

STRATEGI PRESERVASI ARSIP STATIS DALAM RANGKA MENJAMIN KELESTARIAN ARSIP STATIS SEBAGAI MEMORI KOLEKTIF BANGSA PADA LEMBAGA KEARSIPAN

Azmi

Abstract

It is stated on the Act Number 43 of 2009 concerning Archives that due to their locale of jurisdiction, archival institutions retain functions, duties, and responsibilities in the field of archives management. The objective is to assure the safekeeping of archives as national responsibility for society, state and nation. Therefore, archival institutions must have commitment to acquire safety and sustainability of archives which is being managed.

Generally, Archival institutions experience some inadequacies in performing archives management as their functions and duties. Namely, Formal policies on archives preservation have not been formed, stakeholders development has not been optimized, socializations are limited, resources (human, infrastructures, budgets) are restraint, and also archival partnerships have not been maximized yet. In contrast, the number of archives are increasing since the reformation of Indonesian government system. Archives are consigned by creators to not only local and national archival institutions, but also to high education institutions. These resulted complexicity on archives preservation and difficulties in fulfilling the prerequisite of archival public access as collective memory of the nation. Also, globalized information, knowledge development, archival practise encourage it.

In reference to the circumstances, commitment on archives preservation should be established by authorities of every archival institutions level. It can be built by organizing strategies on archives preservation at their institutions. The strategies hold national archives framework system, including visions, missions, and work target. They grasp seven important aspects of archives management, namely guidelines/standards, stakeholders and human resources development, modernization, infrastructures, socializations, partnership, and fund.

Keywords: *archival institutions, archives management, strategy, archival preservation, collective memory of the nation.*

A. Pendahuluan

Pasal 19 sampai dengan 27 Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan jelas mengamanatkan kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya - Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi - wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip (kelembagaan maupun perseorangan). Lembaga kearsipan melaksanakan pengelolaan arsip statis dengan tujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan (*institutional archives*) dilaksanakan melalui empat pilar kegiatan yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Salah satu dari empat kegiatan dalam rangka pengelolaan arsip statis, kegiatan preservasi memiliki posisi paling strategis (*the most strategic*). Alasan rasionalnya adalah karena keberadaan dan ketersediaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan terkait erat dengan bagaimana arsip statis (*archives*) hasil akuisisi dipelihara dengan benar, sehingga dapat diolah serta diakses untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penyebaran informasi, pemerintahan, dan pelayanan publik lainnya.

Namun demikian, preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa (*nation's collective memory*) bukanlah hal yang mudah sehingga memerlukan strategi agar khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dipertahankan selama mungkin atau lestari. Preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan di seluruh dunia termasuk di Indonesia menghadapi masalah yang serius dengan kelestarian khazanah arsip statis yang dikelolanya karena ancaman kerusakan oleh ”musuh abadi” arsip, yaitu faktor perusak arsip baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal.

Faktor perusak internal (*intern*) arsip statis berasal dari dalam arsip sendiri, seperti penggunaan bahan–bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Sedangkan faktor perusak eksternal (*extern*) arsip statis berasal dari lingkungan tempat arsip statis disimpan, seperti suhu dan kelembaban udara yang tidak stabil, sinar ultraviolet, polusi udara; hama perusak

arsip statis (jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat), sarana penyimpanan, dan faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip serta pencurian.

Kelestarian khazanah arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan berkorelasi langsung dengan kebijakan preservasi arsip statis yang dibuat dan diterapkan oleh lembaga kearsipan. Korelasi ini terjadi karena kelestarian arsip statis terkait dengan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK), pembinaan *stakeholders*, metode, sumber daya manusia (SDM), prasarana dan sarana, kerja sama, serta pendanaan preservasi arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Dengan demikian, apabila program dan kegiatan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan dilaksanakan secara benar dengan berlandaskan pada kaidah-kaidah kearsipan dan kerangka kerja yang jelas, maka akan berpengaruh terhadap kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan yang pada akhirnya berdampak terhadap tingkat aksesibilitas dan kualitas layanan publik terhadap arsip statis. Oleh karena itu, dalam tulisan singkat ini penulis akan membahas pentingnya strategi preservasi arsip statis dalam rangka menjamin kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan.

B. Permasalahan

Secara alami keberadaan media arsip statis pada lembaga kearsipan akan mengalami proses kerusakan dan penurunan ketahanan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu jenis arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan, yang bahannya dibuat dari unsur organik merupakan bahan yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, dan bahan digital memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil. Proses kerusakan dan penurunan ketahanan media arsip akan terus berjalan dan sering tidak diketahui sehingga sulit untuk dicegah. Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi tingkat kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip statis pada lembaga kearsipan tersimpan di lingkungan yang aman sehingga arsip statis dapat diakses dan dimanfaatkan dengan baik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa lembaga kearsipan sesuai wilayah yuridiksinya memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis. Oleh karena itu, lembaga kearsipan harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis yang dikelolanya. Untuk menjalankan fungsi dan tugas pengelolaan arsip statis, lembaga kearsipan umumnya memiliki beberapa keterbatasan, seperti belum adanya kebijakan formal mengenai preservasi,

belum optimalnya pembinaan *stakeholders*, kurangnya sosialisasi, keterbatasan sumber daya (SDM, prasarana dan sarana, pendanaan), serta belum maksimalnya kerja sama kearsipan. Pada sisi lain, reformasi sistem pemerintahan di Indonesia telah membawa dampak terhadap meningkatnya volume arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan baik tingkat pusat, daerah, dan perguruan tinggi. Globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan serta praktik kearsipan ikut berpengaruh terhadap kompleksitas pelestarian arsip statis dan tuntutan kebutuhan akses publik terhadap arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan.

Menghadapi kondisi seperti tersebut di atas, maka otoritas pada setiap level lembaga kearsipan harus memberikan bukti komitmennya dalam melestarikan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa melalui penyusunan strategi preservasi arsip statis pada lembaga yang dipimpinnya. Penyusunan strategi preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan mengacu kepada visi, misi, program, dan sasaran kerja kearsipan dengan mencakup tujuh aspek penting dalam penyelenggaraan kearsipan statis yang harus dilaksanakan yaitu pedoman/standar, pembinaan *stakeholders*, pengembangan SDM, modernisasi, prasarana dan sarana, sosialisasi, kerja sama, dan pendanaan.

C. Perumusan Masalah

Perumusan strategi preservasi arsip statis sebagai memori kolektif pada lembaga kearsipan, berangkat dengan pertanyaan umum penelitian (*grandtour question*), yaitu "Bagaimana strategi preservasi arsip statis dalam rangka menjamin kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif pada lembaga kearsipan?". Untuk lebih fokus terhadap sasaran maka pertanyaan umum ini dirumuskan dalam beberapa sub pertanyaan (*subquestions*), sebagai berikut:

1. Bagaimana pedoman, standar, prosedur, kriteria preservasi arsip statis?
2. Bagaimana pembinaan *stakeholders* arsip statis ?
3. Bagaimana metode preservasi arsip statis?
4. Bagaimana sumber daya manusia preservasi arsip statis?
5. Bagaimana prasarana dan sarana preservasi arsip statis?
6. Bagaimana sosialisasi program preservasi arsip statis?
7. Bagaimana kerja sama preservasi arsip statis?
8. Bagaimana pendanaan preservasi arsip statis?

D. Kerangka Konseptual

1. Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis ini dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Schelenberg (1956), menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) meliputi :

- a. Penyusutan – menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta.
- b. Perawatan dan penataan – pengepakan, pelabelan dan reproduksi.
- c. Pendeskripsian dan penerbitan – deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk.
- d. Pelayanan referensi – mencari, meminjamkan arsip, menyediakan ruang penelitian.

Michel Roper (1993), menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) meliputi:

- a. Penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*).
- b. Perlindungan dan perawatan (*conservation*).
- c. Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*).
- d. Akses dan layanan (*access and service*).
- e. Penyuluhan masyarakat (*publish*).

Pada sisi lain, Mc Kemmish (1993), menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Penilaian dan akuisisi (*acquisition and appraisal*).
 - 1) *Contact /negotiation*.
 - 2) *Macro surveying (identification of potential archives)*.
 - 3) *Micro surveying (appraisal, disposal scheduling)*.
 - 4) *Transferring*.
- b. Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*).
- c. Preservasi (*preservation*).
- d. Layanan informasi (*reference*).

- e. Pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat (*user education and public relations*)

2. Preservasi Arsip Statis

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) kata “preservasi” berarti pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan. Sedangkan, kata “pelestarian” berasal dari kata dasar “lestari” yang berarti tetap, seperti semula, bertahan, tidak berubah atau kekal. Kata “pelestarian” berarti proses atau cara atau pembuatan untuk melestarikan.

Apabila kata “preservasi” jika dirangkai dengan dengan kata “arsip” maka menjadi “preservasi arsip” yang berarti sebagai pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip. Sedangkan kata “pelestarian” jika dirangkai dengan kata “arsip” maka menjadi “pelestarian arsip” yang berarti kegiatan yang dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kemusnahan. Konsep ”arsip” di sini adalah konsep ”arsip statis” yaitu arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*).

Dalam konsep kearsipan, istilah ”pelestarian arsip” sering digunakan sebagai pengganti istilah “preservasi arsip” atau sebaliknya. Kedua istilah ini pada dasarnya adalah tindakan yang dilakukan untuk memungkinkan arsip statis baik fisik dan informasinya dapat disimpan dan dipertahankan selama mungkin di lembaga kearsipan. Menurut Ellis (1993) preservasi adalah tindakan yang memungkinkan bahan arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu lama melalui kegiatan penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip statis di lembaga kearsipan.

Walne (1988) mendefinisikan preservasi sebagai proses perlindungan arsip dari kerusakan ataupun penurunan daya tahan serta tindakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan atau penurunan. Sementara itu, menurut Bellardo (1992), termasuk dalam kegiatan preservasi adalah memindahkan informasi arsip yang terekam dalam suatu media ke media lainnya, misalnya ke *microfilm*.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa konsep ”preservasi” dan konsep ”pelestarian” memiliki makna dan lingkup yang sama yaitu kegiatan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, dan pengamanan atau perlindungan arsip statis baik fisik dan informasinya, bahan serta peralatan yang digunakan. Jadi, preservasi atau pelestarian arsip statis secara umum bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi arsip statis agar memiliki ketahanan yang optimal, menghindarkan kerusakan sehingga fisik dan informasi yang dikandungnya dapat terlindungi selama mungkin.

Preservasi atau pelestarian arsip statis meliputi kegiatan:

1. Pemeliharaan dan penjagaan arsip statis terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif).
2. Perawatan dan perbaikan terhadap arsip statis apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif).
3. Pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Selain istilah "preservasi" dan "pelestarian", istilah lain yang sering digunakan untuk merujuk kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan adalah istilah "konservasi arsip" (*archival conservation*). Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, konsep "konservasi arsip" merupakan bagian dari "preservasi arsip". Menurut Ellis (1993) konservasi adalah proses dari preservasi secara fisik terhadap media rekam asli arsip. Dalam pelaksanaannya konservasi ini menyangkut dua hal, yaitu: konservasi yang bersifat pencegahan (*preventive conservation*) dan konservasi yang bersifat perbaikan (*restoration conservation*).

Konservasi preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah, menghambat atau menghindari degradasi atau kerusakan arsip yang diakibatkan oleh faktor penyebab kerusakan arsip, misalnya dengan melakukan kontrol terhadap lingkungan penyimpanan arsip, pengamanan terhadap penyimpanan arsip, instalasi untuk pengamanan arsip (*warning device*). Termasuk dalam kegiatan konservasi preventif ini adalah kegiatan reproduksi terhadap arsip yang *fragile*. Konservasi preventif sering juga disebut sebagai *konservasi makro* (*macro conservation*). Sedangkan Konservasi restorasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki kerusakan terhadap fisik arsip agar semaksimal mungkin dapat kembali ke kondisi awal arsip. Konservasi restorasi ini sering juga disebut sebagai "*konservasi mikro*" (*micro conservation*).

Model hubungan preservasi arsip statis dengan pengelolaan arsip statis dalam konteks sistem pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan dapat digambarkan seperti berikut ini:



Gambar 1. Model hubungan preservasi arsip statis dengan pengelolaan arsip statis

E. Formulasi Strategi Preservasi Arsip Statis

Strategi preservasi arsip statis adalah pola untuk merumuskan kebijakan, keputusan alokasi sumber daya, dan langkah lembaga kearsipan untuk mengatasi isu strategis dalam mencapai tujuan preservasi arsip statis. Menentukan strategi preservasi arsip statis yang efektif harus mengacu kepada visi dan misi lembaga serta memperhatikan faktor internal dan eksternal yang dihadapi oleh lembaga kearsipan.

Formulasi strategi preservasi arsip statis merupakan proses kerja yang kreatif dan harus sesuai dengan kebutuhan, dapat diterima, dilaksanakan, dipertanggungjawabkan secara legal dan moral. Dalam merumuskan strategi preservasi arsip statis perlu memperhatikan strategi yang sudah ada. Strategi yang sudah ada dan efektif perlu dipertahankan dan dikembangkan menjadi lebih efektif.

Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, strategi preservasi arsip statis merupakan bagian dari penetapan kebijakan bidang pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Strategi preservasi arsip statis merupakan komitmen lembaga kearsipan untuk menyimpan, memelihara, dan melindungi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa sehingga dapat lestari. Strategi preservasi arsip statis merupakan arahan otoritas tertinggi lembaga kearsipan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional arsiparis di lingkungannya dalam melaksanakan kerangka kerja preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

Strategi preservasi arsip statis yang ditetapkan oleh otoritas lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja atau haluan untuk mempertahankan kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan yang dipimpinnya. Ada beberapa aspek penting yang harus diperhatikan oleh otoritas lembaga kearsipan terkait

dengan formulasi strategi preservasi arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan, yaitu aspek: pedoman/standar, pembinaan *stakeholders*, pengembangan SDM, modernisasi, prasarana dan sarana, sosialisasi, kerja sama, dan pendanaan.

Model kerangka berfikir formulasi strategi preservasi arsip statis dalam rangka menjamin kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Model kerangka berfikir formulasi strategi preservasi arsip statis

Keterangan Gambar

1. Pedoman/Standar

Agar pelaksanaan preservasi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan diperlukan pedoman atau standar preservasi arsip statis yang disusun secara nasional dan internasional. Pedoman/standar preservasi arsip statis sebagai instrumen kontrol terhadap pelaksanaan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan. Oleh karena itu, pedoman/standar preservasi arsip statis dijadikan kebijakan formal otoritas tertinggi lembaga kearsipan yang disusun dalam bentuk peraturan kepala lembaga kearsipan, peraturan pimpinan daerah, peraturan rektor atau sebutan nama lain yang mengacu kepada kebijakan kearsipan nasional.

Pedoman atau standar harus memuat prinsip-prinsip preservasi arsip statis, yaitu:

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
- b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;

- c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
- d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
- e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

Lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis merupakan institusi budaya utama dalam masyarakat Indonesia yang berfungsi sebagai pusat penelitian, penyimpanan bukti sejarah, tempat di mana masyarakat Indonesia (pusat, daerah, dan perguruan tinggi) dapat mengakses arsip statis sebagai memori kolektif sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu, pedoman/standar preservasi arsip statis diarahkan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan dasar bagi pelaksanaan preservasi arsip statis;
- b. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh dan terpadu; dan
- c. Memberikan informasi dan bimbingan untuk SDM pelaksana preservasi arsip tentang mekanisme dan tanggung jawab preservasi arsip statis.

2. Pembinaan *Stakeholders*

Untuk memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis, lembaga kearsipan harus membangun komunikasi dan koordinasi (koneksitas) yang baik antara unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan arsip statis, yakni bagian akuisisi, pengolahan, dan pelayanan informasi arsip statis di lingkungannya, sehingga mampu bersinergi dalam menjamin kemudahan akses dan ketersediaan arsip statis bagi masyarakat pengguna arsip (*user*).

Lembaga kearsipan harus memberikan pembinaan preservasi arsip statis kepada unit-unit kerja yang terkait dengan pengelolaan arsip statis (*stakeholders*) di lingkungan lembaga kearsipan, seperti unit kerja akuisisi dan unit kerja pengolahan arsip statis. Hal ini penting agar kedua unit ini mampu melaksanakan fungsi akuisisi dan pengolahan arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan pro preservasi atau pelestarian arsip statis.

Pembinaan preservasi arsip statis juga penting diberikan kepada unit kerja layanan arsip statis (*archival reference services*) dalam memberikan layanan arsip statis kepada semua pengguna arsip statis (*user*) di lembaga kearsipan dengan tetap bersandarkan kepada prinsip-prinsip preservasi arsip statis. Hal ini sangat penting bagi lembaga kearsipan karena dana yang digunakan untuk preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa bertujuan agar arsip statis dapat digunakan oleh pemerintah dan masyarakat umum.

Bagian layanan arsip statis merupakan titik hubung antara lembaga kearsipan dengan masyarakat yang ingin mengetahui khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan. Pengguna arsip statis terkadang dapat menjadi salah satu sumber terjadinya kerusakan arsip statis apabila petugas ruang baca kurang memberikan pengetahuan mengenai tanggung jawab dan kewajiban *user* dalam menggunakan arsip statis di lembaga kearsipan.

Reputasi suatu lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis sangat ditentukan pada kualitas layanan yang diberikan kepada para pengguna arsip statis. Oleh karena itu, bagian layanan baca (informasi) harus memastikan bahwa pengguna arsip statis tidak menjadi faktor penyebab rendahnya kualitas pelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan.

Arsip statis kuno atau sudah tua (terutama arsip statis bermedia kertas) sangat rentan jika digunakan oleh pengguna arsip pemula/tidak ahli. Oleh karena itu, pegawai atau arsiparis pada bagian layanan baca dapat menerapkan aturan-aturan penggunaan arsip dengan tegas dalam menjaga kelestarian arsip statis tanpa melepaskan etika dan kesopanan dalam memberikan layanan. Penegakan aturan-aturan yang ketat ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya salah penggunaan (*misusing*) atau bahkan penghilangan arsip statis oleh pengguna arsip statis yang tidak bertanggung jawab.

3. Metode Preservasi

Pelaksanaan metode preservasi arsip statis di lembaga kearsipan harus menyangkut pada dua jenis preservasi arsip, yaitu: preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan (*preventive preservation*) dan preservasi yang bersifat perbaikan (*curative/restoration preservation*).

Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip statis, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan, serta pemeliharaan, dan pembatasan akses arsip statis. Sedangkan preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip statis yang rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis pada lembaga kearsipan.

Penerapan preservasi arsip statis dengan metode preventif dan kuratif pada lembaga kearsipan sesuai dengan amanat Pasal 60 ayat (1) dan (2) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Untuk itu, preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif.

Untuk efektivitas dan efisiensi, sebaiknya dalam implementasi program preservasi arsip statis, lembaga kearsipan harus mengutamakan preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan

seperti kondisi/keadaan semula, serta informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat digunakan secara optimal. Tindakan yang dilakukan dalam preservasi preventif adalah:

- a. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti suhu dan kelembaban udara pada ruangan tempat penyimpanan arsip statis dijaga dengan stabil;
- b. Prasarana dan sarana yang sesuai dengan bentuk dan media arsip;
- 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 statis.

Tindakan preservasi arsip statis secara kuratif harus dilakukan sesegera mungkin terhadap arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan. Teknik perbaikan/perawatan/retorasi yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi secara kuratif, lembaga kearsipan membutuhkan ruangan, peralatan, dan petugas yang ahli serta pendukung lainnya sesuai dengan karakter arsip statis yang ditangani.

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut Terry Eastwood (1992) dari Universitas British Columbia, arsiparis (*archivist*) merupakan '*servant of evidence*'. Mereka harus melestarikan arsip karena nilai evidensialnya, bukan karena alasan-alasan informasional atau kultural. Arsiparis memiliki kewajiban untuk melindungi arsip dari 'korupsi', dan oleh karenanya pelaksanaan pengelolaan arsip harus "*preserve impartiality*" (tidak berpihak).

Agar arsip dapat dipercaya kebenarannya (*trustworthy*), arsip harus dikelola sejak penciptaannya hingga pelestariannya sedemikian rupa sehingga kebutuhannya untuk akuntabilitas dapat terlindungi. Dalam Pasal 29 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh SDM yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Oleh karena itu, strategi preservasi arsip statis terkait dengan pengembangan SDM kearsipan yang melaksanakan tugas preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan SDM yang mencakup semua aspek preservasi arsip statis untuk meningkatkan:

- 1) Pengetahuan teknis preservasi;
 - 2) Pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis;
 - 3) Penanganan yang tersedia;
 - 4) Penerapan tata cara preservasi yang baik; serta
 - 5) Penyadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.
- b. Program pengembangan SDM preservasi arsip statis mencakup aspek sebagai berikut:
- 1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/ konservator:
 - a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - b) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi;
 - c) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip; dan
 - d) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
 - 2) Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
 - 3) Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
 - 4) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru;
 - 5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi SDM preservasi.

Pengembangan SDM kearsipan yang melaksanakan tugas preservasi atau pelestarian arsip statis merupakan amanat Pasal 30 huruf b UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

5. Modernisasi Prasarana dan Sarana

Kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan sangat tergantung kepada prasarana dan sarana yang digunakan untuk mempreservasi arsip statis. Prasarana dan sarana kearsipan statis, yakni infrastruktur dan peralatan yang digunakan untuk memelihara, merawat, dan memperbaiki arsip statis berdasarkan standar dan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis terpelihara dengan baik

karena pemeliharannya dilaksanakan dengan benar. Untuk meningkatkan kualitas preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, lembaga kearsipan harus memodernisasi prasarana dan sarana pelestarian arsip statis dengan dukungan sistem teknologi informasi dan komunikasi.

Prasarana dan sarana preservasi arsip statis yang digunakan untuk mendukung kelestarian arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip seperti arsip kertas, foto, kaset, video, film, peta, kartografi dan kearsitekturan, digital/elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi) antara lain:

- a. Prasarana dan sarana pemeliharaan arsip statis, untuk mendukung penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip statis dari pencurian dan/atau bahaya kebakaran pada ruangan penyimpanan arsip statis di depot;
- b. Prasarana dan sarana restorasi arsip statis, untuk mendukung kegiatan perawatan dan perbaikan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media;
- c. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan reproduksi (alih media, copy) arsip statis dalam berbagai bentuk dan media.

Perencanaan prasarana dan sarana preservasi harus mencakup pertimbangan bentuk dan media arsip, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan. Ada beberapa faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana kearsipan, antara lain:

- a. Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip statis. Proyeksi rata-rata pertumbuhan arsip statis dapat menghindari kekurangan fasilitas tempat penyimpanan. Begitupun, media penyimpanan digital untuk arsip elektronik harus dinilai sesuai dengan kapasitas penyimpanannya. Pemilihan media harus sesuai dengan prakiraan volume dan rata-rata pertumbuhan arsip;
- b. Penggunaan arsip. Berbagai penggunaan arsip akan menentukan tingkat perlindungan yang diperlukan untuk menghindari kehilangan atau kerusakan. Untuk arsip elektronik, penggunaan sistem dan media yang reliabel yang memiliki ketahanan lebih besar dan lebih kuat akan diidentifikasi. Kemudian, kemudahan dalam memindahkan dan melindungi *backup* merupakan hal utama yang dipertimbangkan dalam memilih tempat penyimpanan arsip elektronik;
- c. Kebutuhan keamanan dan sensitivitas arsip. Beberapa arsip statis terbatas untuk diakses karena alasan tertutupan, karakter informasi yang dimiliki atau perlindungan hukum;
- d. Karakteristik fisik. Faktor-faktor ini akan mempengaruhi tempat penyimpanan: berat, jarak lantai yang diperlukan, kontrol temperatur dan kelembapan, dan ketentuan-ketentuan preservasi fisik media arsip (misalnya, kertas, penyimpanan digital,

microform). Arsip dalam format elektronik perlu dikonversikan atau dimigrasikan. Media penyimpanan digital perlu *refresh*. Arsip perlu dilindungi dari api/kebakaran, air/banjir, dan risiko lain yang berkaitan dengan kondisi lingkungan setempat;

- e. Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan temu-balik. Penemuan kembali arsip merupakan pertimbangan utama. Arsip statis yang sering diakses perlu kemudahan akses pada fasilitas tempat penyimpanan. Arsip elektronik disimpan dengan berbagai cara agar lebih mudah ditemukan kembali;
- f. Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip. Pertimbangan biaya mempengaruhi keputusan untuk *outsourcing* tempat penyimpanan fisik dan/atau elektronik dan pilihan media penyimpanan arsip elektronik;
- g. Kebutuhan akses. Analisis untung-rugi penyimpanan di dalam versus penyimpanan di luar dapat menunjukkan bahwa fasilitas tempat penyimpanan, sistem, dan/atau peralatan diperlukan untuk mendukung penuh kebutuhan organisasi;
- h. Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang stabil, perlindungan dari kebakaran, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari kontaminasi (seperti racun isotop radioaktif, dan pertumbuhan jamur), tindakan keamanan, kontrol akses di daerah tempat penyimpanan, sistem pendeteksi, dan perlindungan yang sesuai terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang kecil yang mengganggu seperti kutu.
- i. Peralatan. Rak arsip statis harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban. Boks dan pembungkus arsip harus dapat menahan beban arsip di dalamnya, tanpa merusakkan arsip.

6. Sosialisasi

Dasar strategi preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran melestarikan arsip statis sehingga akan terbangun budaya (*culture*) untuk menghargai arsip statis sebagai memori kolektif bangsa (*nation collective memory*). Karena itu, program preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan harus disosialisasikan kepada *stakeholders* agar mereka mengetahui dan memahaminya, sehingga dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya preservasi arsip statis dalam rangka menjamin kelestarian memori kolektif bangsa. Sosialisasi dapat dilakukan melalui:

- a. Publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, *leaflet* atau layanan media lainnya;

- b. Pembuatan panduan dan *leaflet* khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisnya;
- c. Pembuatan *slide*/kaset atau program video preservasi arsip; dan
- d. Pertemuan ilmiah dengan tema preservasi arsip statis.

Program peningkatan kesadaran preservasi arsip statis merupakan pelaksanaan atas amanat Pasal 36 ayat (1) dan (2) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. Sosialisasi kearsipan ini dilaksanakan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

7. Kerja sama

Untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas/mutu preservasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan dilakukan melalui hubungan kerja sama dengan institusi dan organisasi lain dalam hal preservasi arsip statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional. Kerja sama lembaga kearsipan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan peningkatan kualitas/mutu preservasi arsip statis harus mengacu kepada Pasal 37 ayat (1) dan (2) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.

8. Pendanaan

Program preservasi arsip statis merupakan fungsi pokok (*core bussines*) lembaga kearsipan. Preservasi arsip statis membutuhkan pendanaan untuk mendukung kegiatan pelestarian arsip sebagai memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, lembaga kearsipan harus mengalokasikan dana secara proporsional dan pro preservasi untuk mendukung kegiatan preservasi arsip statis agar program preservasi arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif.

Pengalokasian dana untuk program preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan Pasal 7 huruf j UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mencantumkan bidang pendanaan sebagai salah satu dari sepuluh bidang penetapan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional. Pendanaan dapat dialokasikan untuk mendukung kegiatan penyusunan dan penyempurnaan pedoman/standar, pembinaan, peningkatan metode, pengembangan SDM, modernisasi prasarana dan sarana, sosialisasi, dan peningkatan kerja sama.

F. Penutup

Pelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan preservasi arsip statis baik preventif dan kuratif. Oleh karena itu, preservasi arsip statis merupakan hal yang sangat strategis bagi lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis dalam melestarikan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.

Untuk menghadapi permasalahan serius dalam melestarikan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan akibat eskalasi pertumbuhan volume arsip statis yang terus meningkat dan ancaman kerusakan arsip statis oleh faktor perusak internal maupun eksternal arsip sehingga berdampak terhadap kelestarian arsip statis diperlukan formulasi strategi preservasi arsip statis yang mengacu kepada visi dan misi lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis. Formulasi strategi preservasi arsip statis merupakan kebijakan kearsipan yang sistematis dan komprehensif yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan dalam melestarikan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

Formulasi strategi preservasi arsip statis yang dilaksanakan secara konsisten dan dengan *road map* yang jelas pada akhirnya mampu mempercepat perwujudan visi dan misi lembaga kearsipan untuk menjadi lembaga yang mampu menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa, dan melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka NKRI. Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan memiliki peran penting bagi kehidupan bangsa Indonesia karena dengan adanya arsip statis kita dapat mengetahui apa yang telah terjadi pada masa lalu dengan bangsa Indonesia kemudian mempelajarinya untuk kehidupan pada masa mendatang yang lebih baik, seperti dikatakan Maykland (1992), “*A world without archives would be a world with no memory, no culture, no legal rights, no understanding of the roots of history and science, and no identity.*”

Hal utama yang harus diperhatikan oleh lembaga kearsipan untuk mencapai tujuan mulia tersebut adalah dalam menyusun strategi preservasi arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan yang harus mencakup 8 (delapan) aspek utama penyelenggaraan preservasi arsip statis, yaitu: pedoman/standar, pembinaan *stakeholders*, metode, pengembangan SDM, modernisasi prasarana dan sarana, sosialisasi, kerja sama, dan pendanaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, edisi keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Port Melbourne: Thorpe and Australian Society of Archivists.
- International Organisation for Standardization. 2003. *Information and Documentation – Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*, ISO 11799, 1st ed. Geneva: International Organisation for Standardization.
- International Organisation for Standardization. 1996. *Information and Documentation – Archival Paper – Requirements for Permanence and Durability*, ISO 11108, 1st ed. Geneva: International Organisation for Standardization.
- Ling, Ted. ±2000. *Solid, Safe, Secure: Building Archives Repositories in Australia*. Canberra: Goanna Print.
- National Archives of Australia. 2002. *An Approach to the Preservation of Digital Records*.
- National Archives of the United Kingdom. *Caring for Your Photographs*. Diakses tanggal 20 Februari 2012, dari http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/archivesconservation_photo.pdf.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang *Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang *Pedoman Preservasi Arsip*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
- Walne, Peter (ed). 1988. *Dictionary of Archival Terminologi*. German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch.