

Preservasi Arsip

Ade Nufus

Email: adenufus3@gmail.com

Abstrak

Tulisan ini berjudul Preservasi Arsip dengan rumusan masalah bagaimanakah tahapan dalam kegiatan preservasi arsip. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah library research dan tulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan tahapan yang harus dilakukan saat melakukan kegiatan preservasi arsip. Karena nilai informasi yang terkandung dalam arsip merupakan informasi yang berharga, maka arsip harus dirawat, dilestarikan dan mendapatkan penanganan yang baik. Preservasi arsip yang dilakukan berbeda-beda sesuai dengan bahan dasar arsip diantaranya kertas, foto, digital dan bahan dasar lainnya. Begitu juga tempat penyimpanan dan pengaturan suhu, cahaya bahkan kelembaban terhadap penyimpanan arsip. Preservasi arsip adalah kegiatan menjaga keberlangsungan siklus hidup arsip agar informasi yang terkandung tetap dapat diakses. Karena ketahanan arsip tersebut akan sangat bergantung terhadap pengelolaan maupun tindakan preservasi yang dilakukan sepanjang siklus hidup arsip. Preservasi secara umum bertujuan untuk mencegah risiko kerusakan agar tidak terjadi dalam jangka waktu yang cepat, hal ini biasanya dilakukan dengan pemilihan fasilitas dan penyimpanan yang berkualitas baik penanganan yang tepat oleh staff, serta mengidentifikasi atau menggandakan bagian yang rusak untuk diperbaiki agar informasi tetap dapat diakses.

Kata kunci: *Arsip, Preservasi, Perawatan*

A. Pendahuluan

Berdasarkan undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah “rekaman peristiwa dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan diterima oleh lembaga negara, daerah, pendidikan, perusahaan dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan hidup masyarakat”.¹

¹Pemerintah Republik Indonesia, “UU No.43 Tahun 2009: Arsip Nasional Republik Indonesia”, dalam www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf, diakses pada 27 Mei 2017.

Arsip mengandung berbagai informasi berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga perlu dikelola secara baik. Arsip terbagi kepada beberapa jenis berdasarkan kegunaannya, diantaranya arsip dinamis, aktif, inaktif dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan masih disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara aktif secara terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau telah jarang digunakan. Sedangkan arsip statis adalah dokumen yang diciptakan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai sejarah, namun penyimpanannya bersifat permanen karena nilai yang dikandungnya. Arsip statis ini biasanya telah diverifikasi langsung oleh lembaga arsip nasional.

Sama halnya dengan buku pada perpustakaan yang harus dikelola dengan baik dan atau kegiatan inventaris, arsip juga harus dikelola sesuai dengan kebutuhan pengelolaannya. Pengelolaan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen arsip. Pengelolaan arsip dilakukan agar arsip tetap terjaga dan dapat diakses saat temu kembali informasi. Pembuatan inventaris arsip ada dua prinsip yang menjadi acuan yaitu:²

1. Pengelolaan arsip berdasarkan asal usulnya, asal usul ini dapat diketahui saat proses akuisisi arsip oleh lembaga pencipta. Lembaga pencipta arsip tersebutlah sebagai *provenance/fonds* arsip.
2. Pengelolaan arsip berdasarkan keaslian, arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang digunakan saat masa dinamisnya. Artinya penataannya harus sarna dengan saat arsip-arsip tersebut berada di lembaga pencipta. Prinsip ini dapat diterapkan apabila ketika arsip diakuisisi atau diserahkan dalam keadaan teratur.³

Arsip harus dirawat dan dilestarikan sedemikian rupa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, karena kondisi fisik arsip yang sebagian besar berbahan dasar kertas dan terbuat dari kayu. Kondisi kertas tersebut secara alami memiliki kadar keasaman yang dapat rapuh dengan sendirinya. Hal ini menjadi salah satu faktor internal kerusakan arsip dan memerlukan preservasi yang tepat.

²Diah Ismiatun, “Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik”, dalam <http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf>, diakses pada 24 Mei 2017.

³*Ibid.*

Negara Indonesia sendiri telah menetapkan undang-undang dalam penanganan arsip, oleh karena itu kesadaran merawat arsip perlu ditanamkan sejak arsip berusia dini untuk menghindari kerusakan dikemudian hari serta menjadikan arsip lebih tahan lama. Lembaga-lembaga arsip di Indonesia telah mencanangkan kegiatan pelestarian arsip dan dokumen karena menyadari pentingnya merawat arsip. Tujuan pelestarian adalah untuk mempertahankan kondisi dokumen agar tidak cepat rusak dan mengalami kerusakan. Tujuannya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Menyelamatkan nilai informasi dokumen
2. Menyelamatkan fisik dokumen
3. Mengatasi kendala kekurangan ruang
4. Mempercepat perolehan informasi, seperti dokumen yang tersimpan di dalam CD sangat mudah untuk diakses, baik dari jarak dekat dan jauh sehingga penggunaannya menjadi optimal.

Kegiatan pelestariannya ini diharapkan mampu menjaga kondisi dokumen agar tetap awet dan masa pemanfaatannya menjadi lebih lama.⁴

Fungsi pelestarian:

1. Melindungi, baik dari lingkungan seperti serangga dan suhu maupun kondisi fisik dokumen yang mengandung kadar keasaman terutama dokumen berbahan dasar kertas.
2. Pengawetan
3. Kesehatan, agar dokumen terbebas dan terlindungi dari jamur, debu dan sumber kerusakan lainnya.
4. Pendidikan, sebagai sarana mengajarkan kepada pengguna bahwa dokumen yang memuat informasi harus dijaga bersama.
5. Kesabaran dalam merawat dokumen
6. Sosial, kerjasama dalam tim pelaku pelestarian
7. Ekonomi, jika dokumen dalam kondisi baik maka akan menghemat biaya perawatan dokumen yang rusak.
8. Keindahan.⁵

⁴Karmidi Martoadmojo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 1.6

⁵Ibid, 1.7

Unsur-unsur pelestarian

1. Manajemennya, penanggung jawab kegiatan pelestarian
2. Sumber daya manusia yang merawat, SDM yang memiliki keahlian dan keuletan dalam menangani dokumen yang akan dilestarikan
3. Laboratorium, peralatan/perlengkapan fasilitas yang digunakan dalam kegiatan pelestarian
4. Pendanaan.

Faktor-faktor penyebab kerusakan

1. Faktor biologi, meliputi serangga, jamur dan sejenisnya.
2. Faktor fisika, meliputi cahaya, suhu, debu dan sejenisnya
3. Faktor kimia, meliputi keasaman oleh dokumen yang berbahan dasar kertas
4. Faktor bencana alam, meliputi kebakaran, gempa, banjir dan sejenisnya.⁶

Perbaikan dan restorasi:

1. Menambal kertas (laminating).
2. Memutihkan kertas (kertas terkena debu dan zat lain yang memudar).
3. Mengganti halamn robek.
4. Mengencangkan benang jilidan yang kendur.
5. Memperbaiki punggung buku, engsel atau sampul yang rusak.⁷

Kegiatan dalam melestarikan:

1. Fumigasi, yaitu kegiatan mengasapi ruangan penyimpanan dokumen menggunakan bahan kimia untuk menekan pertumbuhan jamur dan serangga.
2. Deasidifikasi, menghilangkan kadar keasaman pada koleksi.
3. Laminasi, melapisi dokumen yang telah rapuh dengan kertas lainnya.
4. Enkapulasi, melindungi dokumen dari kerusakan fisik dokumen seperti jamur, dan kerapuhan fisik dokumen.
5. Penjilidan, terhadap dokumen yang terlepas.⁸

⁶Ibid, 2.3

⁷ Ibid,2.22

⁸Ibid, 4.3

Preservasi Arsip

Preservasi arsip adalah suatu kegiatan memastikan informasi tersebut tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan keperluannya. Agar tetap dapat diakses, arsip tentu harus dalam kondisi yang baik. Namun adakalanya kondisi arsip akan memburuk seiring berjalannya waktu, baik arsip bersifat kertas, foto, maupun dalam wujud lainnya. Ketahanan arsip tersebut akan sangat bergantung terhadap pengelolaan maupun tindakan preservasi yang dilakukan sepanjang siklus hidup arsip.⁹

Tujuan diadakannya pelestarian adalah untuk memastikan bahwa arsip akan dijaga dengan tepat sehingga tetap dapat diakses karena kepentingan nilai informasi yang dimiliki,¹⁰ melalui dua cara, pertama untuk mencegah risiko kerusakan agar tidak terjadi dalam jangka waktu yang cepat, hal ini biasanya dilakukan dengan pemilihan fasilitas dan penyimpanan yang berkualitas baik serta penanganan yang tepat oleh staff. Kedua mengidentifikasi atau menggandakan bagian yang rusak untuk diperbaiki agar informasi tetap dapat diakses.¹¹

Melakukan preservasi terhadap arsip juga memerlukan strategi dan berbagai pertimbangan agar kondisi fisik arsip tetap terjaga, adapun beberapa strategi preservasi yang perlu dipertimbangkan adalah:¹²

1. Nilai informasi yang digunakan jangka panjang atau terus menerus, dibandingkan dengan biaya pelestarian, yaitu berapa lama informasi tersebut perlu disimpan dan seberapa mudah akses informasi yang dibutuhkan.
2. Melestarikan informasi digital, sejalan dengan kebijakan Digital Continuity 2020, informasi dan catatan Pemerintah Australia yang dihasilkan sebagai bisnis agensi akan dikelola

⁹Naa Government, “Melestarikan informasi “, dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017

¹⁰Archives Governance, “Preserving Archives” dalam <https://www.archives.gov/preservation/about.html>, diakses pada 12 Juni 2017

¹¹International Council Of Archives, *Preserving Records*, (London : International Records Management Trust, 1999), 1

¹²Naa Government, “Melestarikan informasi” , dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

secara digital pada tahun 2020. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah berurusan dengan teknologi, dan memastikan aksesibilitas arsip terus berlanjut.

3. Lembaga memiliki tanggung jawab legislatif untuk mengelola, melestarikan, dan dapat mengakses arsip untuk generasi sekarang dan masa depan. Sebagai konsekuensinya, lembaga yang mengelola arsip telah melakukan penelitian dan pengujian ekstensif di bidang pelestarian arsip digital. Arsip menggunakan istilah 'pelestarian digital' untuk menggambarkan perangkat lunak, infrastruktur dan proses yang telah dikembangkannya.
4. Setiap lembaga harus mengembangkan strategi pelestarian digitalnya sendiri untuk memastikan bahwa ia dapat mengelola dan mengakses arsip digitalnya dalam jangka panjang. Publikasi dan informasi relevan lainnya meliputi: Situs Pengarsipan, mentransfer catatan ke Arsip termasuk catatan digital, ke Arsip Nasional, akses ke arsip yang disimpan oleh lembaga, termasuk rekaman digital, melestarikan catatan fisik
5. Prosedur penanganan, pengangkutan dan tampilan yang cermat, bersamaan dengan lingkungan penyimpanan yang terkendali, akan membantu melestarikan kondisi fisik arsip.¹³

Lembaga berhak memberikan rekomendasi terhadap penyimpanan dan kegiatan preservasi arsip. Lembaga arsip juga memiliki wewenang maupun kebijakan dan tanggung jawab terhadap keberlangsungan siklus hidup arsip seperti membuat perencanaan terhadap kegiatan preservasi arsip agar tetap terjaga nilai informasinya dan dapat diakses. Seperti pada contoh lampiran I dalam buku "Preserving Records" yang diterbitkan oleh International Records Management Trust bekerjasama dengan lembaga International Council Of Archives.¹⁴

¹³Ibid

¹⁴International Council Of Archives, *Preserving Records...*, 7

Lampiran I. Preserving Records

Topic	Suggested Illustrations/Images
general storage principles	<p>Images of a range of recommended storage methods, such as those listed below</p> <ul style="list-style-type: none"> • archival quality enclosures • appropriate sized storage containers • separation of acidic materials from others • archival quality shelving, showing flexible shelves and appropriate material (steel) • wide storage aisles • storage of non-archival materials separately • materials 10-15 centimetres off the floor • quality equipment such as trolleys or ladders • adequate space for arrangement and description • storage of oversized materials • separate receiving area for new materials
shelving	Images of quality shelving with clear labelling
paper enclosures	Images of good quality paper enclosures
plastic enclosures	Images of good quality plastic enclosures
lamination and encapsulation	Images of laminated and encapsulated documents
encapsulation	Images of equipment needed for encapsulation
	Images of showing the process of encapsulation
removing staples or paper fasteners	Images of materials damaged by staples or fasteners.
	Images of safe and gentle removal of fasteners
	Images of records in folders or numbered
labelling	Images of good quality labelling materials or clear handwritten information instead of a label
	Images of sample labels on folders or boxes
labelling closed records	Images of labels on closed records, showing how such records can be identified

Berikut beberapa hal yang dapat dijadikan pertimbangan dalam memilih tempat penyimpanan arsip dan bagaimana cara menjaga maupun menangani arsip untuk memperhatikan beberapa hal terkait dengan bahan dasar arsip yang meliputi:

1. Kertas arsip, memilih kertas yang tepat dengan memilih kualitas kertas yang baik.
2. Aturan penggunaan merek sertifikasi 'Sertifikasi Mutu', daftar produk arsip berkualitas dan bersertifikasi.
3. Fotografi, pelestarian berbeda sesuai/mengikuti bahan dasar arsip.
4. Melestarikan dokumen kertas dan karya seni
5. Melestarikan file kertas
6. Melestarikan foto
7. Melestarikan peta dan rencana
8. Melestarikan benda
9. Melestarikan volume arsip
10. Melestarikan film film
11. Melestarikan microforms
12. Melestarikan CD dan DVD
13. Melestarikan media magnetik
14. Melestarikan cakram gramofon.¹⁵

Beberapa hal yang dapat dilakukan berkaitan dengan pelestarian fisik arsip:

1. Melestarikan salinan elektrostatik (fotokopi dan cetakan laser)
2. Mengelola catatan pada makalah termal
3. Pemulihan arsip dari bencana banjir atau kerusakan akibat kebakaran
4. Pengelolaan hama terpadu, yaitu penanganan kerusakan akibat hama atau perlindungan terhadap hama.
5. Menampilkan arsip
6. Melestarikan dokumen kertas dan karya seni.¹⁶

Kondisi arsip yang berbahan dasar kertas dapat memburuk secara kimiawi dan fisik. Beberapa arsip juga dapat memburuk karena sifat inherennya, yang lain sebagai akibat dari kondisi penyimpanan yang kurang baik. Kerusakan dapat disebabkan oleh

¹⁵Naa Government, "Melestarikan informasi", dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

¹⁶Ibid

praktik penanganan yang buruk. Media pada benda berbasis kertas, seperti tinta, cat air atau pensil juga bisa terdegradasi. Meskipun kita tidak bisa menghentikan keusakannya, kita dapat menghambat faktor kerusakan itu terjadi.¹⁷

Karena kondisi arsip yang rentan terhadap kerusakan baik dari faktor luar maupun dalam, faktor kerusakan tersebut harus ditangani dengan baik atau bahkan dihindari. Akan tetapi kerusakan arsip yang diakibatkan oleh kondisi fisik dari arsip tersebut pasti akan terjadi, karena sebagian besar arsip berbahan dasar kertas dan kertas memiliki kadar kimia yang meliputi:

1. Memudar dan mengubah warna kertas dan media di atas kertas disebabkan oleh paparan radiasi sinar ultraviolet (UV). Kerusakan akan terjadi lebih cepat bila terkena intensitas cahaya lebih tinggi.
2. Kerusakan akibat serangan jamur yang bisa berkembang dalam kondisi lembab; Cetakan memiliki kemampuan untuk mengkonsumsi dan menodai bahan yang di atasnya tumbuh.
3. Kerapuhan kertas dan pewarnaan yang disebabkan oleh asam baik di kertas atau bahan tempat kertas kontak.
4. Kerusakan akibat interaksi antara kertas dan media cetak yang digunakan. Besi tinta empedu bersifat asam secara alami dan lama kelamaan, bisa terbakar melalui kertas yang isinya tertulis.¹⁸

Selain kerusakan yang diakibatkan oleh bahan kimia, arsip juga rentan terhadap kerusakan yang terjadi pada bahan dasar arsip yang meliputi:

1. Penanganan kerusakan seperti, air, penyok, tusukan, lecet, dan lainnya.
2. Lipatan yang menyebabkan kertas pecah.
3. Serangan hama, disebabkan oleh beberapa serangga dan hewan pengerat yang kertas dan perekatnya merupakan sumber makanan.¹⁹

Serangga dan hewan pengerat dapat menyebabkan kerusakan arsip, tetapi kerusakan tersebut adalah hal yang biasa terjadi karena kertas atau bahan dasar arsip mengandung kadar keasaman. Pencegahannya dapat dilakukan dengan deteksi kehadiran serangga agar dapat

¹⁷Ibid

¹⁸Ibid

¹⁹Ibid

dilakukan pencegahan atau perawatan sesegera mungkin. Biasanya tindakan yang dilakukan adalah fumigasi, yaitu pengasapan zat pemusnahan serangga.²⁰

4. Suhu ekstrim dan fluktuasi kelembaban relatif yang menyebabkan tekuk dan distorsi.²¹

Untuk melindungi informasi arsip, perlu dilakukan kegiatan dalam merawat maupun penanganan yang benar agar dapat menjaga kondisi arsip tetap baik, hal tersebut tentu memiliki aturan maupun prosedur yang harus diikuti. Beberapa prosedur tersebut adalah:

1. Selalu mengatasi arsip dengan hati-hati.
2. Jangan biarkan makanan atau minuman di dekat arsip.
3. Bersihkan tangan, bahkan saat mengenakan sarung tangan pelindung atau sarung tangan bebas bedak.
4. Gunakan alat sokongan yang kaku, seperti sepotong kardus saat membawa kertas. Hal ini penting di mana kertas berukuran besar dan rapuh atau perlu dibawa jarak jauh.
5. Trolley datar berguna untuk memindahkan material yang besar.
6. Interleave karya seni dan dokumen dengan jaringan arsip untuk melindungi dari abrasi dan tinta atau perekat transfer dari barang lainnya.
7. Saat bekerja gunakan pensil bukan tinta. Tanda pensil mudah dihapus, sedangkan tinta bisa sulit atau tidak mungkin dihapus.²²

Sebelum melakukan preservasi arsip, pihak berwenang perlu memastikan dan menyediakan perlengkapan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, dimulai dari menyediakan ruang kerja yang sehat, nyaman dan aman, serta aman bagi dokumen.²³

Berikut Seperti contoh penanganan arsip dengan bahan dasar berbeda serta metode preservasi yang dilakukan terlampir dalam buku "Preserving Records" yang diterbitkan oleh International Records Management Trust bekerjasama dengan lembaga International Council Of Archives.

²⁰Alison Walker, *Preservation Advisory Center: Basic Preservation*, (Inggris: The British Library Board, 2013), 5

²¹Naa Government, "Melestarikan informasi", dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

²²Ibid

²³Helen Forde, *Preserving Archives*, (London: Facet Publishing, 2007),

Lampiran II. Records and Archives: Causes of Deterioration and Methods of Control²⁴

Topic	Suggested Illustrations/Images
acidity	image of a standard pH chart.
testing the pH of paper	Images of process of testing paper using pH pen
acidity in paper	Images of cotton fibres and wood fibres
temperature and relative humidity	Images of mouldy records or materials affected by high heat and relative humidity
monitoring temperature and relative humidity	Images of various monitoring equipment, such as thermohygrograph, whirling hygrometer, thermometers
light	Images of records, newspapers or other materials damaged by excessive light
controlling light	Images of well-stored records, in containers that keep light out
controlling light	Images of ways to reduce light levels, such as lighting with bulbs removed or filters over lights
monitoring light	Images of using a camera to measure light levels
air pollution	Images of materials faded or dirtied by pollutants
controlling pollution	Images of air filter systems
water	Images of materials damaged by water, either flooding or other water damage
mould	Images of materials damaged by mould or mildew
insects	Images of materials damaged by insects, such as bookworms, silverfish and so on
rodents	Images of materials damaged by rodents

²⁴International Council Of Archives, *Preserving Records*, (London : International Records Management Trust, 1999), 6.

Pelestarian dan penyimpanan Arsip

Pelestarian dan tempat penyimpanan arsip seharusnya tidak luput dari perhatian dan perencanaan agar langkah selanjutnya mengenai penanganan arsip tetap terjaga. Tempat penyimpanan arsip juga memiliki beberapa prosedur atau syarat yang harus diikuti agar arsip tersimpan di tempat yang aman seperti pengaturan suhu, kelembaban, pencahayaan dan hal lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi arsip.

Jika menyediakan tempat penyimpanan khusus maka suhu yang baik antara 18 sampai 20° C dan kelembaban relatif antara 45 sampai 50 persen. Pendingin udara pada lembaga atau kantor umumnya beroperasi antara 21 dan 23° C di daerah beriklim sedang. Jika kondisi ini stabil maka kerusakan alami arsip bisa dimoderasi. Fluktuasi luas dalam kondisi dapat secara fisik menekankan arsip dan mempercepat kerusakan. Perhatikan bahwa pendingin udara hanya beroperasi selama jam kerja, jika dilanjutkan pada selain jam kerja akan menyebabkan fluktuasi suhu dan kelembaban relatif lebih luas. Jika kelembaban berkelanjutan yang relatif sekitar 65 persen, pertumbuhan jamur bisa terjadi. Dianjurkan untuk menargetkan area penyimpanan dengan kondisi stabil, dimana suhu sekitar 20° C dan kelembaban relatifnya tetap di bawah 60 persen.²⁵

Temperature	=	Ideal: 18-20° C Not above 20° C
Relative humidity	=	Ideal: 35-40% Not above 50%

26

Tempat penyimpanan terbuat dari papan bergelombang dapat menyebabkan lingkungan mikro yang nyaman dengan menyangga dokumen dari efek penuh kelembaban dan suhu yang berfluktuasi.²⁷

²⁵Naa Government, “Melestarikan informasi”, dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

²⁶International Council Of Archives, *Preserving Records*, ..., 16

²⁷Naa Government, “Melestarikan informasi”, dalam <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

Arsip terdegradasi lebih cepat bila terkena sinar ultraviolet (UV), tabung fluorezen sering memancarkan tingkat UV yang relatif tinggi maka pencahayaan harus dinyalakan hanya bila dibutuhkan. Idealnya, area penyimpanan seharusnya tidak memiliki jendela. Jika memiliki jendela, maka harus ditutupi dengan tirai buram.²⁸

Selain pengaturan suhu dan melindungi dari sinar UV, disisi lainnya serangga dan tikus juga akan menyebabkan kerusakan melalui apa yang mereka makan atau tinggalkan. Kurangi kemungkinan serangga dan tikus tertarik untuk menghinggapi area penyimpanan dengan mengikuti beberapa hal berikut:

1. Jangan makan di tempat penyimpanan.
2. Jauhkan permukaan (lantai, bagian atas rak) bersih.
3. Tempat sampah kosong secara teratur.
4. Periksa area penyimpanan secara teratur untuk wabah serangga atau hewan pengerat. Jika terjadi infestasi, lakukan fumigasi.
5. Gunakan rak logam dilapisi bubuk yang dilapisi dengan benar untuk arsip berbahan kertas dan rencanakan tempat untuk penyimpanan peta.
6. Gambar, poster dan cat air harus disimpan rata, sedangkan file kertas biasanya disimpan secara vertikal.
7. Tempat penyimpanan dan fasilitasnya harus bersih untuk mencegah hama.
8. Rak papan kayu dan partikel yang tidak dilumasi / rak MDF dapat melepaskan uap yang berbahaya dan harus diganti bila memungkinkan.²⁹

Karena media arsip berbeda-beda antara satu dengan lainnya seperti kertas, digital, foto dan lainnya, maka seperti yang telah disinggung sebelumnya bahwa penanganan yang dilakukan juga berbeda sesuai dengan bahan dasar arsip. Seperti contoh penanganan dan penyimpanan arsip berikut yang dilampirkan dalam buku "Preserving Records" yang diterbitkan oleh International Records Management Trust bekerjasama dengan lembaga International Council Of Archives di London pada 1999.

²⁸Ibid

²⁹Ibid

Lampiran III. Storage and Handling of Materials in Different Media³⁰

Topic	Suggested Illustrations/Images
paper records, including cartographic materials	Images of storage of paper materials in folders
	Images of storage of paper archives in boxes
	Images of storage of oversized paper records
books	Images of well stored books
	Images of damaged books
parchment, vellum and seals	images of parchment document
	images of vellum document
	images of seals
newspapers	Images of faded newspapers
	Images of good storage of newspapers
works of art on paper	Images of hanging a work of art
	Images of storage of a work of art on the floor
	Images of storage of a work of art in a rack
photographic prints	images of a photograph showing the layering of base and binder
	Images of case photographs
	Images of labelled photographs
photographic negatives	Images of storage of negatives
cellulose nitrate film	Images of cellulose nitrate film
photograph albums	Images of adhesive pages of photograph albums
	Images of photograph albums in good storage
motion picture film	Images of different types and sizes of motion picture film
sound recordings	image of good handling of sound recording discs
electronic media	images of various electronic media
microforms	images of various microforms
artefacts	image of artefacts common in an archival environment

³⁰International Council Of Archives, *Preserving Records*, ...,8

Pengemasan

Pengemasan arsip dalam wadah yang sederhana seperti kotak, folder, dompet dan kartu kertas dapat melindungi arsip berbahan dasar kertas terhadap kerusakan mekanis, cahaya dan debu. Pengemasan tersebut juga menyediakan lingkungan mikro yang mengurangi fluktuasi suhu dan kelembaban relatif.³¹

Pilihlah produk kertas berkualitas tinggi untuk penyimpanan jangka panjang, beberapa plastik juga cocok untuk penyimpanan kertas. Plastik harus bebas dari peliat, lapisan permukaan dan bahan kimia berbahaya lainnya. Plastik yang paling cocok adalah bentuk poliester yang dikenal dengan PET, yang dijual dengan nama Mylar atau Melinex. Polipropilena dan polietilena yang biasa digunakan untuk menyimpan atau menengmas makanan adalah dijual dengan alternatif biaya rendah.³²

Selanjutnya adalah enkapsulasi sebagai salah satu metode penyimpanan yang menggunakan lengan poliester kaku yang pas untuk mengambil sebagian besar tekanan dan kesalahan penanganan. Ini memungkinkan dokumen dapat dilihat tanpa terjadi kontak langsung. Laminasi panas dimana plastik yang menempel pada dokumen asli dan karya seni tidak disarankan. Perawatan ini ireversibel dan akan menyebabkan kerusakan pada kertas menjadi lebih cepat.³³

Daftar Pustaka

Archives Governance. "Preserving Archieves".
<https://www.archives.gov/preservation/about.html>,
 diakses pada 12 Juni 2017.

Forde, Helen. *Preserving Archives*. London: Facet Publising, 2007.

International Council Of Archives. *Preserving Records*. London :
 International Records Management Trust, 1999.

Ismiatun, Diah. "Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan
 Arsip Statis Hingga Layanan Publik".
<http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel>

³¹Ibid

³²Ibid

³³Ibid

[/Manajemen%20Arsip%20Statis.pdf](#), diakses pada 24 Mei 2017

Martoadmojo, Karmidi. *Pelestarian Bahan Pustaka..* Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.

Naa Government. "Preserving Information".
<http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/preserving/index.aspx>, diakses pada 12 Juni 2017.

Pemerintah Republik Indonesia. "UU No.43 Tahun 2009: Arsip Nasional Republik Indonesia",
www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf, diakses pada 27 Mei 2017.

Walker, Alison. *Preservation Advisory Center: Basic Preservation.* Inggris: The British Library Board, 2013.