pendapat tersebut didukung oleh pernyataan Bapak AS:

“Selain termite control terhadap gedung dan rak-rak arsip, kegiatan yang lain yang harus dilakukan berupa seleksi arsip yang masuk, hal ini dilakukan karena untuk mengantisipasi apabila arsip yang masuk membawa hama perusak. Selain itu juga dilakukan pemantauan rutin terhadap ruang penyimpanan dan peralatan setiap seminggu sekali.” (AS, wawancara Mei 05 2023)

Dari dua pernyataan tersebut maka dapat dijelaskan bahwa kegiatan pengendalian hama terpadu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora berupa:

- 1) Melakukan termite control atau perawatan terhadap gedung dan rak arsip, kegiatan ini berupa pengendalian aktivitas rayap
- 2) Kegiatan lainnya yaitu seleksi terhadap arsip yang masuk, dengan tujuan untuk mencegah adanya serangga. Kegiatan ini biasanya dilakukan dengan pemisahan arsip dengan pembungkus yang lama dengan diganti pembungkus baru kemudian arsip disimpan di dalam boks yang baru, kemudian arsip yang masuk diisolasi dan disimpan ditempat yang bersih dan disendirikan.
- 3) Pemantauan rutin terhadap ruang penyimpanan dan peralatan telah dilaksanakan dengan baik. Kegiatan ini dilakukan sekali dalam seminggu, tepatnya setiap hari jumat, bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan jumat sehat dan sersih.

Tidak hanya termite kontrol dan seleksi terhadap arsip yang masuk, namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora juga melakukan kegiatan lainnya untuk pengendalian terhadap hama perusak. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Ibu A:

“Kamperisasi juga menjadi salah satu kegiatan pengendalian hama yang dilakukan di Kantor Arsip Kabupaten Blora. Kegiatan ini dilakukan

dengan membersihkan boks kemudian debu dibersihkan dengan *vacum cleaner* setelah itu baru diberikan kamper. Adapun kegiatan lainnya seperti dilakukannya pembersihan ruang secara teratur namun kegiatan ini masih terdapat kendala sehingga kebersihan ruangan belum terjaga dengan baik.” (A, wawancara April 15, 2023)

Jika dilihat dari pernyataan tersebut kegiatan pengendalian hama terpadu dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melakukan Kamperisasi, kegiatan tersebut bertujuan untuk mencegah serangan rayap dan hewan pengerat lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan membersihkan boks dari debu secara menyeluruh setelah itu mengeluarkan arsip yang berada di dalamnya dan membersihkan debu dengan menggunakan *vacuum clean*, setelah boks bersih, kemudian diberikan kamper di dalamnya sebelum arsip ditata kembali di rak atau di *roll opak*.
2. Melakukan pembersihan ruang secara teratur, namun pelaksanaannya masih belum optimal sehingga kebersihan masih belum terjaga dengan baik. Pasalnya, tidak ada petugas kebersihan yang berdedikasi untuk menjaga kebersihan kantor. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut, maka pegawai membuat jadwal piket bergantian untuk membersihkan ruangan yang ada.

Pengendalian hama terpadu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bora dilakukan sudah cukup baik namun masih terdapat kendala sehingga masih kurang maksimal. Kurang maksimalnya kegiatan ini dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bora belum memiliki petugas khusus yang bertanggungjawab atas kebersihan kantor, sehingga kebersihan kantor, dan ruang penyimpanan masih belum terjaga dengan baik.

#### d. Akses

Akses ke ruang penyimpanan arsip tentu dibatasi hanya untuk petugas dan pejabat yang memiliki kewenangan. Tindakan ini diambil untuk menjamin keamanan, kebersihan, dan stabilitas ruang penyimpanan arsip. Pengaturan akses tersebut melibatkan pembuatan

prosedur yang mempertimbangkan aspek hukum untuk melindungi arsip dari potensi pencurian, kerusakan, dan perubahan yang mungkin terjadi, termasuk dalam situasi bencana alam (Perpustakaan et al., 2023). Akses terhadap ruang penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah memiliki ketentuan dalam melakukan pengaksesan. Hal tersebut dikemukakan oleh informan AP:

“Pengaksesan terhadap ruang penyimpanan arsip statis memang sudah dibatasi semuanya dilakukan demi. Yang berwenang untuk mengakses sendiri dari kita para arsiparis dan para staf pengelolaan yang bisa membaca SIKD dan mengetahui lokasi simpanan arsip tersebut, dan orang-orang tersebut yang sudah ditunjuk dari kepala dinas.” (AP, wawancara April 15 2023)

Namun pada keamanan ruang penyimpanan arsip sendiri masih belum maksimal, hal tersebut dikarenakan masih belum terdapat akses ruang penyimpanan arsip secara tertutup serta ruangan tersebut masih digunakan akses keluar masuk para arsiparis. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan informan W:

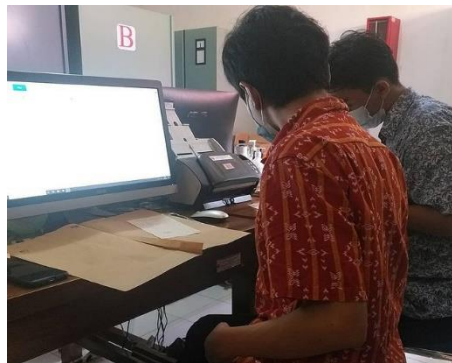
“Untuk akses ruang penyimpanan arsip kita masih belum memiliki akses secara tertutup, dalam artian kita masih belum memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip statis. Meskipun sudah ketentuan siapa yang berhak untuk mengakses ruangan tersebut namun dari segi keamanan ruangan masih belum maksimal walaupun sudah diberikan CCTV dalam ruangan tersebut.” (W, wawancara, Mei 10, 2023)

Adanya batasan dalam pengaksesan terhadap ruang penyimpanan arsip statis tentunya sangat berpengaruh terhadap keamanan arsip. Keamanan akses ruang penyimpanan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih belum maksimal, karena belum adanya akses terhadap ruang penyimpanan arsip statis secara tertutup dan masih digunakan akses keluar masuk para arsiparis. Walaupun dalam ruang penyimpanan sudah terdapat CCTV untuk mengawasi namun tidak dapat menjamin keamanan yang ada, disisi lain para arsiparis masih belum melakukan pemantauan secara berkala, sebagaimana seharusnya sumber daya manusia harus mengetahui kondisi ruang penyimpanan yang ada dengan melakukan pengontrolan secara

berkala dalam penyimpanan arsip agar keamanan tetap terjaga dengan baik meskipun dari segi fasilitas masih belum memadai.

e. Reproduksi

Reproduksi arsip statis merupakan langkah untuk mengamankan informasi yang terdapat dalam arsip. Kegiatan ini umumnya melibatkan duplikasi arsip dengan cara mentransfer arsip ke media yang sama atau berbeda. Alih media adalah teknik untuk memindahkan isi atau informasi arsip dari satu format ke format lain tanpa mengurangi keaslian isi arsip (Zega, 2009).



Gambar 4.5 Alih Media Arsip Statis  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Menelisik kondisi di lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah melakukan kegiatan reproduksi arsip statis sesuai dengan target dalam tiap tahunnya. Seperti yang dijelaskan oleh informan AM:

“Reproduksi yang kita lakukan dengan cara alih media, namun di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora ada ketentuan arsip yang harus sudah dialihmediakan dalam setiap tahunnya. Untuk tahun 2023 kita melakukan alih media arsip sebanyak 1000 berkas, yaitu 500 berkas arsip kertas dan 500 kertas arsip foto.” (AM, wawancara April 20, 2023)

Namun pada kenyataannya kegiatan reproduksi arsip yang dilakukan masih terdapat beberapa kendala sehingga kegiatan ini membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut seperti dikemukakan oleh informan AS:

“Selama ini kegiatan reproduksi arsip yang kita lakukan masih terdapat beberapa kendala, seperti terbatasnya kemampuan SDM yang bisa

melakukan alih media arsip hanya ada tiga arsiparis yang mampu melakukan kegiatan tersebut dan disisi lain dari alat yang digunakan alih media atau mesin scan yang masih terbatas serta penyimpanan hasil reproduksi masih belum tersentral pada satu titik.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Selama ini kendala yang dihadapi dalam kegiatan reproduksi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora berupa masih kurangnya keahlian sumber daya manusia yang bisa melakukan alih media arsip. Hanya terdapat tiga arsiparis yang mampu melakukan kegiatan alih media tersebut, disamping kurangnya keahlian SDM yang memenuhi juga jumlah SDM yang bekerja di dalamnya terbatas.

Terdapat kendala lainnya dalam melakukan alih media, kendala yang lain dapat ditemukan yaitu alat dan bahan yang digunakan dalam melakukan alih media, untuk komputer sendiri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah menyediakan beberapa komputer namun untuk mesin scan yang digunakan masih terbatas sehingga kegiatan reproduksi arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Adapun kendala yang lain yaitu penyimpanan hasil akhir reproduksi arsip. Pada penyimpanan akhir alih media masih belum tersentral dalam satu titik atau belum adanya jaringan. Belum adanya jaringan maka untuk menyatukan hasil akhir dari alih media atau finishingnya dengan menggunakan flashdisk yang nantinya akan digabungkan ke dalam satu komputer.



Gambar 4.6 Mesin Alih Media  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Aplikasi *copy digital* yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora berupa SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Namun aplikasi tersebut masih belum bisa digunakan untuk pemilihan file (*chose file*). Awalnya hasil dari alih media bisa tersimpan secara otomatis namun aplikasi tidak support.

Hal tersebut dapat didukung dari pernyataan informan W:

“Kita ada aplikasi copy digital untuk hasil alih media, tapi aplikasi tersebut tidak dapat support untuk *choose file*. Namun saya pernah bertanya ke teman dari Kabupaten lain bahwa kita bisa melakukan *choose file* dengan besar maksimal file 1 Mb, namun didalam *choose file* juga masih terdapat kendala lain sehingga salah satu arsiparis berinisiatif menggunakan google drive.” (W, wawancara Mei 10, 2023)

Dari pernyataan tersebut maka dapat dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah memiliki aplikasi *copy digital* yang sering disebut dengan SIKD. Dengan menggunakan SIKD maka hasil alih media bisa tersimpan otomatis di dalam aplikasi dan memudahkan arsiparis untuk melakukan searching data tanpa harus mencari ke ruang penyimpanan arsip. Namun kenyataannya aplikasi tersebut belum support untuk melakukan pemilihan file (*choose file*). Setelah mencari informasi dari instansi lain bahwa untuk mengatasi kendala tersebut bisa dilakukan dengan cara *convert* file hasil scanning dengan ukuran maksimal 1 Mb agar bisa melakukan pemilihan file (*chose file*).

Adapun kendala yang lainnya terdapat pada lokasi simpan dan *copy digital* yaitu ketika melakukan temu kembali informasi. Ketika ingin melakukan temu kembali informasi para arsiparis masih mendapatkan tekstualnya. Sedangkan untuk menemukan hasil alih media masih mengalami kesulitan, karena hasil alih media masih berada di dua tempat yang berbeda, karena soft file hasil alih media masih belum bisa nge-link di dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Sehingga arsiparis masih melakukan dua kali kerja meskipun sudah dilakukan alih media. Hal tersebut disebabkan karena daftar arsip masih belum sinkron dengan hasil alih media. Untuk mengantisipasi kendala tersebut arsiparis



di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memanfaatkan *google drive* dengan cara ketika arsiparis ingin melakukan entri data maka harus melakukan penyekenan terlebih dahulu kemudian hasil entri tersebut dibuat link *google drive* dan link tersebut di copy dan dimasukkan pada kolom aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) guna untuk mempermudah temu kembali informasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Blora									
DAFTAR ARSIP									
Kode : 42 - CAPIL 2022 (ALIH MEDIA)									
	Kurun Waktu	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Jml Retensi	Tahun Retensi	Nilai Guna	Tingkat Parkab.	Perse. Istim.	COPY DIGITAL
arah Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil Kantor Catatan Sipil Blora untuk mendaftarkan domesia yang sedang berjalan tentang kelahiran a.n. Supriyanto dan Suci Domahil Ngiloran, Cepu	7 / 1196	2	6	7	1203	Administrasi	Aasi	SCN 1172	<a href="#">Download</a>
h Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil di ak a.n. Luginan, Peatih Permohonan Pencatatan alir lgr 69-27-1991 (Copy Digital: alhortu.alhortu)	6 / 1296	2	5	7	1303	Administrasi	Aasi	ARS 1296	<a href="#">Download</a>
h Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil a.n. sionon pendaftaran kelahiran anak a.n. neng Todanan (Copy Digital: alhortu.alhortu)	9 / 1955	2	6	7	1962	Administrasi	Aasi	ARS 256	<a href="#">Download</a>
h Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil a.n. pendaftaran kelahiran anak a.n. Dewi Kurniawati, alhortu	9 / 1955	0	0	0	1965	Administrasi	Aasi	ARS 256	<a href="#">Download</a>
h Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil a.n. pendaftaran kelahiran anak a.n. Jali Rekiyono, alhortu	9 / 1955	0	0	0	1965	Administrasi	Aasi	ARS 257	<a href="#">Download</a>
h Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil a.n. pendaftaran kelahiran anak a.n. alhortu.alhortu	8 / 1955	0	0	0	1965	Administrasi	Aasi	ARS 258	<a href="#">Download</a>
arah Tk. II Blora Isew Kepala Kantor Catatan Sipil a.n. pendaftaran kelahiran anak a.n. alhortu.alhortu	9 / 1955	0	0	0	1965	Administrasi	Aasi	ARS 259	<a href="#">Download</a>

Gambar 4.7 Penambahan Link *Google Drive* Pada SIKD  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

#### f. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Bencana alam merupakan suatu kejadian yang tidak terduga sehingga dalam menghadapi musibah harus dilakukan kesigapan oleh pegawai kearsipan dalam menghadapinya. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa *Disaster Planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan upaya yang memungkinkan suatu lembaga dapat merespons bencana dengan efisien dan cepat, dengan tujuan untuk meminimalkan kerusakan yang mungkin terjadi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora dalam melakukan perencanaan menghadapi bencana dimulai dari pencegahan, persiapan, respon dan pemulihan. Sebagaimana yang dipaparkan oleh informan AS:

“Untuk menghadapi adanya bencana seperti banjir gedung arsip sudah di bangun di lokasi yang strategis dan jauh dari kawasan rawan banjir. Menghadapi gempa bumi sudah direncanakan dengan membuat bangunan yang kokoh. Sedangkan untuk kebakaran gedung arsip jauh dari perhutanan dan kita sudah menyiapkan APAR meskipun belum adanya alat sensor asap.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Dari pernyataan tersebut persiapan dalam menghadapi bencana seperti banjir dilakukan dari awal saat pembangunan gedung dengan memilih lokasi yang strategis dan jauh dari kawasan rawan banjir seperti sungai dan laut. Sedangkan persiapan yang dilakukan untuk menghadapi bencana gempa bumi juga sudah dipersiapkan ketika awal pembangunan gedung dengan memilih bahan dan material yang bagus sehingga menjadi gedung yang kokoh. Pada persiapan untuk menghadapi kebakaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora dibangun di lokasi yang jauh dari perhutanan dan perkampungan serta sudah dipasangkan alat pemadam kebakaran, meskipun belum ada alat pendeteksi asap.



Gambar 4.8 Alat Pemadam Kebakaran  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Dibalik fakta tersebut masih terdapat beberapa kendala dalam perencanaan menghadapi bencana. Kendala tersebut disebabkan karena adanya fasilitas yang rusak namun para staf kearsipan tidak menyadari adanya kerusakan tersebut. Hal tersebut dapat dipaparkan oleh Informan W sebagai berikut:

“Alhamdulillah saat ini kita belum pernah mengalami bencana alam, namun dulu sempat terjadi kehujanan dari atas karena atap yang bocor karena kurangnya pengontrolan dari kita, sedangkan arsip yang basah terkena air diangin-anginkan dan jemur karena masih terbatas dari segi fasilitas sehingga belum memiliki alat vakum untuk arsip itu sendiri.”  
**(W, wawancara Mei 15, 2023)**

Kendala yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora disebabkan karena atap bangunan yang bocor sehingga air hujan masuk dan terkena arsip. Situasi ini terjadi karena kurangnya pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap alat dan fasilitas yang ada, sehingga masalah yang dianggap sepele dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Peran sumber daya manusia di dalamnya menjadi sangat krusial dalam menghadapi bencana alam, bahkan mereka harus selalu siap siaga ketika bencana tersebut datang tanpa dapat diprediksi waktu kedatangannya. Adanya kendala tersebut maka para arsiparis melakukan pemulihan terhadap arsip yang terkena air dengan cara menjemur dan mengangin-anginkan. Keterbatasannya fasilitas, serta belum adanya alat vakum arsip, maka dengan cara tersebut bisa membuat arsip yang basah bisa pulih kembali.

#### **4.1.2.2 Preservasi Kuratif**

Preservasi kuratif merupakan bentuk tindakan perbaikan dan perawatan yang bertujuan untuk meningkatkan masa hidup arsip. Tindakan ini mencakup perbaikan dan pemeliharaan baik pada arsip yang sudah mengalami kerusakan maupun yang baru mulai rusak, dengan tujuan untuk memperpanjang umur arsip (Sattar, 2017). Langkah kuratif merupakan strategi yang paling tepat untuk mendukung pelestarian jangka panjang pada arsip statis. Tujuan dari preservasi kuratif adalah menjaga integritas fisik arsip untuk memastikan ketahanannya dalam jangka waktu yang lama, serta mencegah terjadinya kerusakan yang dapat mengancam keberlangsungan informasi di dalamnya (Suryanah et al., 2019). Preservasi kuratif bertujuan untuk melindungi fisik arsip dari faktor-faktor perusak arsip sehingga fisik arsip dapat bertahan lama. Di dalam Perka ANRI menjelaskan bahwa kegiatan preservasi kuratif dibagi menjadi lima bagian sebagai berikut ini:

##### **a. Prinsip Perbaikan Arsip**

Kegiatan perbaikan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan tanpa mengurangi, menambah, dan menghilangkan sedikit pun nilai arsip yang dikandungnya. Perbaikan arsip dilakukan ketika terjadi kerusakan

terhadap arsip baik dari faktor internal atau eksternal. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora belum pernah melakukan perbaikan arsip. Hal tersebut dikarenakan kondisi arsip yang masuk masih dalam keadaan bagus dan masih baru. Seperti yang dijelaskan oleh informan AP:

“Selama ini kita belum pernah melakukan perbaikan arsip, karena arsip yang masuk selama ini masih dalam kondisi bagus bahkan ada yang masih baru, walaupun ada yang rusak kondisinya rusak total seperti dimakan rayap sehingga informasi sudah tidak bisa dibaca kembali.” (AP, wawancara April 15, 2023)

Pendapat tersebut didukung oleh pernyataan informan W:

“Masih jarang ditemukan arsip yang mengalami kerusakan, adapun ada yang rusak juga ditemukan cukup sedikit dan masih bisa kita olah. Namun ketika nanti ditemukan arsip yang mengalami kerusakan parah seperti terkena kutu buku dan mengalami kekuningan nanti kita kirimkan ke Provinsi untuk melakukan perbaikan, karena dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sendiri belum memiliki fasilitas memenuhi untuk melakukan perbaikan seperti kegiatan restorasi.” (W, wawancara Mei 10, 2023)

Dari pernyataan tersebut maka dapat dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora belum pernah melakukan perbaikan arsip. Namun apabila suatu saat ditemukan kerusakan yang parah pada arsip seperti terkena kutu buku dan mengalami kekuningan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mengirimkan ke Kantor Arsip Provinsi untuk melakukan perbaikan. Salah satu alasan perbaikan dilakukan dilakukan di provinsi karena fasilitas yang dimiliki saat ini belum memadai untuk melakukan perbaikan seperti kegiatan restorasi.

#### b. Ruang Perbaikan Arsip

Dalam melakukan perbaikan arsip tidak boleh dilakukan di sembarang tempat, namun ruang perbaikan arsip yang digunakan harus terkoneksi langsung oleh depo arsip. Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk melakukan perbaikan arsip. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Informan AM:

“Awalnya kita sempat memiliki ruang perbaikan arsip, namun setelah adanya renovasi gedung ruangan tersebut dialihgunakan menjadi gudang dan ruang penyimpanan arsip yang musnah. Jika suatu saat ada arsip yang harus diperbaiki kita menggunakan ruangan pengolahan terlebih dahulu” (AM, wawancara April 20, 2023).

Maka dapat dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora belum memiliki ruangan khusus untuk melakukan perbaikan. Setelah adanya renovasi gedung, ruang perbaikan arsip sudah dialihfungsikan menjadi ruang penyimpanan arsip yang musnah dan dijadikan gudang. Namun apabila kedepannya ada arsip yang harus diperbaiki arsiparis menggunakan ruang pengolahan terlebih dahulu. Ruang pengolahan arsip yang ada di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora juga terkoneksi langsung dengan depo arsip. Karena hal tersebut dapat mempermudah para arsiparis untuk mengembalikan arsip yang sudah diolah ke dalam tempat semula.

Ketentuan untuk ruang perbaikan arsip, sebagaimana diatur dalam Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip statis, mencakup hal-hal berikut:

- 1) Terkoneksi langsung dengan depo arsip.
- 2) Suhu dan kelembapan harus sesuai dengan jenis dan format arsip yang disimpan.
- 3) Pencahayaan berasal dari jendela dan dilengkapi dengan fasilitas air yang memadai.
- 4) Memiliki keamanan yang terjaga
- 5) Akses ruangan yang harus dibatasi
- 6) Kebersihan ruang terjaga dengan baik
- 7) Ruangan tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup> serta berbentuk persegi.

Pernyataan hasil wawancara masih terdapat kekurangan dan terbatasnya fasilitas yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora dalam persoalan ruangan perbaikan arsip. Tentunya hal tersebut dapat menghambat kegiatan perbaikan arsip untuk kedepannya karena jika ditunjang dengan fasilitas yang sesuai maka dapat

mendukung kegiatan perbaikan arsip yang baik, sebagaimana yang disampaikan informan W:

“Dalam kondisi saat ini mungkin kita masih belum memerlukan ruang untuk perbaikan arsip, namun saya tidak bisa menjamin untuk kedepannya ketika ada arsip yang mengalami kerusakan sehingga membutuhkan ruang khusus untuk perbaikan. Namun apabila kita ingin membuat ruang khusus perbaikan juga harus mendapatkan kebijakan dari atasan terlebih dahulu, namun apabila kebijakan itu tidak turun maka mau tidak mau kita harus menggunakan ruang pengolahan sebagai ruang perbaikan arsip juga.” (W, wawancara Mei 05, 2023)

#### c. Perawatan Arsip Kertas

Merawat arsip kertas merupakan langkah penting dalam upaya perbaikan arsip. Jika media kertas secara rutin diberi kapur barus dan kamper, maka risiko serangan rayap pada arsip dapat diminimalkan. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memilih untuk menyimpan arsip statis dalam *roll o'pack* karena lemari tersebut efektif untuk menghindari rayap dan kamper sehingga untuk saat ini juga belum ditemukan arsip yang rusak parah. Maka dapat didukung dari pernyataan informan W:

“Untuk perawatan arsip kertas sejauh ini kita melakukan pengecekan kondisi arsip, seperti penggantian boks dan kertas pembungkus, membersihkan debu dan kotoran yang ada, serta melakukan pengontrolan rutin. Namun untuk perawatan yang harus melakukan restorasi kita belum ada, karena arsip disini masih dalam keadaan bagus dan tidak mengalami kerusakan parah.” (W, wawancara Mei 10, 2023)

Pernyataan tersebut didukung oleh informan AS:

“Ketika terdapat arsip yang mengalami kerusakan ringan untuk kedepannya tentunya kita melakukan perbaikan yang kita lakukan sesuai dengan SOP yang ada. Untuk penyimpanan arsip statis sendiri kita menggunakan *roll o'pack* namun hanya sebagian besar arsip statis, karena masih kurangnya alat penyimpanan tersebut juga karena terbatasnya anggaran juga maka masih terdapat sebagian arsip statis yang disimpan di rak arsip.” (AS, wawancara April 05, 2023)

Dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora, perawatan arsip kertas dilakukan melalui serangkaian langkah, seperti pemeriksaan kondisi arsip yang mencakup penggantian boks arsip dan kertas pembungkus, pembersihan arsip dari debu dan kotoran, serta pengontrolan rutin terhadap arsip yang disimpan. Kondisi arsip yang ada

saat ini juga masih dalam keadaan bagus dan belum ditemukan arsip yang mengalami kerusakan parah.

Pada penyimpanan arsip statis, sebaiknya menggunakan roll o'pack sebagai alternatif lemari penyimpanan karena jenis lemari tersebut efektif dalam mencegah serangan rayap dan kamper. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih belum melakukan penyimpanan arsip statis secara keseluruhan di dalam almari penyimpanan tersebut, dapat ditemukan masih terdapat sebagian arsip yang disimpan di rak arsip. Hal tersebut disebabkan karena harga lemari *roll o'pack* yang terbilang cukup mahal serta terbatasnya anggaran yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.



Gambar 4.9 Penyimpanan Arsip Statis di *Roll O'pack*  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Dalam perawatan arsip kertas tentunya harus memperhatikan persyaratan bahan yang digunakan. Adanya bahan yang berkualitas maka akan semakin minim kerusakan yang ada. Maka dari itu sering ditemukan faktor kerusakan arsip yang disebabkan dari faktor internal itu sendiri, baik dari kertas, perekat, ataupun tinta yang digunakan.

“Masih banyak instansi yang masih menggunakan kertas biasa seperti A4 dan F4 untuk melakukan penciptaan arsip, namun untuk instansi besar sudah banyak yang menggunakan kertas bebas asam dan lignin dalam penciptaan arsip, namun untuk kantor kecamatan-kecamatan yang ada di Blora tidak semua mengetahui adanya penerapan kertas tersebut. Dari kita sendiri sudah melakukan kunjungan dan sosialisasi dari instansi ke instansi lain agar harapan kedepannya diperhatikan dalam penciptaan arsip, terlebih arsip yang dinilai permanen.” (AP, wawancara April 15, 2023)

Masih banyaknya instansi yang belum menerapkan penggunaan kertas khusus dalam penciptaan arsip maka dapat mempengaruhi kondisi fisik arsip untuk kedepannya. Maka dari itu para arsiparis melakukan kunjungan dan sosialisasi atau dinamakan dengan layanan pengawasan mengenai bagaimana penciptaan arsip yang benar dan pemilihan bahan yang digunakan untuk penciptaan arsip dengan tujuan agar kondisi arsip untuk kedepannya terjaga dengan baik, seperti tinta tidak luntur dan kertas tidak rapuh.

#### d. Perawatan Arsip Audio Visual

Arsip audio visual, seperti foto, film, video, dan rekaman suara, memerlukan perawatan yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing. Seperti halnya dengan jenis arsip lainnya, arsip foto mengalami tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan. Setelah arsip tersebut jarang digunakan untuk kepentingan operasional organisasi, arsip tersebut diserahkan kepada unit yang berwenang untuk dievaluasi guna menentukan apakah masih memiliki nilai guna yang perlu dilestarikan atau bahkan harus dimusnahkan (Rusidi, 2009). Namun pada saat ini arsip audio visual yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora hanya berupa arsip foto. Untuk perawatannya sendiri, seperti pernyataan dari informan AS sebagai berikut:

“Perawatan arsip audio visual yang kita lakukan hanya pada arsip foto, karena untuk arsip film, video, dan rekaman suara belum ada selama ini. Perawatannya sendiri kita menyimpan arsip foto tidak dalam bentuk album melainkan kita simpan dalam amplop dari kertas yang bebas asam, karena jika foto disimpan di dalam album bisa menyebabkan berjamur dan foto mengalami kerusakan.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Pernyataan tersebut dikuatkan oleh pernyataan dari informan W:

“ Untuk penyimpanan foto dalam amplop memiliki ketentuan sendiri, yaitu satu amplop dimasuki 1 foto.” (W, wawancara, Mei 10, 2023)

Dari pernyataan tersebut menjelaskan bahwa perawatan arsip foto yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora dengan melakukan penyimpanan foto di dalam amplop yang menggunakan kertas bebas asam. Dalam penyimpanan arsip foto di



dalam amplop juga mengalami ketentuan tersendiri berupa satu amplop diisi dengan satu foto, jika satu amplop dimasuki beberapa foto di dalamnya maka tinta foto satu akan lengket dengan tinta yang lainnya. Arsip foto juga disimpan di dalam almari *roll o'pack* agar terhindar dari rayap. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora menghindari penyimpanan foto di dalam album foto, karena hal tersebut bisa menyebabkan foto berjamur bahkan foto lengket dengan plastik yang ada di dalam album.



Gambar 4.10 Penyimpanan Arsip Foto dalam Amplop  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Arsip foto yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memiliki dua jenis yang berbeda, yaitu foto positif dan negative. Hal tersebut seperti pernyataan dari Informan AM sebagai berikut:

“Kita memiliki dua jenis foto, ada yang foto positif dan negative, namun cara perawatannya sama. Ketika foto terkena jamur kita biasanya menggunakan *negative cleaner* dengan larutan *isopropanol* dengan menggunakan kain yang sudah dikasih lautan tersebut, namun untuk perawatan arsip yang kita sudah alih mediakan kita simpan di dalam *cloud*.” (AM, wawancara April 20, 2023)

Adapun bentuk foto positif sama seperti foto-foto yang sering kita lihat, sedangkan foto negative masih berbentuk klise. Kedua jenis foto tersebut memiliki perawatan yang sama. Perawatan yang digunakan ketika foto terkena debu atau berjamur biasanya arsiparis menggunakan *negative cleaner* dengan menggunakan larutan *isopropanol* yang cara

pembersihannya dengan menggunakan kain halus yang sudah diberikan larutan tersebut kemudian digosok-gosokkan searah dengan perlahan. Namun untuk perawatan arsip foto yang sudah dialih mediakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora menggunakan cloud sebagai tempat penyimpanan tersebut, karena penyimpanan di dalam cloud lebih aman dibandingkan menggunakan flashdisk dan hardisk.

#### e. Pengendalian Hama

Pengendalian hama perusak seperti serangga, tikus dan jamur memiliki potensi yang sangat tinggi dalam kerusakan arsip, baik fisik maupun informasinya. Salah satu cara yang dilakukan dengan melakukan fumigasi. Tujuan fumigasi arsip sendiri selain untuk membunuh hama perusak namun dalam jangka panjang juga dapat untuk melestarikan arsip agar tetap utuh baik dari segi informasi dan fisik.

“Pencegahan terhadap hama perusak yang biasa kita lakukan dengan cara fumigasi, biasanya kegiatan ini kita lakukan satu tahun dua kali dan kegiatan ini sudah dianggarkan dalam tahunnya.” (AP, wawancara April 20, 2023)

Pernyataan tersebut dikuatkan oleh pernyataan dari Bapak Suhartono:

“Selain fumigasi kita juga melakukan *pest control*, kegiatan ini dilakukan dalam 3 bulan sekali.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Dari pernyataan tersebut maka dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora melakukan kegiatan pencegahan hama dengan melakukan fumigasi yang dilakukan dalam satu tahun dua kali, dan kegiatan *pest control* yang dilakukan dalam tiga bulan sekali. Pelaksanaan kegiatan fumigasi harus mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Beberapa SOP minimal yang harus ada meliputi:

- 1) Panduan penanganan fumigan.
- 2) Langkah-langkah keselamatan kerja.
- 3) Tata cara pelaksanaan fumigasi arsip.
- 4) Prosedur penanganan arsip sebelum dan setelah fumigasi.
- 5) Petunjuk perawatan fasilitas, termasuk kalibrasi peralatan.

6) Proses pengelolaan rekaman atau catatan.

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa kegiatan fumigasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan bahan kimia dan penggunaan bahan non kimia. Metode non kimia seperti pembekuan (*freeze drying*) atau sering disebut dengan *freezing* dan modifikasi udara. Namun untuk metode tersebut kurang disarankan karena dapat merusak arsip, sedangkan untuk penggunaan bahan kimia dengan menggunakan metode fumigasi.

“Jenis fumigasi yang kita gunakan dengan penggunaan bahan kimia, kegiatan ini dilakukan dengan bantuan orang ketiga dan dilaksanakan pada saat hari libur kerja.” (AM, wawancara April 15, 2023)

Dalam menggunakan fumigasi dengan menggunakan bahan kimia tentunya memerlukan kerja sama dengan vendor atau orang ketika. Karena kegiatan tersebut sangat bahaya apabila tidak dilakukan oleh ahlinya.

“Jasa orang ketiga memang sangat membantu dalam kegiatan fumigasi ini, namun dalam pemilihan vendor kita masih terdapat kendala, karena di Blora sendiri belum ada jasa penyedia kegiatan tersebut. Sehingga kita mencari penyedia jasa dari luar kota dengan melakukan koordinasi Dinas Kearsipan Kabupaten lain. Maka dari itu kita selaku melakukan pembookingan lebih awal dari jadwal yang telah ditentukan agar fumigasi bisa berjalan sesuai dengan jadwal pengerjaannya.” (AS, wawancara Mei 05, 2023)

Vendor atau jasa orang ketiga juga sangat berperan penting dalam kegiatan fumigasi arsip. Kepala bidang kearsipan Kabupaten Blora menjelaskan bahwa dalam melakukan pemilihan vendor atau jasa orang ketiga masih terdapat kendala. Karena, Kabupaten Blora masih belum menyediakan jasa khusus untuk kegiatan fumigasi. Dengan adanya kendala tersebut maka pihak Dinas Kearsipan Kabupaten Blora melakukan pencarian jasa vendor dari luar kota dengan melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan yang ada di daerah lain.

Mengetahui kendala tersebut maka pihak dari Dinas Kearsipan Kabupaten Blora melakukan pembookingan lebih awal terkait kegiatan fumigasi jauh sebelum kegiatan dilakukan. Hal tersebut disebabkan agar

kegiatan fumigasi bisa berjalan sesuai dengan jadwal yang telah diagendakan serta para arsiparis bisa mempersiapkan dengan baik akan adanya kegiatan tersebut.



Gambar 4.11 Pemberian Tanda Berbahaya Setelah Melakukan Fumigasi  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)



Gambar 4.12 Penyemprotan Bahan Kimia Saat Fumigasi  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Pada saat kegiatan fumigasi ataupun pasca fumigasi terdapat peran arsiparis didalamnya. Saat dilakukan kegiatan fumigasi harus terdapat beberapa staf yang harus ikut serta dalam kegiatan tersebut. Dengan adanya staf yang ikut serta maka dapat membantu dalam pengawasan dan pendampingan serta dapat mengarahkan ruangan yang akan difumigasi serta dapat membantu pengambilan dokumentasi adanya kegiatan tersebut.

Setelah fumigasi arsip sudah mencapai waktu yang ditentukan dan konsentrasi sudah memenuhi standar maka terdapat prosedur selanjutnya yaitu pasca melakukan fumigasi.

“Setelah fumigasi selesai, terdapat serangkaian langkah dalam proses pasca fumigasi. Langkah-langkah tersebut mencakup memastikan keamanan lingkungan di area fumigasi, memverifikasi penggunaan alat pelindung diri, membuka penutup pintu dan jendela dengan menggunakan clamp, mengaktifkan blower di dalam ruangan yang telah difumigasi, memeriksa konsentrasi gas dalam ruangan arsip dengan alat deteksi kebocoran gas sebelum menggunakan alat pengukur konsentrasi. Jika konsentrasi gas sudah berada di bawah ambang batas aman, maka proses aerasi dianggap selesai, dan arsip yang telah difumigasi dianggap aman dari sisa gas. Langkah terakhir adalah melepaskan semua tanda peringatan bahaya yang terpasang.” (W, wawancara Mei 10, 2023)

Apabila fumigasi sudah selesai dilakukan maka masih terdapat proses kegiatan pasca fumigasi. Adapun proses pasca fumigasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora diantaranya sebagai berikut:

1. Memverifikasi keamanan di sekitar area fumigasi.
2. Memastikan penggunaan alat pelindung.
3. Membuka pelindung plastik pada pintu dan jendela.
4. Mengaktifkan blower di ruangan yang difumigasi untuk mempercepat pengeluaran gas.
5. Memeriksa konsentrasi gas dalam ruangan fumigasi
6. Apabila konsentrasi sudah di bawah titik aman, maka proses aerasi selesai.
7. Terakhir, melepaskan semua tanda peringatan bahaya yang terpasang.



Gambar 4.13 Pembersihan Residu Pasca Fumigasi  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

## 4.2 Pembahasan

Preservasi merupakan salah satu kewajiban lembaga kearsipan yang melibatkan tanggung jawab untuk merawat, memelihara, melestarikan, serta melindungi koleksi arsip statis dan informasi yang terdapat di dalamnya. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya dalam Pasal 63. Pasal tersebut menjelaskan bahwa preservasi bertujuan untuk menjamin keamanan dan keberlanjutan arsip statis, baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Fungsi dari preservasi yaitu sebagai perlindungan. Maksud dari perlindungan tersebut yaitu arsip terlindungi dari berbagai unsur perusak arsip baik dari faktor internal dan eksternal.

Dijelaskan dalam Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 mengenai panduan untuk menjaga dan merawat arsip statis, yang memuat langkah-langkah yang harus diambil oleh lembaga kearsipan guna mencegah berbagai kerusakan. Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora, acuan utama yang digunakan adalah Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2006 tentang Panduan Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora. Kegiatan preservasi di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora dibagi menjadi dua jenis, yaitu preservasi preventif dan kuratif.

Pada prakteknya, kegiatan preservasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora hanya dilakukan terhadap koleksi arsip kertas dan arsip foto. Meskipun belum memiliki sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memiliki iktikad yang besar agar kegiatan preservasi tetap dilestarikan dengan memanfaatkan fasilitas yang dimilikinya dengan melakukan reproduksi arsip, perawatan terhadap hama perusak, persiapan ketika terdapat bencana, dan pembasmian hama dengan cara fumigasi. Pada pembahasan hasil ini maka peneliti akan memaparkan kegiatan preservasi terhadap arsip statis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora.

#### **4.2.1 Langkah-Langkah Preservasi Preventif dan Kuratif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora**

Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa terdapat berbagai cara atau langkah-langkah dalam pelaksanaan preservasi preventif dan kuratif. Dalam konteks preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, pengaksesan, reproduksi arsip, dan perencanaan untuk menghadapi bencana alam. Sementara itu, preservasi kuratif mencakup prinsip perbaikan arsip, ruang perbaikan arsip, perawatan arsip kertas, perawatan arsip audio visual, dan pengendalian hama.

##### **4.2.1.1 Preservasi preventif**

###### **a. Penyimpanan arsip**

Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora meliputi penyimpanan terhadap arsip yang baru masuk maupun yang sudah diolah. Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa jumlah arsip statis yang disimpan sebanyak 75.685 berkas baik dari arsip Sekda, Bawaslu, Bappeda, Inspektorat, dan lain sebagainya. Pada saat melakukan penyimpanan arsip Dinas Kearsipan Kabupaten Blora juga memperhatikan beberapa faktor fisika seperti suhu, pencahayaan, kelembapan, serta kualitas udara yang masuk. Di dalam Perka ANRI Nomor 03 tahun 2000 tentang Standar Ruang Penyimpanan Arsip dijelaskan bahwa suhu dalam ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tidak melebihi 27°C, sementara kelembapan tidak boleh lebih dari 60%. Kelembapan yang berlebihan dapat menyebabkan udara menjadi lebih dingin dan membuat arsip menjadi lembab, yang dapat memicu kerusakan seperti robek. Di sisi lain, kelembapan yang terlalu rendah dapat membuat udara di dalam ruangan menjadi kering, menyebabkan arsip menjadi kering, rapuh, dan ruangan berdebu, yang pada akhirnya dapat mempercepat kerusakan arsip (Zega, 2009).

Adapun ketentuan dari faktor tersebut Dinas Kearsipan Kabupaten Blora mengikuti standar peraturan yang ditetapkan oleh ANRI. Pengaturan suhu sendiri diatur kisaran 25°C dan 50% untuk kelembapan.

Namun untuk kelembapan sendiri juga masih kurang maksimal karena alat yang digunakan untuk mengukur kelembapan *hygrothermometer* masih mengalami kerusakan sehingga kelembapan yang ada di ruang penyimpanan masih belum tersetting dengan baik. Sedangkan untuk pengaturan pencahayaan menggunakan lampu dan pencahayaan alami tanpa menyilaukan, menciptakan bayangan yang jelas, dan memberikan kontras yang sesuai. Sinar matahari yang langsung masuk ke dalam depo arsip dan pencahayaan tambahan yang berlebihan dapat mengakibatkan kerusakan fisik pada arsip, karena radiasi sinar ultraviolet dapat mempercepat kekeringan kertas.

Maka dari itu Dinas Kearsipan Kabupaten Blora memberikan tirai pada setiap jendela agar cahaya matahari tidak masuk secara langsung. Kualitas udara di dalam ruangan diperoleh melalui penggunaan blower, sebuah alat yang dipasang di dinding dan beroperasi selama 24 jam. Fungsi utama blower tidak hanya membantu sirkulasi udara, tetapi juga mampu menyaring debu dan mengeluarkannya dari depo arsip. Selain itu, blower memiliki kemampuan untuk mencegah dan menghilangkan bau yang berasal dari kertas. Namun pada sirkulasi udara yang masuk ke dalam depo arsip masih belum terjamin dengan baik, karena ruang penyimpanan arsip masih sering digunakan akses keluar masuk pegawai.



Gambar 4.14 Pencahayaan dengan Lampu  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

Pada saat melakukan penyimpanan arsip, media penyimpanan merupakan salah satu hal penting lainnya yang harus diperhatikan.



Apabila media yang digunakan untuk penyimpanan baik dan berkualitas maka arsip yang disimpan juga berkeadaan baik. Namun apabila media yang digunakan untuk penyimpanan arsip menggunakan bahan yang asal-asalan maka dapat mengakibatkan kerusakan terhadap arsip yang disimpan. Maksud dari baik dan berkualitas tersebut yaitu media penyimpanan terbuat dari bahan yang berkualitas dan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

Dinas Kearsipan Kabupaten Blora menggunakan media penyimpanan arsip berupa boks arsip, kertas pembungkus, amplop dan rak arsip. Lembaga Kearsipan Kabupaten Blora juga memperhatikan standar bahan yang harus digunakan seperti boks arsip sendiri lembaga menggunakan boks yang terbuat dari bahan dari kardus, memiliki lubang sirkulasi udara, serta penutup yang digunakan untuk menjamin kebersihan. Alasan Dinas Kearsipan Kabupaten Blora tidak menggunakan bahan dari plastik karena bahan dari plastik bisa menyebabkan lembab pada arsip. Sedangkan amplop dan kertas pembungkus arsip Dinas Kearsipan Blora menggunakan kertas yang bebas dari asam dan lignin, dan rak arsip sendiri menggunakan bahan yang terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat. Alasan menghindari penggunaan rak dari kayu karena bahan tersebut bisa menyebabkan timbulnya rayap, hewan tersebut bisa menyebabkan kerusakan pada kertas karena makanan utama mereka adalah kertas (Pratiwi et al., 2022).

#### **b. Penanganan Arsip**

Penanganan arsip merupakan langkah kedua dari preservasi preventif. Dalam melakukan penanganan arsip terdapat beberapa larangan yang harus dihindari, seperti tidak makan, minum, merokok, dan tangan tidak mengandung air dan minyak. Berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan Dinas Kearsipan Kabupaten Blora sudah melakukan penanganan arsip dengan baik. Kegiatan penanganan arsip yang ada di lembaga tersebut hampir sama dengan Perka ANRI Nomor

23 Tahun 2011. Berikut cara yang dilakukan dalam menangani arsip kertas:

1. Dilarang makan dan minum saat menangani arsip.
2. Tangan harus dalam keadaan bersih, tidak terkena minyak dan air.
3. Dalam melakukan penanganan arsip kertas, kertas tidak boleh ditebuk dan harus dilakukan dengan hati-hati.
4. Ketika ingin menandai arsip tidak menggunakan bolpoin, baik pada arsip maupun pembungkus arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Blora tidak hanya melakukan penanganan tidak hanya terhadap arsip kertas namun juga pada arsip foto. Arsip kertas dan foto tentunya memiliki penanganan yang berbeda. Berikut cara penanganan arsip foto yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora:

1. Hindarkan foto dari sentuhan tangan langsung, sebaiknya memegang sisi-sisi foto saat melakukan penanganan arsip
2. Tidak menggunakan arsip foto sebagai alas tulis, karena bisa menyebabkan kerusakan pada arsip.

Penangan arsip tentunya sangat penting bagi instansi guna untuk memperlancar proses kegiatan didalamnya, namun masih banyak instansi yang belum melakukan hal tersebut dengan baik, sehingga sering ditemukan arsip yang masih bertumpukan ditempat yang bukan untuk penyimpanan arsip. Dengan menangani adanya kendala tersebut maka perlu adanya urgensi peranan arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip (Maryasari & Prasetyawan). Meskipun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih memiliki SDM yang kurang memadai namun kegiatan penanganan arsip masih bisa dilakukan dengan maksimal meskipun hanya menjalankan sebagian dari peraturan tersebut.

### **c. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)**

Organisme hidup seperti jamur, serangga, dan hewan pengerat dapat menyebabkan kerusakan pada koleksi arsip. Kecoa dan rayap

termasuk serangga yang sering kali mengganggu keberlanjutan arsip. Serangga ini cenderung memilih untuk berkembang biak di lingkungan yang hangat, gelap, dan lembap (Ibrahim, 2013). Maka dari itu perlu adanya pencegahan untuk pembasmian perkembangbiakan serangga yang ada. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan cara inspeksi pada bangunan dan koleksi, pemeliharaan, melakukan sanitasi terhadap ruang penyimpanan dan peralatan arsip, seleksi arsip yang masuk, kontrol lingkungan dan pemantauan rutin terhadap hama perusak.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah melakukan kegiatan pengendalian hama terpadu (PHT) dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Berdasarkan penelitian di lapangan maka ditemukan fakta sebagai berikut:

1. Melakukan termite control atau perawatan terhadap gedung dan rak arsip, kegiatan ini berupa pengendalian aktivitas rayap.
2. Melakukan seleksi terhadap arsip yang masuk dengan tujuan untuk mencegah adanya serangga yang masuk. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara pemisahan arsip dengan penggantian pembungkus arsip yang baru, kemudian arsip dimasukkan kedalam boks yang baru lalu diisolasi dan simpan di tempat yang bersih dan disendirikan.



Gambar 4.15 Arsip Masuk  
(Sumber: Dokumen Peneliti, 2023)

3. Melakukan kegiatan pemantauan rutin terhadap ruang penyimpanan arsip dan peralatan arsip. kegiatan tersebut dilakukan setiap hari jumat bersamaan kegiatan jumat bersih dan sehat.
4. Melakukan kamperisasi pada arsip, tujuan dari kegiatan tersebut agar arsip dapat terhindar dari rayap dan hewan pengerat lainnya. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara penggantian boks arsip lalu arsip dikeluarkan terlebih dahulu kemudian melakukan pembersihan debu dengan menggunakan *vacuum cleaner* setelah arsip dibersihkan maka arsip dimasukkan ke dalam boks kembali dan diberi kamper.
5. Melakukan pembersihan ruang penyimpanan arsip dengan membuat jadwal piket secara bergantian.

Dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bora masih mengalami kendala saat melakukan pengendalian hama terpadu selama ini. Kendala tersebut dapat dilihat pada kebersihan ruangan yang ada di dalamnya, kegiatan tersebut masih belum berjalan dengan maksimal karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bora masih belum memiliki SDM khusus yang bertanggungjawab atas kebersihan kantor dan ruang penyimpanan, dengan adanya kendala tersebut maka arsiparis berinisiatif untuk membuat jadwal piket secara bergilir agar kebersihan kantor masih terjaga meskipun belum secara maksimal.

#### **d. Akses**

Keamanan menjadi salah satu faktor penting terhadap ruang penyimpanan arsip, dengan adanya sistem keamanan yang lemah maka dapat memberi peluang atau kesempatan terhadap orang lain yang tidak memiliki hak akses untuk masuk kedalam ruangan tersebut (Handoko, 2017). Adanya pengaturan akses maka dapat menjaga arsip dari kejadian yang tidak diinginkan seperti pencurian, kerusakan, perubahan ketika terjadi bencana alam, dan lain sebagainya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah memiliki ketentuan dalam melakukan pengaksesan terhadap ruang penyimpanan arsip. Pembatasan akses dilakukan agar keamanan tetap terjaga dengan baik. Adapun yang berwenang untuk mengakses ruang penyimpanan tersebut hanya arsiparis dan staf pengolahan yang mampu membaca SIKD serta mengetahui lokasi simpan arsip. Namun kegiatan pengaksesan tersebut masih belum berjalan dengan maksimal dan masih terdapat kendala. Adanya fasilitas yang kurang memadai merupakan salah satu kendala yang harus dihadapi.

Dijelaskan dari salah satu informan bahwa kendala tersebut disebabkan karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih belum memiliki ruang penyimpanan secara tertutup. Lazimnya ruang penyimpanan arsip statis berupa ruangan tertutup yang sistem aksesnya sudah menggunakan fingerprint dan sensor PIR. Meskipun ruang penyimpanan arsip statis sudah terdapat CCTV namun tidak dapat menjamin keamanan ruang yang ada. Dengan adanya kendala tersebut maka seharusnya para arsiparis melakukan pemantauan secara berkala karena sumber manusia yang ada di dalam lembaga tersebut sebagaimana seharusnya mengetahui kondisi ruang penyimpanan arsip agar keamanan tetap selalu terjaga dengan baik meskipun fasilitas belum memadai.

#### **e. Reproduksi Arsip**

Reproduksi arsip merupakan salah satu langkah untuk menjaga keamanan informasi yang terdapat dalam arsip. Proses reproduksi arsip melibatkan duplikasi arsip ke media yang sama atau berbeda, sebagai upaya penggandaan informasi tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora melaksanakan kegiatan reproduksi arsip dengan mengubahnya ke dalam bentuk yang berbeda. Proses reproduksi ini terjadi melalui konversi arsip statis tekstual ke dalam format digital dengan menggunakan teknik scanning, dimana arsip yang awalnya berbentuk fisik diubah menjadi file digital yang dapat disimpan secara elektronik. Namun penyimpanan akhir arsip

yang sudah dialih mediakan masih belum tersentral kedalam satu titik atau belum adanya jaringan. Dengan belum adanya jaringan tersebut maka untuk menggabungkan hasil akhir reproduksi dari komputer satu dengan yang lainnya dengan bantuan *flashdisk* yang nantinya digabungkan dalam satu komputer. Kendala lain yang ditemukan saat kegiatan reproduksi arsip yaitu terbatasnya sumber manusia yang ada serta kurangnya alat yang digunakan reproduksi arsip sehingga kegiatan tersebut dapat menyita waktu yang cukup lama.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora juga memiliki aplikasi *copy digital*, aplikasi tersebut sering dinamakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Dengan menggunakan SIKD maka hasil alih media mampu tersimpan secara otomatis di dalam aplikasi dan mempermudah arsiparis untuk *searching* data tanpa harus mencari ke dalam ruang penyimpanan arsip secara langsung. Namun, masih terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi tersebut karena aplikasi belum support dalam melakukan pemilihan file (*chose file*). Namun kendala tersebut masih bisa diatasi dengan cara mengconvert file hasil *scanning* dengan ukuran maksimal 1Mb agar bisa dilakukan pemilihan file (*chose file*).

Adapun kendala yang ditemukan lainnya yaitu terdapat pada lokasi simpan ketika ingin melakukan temu kembali informasi. Ketika arsiparis ingin melakukan temu kembali informasi masih mendapatkan tekstualnya, dan masih kesulitan ketika ingin menemukan hasil alih medianya. Hal tersebut disebabkan karena hasil alih media masih berada di dua tempat yang berbeda dan soft file masih belum sinkron dengan hasil alih media tersebut. Maka dari itu untuk mengantisipasi adanya kendala tersebut maka arsiparis menggunakan bantuan *google drive*. Ketika arsiparis melakukan *scanning* kemudian hasil scan dibuat link *google drive* dan link tersebut dicopy dan dimasukkan pada kolom SIKD guna untuk mempermudah temu kembali informasi.

#### **f. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)**

Bencana alam merupakan kejadian alam yang tidak dapat diduga oleh setiap orang, sehingga untuk menghadapi adanya bencana maka dilakukan kesigapan dalam menghadapinya. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang preservasi arsip statis menjelaskan bahwa *disaster planning* merupakan salah satu bagian preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga dapat merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga dapat meminimalisir kerusakan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora melakukan pencegahan menghadapi bencana mulai dari pencegahan, persiapan, dan pemulihan. Untuk pencegahan terhadap banjir Dinas Kearsipan Kabupaten Blora sudah dilakukan dari awal saat pembangunan gedung yaitu dengan membangun gedung dan memilih lokasi yang strategis dan jauh dari kawasan sungai dan laut. Sedangkan pencegahan yang dilakukan untuk menghadapi gempa bumi berupa pemilihan bahan dan material yang bagus saat melakukan pembangunan gedung agar bangunan menjadi kuat dan kokoh. Pencegahan ketika terjadi kebakaran yaitu kantor Dinas Kearsipan Kabupaten Blora dibangun di lokasi yang jauh dari pemukiman warga dan perhutanan, serta menyediakan alat pemadam kebakaran ringan meskipun belum memiliki alat pendeteksi asap.

Namun masih ditemukan kendala dalam melakukan kegiatan tersebut, kendala tersebut disebabkan karena adanya fasilitas yang rusak namun para staf mengabaikan kerusakan tersebut. Kerusakan yang ada seperti atap bangunan yang mengalami kebocoran sehingga air hujan masuk dan terkena arsip. Kurangnya pengecekan terhadap alat dan fasilitas yang ada, sehingga hal tersebut dianggap sepele dapat membuat kerusakan arsip. Untuk mengantisipasi arsip yang basah akibat terkena air hujan arsiparis melakukan pemulihan terhadap arsip tersebut dengan menjemur dan mengangin-anginkan. Dalam penjemuran tidak dilakukan dibawah sinar matahari secara langsung, namun dilakukan di dalam ruangan. Sebab terbatasnya fasilitas serta belum adanya *vacuum dry* maka dengan cara

tersebut dapat membantu mengeringkan arsip yang basah meskipun membutuhkan waktu yang lama.

#### **4.2.1.2.Preservasi Kuratif**

##### **a. Prinsip Perbaikan Arsip**

Perbaikan arsip merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan tanpa mengurangi, menambah, dan menghilangkan sedikitpun nilai arsip yang dikandung di dalamnya. kegiatan perbaikan arsip bertujuan untuk memperkuat kondisi fisik arsip ketika mengalami kerusakan yang disebabkan baik dari faktor internal maupun eksternal.

Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih belum pernah melakukan perbaikan arsip, Hal tersebut disebabkan karena kondisi arsip yang ada di dalamnya masih dalam keadaan bagus dan baru. Apabila suatu saat ditemukan arsip yang mengalami kerusakan parah seperti terkena kutu buku dan mengalami kekuningan dan mengharuskan untuk melakukan kegiatan restorasi, maka pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mengirim arsip tersebut ke Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah karena fasilitas yang dimiliki Dinas Kearsipan Blora belum memadai untuk melakukan kegiatan seperti restorasi. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, lembaga kearsipan diwajibkan menjalin kerjasama dengan institusi atau organisasi lain sebagai langkah untuk memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis. Kerjasama ini dapat melibatkan pihak-pihak di tingkat nasional maupun internasional.

##### **b. Ruang Perbaikan Arsip**

Perbaikan arsip tidak boleh dilakukan di sembarang tempat. Ruang yang digunakan untuk melakukan perbaikan arsip harus terkoneksi langsung dengan depo arsip. Perka ANRI nomor 23 tahun 2011 menjelaskan bahwa ketentuan ruang perbaikan arsip harus terkoneksi langsung oleh depo arsip, memiliki suhu dan kelembaban yang sesuai,



keamanan terjaga, akses yang dibatasi, kebersihan terjaga, dan ruang berbentuk persegi tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup>.

Namun pada kenyataannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora masih belum memiliki ruangan untuk melakukan perbaikan arsip. Jika nanti kedepannya ditemukan arsip yang harus diperbaiki, maka perbaikan arsip dilakukan di ruangan pengolahan arsip. Berdasarkan keterangan dari salah satu informan bahwa awalnya Dinas Kearsipan Blora memiliki ruang untuk perbaikan namun setelah adanya renovasi gedung ruangan tersebut dialihgunakan menjadi ruang penyimpanan arsip yang sudah musnah dan gudang. Belum adanya ruangan perbaikan tentunya dapat menghambat kegiatan perbaikan arsip untuk kedepannya, namun apabila ditunjang dengan fasilitas yang memadai maka dapat mendukung kegiatan perbaikan arsip dengan baik, tapi hal tersebut kembali pada kebijakan atasan.

### **c. Perawatan Arsip Kertas**

Perawatan merupakan langkah yang diambil untuk meningkatkan kondisi arsip yang mengalami kerusakan atau mengalami penurunan kualitas fisik (Ria & Irhandayaningsih, 2019). Perawatan arsip kertas merupakan salah satu tahapan dalam perbaikan arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah melakukan penyimpanan arsip statis kertas sebagian besar menggunakan *roll o'pack*, karena almari penyimpanan tersebut bagus untuk menghindari rayap, namun masih terdapat juga arsip kertas yang masih disimpan di rak arsip. Untuk mengantisipasi ketika ada serangga atau rayap maka diberikan kamper dalam setiap kardus arsip.

Adapun kegiatan lain yang dilakukan untuk perawatan arsip kertas yaitu dengan melakukan pengecekan terhadap kondisi arsip seperti mengganti boks arsip dan kertas pembungkus arsip ketika terjadi kerusakan, membersihkan arsip dari debu dan kotoran, serta melakukan pengontrolan rutin terhadap arsip yang disimpan meskipun masih kurang maksimal. Kondisi Arsip yang disimpan pada Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Blora masih dalam keadaan bagus dan belum ditemukan arsip yang rusak. Namun apabila nanti ditemukan kerusakan ringan maka kedepannya akan dilakukan perbaikan sesuai dengan fasilitas yang dimiliki lembaga.

Saat melakukan perawatan arsip baik arsip kertas atau foto tentunya harus memperhatikan persyaratan bahan yang digunakan. Karena apabila salah dalam melakukan pemilihan bahan maka dapat menyebabkan kerusakan pada arsip baik dari faktor internal ataupun eksternal. Arsip yang ada di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora masih banyak ditemukan instansi yang melakukan penciptaan arsip menggunakan kertas hvs ukuran A4 dan F4. Namun berdasarkan standar peraturan yang ada dalam melakukan penciptaan arsip maka harus menggunakan kertas khusus arsip yang bebas asam dan lignin. Maka untuk mengatasi kendala tersebut arsiparis Dinas Kearsipan Kabupaten Blora melakukan kegiatan pengawasan yang dilakukan di kantor atau instansi pemerintahan yang ada di Kabupaten Blora guna untuk memberi tahu dan bersosialisasi serta mengawasi dalam melakukan penciptaan arsip yang baik dan benar serta pemilihan bahan yang harus digunakan dengan tujuan agar kondisi arsip terjaga dengan baik untuk kedepannya.

#### **d. Perawatan Arsip Audio Visual**

Arsip tidak melulu berupa arsip kertas, namun juga arsip yang berupa arsip audio visual. Arsip audiovisual seperti arsip foto, video, film, dan rekaman suara tentunya memiliki cara perawatan yang berbeda. Sebagaimana dengan arsip yang lain, arsip foto berawal dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penilaian apakah arsip masih memiliki nilai guna atau harus dimusnahkan (Rusidi, 2009).

Arsip audio visual yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora hanya berupa arsip foto. Dalam melakukan perawatan arsip foto Dinas Kearsipan Kabupaten Blora melakukan penyimpanan yang dilakukan di dalam amplop yang bebas asam dan lignin. Alasan mengapa tidak melakukan penyimpanan di dalam album

foto karena penyimpanan dengan media tersebut bisa menyebabkan foto berjamur karena album foto tersebut terbuat dari bahan plastik sedangkan bahan plastik bisa menyebabkan lembab. Pada penyimpanan yang menggunakan amplop juga memiliki ketentuan yaitu satu amplop harus terisi satu foto, jika satu amplop diberi beberapa arsip foto maka tinta pada foto seiring berjalannya waktu bisa menempel pada foto yang lain, maka dari itu Dinas Kearsipan menggunakan ketentuan tersebut agar kondisi foto tetap terjaga dengan baik.

Arsip foto yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memiliki dua jenis yang berbeda, yaitu foto positif dan negative. Jenis foto positif sama seperti foto-foto yang sering kita lihat, sedangkan foto negative masih dalam bentuk klise. Menurut penjelasan salah satu informan yang telah diwawancarai bahwa dalam melakukan perawatan arsip tersebut menggunakan cara yang sama. Perawatan yang digunakan ketika arsip terkena debu atau arsip berjamur dengan memberi larutan *isopropanol* yang cara pembersihannya dengan menggunakan kain halus yang sudah diberikan larutan tersebut kemudian digosokkan dengan perlahan. Sedangkan alih media pada arsip foto dengan melakukan pemotretan kembali arsip foto kemudian arsip foto disimpan di dalam cloud, karena penyimpanan tersebut lebih aman dibanding dengan menggunakan *flash disk* dan *hard disk*.

#### **e. Pengendalian Hama**

Hama perusak arsip, seperti serangga, tikus, jamur, atau organisme lainnya, memiliki potensi untuk merusak baik nilai fisik maupun informasi dalam arsip. Salah satu cara yang sering dilakukan yaitu dengan melakukan fumigasi. Fumigasi adalah cara perlakuan pengendalian hama perusak (serangga, tikus, kecoa, dan lain-lain) dengan menggunakan gas beracun (Ramudin, 2017). Fumigan sendiri adalah zat kimia yang, pada tekanan dan suhu normal, berwujud gas dan memiliki sifat racun yang dapat menyebabkan kematian pada makhluk hidup (Wirayati et al., 2013). Tujuan dilakukan fumigasi selain untuk

membunuh hama perusak juga melestarikan arsip dalam jangka panjang baik dari segi fisik maupun informasi yang dikandungnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora melakukan kegiatan fumigasi dan pest control dalam pengendalian hama perusak. Jangka waktu yang dilakukan dalam kegiatan tersebut yaitu setiap enam bulan sekali, sedangkan untuk pest control dilakukan setiap tiga bulan sekali. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa fumigasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu fumigasi dengan bahan kimia dan non kimia. Metode non kimia seperti pembekuan (*freezing drying*) atau sering disebut dengan *freezing* dan modifikasi udara. Meskipun demikian, cara tersebut tidak disarankan karena dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Beberapa bahan kimia yang dapat digunakan untuk fumigasi mencakup ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, dan thymol crystal. Di antara bahan fumigasi tersebut, penggunaan phosphine lebih disarankan karena dosis yang diperlukan hanya 1-2 tablet per meter kubik, dan waktu fumigasinya berkisar antara 3-5 hari (Wirayati et al., 2013).

Pelaksanaan fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang telah mendapatkan pelatihan dan sertifikasi sesuai dengan standar yang benar. Kegiatan fumigasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora kerja sama dengan orang ketiga atau vendor. Dengan adanya kerjasama maka dapat menguntungkan satu sama lain. Sebagaimana dijelaskan dalam Al-Quran pada Surat Al-Maidah ayat 2 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَحْلُوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشُّهُرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا أُمِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامِ  
يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ  
الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ عَاوَنُوا عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ  
الْعِقَابِ ۚ (المائدة: ٢)

Di dalam tafsir kemenag dijelaskan bahwa Allah memerintahkan manusia agar saling tolong menolong satu sama lain dalam hal kebaikan. Melakukan apa yang diperintahkan Allah, bertakwa, taat, dan takut akan melanggar atas larangannya. Karena sesungguhnya Allah memiliki siksa yang sangat berat bagi mereka orang-orang yang tidak taat. (Al-Ma'idah/5:2)

Dalam ayat tersebut, Allah SWT menegaskan larangan untuk saling membantu dalam melakukan kebatilan, serta memberikan dukungan dalam perbuatan dosa dan segala hal yang diharamkan (Abdullah,2017). Sedangkan menurut tafsir Al-Maraghi dijelaskan bahwa perintah tolong-menolong dalam mengerjakan kebaikan dan takwa termasuk salah satu bentuk sosial dan Allah mewajibkan kepada umat manusia untuk saling memberi bantuan satu sama lain, baik pribadi ataupun kelompok, urusan agama dan dunia, karena hal tersebut dapat melindungi mereka dari mara bahaya yang memengaruhi keselamatannya (Al-Maraghi, 1987).

Pada ayat tersebut memerintahkan kepada seluruh umat manusia untuk saling tolong-menolong satu sama lain baik secara pribadi maupun kelompok. Hal tersebut serupa dengan adanya kerja sama yang dilakukan oleh vendor atau orang ketiga dengan lembaga kearsipan dalam membantu kegiatan fumigasi arsip. Dengan adanya bantuan atau kerja sama dengan orang ketiga yang mana sebagai penyedia jasa dalam bidang fumigasi atau pembasmian hama mereka juga mengetahui tatacara melakukan fumigasi yang baik dan benar, sehingga dengan adanya bantuan vendor maka kegiatan fumigasi tersebut dapat berjalan secara maksimal.

Namun dalam pemilihan vendor masih terjadi kendala karena Kabupaten Blora belum memiliki penyedia jasa untuk melakukan fumigasi sehingga dari arsiparis harus mencari penyedia jasa (vendor) dari luar kota dengan melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan yang ada di daerah lain. Mengetahui kendala tersebut maka arsiparis

mengantisipasi dengan melakukan pembookingan lebih awal pada pihak ketiga sebelum kegiatan fumigasi dilakukan. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan fumigasi bisa berjalan sesuai dengan tanggal yang sudah direncanakan serta lembaga kearsipan juga dapat mempersiapkan dengan baik adanya kegiatan tersebut. pada saat kegiatan fumigasi berlangsung beberapa staf ikut serta terjun lapangan secara langsung untuk mendampingi dan mengawasi kegiatan tersebut, dengan adanya staf maka dapat membantu untuk mengarahkan ruang yang akan dilakukan fumigasi serta mengambil dokumentasi bahwa kegiatan fumigasi benar adanya dilakukan.

Setelah fumigasi selesai dilakukan maka terdapat kegiatan pasca fumigasi. adapun kegiatan pasca fumigasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora yaitu:

1. Menjamin keamanan lingkungan sekitar setelah fumigasi.
2. Memverifikasi penggunaan alat pelindung.
3. Membuka penutup plastik pada pintu dan jendela.
4. Menghidupkan blower untuk membantu mengeluarkan gas.
5. Memastikan konsentrasi gas dalam ruang fumigasi aman.
6. Melepas semua tanda peringatan.

#### **4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat**

Berdasarkan analisis data dan informasi yang terkumpul, teridentifikasi bahwa faktor pendukung kegiatan preservasi dan konservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora adalah ketersediaan layanan yang diberikan oleh para arsiparis yang mendukung pelaksanaan kegiatan preservasi.. Adapun kegiatan tersebut berupa layanan fasilitasi penataan dan perawatan arsip. Kegiatan tersebut dilakukan oleh staf bagian kearsipan yang terjun langsung ke lapangan ke tempat penciptaan arsip yang ada di Kabupaten Blora guna untuk membantu dan mendampingi dalam proses pengelolaan arsip yang ada di instansi-instansi tersebut. Layanan tersebut dilakukan guna untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta menjamin ketersediaan informasi. Pada layanan

tersebut para arsiparis terjun langsung kelapangan guna untuk membantu dan mendampingi dalam pengelolaan dan perawatan arsip, hal tersebut juga bertujuan untuk meminimalisir kerusakan arsip yang masuk sehingga dapat mempermudah arsiparis untuk melakukan perawatan arsip. Sedangkan faktor yang menghambat proses preservasi yaitu:

- 1.) Keterbatasan tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang kompeten menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora. Terdapat keterbatasan jumlah SDM dan kekurangan kompetensi dalam kegiatan kearsipan. Kegiatan preservasi tentunya dibutuhkan tenaga ahli dan kompeten yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga mengetahui bagaimana cara melakukan preservasi arsip dengan baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), seperti melalui pelatihan untuk membentuk arsiparis yang memiliki pemahaman mendalam terhadap ilmu kearsipan. Dengan demikian, kegiatan preservasi arsip dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Tindakan ini diharapkan dapat mencegah kerusakan, kehilangan, serta memudahkan proses temu kembali informasi (Susanto, 2022).
- 2.) Tidak adanya ruangan khusus untuk melakukan perbaikan arsip, hal tersebut akan menjadi hambatan untuk perbaikan arsip kedepannya. Kondisi arsip yang ada di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora memang belum ditemukan arsip yang rusak, namun jika suatu saat ditemukan arsip yang mengalami kerusakan maka akan membutuhkan ruangan perbaikan khusus untuk melakukan perbaikan arsip. Selain itu sarana dan prasarana masih terbatas sehingga kegiatan preservasi belum berjalan secara maksimal. Dinas Kearsipan Kabupaten Blora belum memiliki alat untuk mengukur kelembaban, alat pendeteksi asap, terbatasnya almari *roll o'pack* dan *scanning*, serta masih kurangnya CCTV untuk sistem keamanannya. Maka dibutuhkan penganggaran dana untuk melakukan pengadaan fasilitas. Langkah untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan

mengajukan proposal penambahan dana kepada Pemerintah Kabupaten guna mendukung pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu, upaya telah dilakukan dalam mengoptimalkan penggunaan peralatan dengan memaksimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada (Noni, 2017).

#### 4.2.3 Upaya Preservasi Arsip dalam Perspektif Islam

Dalam pandangan Islam, Al-Quran merupakan kumpulan ayat-ayat yang memberikan petunjuk suci bagi umat Islam mengenai tata cara hidup, baik di dunia maupun di akhirat. Ayat-ayat Al-Quran diungkapkan secara bertahap dan berangsur-angsur selama periode waktu yang cukup lama (Khaerani, 2017). Rasulullah SAW memberikan perintah kepada para sahabat untuk melakukan pencatatan Al-Quran dengan cara menghafal dan menuliskannya. Sebagaimana Firman Allah SWT, rdalam surat Al-Hijr ayat 7 sebagai berikut:

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ (الحجر: ٧)

Terjemahan Kemenag 2019

“Sesungguhnya kamilah yang menurunkan Al-Qur’an dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya”.

Jika dihubungkan dengan kearsipan, ayat tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa pada zaman Rasulullah SAW, telah dilakukan proses pengarsipan terhadap Al-Quran yang dimulai dari turunnya ayat (proses penciptaan), kemudian dilanjutkan dengan pencatatan melalui hafalan dan kemudian dijaga dengan baik. Analogi ini dapat dipahami sebagai siklus hidup arsip yang melibatkan penciptaan, deskripsi, penggunaan, dan perawatan, seperti proses penyusutan arsip. Namun, perbandingannya dapat disamakan dengan pentingnya melakukan pembukuan atau pencatatan dalam konteks kearsipan.

Pada ayat surat Al-Hijr memberikan penjelasan pemberian jaminan oleh Allah SAW mengenai kesucian dan keaslian pada Al-Quran selamanya (Khaerani, 2017). Demikian juga ketika arsip diatur, ditata hingga dijaga kerahasiannya karena arsip memiliki informasi yang penting untuk mengambil kebijakan, serta bisa digunakan sebagai bukti yang memiliki nilai keotentikan dan nilai historis yang sangat tinggi serta sebagai memori kolektif



(Marlinda, 2022). Jika dilihat dari perkembangan sejarah islam yang ada di Indonesia yang begitu banyak peninggalannya baik berupa bangunan, artefak, hingga manuskrip atau arsip naskah kuna. Dalam perjalanan perkembangan Islam, warisan budaya sering kali mencakup arsip manuskrip. Hal ini terjadi karena para ulama terdahulu melakukan penyalinan mushaf-mushaf kuno dan melaksanakan berbagai upaya untuk memelihara dan melestarikan warisan tersebut.

Preservasi dan konservasi merupakan upaya untuk melindungi fisik dan informasi sehingga nilai sejarahnya tetap terjaga, dapat dipelajari, dan diketahui oleh masyarakat. Dalam konteks arsip manuskrip, tindakan preservasi yang efektif mencerminkan perawatan nilai pengetahuan dari masa lalu. Ini memiliki makna signifikan sebagai panduan, bekal, dan sumber pembelajaran untuk generasi saat ini dan masa depan. Sebagaimana dijelaskan pada pasal 63 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa kegiatan preservasi perlu adanya dilakukan oleh lembaga kearsipan. Dengan adanya kegiatan preservasi dan konservasi, arsip yang awalnya rusak bisa digunakan kembali dan dapat bertahan hidup dalam jangka waktu lama. Dijelaskan di dalam Surat Al-Hijr ayat 9 bahwa Allah selalu menjaga Al-Quran. Penjagaan dan pemeliharaan dalam hal ini dapat melalui banyak hal salah satunya melalui para penghafal Al-Quran ataupun melalui cara-cara sederhana yang lainnya. Di dalam konteks arsip peran arsiparis sangat berperan penting dalam preservasi dan konservasi arsip. Dengan adanya arsiparis yang mumpuni dan berpotensi maka dapat membantu kelancaran kegiatan preservasi dan konservasi yang ada.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana diuraikan pada bab IV, dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sudah menjalankan kegiatan preservasi sesuai PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2011 yang terdapat dua aspek yaitu preservasi preventif dan kuratif. Setelah dilakukan analisis data, preservasi preventif seperti perawatan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu (PHT), akses, reproduksi arsip, serta pencegahan terhadap bencana sudah dijalankan cukup sesuai dengan pedoman dan peraturan yang ada. Lalu, untuk preservasi kuratif belum dijalankan dengan sesuai, dalam hal kegiatan perbaikan arsip dan ruang perbaikan arsip. Kegiatan perbaikan arsip belum pernah dilakukan karena kondisi koleksi arsip yang ada di depo arsip masih dalam keadaan bagus dan tidak ada yang mengalami kerusakan. Namun belum adanya ruang perbaikan arsip secara khusus dapat menghambat perbaikan arsip untuk kedepannya jika ditemukan arsip yang rusak.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis ingin memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sebagai berikut:

1. Sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora mengadakan penganggaran dana kepada pemerintah Kabupaten Blora untuk memfasilitasi saran dan prasarana pendukung kegiatan preservasi seperti alat untuk pendeteksi asap, pengukur kelembapan ruangan, penambahan alat *scanning* untuk kegiatan reproduksi arsip, serta ruang tertutup untuk penyimpanan arsip statis. Dengan adanya ruangan penyimpanan secara tertutup maka keamanan arsip terjaga dengan baik.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sebaiknya melakukan pengajuan untuk penambahan SDM yang lebih kompeten dan ahli kepada pemerintah Kabupaten Blora. Dengan adanya penambahan SDM diharapkan kegiatan preservasi lebih baik untuk kedepannya.

3. Koleksi arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora memang masih dalam keadaan bagus. Namun seiring berjalannya waktu arsip juga akan mengalami kerusakan ketika cara perawatannya masih belum maksimal. Maka apabila kedepannya ditemukan kerusakan ringan pada arsip maka Dinas Kearsipan Kabupaten Blora bisa melakukan teknik perbaikan seperti enkapsulasi, menambal dan menyambung dengan manual, dan penjilidan. Teknik tersebut bisa dilakukan secara mandiri oleh lembaga kearsipan serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan juga sederhana. Dengan keterbatasan alat serta sarana dan prasana tidak menjadi penghalang untuk kegiatan tersebut.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora disarankan melakukan kerjasama antar lembaga kearsipan lainnya, baik antar daerah, provinsi, ataupun nasional. Semakin luas jaringan kerjasama maka dapat membantu dan mengatasi permasalahan yang dialami, seperti SDM, sarana dan prasarana, bahkan kerjasama dalam melakukan perbaikan arsip.
5. Penelitian ini bisa digunakan untuk perbandingan pada penelitian selanjutnya terkait kegiatan preservasi yang sebelum dan setelah menggunakan pedoman dari Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 apakah kegiatan preservasi yang ada makin berkembang dan baik atau sebaliknya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Maraghi, M.A. (1987). Terjemahan Tafsir Al-Maraghi. Toha Putra.
- Anam, M.S., Yulianti, W., Safitri, S.N., Dolifah, S.N., & Rosia, R. (2021). Konservasi Sumber Daya Alam Dalam Perspektif Islam. *Al-Madaris Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman*, 2(1), 26-37.
- Darmawan, B., & P.G., R. I. (2020). Konservasi Arsip Media Khusus di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 22–31.
- Daryana, Y. (2014). Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Universitas Terbuka, 1–48. <http://repository.ut.ac.id/4105/1/ASIP4320-M1.pdf>
- Fahranty, Eti (2023). Menelisik Sistem Kearsipan Dalam Perspektif Sejarah & Perkembangan Islam. Diakses Tanggal 11 Oktober 2023. <https://www.indonesiana.id>.
- Ganggi, R.I.P. (2019). Profesi Penyalin Naskah Di Perpustakaan Pada Masa Keemasan Islam. *ANUVA*, 3(1), 19-26.
- Handoko, A.D. (2017). Akses Kontrol Ruang Penyimpanan Dokumen Menggunakan Sensor Fingerprint dan Sensor PIR (Passive Infra Red).
- Haspati, Nurul.F.A., & Ariyani, C. L. T. (2018). Urgensi Preservation Of Digital Archives. *Record and Library Journal*, 4 (2), 127–138.
- Hendrawan, M.R., & Ulum, M. . (2017). Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Management. UB Press.
- Ibrahim, A (2013). Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 1(1), 77-90.
- Istiqomah, L. R., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara oleh Panitera Muda Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(4), 76–85. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26860>
- Khaeroni, C. (2017). Sejarah Al-Quran (Uraian Analitis, Kronologis, dan Naratif tentang Sejarah Kodifikasi. *Jurnal Historia*, 5(2), 193-206.
- Kemenag. (2022). Qur'an Kemenag. Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an.

- Ladiawati, D. (2007). *Preservasi Arsip: Menyelamatkan Warisan Budaya Bangsa*. Anri, 2.
- Mardiyanto, V. (2017). Laminasi, Dan. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2).  
<https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/30081>
- Marlinda, S.P. (2022). *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 untuk Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas X dan Tinjauannya Secara Islam (Doctoral Dissertation, Universitas YARSI)*.
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Sinar Harapan.
- Maslihatin, M.Z., & Fauzy, M.Q. (2016). *Konservasi Sumber Daya Alam Tambang Marmer Dalam Tinjauan Perspektif Islam (Studi Kasus PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung Kecamatan Besuki)*. *Jurnal Ekonomi Syariah Teori dan Terapan*, 3(11), 915-927.
- Muhidin, S.A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi, Publik, Bisnis, dan Masyarakat*. Pustaka Harapan.
- Mulyono, S. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Liberty.
- Noni, S. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur)*. *JAP: Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 241-245.
- Pamungkas, A. P. (2019). *Proses Temu Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 211–221.
- PERKA ANRI. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang pedoman Preservasi Arsip Statis*. *Jdih Anri*, 62(7), 1–56.
- PERKA ANRI. (2000). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif*. *jdih Anri*,
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2017). *Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80.

- Perpustakaan, J., Akses, K., Arsip, L., Badan, D. I., Arsip, D. A. N., & Yogyakarta, D. D. I. (2023). Kebijakan akses & layanan arsip di badan perpustakaan dan arsip daerah di Yogyakarta. 3(1), 1–8.
- Pratiwi, N. P., Suhartika, I. P., & Ginting, R. T. (2022). Identifikasi faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi di perpustakaan dan strategi pencegahannya. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 23–28.
- Purnamasari, W. (2019). Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka (Bachelor's Thesis, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta).
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Rahman, Y. N., & Arfa, M. (2021). Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 657–670. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.657-670>
- Ramudin, R. P. (2017). Fumigasi Arsip Standar Dan Prosedur Pelaksanaan Fumigasi Arsip. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 12(2), 203–220. <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/37/14%0A>
- Ria, G. T., & Irhandayaningsih, A. (2019). Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 176–185. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26781>
- Rosalin. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Rusidi. (2009). *Pengelolaan arsip foto*. 1–7. <https://www.duniaarsip.com/manajemen-kearsipan-dalam-pengelolaan-arsip>
- Sattar. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sugiyarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

- Sundari, I. (2019). Konsep Konservasi Flora dan Fauna Dalam Al-Quran: Studi Analisis Tafsir Asy-Sya'rawi Karya Mutawalli Asy-Sya'rawi (Skripsi, Institut Ilmu Al-Quran Jakarta).
- Suryanah, Y., Hasanah, S., & Yeni, F. (2019). Preservasi Arsip Kertas: Evaluasi Penggunaan Magnesium Karbonat Dan Metil Selulosa. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 91–106. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.143>
- Susanto, E.M. (2019). Evaluasi Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah. 4(1), 172-180. <https://prosiding.ummetro.ac.id/index.php/snppm/article/view/120>.
- Syahdan Yuliana. (2021). Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatra Utara (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Syakir, S. A. (2016). Umdah At-Tafsir An Al-Hafidz Ibn Katsir. Darus Sunnah Press.
- Ubaidillah, M.H. (2010). Fiqh al-Biah (Formulasi Konsep al-Maqosid al-Shari'ah dalam Konservasi dan Restorasi Lingkungan). *Al-Qonun: Jurnal Pemikiran Dan Pembaharuan Hukum Islam*, 13(1), 26-52.
- Utami, N.P. (2020). Alih Media Sebagai Upaya Preservasi: Studi Kasus Alih Media Di Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin (Skripsi, Universitas YARSI).
- Wirayati, M. A., Ayu, E. S., & Riyadi, A. (2013). Pedoman Teknis Pembasmian Serangga & Biota Di Perpustakaan. <http://preservasi.perpusnas.go.id/kebijakan>.
- Zega, V. D. M. (2009). Preservasi arsip konvensional di arsip universitas gadjah mada. *KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 3–10. <https://arsip.ugm.ac.id/2014/12/05/preservasi-arsip-konvensional-di-arsip-universitas-gadjah-mada/>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Pertanyaan Wawancara (*Guide Interview*)

No.	Pertanyaan
1.	Apa saja jenis arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora?
2.	Berapa jumlah arsip statis yang disimpan pada saat ini?
3.	Bagaimana ketentuan suhu yang digunakan saat penyimpanan arsip?
4.	Bagaimana ketentuan pencahayaan yang digunakan saat penyimpanan arsip?
5.	Bagaimana pengaturan kelembaban pada saat penyimpanan arsip?
6.	Bagaimana pengaturan kualitas udara yang masuk saat melakukan penyimpanan arsip?
7.	Bagaimana cara menangani arsip kertas, foto, dan rekaman suara ketika ada arsip yang baru masuk
8.	Bagaimana upaya pelestarian yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh hama seperti tikus, serangga,dll?
9.	Bagaimana cara untuk melakukan pemantaun rutin terhadap koleksi dan ruang penyimpanan arsip selama ini?
10.	Bagaimana prosedur kebijakan dalam pengaksesan terhadap ruang penyimpanan arsip?
11.	Siapa saja yang memiliki akses ruang tersebut?
12.	Mengapa hanya orang-orang tertentu yang bisa mengakses ruang tersebut?
13.	Bagaimana persyaratan yang harus dipatuhi ketika didalam ruang penyimpanan arsip?
14.	Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam reproduksi arsip?
15.	Berapa lama kegiatan reproduksi arsip tersebut?
16.	Siapa saja yang bertugas dalam melakukan kegiatan reproduksi arsip?
17.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan reproduksi arsip?
18.	Bagaimana cara menghadapi kendala saat melakukan kegiatan reproduksi arsip?
19.	Apa saja alat dan bahan yang dibutuhkan dalam melakukan perbaikan



No.	Pertanyaan
	arsip?
20.	Siapa saja yang ikut serta dalam melakukan perbaikan arsip?
21.	Kapan kegiatan perbaikan arsip dilakukan?
22.	Mengapa kegiatan tersebut hanya dilakukan pada waktu (menyesuaikan jawaban)?
23.	Bagaimana ruangan yang digunakan dalam kegiatan perbaikan arsip ini?
24.	Bagaimana teknik yang digunakan untuk melakukan perbaikan pada arsip kertas?
25.	Bagaimana teknik yang digunakan untuk melakukan perbaikan pada arsip foto?
26.	Bagaimana teknik yang digunakan untuk melakukan perbaikan pada arsip rekaman suara?
27.	Kendala apa saja yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan perbaikan arsip?
28.	Bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi pada saat melakukan kegiatan perbaikan arsip?
29.	Bagaimana upaya pelestarian untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh bencana seperti kebakaran, banjir, dll?
30.	Apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan preservasi pada arsip sudah memadai?
31.	Bagaimana cara memanfaatkan sarana dan prasarana tersebut agar kegiatan preservasi tetap berjalan dengan baik?
32.	Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam melakukan kegiatan preservasi atau pelestarian arsip?
33.	Bagaimana cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi saat melakukan kegiatan preservasi pada arsip?

## Lampiran 2

### 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](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-53.O/FST.01/TL.00/03/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora  
 Jl. Ahmad Yani Taman Sarbini, Tempelan, Kec. Blora, Kab. Blora, Jawa  
 Tengah 58219

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

Nama : LUTFI AINUN ROHMAH  
 NIM : 19680072  
 Judul : Preservasi dan Konservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan  
 Penelitian : Kearsipan Kabupaten Blora  
 Dosen : WAHYU HARIYANTO,MM  
 Pembimbing :

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut  
 untuk melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora  
 dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 27 Maret 2023  
 sampai dengan 27 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan  
 terimakasih.

Malang, 16 Maret 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770928 200604 1 003

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770928 200604 1 003

## Lampiran 3

### Surat Balasan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 ( BAPPEDA )**

Jl. GOR No. 10 Telp. (0296)531827 Blora 58219 Website :  
 bappeda.blorakab.go.id - email : [bappeda@blorakab.go.id](mailto:bappeda@blorakab.go.id) ; bappedablora@gmail.com

**SURAT IJIN SURVEY/RISET**

Nomor : 071/089/III/2023

- I. **DASAR** : Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora
- II. **MEMPERHATIKAN** : Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blora  
 Nomor : 070/082/III/2023  
 Tanggal : 27 Mar 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora bertindak atas nama Bupati Blora, menyatakan **TIDAK KEBERATAN** atas ijin Survey/Riset dalam wilayah Kabupaten Blora yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : **Lutfi Ainun Rohmah**
  2. Pekerjaan : Mahasiswa
  3. Alamat : Dk.Denguk,Rt/Rw.01/02, Ds. Andongrejo, Kec. Blora, Kab. Blora
  4. Penanggung Jawab : **Wahyu Hatoyanto,M.M**
  5. Maksud / Tujuan : Ijin Penelitian dengan judul :  
 "Preservasi dan Konservasi Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora"
  6. Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora
- dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Survey/Riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
  - b. Sebelum melaksanakan Survey/Riset terlebih dahulu harus melapor kepada instansi terkait.
  - c. Setelah Survey/Riset selesai supaya **menyerahkan** hasilnya ke BAPPEDA Kab. Blora.

III. Surat ijin Survey/Riset ini berlaku : **27 Mar 2023 s.d 27 Jun 2023**

Dikeluarkan di : Blora  
 pada tanggal : 27 Mar 2023

hb an. BUPATI BLORA  
 a.n. KEPALA BAPPEDA KAB. BLORA  
 Bidang Penelitian dan Pengembangan



**TEGUH WIYONO, ST, MT**  
 NIP. 19700311 199803 1 011

**TEMBUSAN** : Kepada Yth.

1. Bupati Blora sebagai Laporan;
2. Kepala Badan Kesbangpol Kab. Blora;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Blora;
4. Arsip.

## Lampiran 4

### Transkrip Wawancara

#### HASIL WAWANCARA KEPALA BIDANG KEARSIPAN

05 Mei 2023

- Apa saja jenis arsip yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora?

*“Kebanyakan arsip yang masuk selama ini berupa arsip tekstual atau kertas dan arsip foto. Untuk arsip audiovisual seperti rekaman suara, video, film kita masih belum ada. Soalnya dari unit penciptaan arsip sangat jarang bahkan tidak ada menyiapkan arsip tersebut.”*

- Ada berapa jumlah arsip yang disimpan di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora selama ini?

*“ Untuk arsip yang masuk selama ini 205.336 arsip dinamis, 13.576 arsip alih media, 75.685 arsip statis, 569.143 arsip foto, dan masih ada arsip surat masuk dan surat keluar. arsip yang masuk dari arsip Sekda, Bappeda, Inspektorat, Capil, Bawaslu, dan sebagainya.”*

- Bagaimana kebijakan peraturan dalam melakukan penanganan arsip ketika ada arsip yang masuk ataupun saat dilakukan pengolahan?

*“Dalam menangani arsip, baik arsip yang baru masuk ataupun tidak ada ketentuan yang harus dipatuhi, seperti larangan untuk makan, minum, ataupun merokok, selain itu tangan juga harus dalam keadaan bersih, tidak terkena air dan minyak, selain itu juga tidak boleh menekuk kertas untuk menandai arsip, karena hal tersebut bisa menyebabkan kerusakan pada arsip.”*

- Dalam melakukan pengendalian hama, bagaimana upaya pencegahan yang dilakukan untuk mengatasi hama perusak tersebut?

*“Pencegahan yang kita lakukan biasanya dari melakukan seleksi arsip yang masuk terlebih dahulu karena untuk mengantisipasi ketika nanti ada hama perusak yang masuk. Sedangkan kegiatan pemantauan rutin terhadap ruang penyimpanan dan peralatan dilakukan biasanya seminggu sekali bersamaan kegiatan jumat sehat dan bersih.”*

- Siapa saja yang memiliki hak untuk mengakses ruang penyimpanan arsip statis?

*“Tidak semua pegawai dan staf bisa mengakses ruang penyimpanan arsip statis, yang memiliki hak untuk mengakses hanya pejabat struktural dan fungsional yang karena mereka sudah pernah melakukan pelatihan dibidang kearsipan dan sudah mendapatkan sertifikasi kearsipan.”*

- Bagaimana kegiatan reproduksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora?

*“Kegiatan reproduksi arsip sendiri kita lakukan dengan cara alih media, baik pada arsip foto maupun kertas. Namun kegiatan ini masih ditemukan kendala, seperti kurangnya SDM yang ahli dan mumpuni dalam melakukan reproduksi arsip, kurangnya alat scanning, serta hasil akhir alih media masih belum berpusat pada satu titik.”*

- Bagaimana cara menghadapi kendala saat melakukan kegiatan reproduksi arsip?

*“Dalam melakukan reproduksi arsip kita menggunakan sarana dan prasarana yang kita miliki saat ini meskipun membutuhkan waktu yang lama. namun untuk menghadapi kendala seperti penyimpanan yang belum tersentral ke dalam satu titik, dari kami sendiri menggunakan flash disk untuk menggabungkan file alih media kemudian di simpan di dalam satu komputer.”*

- Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mencegah kerusakan ketika terjadi bencana alam?

*“Untuk menghadapi bencana alam seperti banjir kita sudah melakukan persiapan sejak awal pembangunan gedung, yaitu gedung arsip dibangun pada lokasi yang strategis jauh dari kawasan banjir seperti sungai dan laut. Selain itu gempa bumi sudah direncanakan ketika awal pembangunan gedung juga seperti membuat gedung yang kokoh dengan material yang baik. Sedangkan untuk kebakaran sendiri, gedung arsip dibangun dari perkampungan dan hutan dan kita juga menyiapkan alat*

*pemadam kebakarann ringan meskipun belum ada alat untuk sensor asap.”*

- Apa saja alat dan bahan yang digunakan untuk melakukan perbaikan arsip?

*“Kita sendiri belum pernah melakukan perbaikan arsip, karena arsip yang masuk masih dalam keadaan bagus.”*

- Bagaimana ruangan yang digunakan untuk perbaikan arsip?

*“Untuk ruangan perbaikan sendiri memang kita belum punya, di satu sisi koleksi arsip masih dalam keadaan bagus, disisi lain yang awalnya kita memiliki ruang perbaikan namun sekarang ruang tersebut digunakan untuk penyimpanan arsip yang akan dimusnahkan dan dialih fungsikan menjadi gudang.”*

- Bagaimana perawatan yang dilakukan pada arsip kertas?

*“Perawatan arsip kertas yang dilakukan kita hanya melakukan pengecekanterhadap kondisi fisik arsip. Namun saat ini masih belum ditemukan arsip yang sobek atau rusak, ketika nantinya ditemukan kerusakan ringan pada arsip maka dari kita akan melakukan perbaikan sendiri yang sederhana dengan menggunakan sarana dan prasarana yang kita miliki.”*

- Bagaimana perawatan yang dilakukan terhadap arsip audio visual?

*“ perawatan arsip audiovisual kita hanya lakukan terhadap arsip foto, karena arsip yang saat ini kita miliki berupa arsip foto. Untuk perawatannya arsip foto sendiri untuk penyimpanannya kita menggunakan amplop khusus foto yang bebas lignin dan asam, kita menghindari penyimpanan arsip foto didalam album, karena album foto bisa menyebabkan foto menjadi berjamur, karena album foto terbuat dari plastik sedangkan penyimpanan dengan menggunakan arsip bisa membuat lembab.”*

- Apa saja kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pencegahan yang disebabkan oleh serangga dan hewan pengerat ?

*“Biasanya kita melakukan fumigasi yang dilakukan dengan bantuan orang ketiga, selain fumigasi kita juga melakukan kegiatan pest kontrol yang dilakukan dalam tiga bulan sekali.”*

- Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam melakukan kegiatan preservasi selama ini?

*“ Kendala yang dihadapi selama ini masih kurangnya kemampuan SDM yang ada disini, selain itu sarana dan prasarana juga masih sangat kurang untuk melakukan preservasi, dan kendala lainnya yaitu anggaran. Dengan minimnya anggaran yang ada maka kegiatan preservasi belum bisa berjalan secara maksimal.”*

## HASIL WAWANCARA BAGIAN PELESTARIAN

15 April 2023

- Apakah ada ketentuan khusus saat melakukan penyimpanan arsip, dan bagaimana ketentuan tersebut?

*“Untuk ketentuannya pasti ada, dalam melakukan penyimpanan arsip kita memperhatikan suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan kualitas udara. Untuk pengaturan suhu dan kelembaban kita sudah mengatur sesuai dengan standart yang sudah ditentukan yaitu 20-21° C, kelembaban kita atur 50°C, namun untuk kelembaban belum maksimal karena alat yang digunakan untuk mengukur kelembaban masih mengalami kerusakan. Kalau untuk pencahayaan kita menggunakan lampu bolam dan pemberian tirai agar sinar matahari tidak masuk secara langsung, sedangkan untuk kualitas udara yang ada disini masih belum terjamin kebersihannya karena ruangan masih sering digunakan akses keluar masuk sekalipun kita sudah menggunakan blower.”*

- Bagaimana cara melakukan penanganan arsip apabila terdapat arsip yang baru masuk ataupun arsip yang sedang diolah?

*“Ketika ada arsip yang baru masuk kita biasanya letakkan dulu ke dalam ruang transit, kemudian kita lakukan seleksi pada arsip tersebut, kemudian dideskripsikan, melakukan entri data serta manuver kemudian kita masukkan kedalam boks arsip. Dalam memasukkan arsip kita tidak boleh seenaknya sendiri, kita juga harus memperhatikan nomor arsip dan diletakkan dengan posisi mendatar. Dengan seperti itu bisa mempermudah untuk melakukan temu kembali arsip dan tidak menyebabkan kerusakan pada arsip.”*

- Dalam melakukan pengendalian hama, bagaimana upaya atau cara yang dilakukan untuk mencegah hama perusak yang ada?

*“Untuk pengendalian hama sendiri biasanya kita melakukan kamperisasi untuk melakukan pencegahan adanya perkembangan hama perusak. Selain itu kita juga melakukan pembersihan boks dari debu dengan menggunakan vacuum cleaner dan di berikan kamper. Selain itu kita juga*



*melakukan pembersihan ruang secara teratur namun kendalanya disini masih belum ada petugas kebersihan khusus jadi untuk kebersihan sendiri masih belum terjamin dengan baik.”*

- Apakah terdapat kebijakan untuk melakukan akses ruang penyimpanan arsip statis? Siapakah saja yang dapat mengakses ruangan tersebut?

*“Kebijakan untuk akses ruang penyimpanan itu ada, dan yang diperbolehkan untuk mengakses ruang penyimpanan itu para arsiparis dan para pengelola arsip yang mampu membaca SIKD dan mereka tau lokasi simpan arsip.”*

- Bagaimana upaya pencegahan yang dilakukan Ketika terjadi bencana alam?

*“Pencegahan pertama gedung dibangun dilokasi yang strategis jauh dari potensi banjir dan tanah longsor. Pencegahan Ketika terjadi gempa kita sudah melakukan saat mulai pembangunan gedung dengan pemilihan bahan yang baik dan kokoh. Untuk pencegahan Ketika terjadi kebakaran kita sudah menyiapkan alat pemadam kebakaran meskipun masih sederhana.”*

- Bagaimana cara yang dilakukan untuk kegiatan perbaikan arsip?

*“Sementara ini kegiatan perbaikan arsip masih belum ada, arsip yang telah diserahkan masih memiliki kondisi fisik yang bagus dan belum ditemukan kerusakan yang cukup parah.”*

- Bagaimana dengan ruang perbaikan arsip itu sendiri?

*“Untuk ruang perbaikan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora kita masih belum punya untuk saat ini, dulu sempat punya namun sekarang dialihfungsikan sebagai gudang dan ruang penyimpanan arsip musnah pasca dilakukan perbaikan gedung, karena selain keterbatasan anggaran kita juga memiliki keterbatasan lahan.”*

- Bagaimana upaya yang dilakukan dalam perawatan arsip kertas agar kondisinya tetap baik?

*“Dalam melakukan arsip kertas biasanya kita itu melakukan pemerisaan kondisi arsip baik arsip yang baru masuk maupun arsip yang sudah lama.*

*Tapi terkadang masih ada kendala seperti penciptaan arsip statis yang masih belum menggunakan kertas khusus yang bebas asam dan lignin. Sebagian instansi yang ada di Kabupaten Blora sudah menerapkan penggunaan kertas tersebut untuk melakukan penciptaan arsip, namun untuk instansi kecamatan atau kantor kelurahan masih belum mengetahui adanya penggunaan kertas tersebut, maka dari itu dari kita melakukan kegiatan sosialisasi pada instansi terkhusus pada kantor kelurahan dan kecamatan untuk mendampingi dan mengarahkan bagaimana cara melakukan penciptaan arsip yang benar beserta alat dan bahan yang dibutuhkan.”*

- Bagaimana perawatan arsip audio visual yang sering dilakukan?

*“Perawatan arsip audio visual arsip kabupaten blora hanya memiliki arsip foto. Jadi Ketika ada arsip foto ada yang berjamur kita bersihkan dengan kain yang sudah diberikan larutan triclorotin acid, karena larutan ini bisa bantu membersihkan foto dari debu dan jamur.”*

- Bagaimana upaya pelestarian yang dilakukan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh serangga atau hama perusak?

*“Pencegahan yang kita lakukan dengan melakukan kegiatan fumigasi yang biasanya kita lakukan setiap enam bulan sekali dan sudah dianggarkan dalam setiap tahunnya.”*

## HASIL WAWANCARA KEPADA ARSIPARIS 1

20 April 2023

- Apa saja yang harus dilakukan pada saat melakukan penyimpanan arsip?

*“Kita memperhatikan pengaturan suhu, kelembaban, pencehayaan, dan kualitas udara. untuk suhu dan kelembaban kita atur sesuai dengan standart ketentuan yang sudah ditetapkan, sedangkan untuk pencahayaan kita hanya menggunakan lampu dan memberikan tirai disetiap jendela ruang penyimpanan agar sinar matahari tidak masuk secara berlebihan.”*

- Bagaimana upaya yang dilakukan untuk penanganan arsip, baik arsip yang baru masuk maupun arsip lama?

*“Saya biasanya melakukan penanganan pada arsip foto, untuk penanganan arsip foto itu tangan harus bersih, saat melakukan penanganan tangan juga tidak boleh menyentuh bagian depan foto, namun biasanya kita memegang bagian pinggir foto saat melakukan pengolahan. Arsip foto juga tidak boleh digunakan untuk alas untuk menulis, karena bisa mengakibatkan kerusakan.”*

- Pada saat melakukan pengendalian hama, bagaimana cara yang dilakukan untuk mencegah hama perusak yang ada?

*“Pengendalian hama yang dilakukan dengan melakukan termite control atau biasa disebut dengan perawatan terhadap gedung dan rak-rak arsip, selain itu juga dilakukan pemantauan rutin terhadap peralatan dan fasilitas yang ada dan kita memasang jebakan ditempat sering dan disukai hama.”*

- Bagaimana kegiatan reproduksi arsip yang sering digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora?

*“Reproduksi arsip saat ini yang kita gunakan dengan menggunakan alih media. Untuk arsip kertas kita lakukan scanning dan arsip foto kita lakukan pemotretan ulang. Pada tahun ini ada 500 berkas arsip yang harus dialihmediakan dari arsip kertas dan foto.”*

- Kapan kegiatan reproduksi arsip foto dilakukan?

*“Untuk waktunya kita menyesuaikan dengan jadwal yang sudah di agendakan, biasanya dalam waktu empat bulan terakhir dalam setiap tahunnya.”*

- Bagaimana teknik perbaikan arsip yang digunakan di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora?

*“Saat ini masih jarang ditemukan arsip yang mengalami kerusakan. Meskipun rusak hanya mengalami kerusakan ringan dan masih bisa diperbaiki sendiri, tapi selama ini kita masih belum melakukan perbaikan arsip.”*

- Bagaimana dengan ruang perbaikan arsip sendiri, apakah ada ketentuan khusus untuk ruangan tersebut?

*“Dulu kita memiliki ruang yang disediakan untuk perbaikan arsip, namun setelah dilakukan perbaikan gedung ruang itu digunakan untuk gudang dan tempat arsip musnah. Jika kedepannya ditemukan arsip yang rusak dan harus dilakukan perbaikan paling kita menggunakan ruang pengolahan arsip terlebih dahulu, namun untuk kerusakan arsip yang cukup parah, arsip kita kirimkan ke Provinsi untuk dilakukan perbaikan.”*

- Bagaimana perawatan arsip audio visual yang digunakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Blora selama ini?

*“Kita melakukan penyimpanan foto menggunakan amplop arsip yang bebas lignin dan asam. Ketika foto kena jamur dibersihkan dengan larutan isopromal, dan arsip foto yang sudah dialihmediakan kita menyimpannya di dalam cloud karena dirasa lebih aman dibanding menggunakan flasdisk dan hardisk.”*

- Bagaimana cara perawatan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang disebabkan oleh serangga seperti kecoa, tikus, jamur dll?

*“Kegiatan pengendalian hama yang kita lakukan dengan cara fumigasi. Biasanya kita menggunakan jenis fumigasi yang menggunakan bahan kimia dan membutuhkan bantuan orang ketiga. Jenis fumigasi ini yang sering digunakan dan lebih aman.”*

## HASIL WAWANCARA KEPADA ARSIPARIS 2

10 MEI 2023

- Sejauh ini bagaimana penanganan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labupaten Blora?

*“Penanganan arsip yang baru masuk biasanya kita taruh dulu di dalam ruang transit kemudian dipilah untuk dilakukan pengolahan. Arsip yang masuk saat ini masih ditaryh di dalam karung dan kardus serta tanpa ada arsip detailnya. Saat ini kita masih belum menangani arsip secara khusus karena arsip yang kita dapat berupa arsip yang masih baru kalua ditemukan rusak juga mengalami kerusakan total seperti dimakan rayap sampai habis sehingga informasi sudah tidak dapat dibaca.”*

- Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip yang ada di Dinas Kearsipan Kabupaten Blora?

*“Ruang penyimpanan arsip kita sendiri masih belum memiliki akses secara tertutup, meskipun kita sudah memiliki ketentuan siapa saja yang dapat mengakses ruang arsip tersebut, namun dari segi keamanan masih belum begitu aman dan belum memenuhi standar keamanan ruang yang ada meskipun sudah di pasang CCTV untuk pengawasan. Ruang ini juga masih sering dibuat akses keluar masuk para arsiparis.”*

- Bagaimana dengan reproduksi arsip sendiri yang dilakukan selama ini?

*“Reproduksi arsip kita gunakan dengan cara alih media. Alih media yang selama ini kita lakukan hanya pada arsip kertas dan foto. Kalua arsip rekaman suara dan video kita masih belum ada.”*

- Kapan biasanya dilakukan reproduksi arsip tersebut?

*“ Untuk waktunya kita tidak nentu namun sudah diagendakan sendiri dalam tahunnya dan sudah memiliki target yang akan di alih mediakan dalam satu tahun tersebut.”*

- Bagaimana pencegahan yang dilakukan seolah-olah terjadi bencana alam?

*“Saat ini untuk bencana alam seperti banjir, gempa bumi, kebakaran alhamdulillah belum pernah ada. Namun dulu kita pernah mengalami ketrocohan dari atap, hal tersebut dikarenakan kurangnya ketelatenan*

*arsiparis untuk memeriksa kondisi ruangan penyimpanan. Untuk mengantisipasi arsip yang kena air kita hanya menjemur dan menganginkan karena kita juga belum memiliki alat pengering arsip.”*

- Bagaimana cara perbaikan arsip yang dilakukan ketika terdapat arsip yang mengalami kerusakan?

*“Masih jarang ditemukan arsip yang mengalami kerusakan, karena kondisi arsip yang masuk masih dalam keadaan bagus. Ketika ditemukan kerusakan parah maka kita akan bawa ke arsip provinsi untuk melakukan perbaikan karena alat yang digunakan untuk perbaikan arsip masih belum maksimal. Namun sejauh ini masih belum ditemukan arsip yang mengalami kekuningan dan terkena kutu buku jadi belum pernah melakukan restorasi.”*

- Bagaimana keadaan ruang perbaikan arsip yang ada?

*“Ruang perbaikan arsip kita masih belum punya, dulu sempat punya tapi setelah dilakukannya perbaikan gedung ruang perbaikan arsip dialihfungsikan menjadi penyimpanan arsip musnah dan gudang. Namun alhamdulillah masih belum ada arsip yang harus diperbaiki, jika nanti kedepannya ditemukan arsip yang mengalami kerusakan nanti kita menggunakan ruang pengolahan arsip untuk melakukan perbaikan.”*

- Bagaimana perawatan arsip kertas yang biasanya dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip?

*“Untuk perawatan arsip kertas kita melakukan pembersihan terhadap arsip ketika terdapat noda, selain itu kita melakukan pengecekan kondisi arsip seperti penggantian boks arsip dan kertas pembungkus arsip. Kita juga melakukan pengontrolan, dan perawatan seperti melakukan restorasi belum ada.”*

- Bagaimana perbaikan yang dilakukan terhadap arsip audio visual?

*“Perawatan arsip audio visual seperti arsip foto kita memperhatikan tempat penyimpanan foto yang digunakan. Jadi untuk penyimpanan arsip foto kita memakai amplop foto yang bebas lignin dan asam, dengan ketentuan 1 amplop 1 foto.*

**Lampiran 5**  
**Dokumentasi Penelitian**



Gambar 6.1 Penyerahan Arsip Masuk



Gambar 6.2 Ruang Kerja Karyawan



Gambar 6.3 Wawancara Bersama Kepala Bidang Kearsipan



Gambar 6.4 Penyimpanan Arsip Inaktif



Gambar 6.5 Wawancara Bersama Arsiparis 1



Gambar 6.6 Kegiatan Jumat Bersih dan Sehat





Gambar 6.7 Wawancara Bersama Bidang Pelestarian



Gambar 6.8 Penataan Arsip



Gambar 6.9: Wawancara Bersama Arsiparis 2

**23%**

SIMILARITY INDEX

**22%**

INTERNET SOURCES

**8%**

PUBLICATIONS

**6%**

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>123dok.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>ejournal3.undip.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>repository.ub.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>etheses.uin-malang.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>5</b>	<b>jdih.anri.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repository.uinjambi.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>ejournal2.undip.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>repositori.usu.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>digilib.yarsi.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>