

## ANALISIS PELAKSANAAN FASILITAS PRESERVASI ARSIP STATIS GUNA MENINGKATKAN TATA KELOLA BIDANG KEARSIPAN PEMERINTAHAN

**Ndaru Ramadhan**

Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran  
Email: [ndaru21001@mail.unpad.ac.id](mailto:ndaru21001@mail.unpad.ac.id)

**Jovanscha Qisty Adinda FA**

Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran  
Email: [jovanscha@unpad.ac.id](mailto:jovanscha@unpad.ac.id)

**Received** : 26 September 2023  
**Revised** : 28 September 2023  
**Accepted** : 10 October 2023  
**DOI** : 10.30829/jipi.v8i2.17579

### **Abstract**

*This research aims to find out and analyze how the facilitation of static archive preservation is implemented and the obstacles in the Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. The research method used is a qualitative method with a descriptive approach. The collection techniques used in this research are observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this research show that how the facilitation of static archive preservation includes several stages, namely sorting, coding, checking ink for cartographic archives, making deacidification fluid, applying Methyl Cellulose glue, drying archives, pressing archives, and storing archives. However, there are still several obstacles, namely the condition of the archives, which are damaged or parts of the archives are incomplete; limited human resources, which affect the division of employee work; limited facilities and infrastructure in the form of drying places; and budget limitations, which cause the number of archives to be preserved to be limited. This research is expected to increase knowledge regarding static archive preservation and serve as corrective material for agencies to improve their excellent archival services.*

**Keywords:** *archive, archive preservation, static archive*

## **PENDAHULUAN**

Merujuk pada Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Istimewa Yogyakarta, terdapat beberapa urusan pemerintahan yang bersifat wajib dan tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, salah satunya yaitu bidang kearsipan. Bidang kearsipan menjadi salah satu urusan pemerintahan yang bersifat wajib dikarenakan kearsipan bertujuan agar kegiatan pemeriksaan catatan terkait langkah-langkah yang telah dilakukan oleh sebuah organisasi dapat dilaksanakan secara transparan. Selain itu, menurut Basuki (2023:2.30) arsip yang ditata dengan rapih memiliki kegunaan yang utama yaitu untuk sumber dokumenter pembuktian.

Pada Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan mengenai pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan definisi arsip statis berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki beberapa fungsi diantaranya yaitu pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka dan arsip, pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan, pelestarian, pengembangan pemanfaatan bahan pustaka dan dokumen/arsip sebagai warisan budaya seperti yang tercantum dalam Pasal 5 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Sesuai dengan amanat Pasal 63 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, demi menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis maka perlu dilaksanakannya preservasi arsip statis. Azmi (2019:1.28) dalam *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis* mengatakan bahwa definisi dari preservasi yaitu seluruh proses untuk melindungi arsip statis dari kerusakan dan memperbaiki arsip yang rusak. Selain itu, tujuan dilaksanakannya preservasi arsip statis yaitu sebagai upaya perlindungan terhadap fisik maupun informasi dari arsip statis untuk memberikan ketahanan arsip yang maksimal. Selain untuk menjaga keselamatan dan kelestarian fisik arsip dan informasi arsip, pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kearsipan berupa preservasi arsip yang baik dan sesuai dengan peraturan juga bertujuan untuk meningkatkan kuantitas arsip statis yang dilestarikan, mendukung penyediaan informasi, akses, dan layanan kearsipan, meningkatkan tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dijelaskan dalam beberapa penelitian terkait kendala yang dihadapi oleh instansi atau organisasi dalam pelaksanaan preservasi arsip statis. Febriyanti dan Handayani (2022:13-14) berkata bahwa dalam penelitian terkait pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung terdapat beberapa kendala yaitu keterbatasan kompetensi arsiparis dan sarana dan prasarana yang belum memadai. Akbar (2022:58-61) mengatakan di Perpustakaan Museum Ranggawarsita terdapat kendala berupa sarana dan

prasarana yang sangat kurang memadai dan sumber daya manusia yang kurang maksimal. Pratiwi (2021:62-64) dalam *Preservasi dan Konservasi Arsip di Perpustakaan Resko Pustoko Mangkunegaran Surakarta* mengatakan bahwa keterbatasan dana mengakibatkan keterbatasan pada alat dan bahan pada proses preservasi arsip di Perpustakaan Resko Pustoko Mangkunegaran Surakarta. Selain itu, terdapat pula kendala waktu yang diperlukan untuk melakukan preservasi dan konservasi arsip di Perpustakaan Resko Pustoko Mangkunegaran Surakarta cukup lama karena jumlah arsip yang banyak.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti tertarik dan merasa perlu untuk melakukan penelitian mengenai “Pelaksanaan Fasilitasi Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.” Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu (1) Bagaimana pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan (2) Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Selain itu, tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **KAJIAN TEORI**

Pelestarian arsip menggunakan unsur pengelolaan, keuangan, penyimpanan, alat bantu, ketenagakerjaan hingga metode disebut preservasi (Lasa H.S dalam Purnomo, 2018: 682). Menurut Sudarsana (2019: 1.5), definisi preservasi yaitu aktivitas yang memiliki perencanaan dan pengelolaan yang baik dengan tujuan agar bahan koleksi tidak mudah rusak dan dapat dimanfaatkan selama mungkin. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, preservasi terbagi menjadi beberapa tahapan perbaikan, antara lain:

1. Menerima arsip yang akan dipreservasi;
2. Memotret kondisi arsip sebelum dipreservasi;
3. Memberi nomor;
4. Memeriksa kondisi arsip;
5. Membersihkan arsip;
6. Menentukan metode restorasi arsip;
7. Membuat laporan dari dokumentasi kondisi fisik arsip;

8. Melakukan deasidifikasi;
9. Melakukan preservasi arsip;
10. Memotret kondisi arsip setelah dipreservasi;
11. Membuat daftar yang berisi arsip-arsip yang telah dipreservasi.

## **METODE**

Cara pengumpulan data, analisis data, hingga peneliti mendapatkan hasil berupa konfirmasi terhadap teori yang sudah ada atau *discovery* disebut dengan metode penelitian (Tarumingkeng dalam Raco, 2010: xii). Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian berfungsi sebagai pengarah pemikiran sehingga penelitian yang dihasilkan bersifat objektif (Irina, 2017). Menurut Raco (2010: 61), metode kualitatif menekankan pada proses sehingga dapat dilihat bagaimana kondisi sebenarnya sebuah peristiwa terjadi dan karakteristik data kualitatif yang bersifat deskriptif sehingga data terkait tempat dan situasi dapat disampaikan secara rinci sebagai fakta. Subjek dalam penelitian ini yaitu arsiparis muda dan arsiparis mahir Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan objek penelitian ini yaitu pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sumber data dalam penelitian ini merupakan sumber data primer yang diperoleh melalui wawancara dengan informan. Selain itu, sumber data melalui kajian literatur juga digunakan dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah data penelitian terkumpul, maka dianalisis dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pelaksanaan Fasilitasi Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, tugas dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan. Bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kemudian dibagi menjadi 2 bidang lagi seperti pernyataan Arsiparis Muda bahwa:

*“Terus kalau di kearsipan ada dua bidang, kalau di perpustakaan ada dua bidang. Kemudian bidang kearsipan ini ada bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, satunya bidang pengelolaan arsip statis” (M, 15/08/2023).*

Tugas dari bidang pengelolaan arsip statis yaitu bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan, pelestarian, dan layanan arsip. Bidang pengelolaan arsip statis memiliki banyak fungsi salah satunya yaitu fungsi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Syahfitri (2023:15) dalam Strategi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mengatakan bahwa tujuan dilaksanakannya preservasi yaitu memaksimalkan pemanfaatan koleksi. Preservasi juga bertujuan untuk menjaga nilai informasi dan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses arsip (Akbar, 2022:43). Fungsi preservasi atau pelestarian dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu pelestarian fisik arsip dan pelestarian informasi arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Ya kalau e opo lubang itu hurufnya masih ditemukan ya kita kembalikan. Tapi kalau udah nda ada ya cuma ini apa ya kita penyelamatan untuk fisiknya. Jadi bukan penyelamatan isi informasinya” (MAP, 15/08/2023).*

Penyelamatan fisik arsip dilakukan apabila terdapat bagian arsip yang hilang atau rusak berat. Seorang petugas preservasi dilarang untuk mereka gambar atau tulisan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Iya, jadi kita tidak boleh woh iki mungkin kita tahu sambungannya digaris, tidak boleh. Jadi kita sesuai apa adanya pas kita ketemu saja. Jadi mungkin kalau sobekannya ini mungkin ada di opo mungkin biasanya kan digulungan mungkin masih di dalemnya, mungkin kita kembalikan lagi. Kalau udah nda ketemu ya apa adanya” (MAP, 15/08/2023).*

Larangan bagi petugas preservasi untuk mereka gambar atau tulisan pada arsip bertujuan untuk menjaga keaslian atau keotentikan dari arsip yang akan dipreservasi.

### **Tahapan Pelaksanaan Fasilitasi Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**

Akbar (2022:44) dalam Preservasi Sumber Informasi di Perpustakaan Museum Ranggawarsita menjelaskan bahwa preservasi tidak hanya dilakukan dengan pembersihan sumber informasi saja. Tahapan pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dibagi menjadi beberapa tahapan berikut.

**a. Penyortiran Kondisi Arsip yang akan Direstorasi.**

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas dijelaskan mengenai kategori dan tingkat kerusakan arsip kertas. Kerusakan arsip kertas dapat dikategorikan menjadi 5 yaitu kerusakan pada jilidan dan blok teks, kerusakan karena kimia, kerusakan karena mekanis, kerusakan karena hama, dan kerusakan karena air. Sedangkan tingkat kerusakan arsip kertas dikategorikan menjadi 3 yaitu kerusakan ringan, kerusakan sedang, dan kerusakan berat.

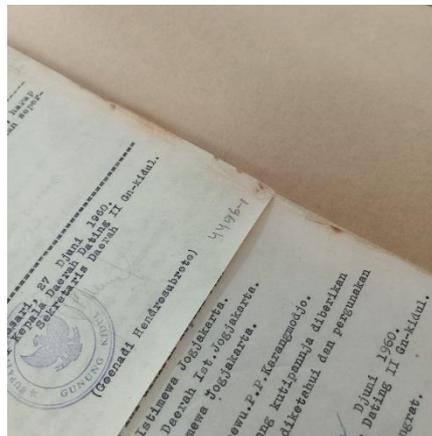
**b. Penomoran atau Pengkodean.**

Tahap penomoran atau pengkodean merupakan tahapan yang penting dalam pelaksanaan preservasi. Penomoran bertujuan agar memudahkan petugas preservasi dalam mengurutkan kembali arsip setelah proses preservasi arsip selesai.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Jadi itu dikasih nomor sesuai sampulnya sama nomor urut. Jadi jangan sampai nanti urutannya kalau tidak ada nomor urutnya bisa kebolak-balik”* (MAP, 15/08/2023).

Selain memudahkan petugas preservasi dalam mengurutkan kembali arsip setelah proses preservasi arsip selesai, penomoran pada arsip juga bertujuan agar pengembalian arsip ke depo penyimpanan arsip menjadi lebih mudah.



Gambar 1. Penomoran atau Pengkodean pada Arsip

**c. Melakukan Pengecekan Tinta pada Arsip Kartografi**

Pada tahap pengecekan tinta pada arsip kartografi, apabila ditemukan tinta yang luntur, maka tidak dapat dilakukan penyemprotan magnesium karbonat. Sehingga, untuk proses deasidifikasi dilakukan dengan metode kering yaitu pencampuran magnesium karbonat dengan lem methyl cellulose. Pada arsipkartografi yang

mengalami tinta luntur juga akan ditutup dengan lilin. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Kalau ada tinta yang mblobor, jadi biasanya kalau warna-warna mencolok itu kita akan cek dulu. Jadi itu nanti akan apa luntu atau nda. Kalau tidak luntur ya tapi kalau luntur kita lapisi dengan lilin”* (MAP, 20/07/2023).

Metode deasidifikasi metode kering untuk mencegah arsip yang akan dipreservasi justru rusak karena tinta luntur akibat proses deasidifikasi metode basah. Pelapisan lilin juga bertujuan untuk menghindari kerusakan arsip akibat tinta yang luntur sehingga tidak akan memperparah kondisi arsip.



Gambar 2. Proses Pelapisan Lilin pada Arsip Berwarna

#### d. Pembuatan Cairan Deasidifikasi dari Magnesium Karbonat

Proses pembuatan cairan deasidifikasi dari magnesium karbonat perlu diperhatikan oleh petugas preservasi. Hal tersebut bertujuan agar cairan deasidifikasi yang dibuat dapat berfungsi maksimal. Arsiparis Mahir menjelaskan mengenai takaran dalam pembuatan cairan deasidifikasi bahwa:

*“Makanya kita netralisir atau kita mengurangi keasaman dengan larutan magnesium karbonat yang udah kita larutkan dengan air nanti opo bentuknya bubuk itu 1 gram magnesium kita campur dengan 1,5 liter air nanti diendapkan yang bening kita ambil kita e menggunakan sprayer kita semprotkan. Jadi menggunakan ari suling atau air proses atau air apa air kemasan itu jadi yang udah diproses jadi tidak ada kandungan apa lumut kandungan bakteri dan sebagainya. Air kemasan air mineral bisa”* (MAP, 20/07/2023).

Berdasarkan pernyataan tersebut, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan cairan deasidifikasi yaitu takaran bubuk magnesium seberat 1 gram dicampur dengan air sebanyak 1,5 liter. Air yang dipergunakan juga tidak boleh

sembarang, melainkan menggunakan air yang telah diproses terlebih dahulu seperti air suling dan air mineral kemasan.



Gambar 3. Proses Penyaringan Cairan Deasidifikasi

#### e. Mengoleskan Lem Methyl Cellulose

Pengolesan lem methyl cellulose perlu didukung dengan proses *pressing*. Hal tersebut bertujuan agar arsip dapat kering secara bersamaan seperti pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Ndak papa, Cuma kalau ini kan tebal jadi keringnya lama. Kalau ini kan jadi lemnya rata. Mungkin tapi kan ada yang sini tebal ada yang tipis nah mungkin pengeringannya nda bareng. Kalau ini kan nanti bisa bareng. Nah tadi kan ngelemnya manual, nah mungkin ada e opo tempat-tempat yang tebal tipis”* (MAP, 23/08/2023).

Melakukan proses *pressing* setelah mengoleskan lem methyl cellulose perlu dilakukan untuk meratakan lem pada arsip sehingga arsip yang dipreservasi dapat kering secara bersamaan.



Gambar 4. Pengolesan Lem Methyl Cellulose

#### f. Proses Pengeringan Arsip

Setelah proses pengolesan lem methyl cellulose dilakukan, maka proses selanjutnya yaitu proses pengeringan arsip. Lama proses pengeringan arsip bergantung pada bahan material arsip. Hal tersebut didukung dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Kalau yang untuk tekstual paling setengah hari kering. Terus kalau yang kartografi paling dua hari, dua hari sampai tiga hari. Kadang-kadang kalau bahannya yang semi plastik itu keringnya lama. Jadi bener-bener kayak plastik gitu jadi karena lama kan tidak opo tidak ada pori-pori nah itu susah. Kadang-kadang malah kita lepas. Jadi setelah mungkin kita perkirakan yang ini kan kalau yang luar kan mungkin bisa kering karena bahannya kan cuma kertas sama kertas. Tapi kalau yang ada apa yang bahannya plastik kan tidak ada pori-pori untuk penguapan jadi pas belakang masih basah. Nah kita lepas, yang penting ini udah kering yang sekeliling ini, kita balik biar nanti keringnya dari belakang. Karena kalau opo kalau kita tunggu kering nanti akan opo e nanti setelah beberapa hari kan kualitas lemnya kan berkurang. Jadi biasanya tidak akan malah tidak akan bisa nempel” (MAP, 15/08/2023).*

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa lama proses pengeringan arsip pada proses preservasi bergantung pada bahan material arsip. Untuk arsip tekstual berbahan kertas, proses pengeringan setengah hari. Untuk arsip kartografi, proses pengeringan 2 hari sampai 3 hari.



Gambar 5. Proses Pengeringan Arsip

#### g. Melakukan *Pressing* Arsip

Setelah arsip kering, maka proses selanjutnya yaitu *pressing* arsip dan pemotongan. Arsiparis Mahir mengatakan tujuan dilakukannya *pressing* arsip bahwa:

*“Jadi nanti setelah direstorasi nanti dipress biar nanti opo lurus rapih atau mungkin arsipnya ada yang bergelombang lalu dipress setelah selesai tapi setelah dilepas dari plastiknya. Setelah itu baru dipotong di sini”* (MAP, 15/08/2023).

Proses *pressing* arsip dilakukan setelah arsip kering dengan tujuan apabila terdapat arsip yang bergelombang atau tidak rata selama proses pengeringan, maka dapat diratakan kembali dengan proses *pressing*. Pada arsip kartografi juga dilakukan pemotongan pada bagian pinggir *list* yang kurang rapih.

#### **h. Penyimpanan arsip.**

Pratiwi (2021:51) dalam *Preservasi dan Konservasi Arsip di Perpustakaan Resko Pustoko Mangkunegaran Surakarta* mengatakan bahwa kerusakan fisik arsip dapat dipengaruhi oleh tempat penyimpanan arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyimpan arsip di depo arsip. Seperti yang dijelaskan oleh Arsiparis Mahir bahwa:

*“Nanti kita kembalikan. Jadi, e ini kita ambil dari lantai 5 untuk tempat penyimpanan, nah kan karena korosi ya karena mungkin paperclip ini. Jadi kita ambil dari lantai nganu nanti e kita kembalikan setelah selesai kegiatan kita kembalikan lagi sesuai urutan nomernya”* (MAP, 15/08/2023).

Pernyataan tersebut kemudian diperinci oleh Arsiparis Mahir terkait tempat penyimpanan arsip.

*“Kalau untuk yang kartografi di lantai 4, terus untuk yang tekstual di lantai 5. Kalau yang pakai ini yang kartografi. Terus kalau yang apa tekstual, pakai almari apa roll opack yang almari besi. Terus kalau yang untuk masih aktif-aktif, rak biasa ini”* (MAP, 15/08/2023).



Gambar 6. Almari Penyimpanan Arsip Kartografi

Bahan material dari tempat penyimpanan arsip juga perlu diperhatikan untuk menghindari kerusakan arsip pada saat penyimpanan. Arsiparis Mahir mengatakan bahwa:

*“Kalau kita kalau untuk yang arsip tekstual, itu menghindari kayu karena kalau kayu kan istilahnya mengundang rayap. Terus kalau yang untuk media baru, kita malah menghindari untuk yang metal atau besi. Karena itukan magnetik to, kalau yang opo kayak CD kalau yang apa itukan sifatnya magnetik. Jadi kalau kena besikan mungkin bisa”* (MAP, 15/08/2023).

Selama proses penyimpanan arsip perlu juga dilakukan fumigasi. Selain untuk mematikan jamur, Arsiparis Mahir juga menjelaskan bahwa:

*“Ya untuk menghilangkan selain jamur juga kalau ada kayak rayap, mungkin ada silverfish yang mungkin yang pemakan kertas biar steril. Jadi nanti setelah difumigasi baru disimpan di depo untuk penyimpanan. Jadi jangan sampai nanti ada penyerahan arsip itu udah membawa apa serangga-serangga pemakan kertas itu nantikan akan istilahnya di atas akan makan yang lain. Jadi, kita masuk udah steril dulu baru disimpan di”* (MAP, 15/08/2023).

Proses fumigasi juga dapat dilakukan dalam beberapa metode. Arsiparis Mahir menjelaskan bahwa:

*“Ada beberapa metode jadi kita lewat rekanan. Jadi ada yang disemprot itu e cuman kayak gas itu ya, jadi bukan disemprot pake nah itu dan sifatnya gas itu opo e tergantung jenis obatnya ada yang cuman seperti kapsul itu nanti ditaruh di wadah itu dan itu akan opo istilahnya pecah dan menguap. Terus ada yang dengan cairan, cairan itu nanti diuapkan, dipanasi akan jadi uap terus ada selang. Jadi tergantung mau pake yang jenis apa obatnya tergantung nanti rekanannya. Terus setahun sekali”* (MAP, 15/08/2023).

Dari beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip setelah dipreservasi tidak hanya meletakkan arsip di ruang penyimpanan arsip saja. Banyak hal yang perlu diperhatikan mulai dari bahan material tempat penyimpanan arsip dan perawatan arsip seperti fumigasi untuk mencegah serangan hama yang dapat merusak arsip.

### **Kendala dalam Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**

Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentunya mengalami berbagai kendala. Setidaknya

terdapat 5 kendala utama yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis yaitu kondisi arsip statis yang akan dipreservasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pembagian kerja, serta penganggaran. Kendala-kendala tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut dalam pembahasan berikut ini.

#### **a. Kondisi Arsip Statis**

Kondisi arsip statis yang hendak dipreservasi menjadi permasalahan bagi petugas preservasi. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara menurut Arsiparis Muda di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah daerah Istimewa Yogyakarta dijelaskan bahwa:

*“Karena problem-nya itu kalau pembinaan wis ora bener, nanti ketika penyerahan itu arsip e itu mung ketemu siraha tok atau ketemu kepalane tok, badane tok, atau sikile tok gitu” (M, 15/08/2023).*

Pernyataan tersebut didukung dengan pernyataan dari Arsiparis Muda bahwa:

*“Ya kondisi arsipnya. Jadi kalau kondisi arsipnya parah ya itu e prosesnya lama karena harus merekonstruksi ulang sesuai kondisi awalnya. Itukan banyak yang udah patah-patah gitu harus mengumpulkan atau memasang lagi. Itu yang lama itu karena kita harus menyatukan atau opo yo kayak masang puzzle itu lho. Lha terus kadang-kadang ada yang ketemu ada yang tidak. Kalau yang tidak ketemu ya bolong” (MAP, 15/08/2023).*

Dari kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan arsip dengan bagian-bagian yang terpisah atau hilang seperti ditemukan hanya kepala arsip, badan arsip, maupun kaki arsip saja. Kondisi arsip seperti itu tentu membutuhkan waktu yang lama untuk petugas preservasi merekonstruksi ulang seperti kondisi aslinya. Terdapat pula arsip yang beberapa bagiannya hilang sehingga dalam proses preservasinya dilakukan sesuai dengan kondisi arsip tersebut ditemukan. Selain itu, kerapuhan yang menjadi kelemahan kertas dapat disebabkan oleh kelembaban, kadar keasaman kertas, dan suhu sehingga kertas mudah patah, pecah, hingga putus (Fatmawati, 2018:18).

#### **b. Sumber Daya Manusia**

Fatmawati (2018:29-30) dalam *Preservasi, Konservasi, dan Restorasi Bahan Pustaka* mengatakan bahwa sumber daya manusia menjadi unsur utama dan penggerak dalam upaya pelestarian bahan pustaka. Kuantitas dari sumber daya

manusia dalam hal ini petugas preservasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi sebuah kendala. Seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Mahir bahwa:

*“Jadi dulu kita pernah melaksanakan itu terus ya karena SDM nya terbatas itu ya terus kita tetep opo kegiatan di Arsip Nasional, kita bawa ke sana” (MAP, 15/08/2023).*

Pernyataan tersebut diperjelas dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Iya seharusnya ada opo alat untuk mendeteksi itu seperti pensil itu nanti kalau di anu warnanya apa ungu warna kuning dan sebagainya nanti bisa dilihat kandungan asamnya. Tapi kita opo repot” (MAP, 15/08/2023).*

Berlandaskan kedua keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia memegang peranan penting dalam preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sumber daya manusia yang terbatas menyebabkan adanya pengalihan pekerjaan yang seharusnya dapat dikerjakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta harus dialihkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Selain itu, keterbatasan jumlah sumber daya manusia juga menyebabkan beberapa tahapan pekerjaan dalam hal ini tahapan pengukuran derajat keasaman arsip tatis yang akan dipreservasi menjadi terlewatkan. Keterbatasan sumber daya manusia dapat mengakibatkan sebuah pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan mandiri oleh instansi harus bergantung pada pihak ketiga (Nugraha dan Laugu, 2021:115).

### **c. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang kurang memadai menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kegiatan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Febrianty dan Handayani (2022:13-14) dalam Analisis Pengelolaan Arsip Dinasmis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung mengatakan bahwa sarana dan prasarana di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dan juga menjadi kendala bagi beberapa instansi pemerintahan, termasuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal tersebut didukung dengan pernyataan Arsiparis Muda bahwa:

*“Jadi mejo segitu tu kartone mung ukuran sing A0 itu yo mung nggo loro”* (M, 15/08/2023).

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Kalau yang kita tergantung pengeringannya. Iya kalau ini kan meja ini kan udah kepeke untuk karto jadi paling dua dua meja itu. Terus kalau untuk yang tekstual ya cuma ini. Kalau penuh ini udah. Untuk pengeringnya”* (MAP, 23/08/2023).

Meskipun memiliki beberapa kendala sarana dan prasarana khususnya tempat pengeringan arsip, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta juga memiliki sarana dan prasarana yang detail seperti pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Ya kita apa istilahnya e ya kita memenuhi kebutuhan. Jadi kita butuh apa ya kadang sampai hairdryer itu kita punya....Terus kita juga ada setrika. Nah sama, setrika itu juga untuk manasi itu. Jadi se apa se mungkin itu juga frekuensi penggunaan juga tidak banyak, kasusnya itu jarang jadi mungkin setahun sekali belum opo istilahnya mungkin nda dipakai juga, tapi kita punya. Jadi, sarana prasarana yang se mungkin sedetail se walaupun tidak harian digunakan kita ada, apalagi yang itu digunakan untuk proses harian tetep kita harus ada. Jadi kita opo untuk sarprasnya yang standar”* (MAP, 15/08/2023).

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa meskipun Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki kendala terkait sarana dan prasarana khususnya tempat pengeringan arsip setelah proses preservasi, dinas juga memiliki sarana dan prasarana yang mendetail walaupun memiliki frekuensi penggunaan yang jarang. Akbar (2022:59) mengatakan bahwa sarana dan prasarana berguna sebagai penunjang kegiatan dan ketepatan dalam pelaksanaan preservasi.

#### **d. Pembagian Kerja**

Dalam menunjang ketercapaian tujuan organisasi, selain diperlukan pegawai yang terampi, berwibawa, dan cakap, diperlukan pula pembagian kerja yang jelas. Setiap tahunnya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki target dalam pelaksanaan kegiatan preservasi seperti pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Karena jumlahnya kita tidak mampu. Kalau ada pengadaan SDM lagi mungkin bisa. Kita membawa 5000 berkas opo 5000 lembar arsip statis. Kalau*

*ini udah opo pas pandemi itu udah turun targetnya. Terus pas sebelum pandemi itu 15.000” (MAP, 23/08/2023).*

Pernyataan tersebut didukung dengan pernyataan lain Arsiparis Mahir bahwa:

*“Jadi kita juga nyambi-nyambi kegiatan yang lain. Jadi tidak fokus. Kalau fokus di sini opo targetnya yang di bawa ke ANRI barang kita mampu padahal cuma berdua. Kalau kita fokus lho” (MAP, 23/08/2023).*

Terkait pembagian kerja, dapat disimpulkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tepat dikarenakan kekurangan sumber daya manusia sehingga terjadi penurunan target tahunan preservasi arsip. Hal tersebut senada dengan pernyataan Hermawan (2018:77) bahwa pembagian kerja perlu dilakukan dengan tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **e. Penganggaran**

Anggaran merupakan satu hal yang penting untuk diperhatikan dalam proses pelaksanaan preservasi arsip. Menurut Kinanthi (2023:86), kunci pelaksanaan pelestarian nilai informasi yaitu anggaran. Pelaksanaan preservasi membutuhkan dukungan anggaran yang banyak (Sulistyoningtyas, 2021:46). Hal tersebut dibuktikan dengan pernyataan Arsiparis Mahir bahwa:

*“Ya kan opo karena kertasnya ini kan bebas asam, jadi lebih mahal daripada kertas biasa. Terus tisunya juga tidak apa ya harus di anu dari Jepang langsung. Jadi tidak ada bahan-bahan lokal untuk dulu pernah ada dari apa ya pabrik kertas itu tebal jadi nda bisa tipis itu tur getas” (MAP, 15/08/2023).*

Penganggaran dalam pelaksanaan preservasi juga dijelaskan lebih lanjut oleh Arsiparis Mahir berikut.

*“Ya kita menyesuaikan penganggarnya. Jadi umpama tahun ini target kita berapa berapa lembar. Jadi itu menentukan opo untuk penganggarnya. Jadi umpama target tahun 23 ini umpama 1000 lembar. Nah 1000 lembar itu bisa dihitung untuk sarana prasarananya. Jadi satu roll tisu itu bisa digunakan 400 lembar. Jadi paling nda kalau 1000 kan tiga tiga roll. Nah terus lemnya berapa. Lemnya paling 1 roll itu mungkin sekilo. Nah mungkin 3 kilo dan sebagainya. Terus kalau untuk opo untuk kartografi begitu juga. Jadi penganggarnya kan biasanya kan e setahun sebelumnya. Jadi target berapa dengan sarprasnya berapa. Kan ini nanti ada daftarnya jadi arsip yang opo laporan itu kan daftar yang arsip yang direstorasi. Lha pokoknya nanti untuk penggandaan itu fotokopi dan sebagainya itu kan harus dianggarkan juga, untuk cetak. Sebetulnya ada beberapa buku nanti daftar nanti ada yang*

*disimpan ada yang untuk pemeriksaan dan sebagainya. Jadi anggaran restorasi tidak hanya untuk sarpras, untuk apa sarana dan prasarana aja. Tapi hubungannya dengan nanti membuat laporan dan sebagainya kan harus ada biaya cetak, biaya jilid, dan sebagainya. Terus untuk opo ATK juga kan harus dianggarkan untuk itu. Terus baru prosesnya. Mungkin kalau harus ngundang apa istilahnya pendamping itu juga harus dianggarkan lagi. Jadi penganggarnya kan untuk apa istilahnya dana-dana pendamping itu juga. Tidak ada yang dipakai untuk proses saja, kan untuk ATK, SPJ barang itu kan juga harus dianggarkan untuk apa tinta printer dan sebagainya” (MAP, 15/08/2023).*

Berdasarkan kedua kutipan di atas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mengalami kendala terkait penganggaran untuk pelaksanaan preservasi arsip. Kendala tersebut menyebabkan jumlah arsip yang dipreservasi menjadi terbatas. Nugraha dan Laugu (2021:116) mengatakan kegiatan belum maksimal dikarenakan anggaran yang terbatas.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mencakup beberapa tahapan, antara lain: (1) Penyortiran kondisi arsip, (2) Pengkodean, (3) Pengecekan tinta bagi arsip kartografi, (4) Pembuatan cairan deasidifikasi, (5) Pengolesan lem Methyl Cellulose, (6) Pengeringan arsip, (7) *Pressing* arsip, dan (8) Penyimpanan arsip. Dalam proses pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mengalami beberapa kendala seperti kondisi arsip yang rusak atau bagian arsip tidak lengkap, sumber daya manusia yang terbatas sehingga berpengaruh terhadap pembagian kerja pegawai, sarana dan prasarana berupa tempat pengeringan yang terbatas, dan keterbatasan anggaran yang menyebabkan jumlah arsip yang dipreservasi juga terbatas.

### **Saran**

Dengan adanya penelitian ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diharapkan mampu mengatasi kendala-kendala yang dialami dalam pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis. Permasalahan terkait kondisi arsip yang rusak atau bagian arsip tidak lengkap, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat melakukan tindakan preventif melalui sosialisasi dan pendampingan pengelolaan arsip di

desa/kalurahan hingga instansi pemerintah seperti yang telah dilakukan sebelumnya. Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pelaksanaan fasilitasi preservasi arsip statis sehingga perlu dilakukan pengadaan pegawai di bidang preservasi karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai dan pencapaian target preservasi. Terkait pencapaian target preservasi, perlu juga pengadaan sarana dan prasarana, khususnya tempat pengeringan arsip sehingga target dapat tercapai dan didukung dengan penganggaran yang mencukupi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, H. A. (2022). *Preservasi Sumber Informasi di Perpustakaan Museum Ranggawarsita*. Azmi. (2016). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Universitas Terbuka.
- Basuki, S. (2023). *Pengantar Ilmu Kearsipan (4th ed.)*. Universitas Terbuka.
- Fatmawati, E. (2018). *Preservasi, Konservasi, dan Restorasi Bahan Pustaka*. Libria.
- Febriyanti, N., & Handayani, N. S. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan umum Kabupaten Tulungagung*. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 1–16.
- Hermawan, T. (2018). *Pengaruh Pembagian Kerja Oleh Kepala Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ciamis*. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.
- Irina, F. (2017). *Metode Penelitian Terapan*. Parama Ilmu.
- Kinanthi, E. D. (2023). *Strategi Pelestarian Nilai Informasi Koleksi Local Content di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*.
- Nugraha, H. C., & Laugu, N. (2021). *Pelestarian Naskah Kuno dalam Upaya Menjaga Warisan Budaya Bangsa di Perpustakaan Museum Dewantara Kirti Griya Tamansiswa*.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas.
- Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pratiwi, I. F. C. (2021). *Preservsi dan Konservasi Arsip di Perpustakaan Rekso Pustoko Mangkunegaran Surakarta*.

Purnomo. (2018). *Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional*. Jurnal Pustaka Ilmiah.

Raco, J. R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*. Gramedia.

Sudarsana, U. (2019). *Preservasi dan Konservasi Media Informasi*. Universitas Terbuka.

Sulistyoningtyas, N. (2021). *Strategi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan STIE AUB (Adi Unggul Bhirawa) Surakarta*.

Syahfitri, I. O. (2023). *Strategi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

*Yogyakarta*. Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan.