



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

Submitted date : 10 Januari 2023

Revised date : 10 Februari 2025

Accepted date: 10 April 2025

Alamat Korespondensi:
Jurusan Ilmu Perpustakaan
Universitas Lancang Kuning
Email :
sonyasinaga11@gmail.com

Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam Upaya Pelestarian Arsip

Seventhree Sonya

Jurusan Ilmu Perpustakaan, Universitas Lancang Kuning

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, dalam upaya pelestarian arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan preservasi arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah dilakukan dengan benar oleh para arsiparis. Namun tidak semua kegiatan kearsipan yang dijalankan berjalan dengan baik, karena kurangnya kesadaran pencipta arsip untuk menyerahkan arsipnya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Sedangkan pada bagian preservasi, terdapat kendala dan hambatan di SDM dan sarana prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, hal ini disebabkan karena sumber dana yang minim serta Sumber Daya Manusia yang terbatas. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh para arsiparis dalam penanganan atau preservasi arsip statis telah terlaksana cukup baik.

Kata kunci: preservasi arsip, arsip statis, pelestarian arsip

ABSTRACT

Preservation of Static Archives at the Riau Province Library and Archives Office to Preserve Archives. This study aimed to determine the implementation of static archive preservation at the Riau Provincial Library and Archives Office to preserve archives. This research uses a descriptive qualitative approach. Data was collected using in-depth interviews, observation, and documentation studies. The results showed that archivists had carried out static archive preservation activities at the Riau Province Library and Archives Office correctly. However, not all archival activities went well due to the lack of awareness among archive creators about submitting their archives to the Riau Province Library and Archives Office. In the preservation section, there are obstacles to human resources and infrastructure at the Riau

Province Library and Archives Service due to minimal financial resources and limited human resources. Overall, the activities carried out by archivists in handling or preserving static archives have been carried out quite well.

Keywords: Archive Preservation, Static Archives, Archive Preservation

A. Pendahuluan

Arsip dapat digunakan sebagai alat komunikasi, sekaligus bahan atau bukti yang memuat informasi sesuai maksud tertentu saat penciptaannya. Suatu kegiatan yang dilakukan, secara tidak langsung akan menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini tentunya bervariasi jenisnya, sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilakukan; mulai dari bentuk tekstual, foto, video, rekaman suara, dll (Qosim, 2008:1). Istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun organisasi pemerintahan sudah tidak asing lagi dan dianggap sebagai hal penting dalam menunjang kelancaran kegiatan organisasi.

Dalam dunia kearsipan dikenal istilah preservasi arsip. Preservasi arsip merupakan tahap pengelolaan arsip statis sebagai upaya pemeliharaan arsip. Menurut Hidayat (2023), preservasi merupakan kegiatan preventif yang bertujuan untuk mencegah dan melindungi koleksi-koleksi bahan pustaka di perpustakaan agar keadaan fisiknya tidak mengalami kerusakan dan informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan dengan baik.

Tujuan kegiatan ini untuk melindungi, mengatasi kerusakan, dan memberikan perlakuan penyelamatan fisik maupun informasi yang ada di dalamnya. Dengan kata lain, tindakan ini bertujuan untuk mengurangi resiko kerusakan arsip dari berbagai faktor kerusakan, baik secara internal maupun eksternal. Faktor resiko internal mendukung kerusakan pada media arsip, diantaranya kertas yang digunakan pada arsip, tinta yang digunakan, dan lain sebagainya.

Kegiatan preservasi arsip terbagi atas dua jenis kegiatan, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan yang terjadi pada arsip. Preservasi kuratif merupakan tindakan yang diberikan terhadap arsip yang sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga arsip bisa diberikan penanganan secara langsung untuk dilakukan perbaikan.

Pelestarian arsip bertujuan untuk melindungi arsip agar tidak rusak secara fisik maupun secara keutuhan informasi didalamnya. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah dengan melakukan kegiatan konservasi. Menurut Nurlistiyanis dalam (Safitri & Putri, 2024), tujuan konservasi arsip adalah untuk memperpanjang umur dan manfaat bahan dan informasi, serta melestarikan informasi tersebut dengan cara mentransmisikan/mentransfernya ke pembawa informasi lain.

Sebagai salah satu institusi daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau memiliki banyak koleksi buku dan menyimpan lebih dari 20.000 arsip statis dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Mengenai manajemen arsip statis, dinas ini belum melaksanakannya dengan baik, sehingga penyusunan arsip sering menumpuk dan sering terhambat.

Seiring dengan berjalannya waktu dan banyaknya kegiatan, maka semakin banyak juga arsip yang harus dikelola lembaga. Hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja karena dapat menyita tempat, tenaga, dan waktu. Informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya kesadaran arsiparis dalam penanganan kerusakan arsip, tidak tertatanya sistem penyimpanan arsip menyebabkan proses penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat belum terpenuhi, bahkan banyak arsip-arsip yang tidak dapat ditemukan karena hilang. Menyadari kenyataan ini belum mengubah pandangan sebagian lembaga untuk membenahi sistem kearsipan mereka secara serius. Kegiatan pengelolaan arsip masih sering diabaikan saja dan menganggap arsip tidak perlu ditangani secara khusus sehingga cukup disimpan pada media.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Preservasi Arsip Statis dalam Upaya Pelestarian Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam upaya pelestarian Arsip.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang menggabungkan pendekatan deskriptif dan kualitatif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan, melukiskan, dan menjelaskan fenomena atau keadaan

sosial. Penelitian kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang yang diamati (Bogdan, 1992:21). Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

C. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau melalui observasi dan wawancara, maka diperoleh data sebagai berikut :

1. Pemeliharaan terhadap lingkungan arsip

Ruang penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau berada di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 462 Pekanbaru memiliki dua gedung utama. Gedung pertama, yaitu perpustakaan Soeman Hs., memiliki enam lantai, memuat fasilitas publik yang dibutuhkan oleh masyarakat. Perpustakaan Soeman Hs. memiliki gedung yang kental dengan ukiran khas Melayu, memiliki fasilitas auditorium, bilik budaya Melayu, ruang pertemuan, ruang internet, mushola, café, atrium, kantin, dan energi corner. Selain itu, Perpustakaan Soeman Hs. juga menyimpan berbagai macam literatur yang cukup lengkap, terutama terkait budaya Melayu. Gedung kedua adalah gedung arsip yang menyimpan dan mengelola arsip di lingkungan Provinsi Riau. Menurut ibu Tri Amriaty, ruangan arsip di gedung tersebut ada Ruang Depo Arsip (ruang penyimpanan), Record Center Unit Kearsipan, Ruangan Reproduksi, dan Restorasi.

Idealnya, ruang penyimpanan arsip menurut peraturan ANRI harus sesuai dengan kapasitas arsip yang akan disimpan. Ruang arsip harus terpisah dengan ruang kerja pegawai, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kerahasiaan dan penjagaan arsip dari kehilangan. Berikut adalah dokumentasi ruang penyimpanan arsip yang dapat dilihat pada gambar 1 dan penerangan ruang penyimpanan arsip yang dapat dilihat pada gambar 2. Pengambilan gambar dilakukan pada saat penelitian.

Gambar. 1. Ruangan penyimpanan arsip



Gambar 2. Penerangan ruang penyimpanan arsip



Pencahayaannya merupakan salah satu faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan pada arsip. Pencahayaannya yang berkualitas pada depo arsip berasal dari cahaya lampu neon (Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, 2015). Ruang arsip ini juga dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran, *fire alarm system* dan *air conditioning*, dan alat ukur suhu dan kelembaban. Data ini berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis dan hasil wawancara dengan ibu Tri Amriaty.

Idealnya, ruang penyimpanan arsip tidak boleh lembab, terhindar dari kemungkinan serangan api (kebakaran), terhindar dari serangan air (banjir atau bocor), dan jauh dari sumber polusi. Untuk itu sangat diperlukan adanya peralatan yang dapat menunjang 'keamanan' ruang penyimpanan arsip tersebut. Seharusnya, ruang arsip merupakan sebuah ruangan khusus untuk media penyimpanan arsip atau dokumen saja, tetapi pada kenyataannya banyak lembaga yang menggabungkan ruang penyimpanan arsip dengan ruang kerja.

Berdasarkan observasi penulis, peralatan penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah cukup baik dan memadai. Peralatan tersebut terdiri dari rak arsip, lemari arsip, *filing cabinet*, dan boks arsip. Kondisi peralatan arsip baik, tidak ada yang mengalami kerusakan. Penataan arsip pada lemari arsip juga tersusun rapi. Hal ini seperti yang dituturkan Ibu Tri Amriaty yang menyatakan bahwa kondisi peralatan penyimpanan arsip baik dan penataan arsip di lemari arsip sudah tertata dengan rapi.

Berdasarkan peraturan ANRI, peralatan penyimpanan arsip harus dipelihara dengan baik, tidak boleh rusak atau keropos. Lemari arsip yang terbuat dari bahan kayu harus diolesi dengan cairan diedrin supaya arsip terhindar dari serangga atau rayap. Penataan atau penyusunan arsip pada peralatan arsip juga harus tersusun dengan rapi, arsip tidak boleh bertumpuk, penyusunan tidak boleh terlalu rapat dan tidak boleh terlalu renggang. Gambar 3 adalah hasil

dokumentasi penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang diambil saat penelitian.

Gambar 3. Lemari Penyimpanan



Gambar 3 menunjukkan lemari arsip *Roll O Pack*. *Roll O Pack* atau *Mobile File* adalah lemari arsip dorong yang dirancang untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar dan menghemat ruang. Almari ini sering digunakan di kantor, perpustakaan, dan tempat lain yang membutuhkan penyimpanan arsip yang efisien. *Roll o pack* yang dimiliki berjumlah 240 buah terlihat dalam almari dalam keadaan baik.

Analisis lebih lanjut terhadap peralatan penyimpanan arsip, diperoleh fakta bahwa tata letak rak arsip di ruang arsip sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Tri Amriaty yang menyatakan bahwa rak arsip sudah disusun sesuai dengan standar ANRI dengan jarak antara rak arsip dengan lantai sekitar 6-7 inci. Ibu Tri Amriaty juga mengatakan bahwa boks arsip yang dimiliki sudah sesuai dengan standard boks arsip, ada lubang sirkulasinya, seperti pada gambar 4.

Gambar 4. Boks arsip



Sistem pendingin udara di ruang arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dinilai sudah memadai. Hasil observasi menunjukkan bahwa suhu ruang

penyimpanan arsip sama dengan suhu di luar ruang arsip, berkisar antara 25-27°C dengan kelembaban 60-65%. Hal ini berdasarkan wawancara dengan ibu Tri Amiaty menyatakan, “sistem pendinginan disini cukuplah, disini pakai AC sentral kantor. Suhu ruang arsip saya rasa sekitar 25-27 °C.” Disamping untuk mengontrol suhu, AC juga berfungsi untuk mengatur kelembaban dan kebersihan udara. Suhu udara dan kelembaban udara yang berubah-ubah dapat mengakibatkan kerusakan terhadap arsip. Idealnya suhu untuk menyimpan arsip berdasarkan peraturan ANRI antara 22 °C sampai 25 °C dengan kelembaban udara antara 45% sampai 55%.

Depo arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau memiliki tiga macam *air conditioner* untuk mengatur suhu dan kelembaban, yaitu: AC *split*, AC *standing*, dan AC *central*, yang berjumlah empat buah. Perbedaan dari ketiga jenis AC tersebut adalah penempatan atau pemasangannya saja. Dengan jenis AC yang berbeda, maka setiap sudut depo arsip terkena AC secara menyeluruh. AC merk LG dan Panasonic ini dinyalakan dengan suhu 19° yang dihidupkan secara bergantian selama 24 jam.

Menurut ANRI, ruang penyimpanan arsip harus dilengkapi dengan *Air Conditioning* (AC). Ruang arsip harus mendapatkan suplai pendingin selama 24 jam, sehingga arsip yang disimpan dapat terpelihara dengan baik. Pengaturan dan pengawasan yang baik terhadap suhu dan kelembaban udara dapat mencegah dan mengurangi kerusakan arsip. Sistem pendingin udara ruang arsip yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 5, gambar 6, dan gambar 7.

Gambar 5. AC Sentral



Gambar 6. AC Standing



Gambar 7. AC Split



Cara untuk menjaga dan memelihara arsip supaya tidak rusak adalah dengan perlakuan tertentu. Salah satu perlakuan yang harus dilakukan adalah dengan fumigasi. Fumigasi adalah proses membasmi hama atau organisme berbahaya dengan menggunakan gas atau cairan fumigan. Fumigasi dapat dilakukan di dalam ruangan tertutup seperti gudang, kapal, atau kontainer. Kegiatan fumigasi arsip sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Ibu Tri Amriaty menyatakan, “Depo arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah melakukan fumigasi sebanyak 2x. Fumigasi dilakukan oleh pihak ketiga yaitu “CV. Sahabat Sejati”.

Sebelum melakukan fumigasi perlu dipersiapkan pelaksanaan fumigasi. Langkah awal yang dilakukan adalah mengukur luas ruangan untuk mengetahui jumlah obat yang digunakan. Setelah menghitung jumlah kotak arsip dan dokumen yang ada di depo arsip, langkah selanjutnya adalah memeriksa kondisi ruang depo, menutup ventilasi, pintu, jendela, dan lubang-lubang agar ruangan menjadi kedap udara.

Obat fumigasi yang digunakan adalah PH3 tablet yang dibungkus dengan *papper filter*, kemudian diletakkan dalam tempat plastik yang sudah dilubangi. Setelah itu, obat ditaruh ditempat-tempat tertentu agar penyebaran obat merata diseluruh ruangan. Selanjutnya, pintu ditutup rapat-rapat dan diberi tanda bahwa ruangan tersebut sedang dipakai fumigasi.

Fumigasi dilakukan selama tiga hari (72 jam). Setelah selesai fumigasi, tempat plastik yang terisi residu obat dibuang. Ruangan yang dipakai untuk proses fumigasi dibuka semua pintu dan ventilasinya, agar gas PH3 yang ada dalam ruangan tersebut keluar. Setelah tidak tercium bau gas, barulah ruangan/depo dapat digunakan kembali.

Idealnya, kegiatan fumigasi dilakukan di ruang arsip berdasarkan peraturan ANRI untuk menjaga arsip agar tetap baik. Namun ada langkah pencegahan kerusakan lain yang dapat dilakukan, misalnya dengan memberi kamper (kapur barus) untuk mencegah berkembangnya serangga atau hama. Perlakuan lainnya, dapat dilakukan setiap enam bulan sekali yaitu menyemprot ruangan dengan racun serangga seperti *Preythrum*, *Gaama Benzene Hexachlorida*. Penyemprotan harus diperhatikan jangan sampai mengenai kertas arsip karena dapat merusak arsip.

Efektivitas fumigasi dapat mencapai level yang diinginkan jika memperhatikan beberapa unsur penting, yaitu: tepat konsentrasinya, tepat sasaran hamanya, tepat cara pelaksanaannya. Pelaksanaan fumigasi harus dilakukan oleh teknisi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat, pekerjaan ini ditangani dengan standar (*Fumigation Safety Equipment*). Fumigasi hanya untuk membunuh hama tetapi tidak memberikan proteksi terhadap serangan kembali hama (re-infestasi) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.

Berbagai tindakan untuk mencegah re-infestasi hama diperlukan, sanitasi dalam rangka menunjang fumigasi juga sangat penting. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah melakukan berbagai macam kegiatan perlindungan terhadap arsip, seperti dilakukakannya fumigasi, pemberian kapur barus, silica gel, dan pelapisan fisik arsip. Keterangan ini diperoleh dari ibu Tri Amriaty sebagai berikut:

Oh iya, untuk di depo arsip kami menggunakan silica gel dan kapur barus. Silica gel berbentuk butiran-butiran kecil ini jika menyerap kelembaban yang warnanya awal biru dia akan berubah menjadi merah muda. Pada saat silica tersebut berubah warna maka produk ini sudah tidak bisa digunakan lagi karena sudah tidak ada daya serapnya.

Ibu Tri Amriaty juga mengatakan, "...untuk kapur barus kita juga beri ke dalam boks arsip, setiap boks arsip itu ada kapur barusnya ini lubang yang ada di boks itu untuk memasukkan kapur barusnya. Namun itukan hanya pencegahan jangka pendek, kalau jangka panjang ya itu melakukan fumigasi."

Gambar 8. Silica gel biru yang sudah berubah warna menjadi merah muda



Kegiatan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah dilakukan dengan baik, hal ini ditandai dengan usaha untuk menyingkirkan berbagai benda yang dapat merusak yang sebelumnya menempel pada arsip yang baru datang. Ibu Tri Amriaty mengatakan, “Kalau ada arsip baru yang datang kami langsung dipilah-pilah, nah ada nanti terdapat klip, penjepit kertas dan yang lainnya biasanya langsung dibuang.” Masih menurut ibu Tri Amriaty, walaupun ruangan belum memadai, namun perawatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah berusaha menggunakan berbagai peralatan pemeliharaan, antara lain semacam kertas tisu yang digunakan untuk melapisi permukaan arsip agar lebih awet.

Belum semua arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau memiliki pengetahuan cukup mengenai pelestarian dan perbaikan arsip. Namun, perawatan arsip sudah dilaksanakan dengan baik, hal ini di buktikan dengan masih awetnya arsip-arsip yang telah berumur puluhan tahun. Beliau mengatakan, “Mudah-mudahan tidak ada yang rusak karena dalam penanganannya udah dilakukan dengan baik jadi tinggal pemeliharannya saja, seperti foto ini yang udah puluhan tahun kami simpan dan kondisinya masih bagus.”

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan preservasi yang dijalankan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah dilakukan dengan baik, walaupun sarana dan prasarannya masih belum memadai, seperti ruangan yang kecil dan rusak, juga belum memiliki prosedur khusus untuk preservasi. Hal ini ditandai dengan masih baiknya kondisi arsip yang dimiliki, meskipun telah berumur puluhan tahun. Perawatan arsip juga telah mempergunakan berbagai peralatan, meskipun belum semuanya

lengkap, namun dinilai sudah cukup memadai dan layak.

2. Pemeliharaan terhadap fisik arsip

Sistem penyimpanan arsip yang baik sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip. Sistem penyimpanan arsip akan mempermudah seseorang menemukan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah sesuai dengan karakteristik arsip dan didukung dengan peralatan penyimpanan arsip sistem tanggal yang cukup memadai.

Penyimpanan boks ke dalam rak arsip dapat dilakukan apabila arsip tersebut telah dimasukkan ke dalam daftar arsip statis yang disusun menurut urutan nomor boks dan sesuai urutan sampul arsip. Arsiparis juga membuat sarana bantu temu kembali seperti *guide* arsip, nomor arsip, dan lainnya sehingga memudahkan sistem temu kembali. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah mempunyai sarana bantu temu kembali arsip dengan sistem klasifikasi, sesuai dengan pernyataan ibu T. Masneliyanti. Beliau mengatakan, “Ya kami ada melakukan klasifikasi dek, kan nanti ada tu penomoran untuk bidang-bidangnya jadi pas mau di cari tidak sulit lagi.”

Dalam hal sistem temu kembali arsip, menurut peraturan ANRI, sistem tanggal merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (*guide*, *hanging folder* dan kartu indeks) untuk menemukan kembali arsip yang dicari. Tetapi, terkadang seseorang akan sulit untuk mengingat tanggal kapan arsip tersebut dibuat, apalagi jika arsip yang dicari sudah cukup lama. Sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi. Bagian tanggal dibuat sangat sederhana, terdiri dari tiga bagian saja, yaitu tahun, bulan dan tanggal. Orang sudah sangat hafal dengan urutan bulan dalam tahun masehi (Januari sampai dengan Desember) dan jumlah tanggal pada setiap bulannya hampir tetap (jumlahnya 28-31 hari). Daftar klasifikasi tanggal terdiri dari: tahun (tanggal utama) sebagai kode laci, bulan(sub tanggal) sebagai kode *guide*, dan tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode *hanging folder*.

Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan arsip dalam sistem tanggal yang harus ada antara lain, sebagai berikut: *filing cabinet*/rak arsip/lemari arsip, *guide*, *hanging folder*, dan kartu indeks. *Filing cabinet*, disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat umumnya satu laci dapat menyimpan arsip satu tahun, tetapi bisa saja satu laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah banyak. *Guide*, jika

satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan *guide* sebanyak 12. Tetapi jika laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan *guide* sebanyak bulan tersebut. *Hanging folder*, jumlah *hanging folder* yang dibutuhkan sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan *hanging folder* sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut. Kartu indeks, kartu ini diperlukan sebanyak jenis arsip yang disimpan. Berdasarkan uraian tersebut, sistem penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau berdasarkan urutan nomor boks berkas sesuai urutan sampul arsip. Hasil dokumentasi penyimpanan arsip berdasarkan tanggal dapat dilihat pada gambar 9.

Gambar 9. Box dan Penomoran Arsip



Berkaitan dengan kebersihan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau masih menggunakan cara-cara tradisional, sehingga dirasa masih belum maksimal. Hal ini ketika diamati dengan observasi, dimana terlihat petugas membersihkan arsip menggunakan kemoceng. Fakta ini sejalan dengan dengan penjelasan ibu Tri Amriaty yang menyatakan bahwa pembersihan arsip dengan kemoceng saja. Analisis lebih lanjut terhadap cara membersihkan arsip statis, diperoleh fakta bahwa di ruang arsip ada jadwal pembersihan arsip dan petugas pembersihan arsip.

Peraturan ANRI menyebutkan bahwa salah satu persyaratan yang harus dijalankan dalam pelestarian arsip adalah dengan memelihara kebersihan. Ruang penyimpanan arsip harus bebas dari debu dan kotoran. Debu dan kotoran yang melekat pada arsip dapat menimbulkan noda, mengaburkan tulisan, menggores permukaan arsip, memudahkan spora jamur melekat pada permukaan arsip. Diperlukan *vacuum cleaner* agar ruang arsip dapat dibersihkan dengan baik dan waktu pembersihannya lebih singkat. Selain itu, *vacuum cleaner* dapat membersihkan arsip secara optimal. Jadwal pembersihan arsip harus dilakukan secara rutin. Pengaturan jadwal tersebut bertujuan agar arsip selalu

terawat/terjaga kebersihannya. Selain alat pembersih arsip dan jadwal rutin, diperlukan juga petugas khusus yang membersihkan arsip, yaitu orang yang benar-benar ahli dalam membersihkan arsip agar arsip tidak rusak akibat dibersihkan.

Salah satu bentuk penyelamatan arsip statis adalah dengan melakukan penggandaan arsip menggunakan mesin fotokopi. Penggandaan yang diterapkan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dinilai sudah memadai. Hal ini berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, didapatkan fakta bahwa penggandaan yang dilakukan sudah memanfaatkan teknologi fotokopi arsip dan menggunakan *website* resmi dokumentasi, sejalan dengan yang disampaikan ibu Tri Amriaty, “Penyelamatan arsip disini dengan melakukan penggandaan arsip. Penggandaan ini berupa fotokopi dan menggunakan *website* resmi SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) yang dapat diakses di www.riauprov.sikn.go.id.”

Menurut peraturan ANRI, penyelamatan arsip dengan cara penggandaan sangat mutlak dilakukan. Dengan penggandaan berarti arsip terpelihara dengan baik dan tidak hilang. Arsip merupakan sumber informasi yang penting bagi siapa saja. Cara penggandaan yang efektif adalah dengan memperbanyak arsip tersebut atau dengan cara difotokopi menjadi beberapa rangkap. Jika arsip tersebut hilang, maka masih ada duplikat arsip lainnya. Penggandaan dengan memfotokopi arsip dilakukan dengan alasan: untuk menyelamatkan informasi, arsip yang asli dapat rusak jika selalu digunakan sehingga fotokopi dapat menggantikannya, dan kadang-kadang fotokopi digunakan untuk pameran sebagai pengganti yang aslinya. Berdasarkan aturan tersebut, maka penggandaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh ANRI.

Gambar 10. Penggandaan arsip



D. Kesimpulan dan Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan tentang preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau diperoleh fakta bahwa pemeliharaan terhadap lingkungan arsip terdiri dari empat indikator, yaitu ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penggunaan sistem pendingin udara, dan penggunaan bahan-bahan kimia. Dari keempat indikator tersebut, hanya indikator peralatan penyimpanan arsip yang sudah sesuai dengan penerapan pemeliharaan arsip berdasarkan standar ANRI. Peralatan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dan tidak rusak. Peralatan penyimpanan arsip terdiri dari rak arsip, lemari arsip, *filing cabinet*, dan boks arsip.

Saran penulis untuk membantu preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yaitu penambahan sarana pada depo arsip salah satunya adalah *vacuum cleaner* untuk alat penyedot debu yang menempel pada depo arsip. Dengan adanya *vacuum cleaner* maka akan mempercepat dan memaksimalkan kerja pembersihan ruangan. Selain itu, perlu ada CCTV untuk memantau, mengawasi, dan mengantisipasi adanya pencurian arsip.

Kepustakaan

Bogdan, R. dan S. T. (1992). *Pengantar Metode Kualitatif*. Usaha Nasional.

Hidayat, R. I. (2023). Analisis Preservasi Preventif Koleksi Bahan Pustaka Cetak di Perpustakaan Umum DISARPUS Kota Bandung. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 3, Issue 2, pp. 48–53). Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
<https://doi.org/10.24821/jap.v3i2.8118>

Qosim. (2008). *Bangga Atas Profesi Arsiparis*. Bumi Aksara.

Safitri, A., & Putri, T. A. (2024). *Eksplorasi Hubungan Museum dan Pariwisata Melalui Tata Koleksi Arsip Museum : Studi Kasus Museum Negeri Medan*. 4(2).

Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, (2015).

