

PRESERVASI ARSIP KONVENSIONAL DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Vinis Daya M. Zega¹

Abstrak

Preservasi arsip merupakan rangkaian daur hidup arsip dalam manajemen Kearsipan yang bertujuan melakukan pemeliharaan dan perlindungan serta memperpanjang usia simpan fisik arsip agar informasi tetap utuh selamanya. Preservasi arsip terdiri atas tiga bagian yaitu preventif, kuratif dan reproduksi. Metode penulisan yang digunakan adalah meliputi observasi, wawancara, ikut serta dalam kegiatan preservasi, dan perolehan data melalui penelusuran bahan pustaka. Simpulan dari tulisan ini Arsip Universitas Gadjah Mada telah melaksanakan preservasi arsip statis konvensional secara tersistem dan sesuai manajemen preservasi arsip. Kendala yang dihadapi adalah pengadaan tisu jepang yang harus dibeli secara kolektif melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan peralatan restorasi yang terkadang rusak.

Kata Kunci: *Arsip Konvensional, Arsip Universitas Gadjah Mada, Preservasi Arsip Konvensional, Sarana Prasarana, dan Kendala yang dihadapi.*

Pendahuluan

Arsip dapat diartikan sebagai informasi terekam (*recorded information*) yang merupakan hasil rekaman/ catatan dari suatu kegiatan instansi dalam berbagai media perekam. Arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.”²

Dalam pengertian yang lain, arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek/ pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.³ Selain membantu daya ingat seseorang, arsip juga merupakan salah satu sumber informasi yang akurat. Arsip juga memberikan sumber fakta yang benar

¹ Alumni D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM

² Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1 ayat 2.

³ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan (Jakarta. Bumi Aksara, 1989), hlm. 1.

apa adanya tanpa unsur rekayasa. Pada pengertian tersebut, arsip dapat dibedakan berdasarkan bentuk dan formatnya. Media dan format tersebut dibedakan dalam dua media yaitu media konvensional dan media baru (*machine readable*). Media konvensional merupakan media yang sudah umum digunakan yaitu kertas atau arsip tekstual yang disebut sebagai *human readable*.

Arsip mempunyai tujuan sebagai memori kolektif suatu instansi, arsip harus dikelola dengan baik agar fisik dan informasi arsip dapat terhindar dari segala kerusakan. Selain itu, agar informasi dalam arsip tersebut dapat berguna sebagai bahan rujukan informasi utama yang dibutuhkan oleh instansi penciptanya. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyelamatan arsip yang disebut sebagai preservasi arsip. Preservasi arsip merupakan program untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip. Program ini dilakukan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip statis yang terekam dalam media kertas atau arsip konvensional. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor

dari dalam (*intrinsik*) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (*ekstrinsik*).⁴ Faktor intrinsik adalah kerusakan yang berasal dari dalam fisik arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Faktor ekstrinsik adalah kerusakan yang berasal dari luar benda atau fisik arsip contohnya lingkungan, biologis, kimiawi, kelalaian manusia, dan bencana alam.⁵

Upaya melakukan preservasi arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, yang dilakukan secara preventif dan kuratif. Pelaksanaan preservasi preventif adalah sebagai berikut:

- a. pemilihan jenis sarana simpan
- b. pemilihan media simpan arsip
- c. pengaturan suhu dan kelembaban
- d. pemberian kamperisasi dan *silica gel*
- e. pembersihan lingkungan
- f. fumigasi

Preservasi kuratif adalah preservasi arsip bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak, kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang umur arsip. Preservasi kuratif terdapat beberapa kegiatan yaitu: laminasi, enkapsulasi, menyambung, laminasi

⁴ Modul Preservasi Arsip Statis. ANRI, hlm. 3.

⁵ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari konvensional ke basis komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005) hlm. 84.

dengan kertas *conqueror*, dan *lamatex cloth*.

Fokus penulisan mengenai preservasi arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada adalah pelaksanaan preservasi arsip konvensional dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan preservasi arsip konvensional.

Pelaksanaan Preservasi Arsip Konvensional

Program kerja preservasi arsip sepanjang tahun 2014 di Arsip UGM adalah fokus pada preservasi preventif yaitu penggantian sarana simpan arsip statis seperti kertas pembungkus (*casing*), boks arsip, dan perbaikan almari arsip atau *roll o'pack*. Beberapa rencana kegiatan preservasi arsip yang akan dilaksanakan pada tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan dan pencatatan suhu dan kelembaban udara depo arsip dalam daftar *checklist* pemeliharaan setiap hari jam kerja.
2. Kamperisasi adalah kegiatan pemberian kamper dan *silica gel* dalam setiap boks arsip.
3. Penggantian sarana simpan arsip seperti boks, kertas pembungkus (kertas *casing*) atau *folder*, *paper clip* besi dan pengkondisian rak *roll o'pack*.
4. Laminasi arsip tekstual berupa arsip peta tanah dan arsip statis yang sudah rusak dengan tisu

jepang dan enkapsulasi arsip menggunakan plastik *polyster* dan *double tape*.

1. Preservasi Preventif

a. Pemilihan Sarana Simpan

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, sarana simpan arsip statis harus diperhatikan agar arsip dapat tetap terjaga dan tersimpan dengan baik. Sarana simpan yang perlu diperhatikan adalah almari arsip, boks arsip, kertas bungkus (*casing*) yang layak dan memenuhi standar penyimpanan arsip statis. Jenis almari arsip yang ada di Arsip UGM telah memenuhi standar untuk penyimpanan arsip statis antara lain adalah almari arsip dengan kategori sebagai berikut:

- 1) Almari besi sebanyak 3 unit dengan masing-masing merk *Brother*, *Datascript*, dan *Alba*.
- 2) Almari kayu sebanyak satu unit
- 3) *Horizontal plan* sebanyak satu unit merk *Data Plan*
- 4) Rak besi sebanyak 10 unit untuk arsip inaktif dan dua unit untuk arsip kartografi
- 5) Rak kayu satu unit untuk penjemuran arsip yang dilaminasi

6) *Roll O'Pack* sebanyak 6 unit

Boks arsip dan kertas pembungkus yang digunakan oleh Arsip UGM adalah berdasarkan standar dan ketentuan Standar Nasional Indonesia (SNI).⁶ Selain ketentuan tersebut, boks arsip juga memiliki retensi waktu yang ideal untuk penggunaannya dan harus dilakukan penggantian boks setiap lima tahun sekali. Namun tidak tertutup kemungkinan lebih cepat dari jangka waktu tersebut dilakukan pergantian jika boks arsip rusak yang disebabkan oleh sebagai berikut:

1. Tekanan beban dari atas
2. Kekurangan isi
3. Kelebihan isi
4. Tingginya intensitas akses arsip dalam boks arsip
5. Suhu dan kelembaban udara yang tidak stabil

Keamanan arsip dalam boks arsip diperhatikan dengan cara arsip dibungkus terlebih dahulu untuk melindungi fisik arsip dan menjaga kesatuan berkas arsip. Kertas bungkus yang digunakan adalah kertas jenis *Samson*. Pada kertas pembungkus arsip, sisi bagian kanan atas dituliskan nomor berkas dan kode berkas. Arsip yang telah dibungkus

kemudian diikat dengan benang kasur agar arsip tidak tercecer dalam boks arsip. Penggantian kertas pembungkus arsip (*casing*) merupakan kegiatan fokus utama preservasi preventif yang masuk dalam kegiatan penataan sarana simpan depo arsip statis. Selain itu juga dilakukan penggantian label dan nomor boks, laci *roll o'pack*, dan pembenahan pada DKA (Daftar Khasanah Arsip).

b. Pengaturan, Pencatatan Suhu dan Kelembaban

Pengaturan suhu dan kelembaban berfungsi untuk mencegah kerusakan arsip dari berbagai faktor. Kelembaban dalam ruangan yang terlalu tinggi, dapat menyebabkan udara menjadi lebih dingin dan arsip menjadi lembab sehingga mudah sobek. Selain itu, kelembaban tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya biota seperti jamur dan hama perusak arsip seperti tikus. Sebaliknya jika kelembaban terlalu rendah, udara dalam ruangan menjadi kering dan menyebabkan arsip menjadi kering, rapuh, ruangan berdebu dan arsip cepat hancur. Standar suhu dan kelembaban udara adalah tidak boleh lebih dari 27°C

⁶ Machmoed Effendhie, dkk, *Panduan Pengelolaan Arsip Statis Tekstual*, (Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada, t.t), hlm. 23

dan 60%. Alat pendeteksi suhu dan kelembaban serta pengatur suhu yang digunakan Arsip UGM adalah *hygrothermometer* dan AC (*Air Conditioner*).

c. Pengaturan Cahaya dan Sirkulasi Udara

Cahaya matahari yang masuk secara langsung dalam depo arsip dan cahaya tambahan yang berlebihan dapat merusak fisik arsip karena radiasi sinar *ultraviolet* mempercepat kekeringan kertas. Alat yang digunakan untuk menjaga sirkulasi udara dalam depo arsip adalah *blower (exhaust fan)* yang dipasang di dinding depo arsip dan dinyalakan selama 24 jam. Selain membantu sirkulasi udara, alat ini juga berfungsi untuk menyaring debu dan mengeluarkannya dari dalam depo arsip, dan menghilangkan dan mencegah bau kertas dalam depo arsip. *Blower* tersebut juga membantu AC dalam penyaring udara dan mencegah debu melekat pada boks atau rak arsip. Masing-masing depo arsip dipasangkan satu unit *blower*.

d. Pencegahan Hewan Perusak Arsip

Kelalaian dalam

pengontrolan keadaan depo arsip seperti suhu yang relatif dingin menyebabkan kelembaban. Tikus merupakan hewan pengerat yang menyukai tempat yang lembab atau basah. Untuk mengantisipasi serangan tikus tersebut, di *records center* dan depo statis di Arsip UGM telah menyediakan alat pengusir tikus yang disebut *ultrasonic rat repeller*. Sistem kerja alat pengusir tikus ini adalah mengeluarkan suara gelombang *ultrasonic* dengan frekuensi 10.000-45.000 Hz, serta dapat diatur volume gelombang frekuensinya secara berkala agar tikus tidak kebal atau terbiasa dengan suara gelombang ultrasonik yang dikeluarkan. Untuk mencegah serangan hama lainnya seperti kecoa, kutu buku, *silfer fish*, dan tumbuhnya jamur dilakukan pencegahan dengan peletakkan kamper atau kapur barus dan *silica gel* dalam boks arsip, *drawing tube* atau tabung penyimpanan arsip kartografi, dan rak/ almari arsip. Fungsi kamper adalah mengeluarkan bau untuk mengusir hama yang diberikan tiga bulan sekali

sebanyak 3-5 butir di dalam boks arsip dan *drawing tube* pada arsip kartografi. Pemberian *silica gel* berfungsi untuk menyerap kadar air yang ada dalam boks arsip dan *drawing tube* pada arsip kartografi.

e. Pembersihan Lingkungan

Debu dapat merusak fisik arsip. Jika tidak dilakukan pembersihan secara berkala dapat menyebabkan fisik arsip kotor dan terkikis secara perlahan. Pembersihan debu dalam depo arsip tekstual inaktif dan statis di Arsip UGM dilakukan secara berkala yaitu dua minggu sekali dengan menggunakan alat penyedot debu yang disebut *Vacum Cleaner*. Penggunaan alat tersebut lebih efektif dari alat pembersih biasa seperti kemoceng karena debu hanya berpindah tempat, tetapi alat *Vacum Cleaner* menyedot secara langsung debu yang melekat pada arsip maupun boks arsip.

2. Preservasi Kuratif

a. Laminasi Arsip

Laminasi arsip merupakan kegiatan memperbaiki atau restorasi fisik arsip konvensional yang

rusak seperti sobek, pengaruh faktor usia kertas, bagian kertas dimakan serangga, dan sebagainya. Selain memperbaiki fisik arsip, tujuan lain dari laminasi arsip adalah untuk mengawetkan arsip agar tahan lama serta tetap menjaga keutuhan isi dari arsip tersebut. Proses laminasi arsip adalah menambal bagian arsip yang sobek atau rusak menggunakan lem MC dan kertas tisu jepang pada bagian depan atau belakang arsip agar lebih kuat dan dapat menyatu dengan sempurna. Alat dan bahan yang digunakan adalah *cutter, spatula, pinset, kuas, spons, gunting, sendok/takaran, penggaris, rakel timbangan, kain strimin, blender, spray, plastik polyster, cutting mat, mangkuk, air suling/aquades, alat pengepres, meja, kursi, kaca, rak pengering, kipas, tisu jepang, lem MC (methyl cellulosa), dan Magnesium carbonate (MgCO₃).*

b. Enkapsulasi Arsip

Enkapsulasi merupakan kegiatan perawatan arsip dengan menggunakan pelindung untuk menghindari dari kerusakan

yang bersifat fisik, dengan teknik setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik *polyster* dengan bantuan *double tape*. Kegiatan enkapsulasi merupakan kegiatan yang dilakukan secara manual dan prosesnya sangat mudah dan cepat. Tujuan enkapsulasi adalah hanya melindungi fisik arsip, tidak ada unsur lain untuk memperbaiki fisik arsip. Alat dan bahan yang digunakan adalah gunting, *cutter*, *cutting mat*, plastik *polyster film*, *double tape* lebar 0.5cm, pemberat, dan penggaris besi.

c. Reproduksi Arsip

Reproduksi arsip merupakan perawatan arsip dengan cara melakukan penciptaan ulang arsip dalam bentuk media lain. Di Arsip UGM, reproduksi arsip yang dilakukan adalah digitalisasi arsip dengan cara *scanning* arsip. Digitalisasi arsip adalah pemindaian arsip dari bentuk *hard file* ke dalam bentuk *soft file* dengan menggunakan sistem operasi komputer. Fungsi dari digitalisasi ini adalah sebagai *back up* data untuk pencarian arsip melalui komputer tanpa harus mencari di depo arsip statis. Selain itu,

memudahkan pencarian kembali jika terjadi kerusakan atau kehilangan fisik arsip yang asli. Pada Arsip UGM terdapat tiga jenis *scanner* yang digunakan yaitu *Canon Lide 35*, *HP Scanjet N8420*, dan *Plustek OpticPro A320*.

Kesimpulan

Perlindungan dan pencegahan kerusakan terhadap fisik dan isi arsip merupakan program untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip atau disebut preservasi. Program ini dilakukan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip dan melestarikan fisik arsip yang masih utuh agar informasi yang terekam dalam media konvensional dapat tetap terjaga dan dapat dibaca. Ditinjau dari teori manajemen preservasi arsip, preservasi arsip di Arsip UGM sudah terlaksana dengan baik dan tersistem. Prasarana dan sarana yang ada dan yang digunakan di Arsip UGM sudah mendukung pelaksanaan kegiatan preservasi sesuai kebutuhan dan kondisi arsip yang tersedia di Arsip UGM. Kendala yang dihadapi adalah pengadaan tisu Jepang yang belum dapat membeli sendiri secara langsung dari Jepang karena keterbatasan anggaran sehingga pembelian dengan cara kolektif melalui ANRI serta peralatan restorasi yang terkadang rusak.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto, dkk. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005.

Basir Bartos. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara. 1989.

Machmoed Effendhie, *Panduan Pengelolaan Arsip Statis Tekstual*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada. 2011.

Modul. *Preservasi Arsip Statis*. Arsip Nasional Republik Indonesia, t.t.

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.