

## **PRESERVASI SEBAGAI UPAYA MENJAGA KELESTARIAN ARSIP STATIS**

**Oleh: Umi Khariroh**

*Ilmu Perpustakaan dan Informasi - Interdisciplinary Islamic Studies  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta*  
[Khariroh2506@gmail.com](mailto:Khariroh2506@gmail.com)

### **Abstract**

*Preservation activities are the process of protecting archives against damage or repairing damaged archives. Static archive preservation activities are carried out to create archives that are sustainable both physically and in terms of information. Preservation is carried out with two activities, namely preventive preservation which is to prevent damage to archives, and curative preservation which is to repair/maintain archives. Preventive preservation activities include selecting the type of storage facility, selecting archival media, regulating temperature and humidity, camphorization and silica gel, environmental cleaning, and fumigation. Meanwhile, curative preservation activities include lamination, encapsulation, joining/patching (leaf casting), lamination with conqueror paper, Lamatex cloth, replacing damaged or worthy of replacement archive boxes and replacing paper and textual static archive wrapping.*

**Keywords:** *Static archives, preventive preservation, curative preservation.*

### **Abstrak**

Kegiatan preservasi merupakan proses perlindungan arsip terhadap kerusakan atau perbaikan terhadap arsip yang rusak. Kegiatan preservasi arsip statis dilaksanakan untuk menciptakan arsip yang lestari baik secara fisik maupun informasinya. Preservasi dilakukan dengan dua kegiatan yaitu preservasi preventif yang bersifat pencegahan kerusakan arsip, dan preservasi kuratif bersifat perbaikan/ perawatan arsip. Kegiatan preservasi preventif meliputi pemilihan jenis sarana simpan, pemilihan media

arsip, pengaturan suhu dan kelembaban, kamperisasi dan silica gell, pembersihan lingkungan, dan fumigasi. Sedangkan kegiatan preservasi kuratif diantaranya adalah laminasi, enkapsulasi, menyambung/ menambal (*leaf casting*), laminasi dengan kertas konqueror, lamatex cloth, penggantian boks arsip yang rusak atau layak ganti dan penggantian kertas dan pembungkus arsip statis tekstual.

**Kata kunci:** *Arsip statis, preservasi preventif, preservasi kuratif.*

## **A. PENDAHULUAN**

Arsip digunakan sebagai alat komunikasi berupa informasi dan bukti otentik apabila dibutuhkan. Arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yakni arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus dipergunakan dan digunakan sebagai berkas kerja (adanya di unit pengolahan). Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan kerja telah menurun (adanya di unit kearsipan). Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis terdiri empat kegiatan yaitu akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis. Pengelolaan tersebut merupakan satu kesatuan untuk mewujudkan tujuan lembaga kearsipan, yaitu melestarikan arsip untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam proses pemeliharaan dan perawatan arsip yang baik dan benar, maka dapat tercipta arsip yang lestari baik secara fisik maupun informasinya. Berdasarkan alasan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana preservasi arsip statis yang harus dilakukan.

## **B. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa *studi* pustaka (*library research*) yakni penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku dan jurnal yang berkaitan dengan topik yang sedang diteliti.<sup>1</sup>

## **C. PEMBAHASAN**

### **1. Pengelolaan Arsip Statis**

Arsip statis dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.<sup>2</sup> Sedangkan menurut Widjaja arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.<sup>3</sup>

McKemmish menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi:

- 1) Penilaian dan akuisisi (*acquisition and appraisal*):
  - a) Contact /*negotiation*,

---

<sup>1</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2007)

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*

<sup>3</sup> Widjaja A.W, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1993),102.

- b) Menentukan acro surveying (*identification of potential archives*),
  - c) Micro surveying (*appraisal, disposal schedulling*),
  - d) Transferring;
- 2) Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
- a) Preservasi (*preservation*);
  - b) Layanan informasi (*reference*);
  - c) Pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat (*user education and public relations*).

Arsip statis sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang memiliki nilai kesejarahan, yang tidak secara langsung digunakan untuk kepentingan organisasi dan sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pertanggung jawaban dan penilaian, arsip statis juga merupakan arsip yang bersifat dipermanenkan. Arsip statis sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap dipelihara dan di simpan.

## 2. Preservasi

Menurut Maziyah Preservasi arsip mencakup semua aktivitas untuk memperpanjang jangka waktu penggunaan arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.<sup>4</sup> Dalam Modul Preservasi Arsip Statis yang ditentukan oleh ANRI, preservasi atau pelestarian/pemeliharaan arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak.<sup>5</sup>

Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa maksud dari istilah pelestarian ialah mengusahakan agar bahan perpustakaan yang dikelola tersebut tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Terlebih untuk koleksi yang mahal harganya maupun koleksi langka, maka idealnya harus diupayakan agar lebih awet dan terjaga kondisinya, kemudian bisa dipakai pemustaka

---

<sup>4</sup> Maziyah, Siti, dkk, *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*, (Semarang: Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, 2005), 25.

<sup>5</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, *Pengolahan, Penataan, dan Perawatan Arsip Audio Visual*, (Pusdiklat: Jakarta, 2007),3.

dalam jangka panjang, serta bisa menjangkau lebih banyak pemustaka yang membutuhkan.

### **3. Tujuan dan Prinsip Preservasi**

Tujuan preservasi adalah untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindari dari kerusakan sehingga nilai informasi dapat terjaga. Adapun prinsip dari preservasi menurut Hermi adalah sebagai berikut: a. Dilaksanakan dengan mempertahankan otensitas dan rehabilitas arsip. b. Dilaksanakan sejak dinyatakan sebagai arsip permanen c. Penyimpanan arsip diperhatikan jenis media rekamnya. d. Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang yang steril dengan suhu dan kelembapan udara yang stabil. e. Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi.<sup>6</sup>

### **4. Jenis Preservasi Arsip**

Menurut ANRI preservasi arsip dilakukan dengan dua cara yaitu: <sup>7</sup>

#### **1) Preservasi preventif**

Merupakan preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip terdiri dari beberapa poin, yaitu:

- a. Pemilihan jenis sarana simpan seperti almari simpan arsip yang tepat dan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan. Jenis almari penyimpanan arsip seperti filling cabinet untuk arsip inaktif dengan folder dan map gantung di dalamnya, rak terbuka untuk jenis arsip inaktif, dan roll o'pack untuk jenis arsip statis dan arsip audio visual. Selain itu ketentuan dalam pemilihan boks arsip dan kertas bungkus untuk arsip statis juga harus diperhatikan mengingat arsip statis memiliki nilai informasi yang tinggi.

---

<sup>6</sup>Hermi. 2013. *Dasar Teori Pokok-Pokok Preservasi Arsip*. Diakses 10 Mei 2021 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>.

<sup>7</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia: Modul Preservasi Arsip Statis. 2012

- b. Pemilihan media arsip, adalah jenis media rekam arsip yang baik dan tahan lama. Kertas merupakan media rekam/simpan arsip yang umum digunakan. Dalam PerMenPan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, diuraikan standar jenis kertas arsip (jangka simpan permanen), yaitu
  - a) Max. 80 gr (lambang negara / logo instansi)
  - b) Ukuran A4 (297 x 210 mm), Folio (210 x 330 mm), A3, Folio ganda.
  - c) Warna putih d) Retensi  $\geq 10$  tahun atau lebih atau permanen  $\rightarrow \text{ph} \geq 7$ .
- c. Pengaturan suhu dan kelembaban, adalah mengukur suhu dan kelembaban dengan menggunakan thermohygrometer atau thermohygrograph, sedangkan untuk mengatur suhu digunakan Air Conditioner. Untuk arsip konvensional, kelembaban dan suhu udara yang ideal adalah antara 45-60% RH dan 20<sup>o</sup> – 24<sup>o</sup>C.
- d. Kamperisasi dan silica gell, adalah untuk mencegah adanya serangga dan tumbuhnya jamur dalam boks arsip dan rak arsip.
- e. Pembersihan lingkungan, adalah melakukan pembersihan debu, kotoran, sarang laba-laba, dan sebagainya yang melekat di ruang simpan arsip, rak arsip, boks arsip maupun di dalam arsip itu sendiri.
- f. Fumigasi, adalah tindakan pengasapan atau pemberian obat dalam ruang fumigasi yang bertujuan untuk mencegah, mengobati, mensterilkan arsip dan mematikan serangga perusak arsip.

Adapun ruang lingkup preservasi preventif meliputi: <sup>8</sup>

- a. Penyimpanan arsip.  
Arsip statis disimpan dalam suatu depo arsip yaitu bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan didalamnya.
- b. Pengelolaan Arsip, dalam pengelolaan arsip perlu diperhatikan hal berikut:
  - a) Arsip Kertas. Pengelolaan arsip kertas meliputi:

---

<sup>8</sup> Ibnu, Khaira, *Preservasi Arsip Statis Di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*. Skripsi. (Universitas Sumatera Utara Medan ,2019)

- Arsip tidak dilipat.
  - Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan untuk menghindari sobeknya halaman yang menggunakan penjepit.
  - Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman, gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai.
  - Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip.
  - Sellotape yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas.
  - Tidak menggunakan pulpen ketika menandai arsip atau pembungkus arsip atau box.
  - Tidak menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
  - Gunakan penjepit stainless steel atau yang dilap dengan plastic.
  - Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah box.
  - Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah box, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk.
  - Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan, tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga agar kertas tidak kusut dan melengkung.
- b) Arsip film. Pengelolaan arsip film meliputi sebagai berikut:
- Hindarkan menyentuh emulsi, yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir.
  - Film digulung pada spool dengan ketegangan.
  - Gunakan selalu spool yang sesuai dengan lebar film.
  - Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksi film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film.
  - Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti

biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaiki secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

- c) Arsip foto. Pengelolaan arsip foto meliputi:
  - Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto.
  - Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.
- d) Arsip video. Pengelolaan arsip video meliputi:
  - Merawat dan memonitor peralatan playback
  - Melengkapi peralatan untuk masing-masing format
  - Jika selesai digunakan, kembali video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus untuk membantu mencegah kerusakan.
  - Sebelum disimpan, sebaiknya diputas ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat.
  - Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.
- e) Arsip rekaman suara. Pengelolaan arsip rekaman suara meliputi:
  - Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan tape.
  - Tape diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan tape yang saling menempel atau terjadinya tembus cetak (print-trough) secara magnetic juga untuk mengurangi ketegangan tape.
  - Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusannya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.
  - Pengendalian Hama Terpadu Strategi dari Pengendalian Hama Terpadu (PHT) ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama



perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, control lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan atau monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.

## 2) Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat pemeliharaan atau perbaikan terhadap arsip yang mulai atau sudah rusak sehingga usia arsip dapat diperpanjang. Tujuan utama dari preservasi kuratif adalah memperbaiki atau merawat arsip yang sudah atau mulai rusak sehingga arsip dapat terus digunakan dan memperpanjang usia arsip tersebut. Ada beberapa poin kegiatan preservasi kuratif yaitu:<sup>9</sup>

- a. Laminasi, adalah menutup/melapisi lembar arsip secara timbal balik dengan dua lembar bahan penguat seperti tisu jepang.
- b. Enkapsulasi, adalah perbaikan atau melapisi arsip dengan menggunakan bahan pelindung yaitu plastik polyster dengan bahan penguat double tape.
- c. Menyambung/ menambal (leaf casting), adalah menambal dan menyambung kertas arsip dengan bagian arsip yang hilang atau rusak.
- d. Laminasi dengan kertas konqueror, adalah kertas tebal untuk melapisi bagian dalam sampul arsip permanen yang sudah sobek atau rusak.
- e. Lamatex Cloth, adalah proses restorasi atau laminasi khusus arsip dalam bentuk kartografi.
- f. Penggantian boks arsip yang rusak atau layak ganti dan penggantian kertas
- g. Pembungkus arsip statis tekstual.

Ruang lingkup preservasi kuratif, meliputi hal-hal berikut:

- a. Prinsip Perbaikan Arsip

---

<sup>9</sup> Ibnu, Khaira, *Preservasi Arsip Statis Di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*. Skripsi. (Universitas Sumatera Utara Medan ,2019)

- a) Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan mengurangi, menambah, dan mengubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga.
- b) Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi keusakan.
- c) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (reversible).
- b. Perawatan terhadap Arsip Kertas. Adapun persyaratan bahannya adalah sebagai berikut:
  - a) Kertas harus bebas lignin
  - b) Mempunyai Ph antara 6-8
  - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik
  - d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik.
- c. Teknik perbaikan perawatan, meliputi hal-hal sebagai berikut:
- d. Menambal dan menyambung secara manual. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak. Metode ini pada umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relative sedikit atau jumlah arsip sedikit. Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara, yaitu menambal dengan bubur kertas (pulp), menambal dengan potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, dan menambal dengan kertas tisu berperekat.
- e. Leaf casting, yaitu perbaikan arsip melalui proses mekanik dengan menggunakan suspensi bubur kertas (pulp) dalam air, yang diisap oleh screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa. Arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan leafcasting. metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- f. Paper splitting dan sizing. Metode paper splitting adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh, dengan cara: 1) menyelipkan kertas penguat (tisu) diantara bagian permukaan dan belakang arsip kertas; 2) melakukan sizing, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.

- g. Enkapsulasi, yaitu salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi pada umumnya adalah kertas lembaran, seperti naskah kuno, peta, bahan, cetakan, atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik polyester dengan bantuan double tape.
- h. Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (portepel). Penjilidan adalah menghimpun lembaran lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban atau sampul. Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku atau jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek. Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip (portable) agar tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- i. Perbaikan arsip peta. Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara lamatex cloth dan cara tradisional. Perbaikan arsip peta dengan cara lamatex cloth, dilakukan dengan menggunakan bahan lamatex cloth, lamatex cloth, yaitu kain berpererekat yang apabila terkena pas tertentu di atas 70 C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan lamatex cloth tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat di suatu permukaan peta. Adapun perbaikan arsip peta dengan cara tradisional dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat.
- j. Pengendalian Hama. Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur, atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip, baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a) Penggunaan bahan kimia Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan, yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan dengan menggunakan senyawa kimia, yang disebut fumigant di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan

tertentu. Mencegah dimaksudkan agar kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman, dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralkan bahan kearsipan dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.

b) Penggunaan non bahan kimia Metode yang dapat dilakukan yaitu sebagai berikut:

- Freezing tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu  $-29^{\circ}\text{C}$  selama 72 jam atau pada suhu  $-20^{\circ}\text{C}$  selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, reinfestasi akan kembali terjadi.
- Modifikasi udara. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara, yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas inert, terutama nitrogen. Modifikasi udara dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan low permeability.

#### **D. KESIMPULAN**

Kegiatan preservasi menjadi kegiatan melestarikan dan mempertahankan kondisi arsip. Preservasi secara umum bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar bertahan lama, terhindar dari kerusakan, dan isi informasi tetap terjaga. Preservasi memiliki dua kegiatan utama yaitu preventif (pencegahan) dan kuratif (perbaikan).

Kegiatan pemeliharaan arsip meliputi beberapa hal diantaranya adalah pemilihan jenis sarana simpan, pemilihan media arsip, pengaturan suhu dan kelembaban, kamperisasi dan silica gell, pembersihan lingkungan, dan fumigasi. Adapun kegiatan preservasi kuratif diantaranya adalah laminasi, enkapsulasi, menyambung/ menambal (*leaf casting*), laminasi dengan kertas

konqueror, lamatex cloth, penggantian boks arsip yang rusak atau layak ganti dan penggantian kertas dan pembungkus arsip statis tekstual.

## **E. DAFTAR PUSTAKA**

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2007. *Pengolahan, Penataan, dan Perawatan Arsip Audio Visual*, Pusdiklat: Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia: Modul Preservasi Arsip Statis. 2012
- Hermi. 2013. *Dasar Teori Pokok-Pokok Preservasi Arsip*. Diakses 10 Mei 2021 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>.
- Ibnu, Khaira. 2019. *Preservasi Arsip Statis Di Dinas Arsip Kabupaten Agam Sumatera Barat*. Skripsi. Universitas Sumatera Utara Medan.
- Maziyah, Siti, dkk. 2005. *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*, Semarang: Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Widjaja A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali.