



p-ISSN 2808-1641 | e-ISSN 2808-151X

Submitted date : 03 November 2022

Revised date : 28 Juni 2025

Accepted date: 15 Juli 2025

Alamat Korespondensi:
Program Studi Perpustakaan
dan Sains Informasi, Fakultas
Ilmu Komunikasi, Universitas
Padjadjaran, Jalan Ir. Soekarno
Km. 21, Kecamatan Jatina-
ngor, Kabupaten Sumedang,
Jawa Barat, Email:
alisa21001@mail.unpad.ac.id

Preservasi Preventif Arsip Dinamis Inaktif Melalui Pemberkasan Arsip di Record Center Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran

Alisa Amalia Putri¹, Shaleha Rodiah²

^{1,2}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran

ABSTRAK

Penelitian ini membahas mengenai proses preservasi preventif arsip dinamis inaktif melalui pemberkasan arsip di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Metode penelitian yang digunakan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Informan dalam penelitian ini adalah kepala unit kearsipan *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Dari hasil penelitian didapatkan bahwa *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran sudah melakukan kegiatan preservasi preventif arsip dinamis inaktif sesuai dengan pedoman dari Universitas Padjadjaran dan Perka ANRI. Pelaksanaan preservasi preventif di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu, memberi kamper dan kapur barus pada lemari besi dua minggu sekali, serta melakukan pemberkasan arsip dinamis inaktif sehingga bisa ditentukan nasib akhir dari arsip tersebut. Hambatan dalam kegiatan preservasi preventif arsip dinamis inaktif adalah sarana dan prasarana yang belum lengkap dan kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada.

Kata kunci: arsip inaktif, preservasi preventif, *record center*

ABSTRACT

Preventive Preservation of Inactive Dynamic Archives through Archival Packing at the Faculty of Communication Sciences Record Centre, Padjadjaran University. This research discusses the preventive preservation process of inactive dynamic archives through archival filing at the Record Center of the Faculty of Communication Sciences, Padjadjaran University. The research method uses a descriptive qualitative approach with data collection through observation, interviews, and literature study. The informant in this research is the head of the archiving unit of the Record Center of the Faculty of Communication Sciences, Padjadjaran University. The

research results found that the Record Center of the Faculty of Communication Sciences, Padjadjaran University has carried out preventive preservation activities for inactive dynamic archives per the guidelines of Padjadjaran University and Perka ANRI. The implementation of preventive preservation at the Padjadjaran University Faculty of Communication Sciences Record Center is carried out by cleaning the archives from dust, giving camphor and camphor to the vault every two weeks, and filing inactive dynamic archives so that the final fate of the archive can be determined. The obstacles to the preventive preservation activities of inactive dynamic archives are incomplete facilities and infrastructure and the lack of human resources.

Keywords: inactive archives, preventive preservation, record centre

A. Pendahuluan

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang memiliki banyak data. Data-data tersebut perlu dikelola agar menjadi sebuah informasi. Salah satu sumber informasi yang wajib di kelola dengan baik di perguruan tinggi adalah arsip. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi.

Sedangkan menurut Siregar (2017), arsip adalah semua catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu produk persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang. Berdasarkan pengertian tersebut, arsip adalah data tertulis yang berada di suatu lembaga dan memiliki nilai penting didalamnya. Dalam istilah bahasa Indonesia, arsip dapat dikatakan sebagai “warkat” yang kemudian diartikan sebagai setiap catatan tertulis yang bisa berbentuk gambar atau dokumentasi lain yang didalamnya terdapat keterangan mengenai suatu permasalahan untuk membantu daya ingat. Sementara itu di dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab 1 Pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah: (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

(2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen-dokumen yang memuat suatu kegiatan atau peristiwa yang direkam menggunakan berbagai bentuk media yang mengikuti perkembangan informasi dalam suatu lembaga atau instansi pemerintahan yang nantinya digunakan sebagai sumber informasi yang relevan. Arsip berperan sebagai pusat ingatan yang digunakan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi ketika melakukan suatu kegiatan mulai dari merencanakan, menganalisis, mengembangkan, merumuskan suatu kebijakan, mengambil keputusan, dan membuat laporan pertanggungjawaban untuk penilaian dan pengendalian. Arsip juga memiliki peranan penting bagi pimpinan dalam membuat keputusan dan kebijakan.

Arsip terbagi menjadi dua jenis yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang kegunaannya dibutuhkan dalam jangka waktu panjang dan memuat informasi paten dari sebuah lembaga baik itu pemerintahan, swasta, atau perguruan tinggi sekalipun. Arsip statis diciptakan karena memiliki nilai guna kesejarahan lembaga yang masa retensinya sudah habis namun bisa dipatenkan keberadaannya yang diverifikasi baik secara langsung ataupun tidak langsung oleh pihak ANRI atau lembaga kearsipan lain. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip lembaga atau instansi.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan sistematis yang didalamnya mencakup penciptaan dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis terbagi menjadi beberapa bagian mulai dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah pengelolaan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan dirasa tidak memiliki nilai sejarah suatu instansi atau lembaga sehingga dikelola untuk kemudian dilakukan tindak lanjut mengenai pemeliharannya, apakah dengan pemberkasan kemudian dipatenkan atau dilakukan pemberkasan untuk kemudian dimusnahkan. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan sebagai

suatu bentuk jaminan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan suatu lembaga seperti institusi perguruan tinggi sekaligus bukti kerja dan alat yang sah. Dadang Eko Darminto (2021) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Penciptaan arsip seperti surat keputusan, naskah, gambar, atau rekaman, merupakan aktivitas yang biasa dilakukan oleh seorang arsiparis adalah tahapan pertama dari daur hidup arsip suatu institusi perguruan tinggi. Arsip dinamis inaktif cenderung tidak digunakan lagi dan tidak dibutuhkan dalam waktu lama. Apalagi jika mengacu pada tanggal ditetapkan dan berakhirnya suatu arsip maka hanya digunakan pada tanggal itu saja dan tidak lebih. Oleh karena itu, arsip dinamis inaktif kebanyakan tidak dipertahankan dalam waktu yang lama di dalam jadwal retensi arsipnya.

Di dalam lembaga perguruan tinggi untuk pemeliharaan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip atau oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi yang dilakukan sesuai dengan standard pemeliharaan arsip agar terjamin kualitasnya. Pemeliharaan ini juga dilakukan untuk membuat arsip tetap dalam kondisi baik dan mengurangi resiko kerusakan arsip karena faktor intrinsik maupun ekstrinsik yakni mulai dari kualitas kertas, tinta, kelembaban, struktur ruangan, sarana dan prasarannya, ataupun karena serangga. Penyusutan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip yang penting atau arsip statis ke lembaga kearsipan yang lebih besar lagi di perguruan tinggi, atau dengan memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dan jadwal retensi arsipnya sudah habis. Penyusutan arsip ini dilakukan untuk meminimalisir tempat dan membuat arsip yang penting lebih mudah ditemukan kembali.

Pemeliharaan arsip termasuk kedalam kegiatan preservasi. Menurut Adzhana et al. (2022), preservasi adalah keseluruhan dari proses kerja dalam rangka melindungi arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur yang membuat arsip rusak dan perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi arsip digunakan untuk menjamin keamanan, keselamatan, serta kelestarian arsip. Pemeliharaan ini harus dilakukan dengan cara yang benar dan tepat. Preservasi arsip dilakukan untuk menyelamatkan arsip dari faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan. Faktor-faktor tersebut terbagi menjadi faktor biologis, faktor alam, dan faktor kimiawi. Selain itu, adapula faktor lain seperti banjir, kebakaran, dan kerusakan akibat perbuatan manusia yang sengaja maupun tidak disengaja.

Kerusakan karena faktor biologis adalah kerusakan yang disebabkan oleh jamur atau serangga. Mikroorganisme yang tidak berklorofil atau yang biasa disebut dengan jamur memperoleh makanan dari sumber kehidupan lain (parasit) dari benda mati atau saprofit. Jamur berkembang biak secara spora yang kemudian menyebar di udara untuk menemukan lingkungan yang cocok sehingga dapat berkembang biak. Kertas yang ditempatkan di tempat lembab menjadi salah satu tempat ideal berkembangnya jamur dan dapat merusak informasi di kertas tersebut. Menurut Wijaya et al. (2018), berbagai macam serangga dapat menjadi ancaman serius arsip. Serangga yang banyak menyerang arsip adalah rayap dan kecoa. Rayap ini gemar sekali memakan kayu, kertas, foto, dan sebagainya, sedangkan kecoa lebih menyukai tempat yang lembab dan gelap serta seringkali ditemukan di sudut ruangan.

Faktor kimiawi mencakup kerusakan yang terjadi disebabkan reaksi senyawa kimia. Senyawa ini memiliki tingkat keasaman yang tinggi sehingga mempengaruhi kualitas kertas. Senyawa kimia didapati dari tinta dan kertas yang digunakan untuk arsip. Adapun faktor bencana alam contohnya adalah banjir, longsor, dan gempa bumi yang tidak bisa diprediksi. Pencegahan untuk menghindari kerusakan disiasati dengan cara menyimpan arsip di tempat yang jauh dari saluran air, disimpan di tempat yang tinggi, atau disimpan dalam tempat khusus sehingga dapat dibawa dalam keadaan genting sekalipun. Faktor temperatur dan kelembapan udara juga menjadi salah satu faktor yang membuat arsip kualitasnya menurun. Kelembapan udara dan temperaturnya yang tidak pasti menyebabkan arsip rentan terhadap jamur dan dapat merusak fisik arsip. Hal ini biasa disiasati dengan memberikan AC di ruangan tersebut dengan suhu dan kelembapan tertentu.

Berdasarkan faktor-faktor yang bisa merusak arsip tersebut, pencegahan kerusakan atau preservasi preventif dapat dilakukan dengan melakukan kamperisasi, fumigasi, perawatan fisik arsip, dan pemberkasan arsip. Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preservasi preventif yang dilakukan, dimulai dari membersihkan arsip, membersihkan box arsip, dan diakhiri dengan memberikan kapur barus atau kamper yang dihancurkan di sudut ruangan penyimpanan box arsip. Adapun fumigasi yakni suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip dengan melakukannya sesuai dengan dosis yang tepat pada sasaran hama, metode yang sesuai, dan waktu pelaksanaannya juga sesuai.

Pemberkasan arsip dilakukan sebagai salah satu cara

preservasi preventif dengan cara menata arsip sesuai dengan tahun ke dalam box arsip, kemudian menyimpannya di rak arsip sehingga arsip dapat dikontrol dengan baik. Kualitas arsip dapat terjaga karena diberi beberapa lapis *cover* mulai dari menggunakan berkas dan box arsip, serta disimpan di rak besi tempat penyimpanan arsip. Menurut Susilawati & Rodiah (2024), preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif merupakan preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Kegiatan preventif yang dapat dilakukan meliputi: (1) Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil; (b) Prasarana dan sarana yang sesuai; (c) Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi; (d) Pengendalian hama terpadu; (e) Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan (f) Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip. Terakhir, perawatan fisik arsip bisa dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan dan agar tetap baik dengan mengadakan perbaikan pada arsip.

Arsip di perguruan tinggi mempunyai peran sangat penting dalam menyajikan informasi. Bahkan arsip dapat dijadikan sebagai acuan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk merumuskan kebijakan dan membuat keputusan tentang lembaga. Arsip perlu dikelola dengan baik agar fungsinya sebagai pusat ingatan lembaga dapat terwujud. Pengelolaan arsip lembaga dapat dilakukan berdasarkan jenis arsip, baik tekstual maupun secara kontekstual. Arsip tekstual atau yang biasa disebut dengan arsip konvensional dilakukan dengan pemberkasan sebagai upaya untuk mempermudah temu kembali.

Pemberkasan dilakukan sebagai bukti bahwa arsip tersebut bisa dijadikan sebagai referensi atau rujukan, sekaligus sebagai suatu bukti legalitas apabila dibutuhkan sewaktu-waktu yang nantinya digunakan untuk sumber data atau sebagai data historis. Menurut Mulyapradana et al. (2021), fungsi arsip cukup bervariasi, mulai dari alat pemenuhan kebutuhan manusia, sebagai jantung perguruan tinggi, sebagai bukti sumber informasi otentik dalam kehidupan modern, dan sebagai catatan rekam kegiatan instansi.

Merujuk pada beberapa fungsi di atas, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan benar serta perlu dilakukan pencegahan kerusakan arsip atau preservasi arsip. Preservasi arsip adalah

kegiatan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan yang bisa terjadi pada arsip, baik karena salah dalam prosedur penyimpanan, proses biologi, kelalaian manusia yang menyebabkan arsip itu rusak, atau bencana alam. Menurut Siregar (2017), kegiatan preservasi arsip terbagi atas dua jenis kegiatan, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan yang terjadi pada arsip. Sedangkan preservasi kuratif merupakan tindakan yang diberikan terhadap arsip yang sudah rusak dan kondisinya memburuk sehingga arsip bisa diberikan penanganan secara langsung untuk dilakukan perbaikan.

Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran mempunyai *record centre* untuk pengelolaan arsip. Lokasinya di Gedung 2 Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Tugas *record center* Fakultas Ilmu Komunikasi, hal ini sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh Universitas Padjadjaran serta merujuk pada PERKA ANRI. Kegiatan ini mencakup kegiatan pengarsipan, pengelolaan, pengentrian data, dan juga pemusnahan arsip. Salah satu jenis arsip yang dikelola saat ini adalah arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip dinamis inaktif, meskipun pada saat ini dirasa kurang penting karena kegunaannya telah menurun, tetapi bisa jadi sangat bermanfaat jika suatu hari dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan upaya preservasi agar nilai informasi dalam arsip tetap terjaga dengan baik dan bisa dimanfaatkan lagi dalam jangka waktu yang lama. Salah satu contoh kegiatan preservasi yakni dengan melakukan preservasi preventif.

Preservasi preventif adalah preservasi yang dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip dan juga kelestariannya pada lembaga kearsipan dari berbagai penyebab yang bisa merusak arsip, baik karena faktor internal maupun eksternal. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, disebutkan bahwa preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ini ditinjau dari tindakannya yang terdiri dari preservasi preventif dan kuratif. Preservasi preventif adalah preservasi yang lebih fokus pada pencegahan terhadap kerusakan arsip dengan cara penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Salah satu

metode pemeliharaan arsip sebagai suatu bentuk preservasi preventif adalah dengan melakukan pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip yang dilakukan di *record center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dilakukan baik untuk arsip dinamis inaktif maupun statis.

Sumber Daya Manusia yang mampu menangani arsip tentu saja mempunyai kualifikasi tentang pengelolaan arsip. Menurut Barthos (2005), untuk menjadi seorang arsiparis, setidaknya dibutuhkan empat syarat utama yaitu memiliki: ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapihan. Ketelitian seorang arsiparis berperan penting dalam kegiatan preservasi. Kegiatan ini membutuhkan tenaga arsiparis yang peka dengan kondisi arsip. Kualifikasi arsiparis akan menentukan ketepatan tindakan untuk preservasi arsip. Kecerdasan arsiparis dalam mengambil tindakan menjadi aspek utama sebab diperlukan kemampuan untuk menganalisis keadaan dengan tepat dan bisa mengambil keputusan dengan cepat agar arsip terkelola dengan baik dan tersusun rapi.

Arsiparis yang baik akan melakukan tugasnya dengan baik dengan mobilisasi cepat. Mobilisasi cepat berkaitan dengan kecekatan seorang arsiparis. Hal ini sangat dibutuhkan sebab dalam praktiknya arsiparis akan banyak dihadapkan dengan arsip yang banyak, menumpuk, dan bisa jadi belum sempat dilakukan pemberkasan sehingga sulit dalam proses temu kembali. Kecekatan arsiparis didukung oleh kerapian. Semakin rapi seorang arsiparis dalam pemberkasan arsip maka akan semakin cepat suatu arsip ditemukan kembali.

Sebuah instansi membutuhkan seorang arsip profesional dalam bidang preservasi arsip, terutama arsip dinamis inaktif. Penulis tertarik untuk meneliti preservasi arsip dinamis inaktif yang dilakukan di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran melalui pemberkasan arsip. Topik ini diangkat dalam penelitian yang berjudul: “Preservasi Preventif Arsip Dinamis Inaktif melalui Pemberkasan Arsip di Record Center Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran”.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif menekankan pada bagaimana memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya pelaku mempunyai motivasi, tindakan, dan lain sebagainya secara holistik dengan cara deskriptif dalam bentuk kata dan bahasa pada konteks

kasus alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Sedangkan metode penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang memanfaatkan data kualitatif dengan penjabaran deskriptif. Data yang telah didapatkan ditampilkan dengan apa adanya tanpa adanya proses manipulasi ataupun perlakuan lain. Tujuan metode deskriptif adalah untuk menghasilkan gambaran akurat mengenai suatu kelompok, mulai dari mekanisme dan hubungannya, gambaran bentuk verbal atau tertulis, penyajian informasi dasar mengenai suatu hubungan, dan juga menciptakan seperangkat kategori dan mengklasifikasikan subjek penelitian. Penulis juga menggunakan pendekatan studi kasus yang mencakup pendekatan kualitatif dengan mengeksplorasi kehidupan nyata melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam melibatkan beragam sumber informasi.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara. Observasi merupakan teknik pengamatan berdasarkan pengalaman langsung dengan melihat, mengamati, dan mencatat peristiwa yang berkaitan dengan penelitian. Penulis melakukan observasi partisipatif dengan terjun langsung ke lapangan untuk melakukan pengamatan di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Selain observasi dilakukan juga wawancara. Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yang dilakukan dengan maksud tertentu. Dengan metode wawancara, penulis bisa mengetahui lebih lanjut mengenai bagaimana preservasi yang dilakukan di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran secara langsung dari sumber yang relevan yaitu arsiparis di lembaga kearsipan Universitas Padjadjaran.

C. Hasil dan Pembahasan

Penelitian yang dilakukan di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dibantu seorang informan yang sudah bekerja sebagai arsiparis selama lima tahun. Informan ini adalah kepala kearsipan di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dengan jabatan Arsiparis Ahli Madya dan informan tersebut pernah menjadi arsiparis berprestasi peringkat kedua nasional. Informan dipilih karena sesuai dengan kriteria yang ditentukan dan sesuai dengan bidang kemampuan yang dimiliki yakni bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala kearsipan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, diperoleh fakta bahwa preservasi preventif arsip dinamis inaktif sudah

dilakukan. Hal ini dilakukan agar kualitas arsip tetap terjaga dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu maka arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan kepala kearsipan Universitas Padjadjaran dan juga berpedoman pada ketentuan ANRI. Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam hal kegiatan preservasi agar upaya penyelamatan fisik arsip dapat terlaksana dengan baik. Sejauh ini, kegiatan preservasi preventif arsip dinamis inaktif di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dilakukan dengan baik oleh kepala unit kearsipan. Pekerjaan ini dilakukan sendiri karena sumber daya manusia yang ada di *Record Center* masih kurang.

Faktor perusak arsip dinamis inaktif merupakan ancaman serius bagi keberadaan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip yang sudah dialihmediakan. Arsip konvensional rentan terhadap faktor biologis, kimiawi, dan faktor alam. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa untuk menghilangkan faktor biologis yang mengganggu yakni serangga, maka dilakukan pengkamperan dan penyemprotan serangga dua minggu sekali. Tujuan kegiatan ini untuk mengusir serangga agar tidak menetap dan membuat kualitas arsip menjadi menurun atau rusak. Sementara untuk penghilangan jamur, perbaikan setelah terjadi bencana alam, dan penghindaran dari faktor kimia belum dilakukan di *Record Center*. Hal ini belum dilakukan karena terbatasnya ketersediaan sarana dan prasarana yang ada. Pada saat ini pembersihan debu, pemberian kamper, dan pemberian kapur barus sudah dilakukan di *Record Center* dengan frekuensi dua minggu sekali.

Jalan keluar yang ditempuh untuk pencegahan kerusakan arsip dilakukan pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip dilakukan dengan cara mengeluarkan arsip dari tempat penyimpanan terlebih dahulu. Setelah itu arsip yang masih berantakan dan belum jelas tahunnya dipilih berdasarkan tahun. Setelah terkumpul berdasarkan tahun, misalnya tahun 2012, maka akan dilakukan pengelompokan lagi berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh lembaga perguruan tinggi untuk bidang kearsipan. Di *Record Center*, arsip dinamis inaktif yang membahas mengenai surat keterangan dimasukkan kedalam suatu kelompok, mulai dari pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat, dan sebagainya. Setelah dikelompokkan berdasarkan kelompok, maka dipilih lagi kedalam pengelompokan lain, misalnya apakah arsip tersebut masuk ke dalam kategori kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, nonakademik, atau organisasi. Arsip yang dipilih tersebut harus sesuai dengan pengelompokan sedari

awal. Setelah itu, arsip dimasukkan kedalam folder yang diberi nama dan fokusnya, kemudian dimasukkan ke dalam box kemahasiswaan yang akan diletakkan di dalam almari besi agar kualitas arsip tetap baik. Setelah tahapan pemberkasan, selanjutnya adalah menindaklanjuti nasib akhir arsip tersebut, apakah akan dijadikan arsip statis atau dimusnahkan. Hal ini dilakukan sesuai dengan instruksi dari kearsipan Universitas Padjadjaran. Selain berguna untuk preservasi preventif arsip dinamis inaktif, pemberkasan arsip juga berguna untuk memudahkan temu kembali arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

D. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran selalu diawali dengan tahapan pemberkasan. Preservasi preventif sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh kearsipan Universitas Padjadjaran dan sesuai dengan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pengelolaan preservasi preventif arsip dinamis inaktif dikelola hanya oleh satu orang arsiparis saja hal ini dikarenakan keterbatasan SDM yang ada disana. Kegiatan yang dilakukan dalam preservasi preventif arsip dinamis inaktif dilakukan dengan cara pembersihan debu, pemberian kapur barus dan kamper dengan frekuensi dua minggu sekali. Arsiparis juga melakukan pemberkasan pada arsip untuk mencegah kerusakan pada arsip fisik sehingga dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip sudah dikelola dengan baik. Fasilitas atau sarana dan prasarana yang ada di *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran belum terpenuhi dengan baik, sehingga tidak semua kegiatan preservasi preventif arsip dinamis inaktif bisa dijalankan sesuai dengan prosedur. Oleh karena itu, penambahan SDM arsiparis dan sarana prasarana pendukung perlu ditambah sehingga pengelolaan arsip akan semakin baik.

Kepustakaan

Adzhana, H. A., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Irreplaceable Books. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 2, Issue 1, pp. 13–22). Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
<https://doi.org/10.24821/jap.v2i1.6355>

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). Preservasi Arsip Statis. *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 62(23), 7810280. https://jdih.anri.go.id/index.php?pages=peraturan&id_peraturan=719
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Dadang Eko Darminto. (2021). Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis. *Artikel DJKN*.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Siregar, S. (2017). *Pelestarian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*. 5(1), 79–92. <https://repository.usu.ac.id/handle/123456789/4256>
- Susilawati, R., & Rodiah, S. (2024). Pengaruh Pendidikan Arsiparis Terhadap Kegiatan Preservasi di Record Center Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 4, Issue 1, pp. 29–35). Institut Seni Indonesia Yogyakarta. <https://doi.org/10.24821/jap.v4i1.8151>
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>

