
Aspek Fundamental dalam Pengelolaan Arsip Warisan Budaya

Henny Surya Akbar Purna Putra
Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
E-mail : johnoseventyfive75@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan makna arsip warisan budaya (2) mendeskripsikan lembaga yang berhak dalam pengelolaan arsip warisan budaya (3) mendeskripsikan aspek-aspek krusial dalam perencanaan kebijakan pengelolaan arsip warisan budaya (4) mendeskripsikan aspek-aspek krusial dalam pemeliharaan dan pengawetan arsip warisan budaya. Metode, yang digunakan pada penelitian ini dengan menggunakan studi kepustakaan (library research). Sumber data pada penelitian ini mengacu sumber data primer dan sumber data sekunder, yang dimana sumber data primer adalah sumber data yang orisinal, sedangkan sumber data sekunder adalah penelitian yang tidak secara langsung ada dan berpartisipasi dalam obyek penelitian, hanya sebatas kritisi atau mengkomparasikan teori-teori sebelumnya. Pengumpulan data secara literer yaitu mengumpulkan bahan-bahan perpustakaan yang berkesinambungan dan selaras dengan obyek penelitian. Data, bahan-bahan pustaka tersebut diolah dengan tiga tahap, editing, organizing, dan penemuan hasil penelitian. Analisis data, yang digunakan adalah dengan menganalisis isi (content analisis) dari berbagai bahan perpustakaan yang relevan dengan pembahasan obyek penelitian

Kata kunci: Pengelolaan arsip, Pemeliharaan arsip, Pengawetan arsip

A. PENDAHULUAN

Manusia dilahirkan pada hakikatnya telah terikat erat dengan budaya dimana ia berada. Secara tidak langsung apa yang manusia lakukan sebenarnya telah dapat diidentifikasi bahwa perilaku tersebut didasarkan oleh budaya-budaya

yang melatarbelakanginya. Ketika ia makan dengan tangan kanan, mempunyai bahasa daerah masing-masing, dan memperingati hari-hari penting sebagai tradisi kultural, hal-hal tersebut adalah budaya. Pendapat di atas sejalan dengan pemikiran (Koentjaraningrat, 1980) yang berpendapat bahwa, “budaya adalah keseluruhan gagasan, naluri, tindakan, dan hasil karya cipta manusia dalam kehidupan bermasyarakat”.

Sejalan dengan pendapat di atas, Hofstede (1994) berpendapat bahwa, “budaya adalah pikiran, perasaan, dan tindakan manusia, dapat diistilahkan budaya adalah sebuah perangkat lunak jiwa manusia (*software of the mind*)”. Sehingga didapatkan poin penting tentang budaya adalah suatu konstruksi batin dan pemikiran berdasarkan sistem kultural yang dapat mendorong manusia dalam melakukan sesuatu. Sistem kultural di setiap wilayah mempunyai perbedaan masing-masing, yang memungkinkan perbedaan tentang budaya atau tradisi tersebut sebagai ciri khas yang unik di setiap wilayah.

Ciri khas yang unik di setiap wilayah ini adalah sebagai warisan budaya yang mempunyai nilai luhur. Warisan budaya yang berbeda-beda ini, menjadi hal yang krusial tatkala memiliki kandungan peristiwa yang penting. Dalam hal ini peran kearsipan dibutuhkan dalam hal menjembatani sejarah dengan masa sekarang dan masa depan. Kearsipan yang mengelola dokumen/arsip yang mempunyai nilai-nilai peristiwa yang menunjukkan keberadaan yang luhur, sehingga dengan adanya bukti arsip akan peristiwa tersebut akan menjadi sebuah eksistensi nilai budaya. Dokumen/arsip yang penting ini,

mebutuhkan penanganan secara khusus dalam pengelolaan, perawatan, dan pelestariannya.

Nilai yang dikandung oleh dokumen/arsip ini yang menjadikan penanganan yang sangat hati-hati. Karena dokumen/arsip memiliki rentan kerusakan atau hilang yang akan memunculkan permasalahan masa depan. Karakter unik dari dokumen/arsip yang warisan budaya ini adalah tidak digandakan yang memungkinkan dokumen/arsip ini hanya terdapat satu di seluruh dunia. Oleh karena itu, penanganan dokumen/arsip tersebut membutuhkan strategi dalam perawatan dan pelestarian dokumen/arsip yang bernilai sejarah ini.

Secara etimologi istilah arsip ini berbeda-beda, bangsa Yunani Kuno istilah arsip berasal dari kata “*archeion*” yang berarti “gedung pemerintahan”, “*archivum*” dalam bahasa Latin, “*archives*” dalam bahasa Inggris, dan dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”. Istilah *Archieff* dari bahasa Belanda inilah yang kemungkinan besar menjadi istilah “arsip” di Indonesia. (Sulistyo-Basuki, 2013).

Pengertian arsip ini memiliki berbagai definisi, dalam kamus bahasa inggris *archive* [ahr-kahyv] termasuk kata benda (*noun*) “*usually archives, documents or records relating to the Activities, business dealings, etc., of a person, family, corporation, association, community, or nation*”. Menurut Wursanto (1991) “arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk Pekerjaan kantor lainnya, ialah: formulir, surat, dan laporan”. Sedangkan Gie (2005) arsip adalah suatu kumpulan

warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan, agar ketika arsip tersebut dibutuhkan dengan cepat dapat ditemukan kembali. Berdasarkan pengertian di atas, didapatkan benang merah arsip adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan tata kelola kumpulan warkat (*item*) seperti dokumen, formulir, surat, laporan yang dihasilkan oleh instansi dan dikelola secara tersistematis. Sehingga hal yang mendasar dari arsip adalah kegiatan dalam pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip akan menjadi hal yang krusial, sehingga dalam pengelolaannya membutuhkan strategi yang efektif, termasuk lembaga yang dapat mengelola arsip, aspek kebijakan, dan identifikasi permasalahan yang akan timbul dalam implementasi pemeliharaan dan pengawetan arsip. Oleh karena itu, artikel ini akan mencoba mendeskripsikan tentang aspek-aspek yang fundamental dalam pengelolaan arsip warisan budaya.

B. PEMBAHASAN

1. Arsip Statis

Arsip mempunyai nilai yang krusial sebagai bukti sejarah, sebab sebuah eksistensi (keberadaan) tidak dapat terlepas dengan suatu catatan secara riil yang dapat dilihat, dirasa, dan didengar. Pada Undang-Undang tentang Kearsipan khususnya pada bab satu pasal satu, dijelaskan bahwa

arsip adalah sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU Nomor 43 tahun 2009). Berdasarkan Undang-Undang di atas dapat dipahami jika arsip mempunyai relasi yang erat dengan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip ditinjau berdasarkan fungsinya, terdapat dua tipe, yaitu: arsip dinamis dan arsip statis. *Tipe pertama*, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009). *Tipe kedua*, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip, karena memiliki nilai guna kesejarahan meskipun telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Selain itu, pengertian berdasarkan Undang-Undang di atas sejalan dengan pendapat Evans (1990) yang mengemukakan bahwa, “arsip statis adalah arsip yang tidak mempunyai fungsi lagi bagi organisasi, akan tetapi tetap dipelihara oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai yang berkelanjutan (*continuing value*). (Azmi, 2014:7) Berdasarkan pengertian di

atas, dapat dipahami bahwa arsip statis adalah segala bentuk karya cetak atau rekaman tentang peristiwa yang telah habis masa fungsinya, tetapi tetap dipelihara dan dilestarikan karena dianggap mempunyai nilai yang guna kesejarahan bagi instansi dan/atau negara.

2. Lembaga Pengelola Arsip Warisan Budaya

Arsip warisan budaya adalah arsip yang mempunyai nilai budaya, nilai peristiwa, atau nilai rekaman bersejarah yang luhur bagi negara. Karena alasan yang krusial tersebut, sosok lembaga pengelola arsip ini menjadi sosok yang fundamental. Yang dimana aspek fundamental lembaga kearsipan ini mempunyai fungsi, antara lain: a) menjadi kebutuhan praktis dan efisiensi pemerintahan yang semakin maju dan menuntut dibutuhkannya penyimpanan terhadap arsip, b) pertimbangan budaya lembaga kearsipan adalah lembaga yang mempunyai tanggung jawab terhadap pelestarian kebudayaan bangsa, c) kesadaran pribadi, sebagai antisipasi terhadap konflik kesenjangan sosial, sehingga peran lembaga ini menjaga hak-hak feodal dan hak-hak istimewa, d) bersifat resmi kedinasan, arsip yang diciptakan oleh pemerintahan senantiasa mempunyai nilai guna berkelanjutan (*continuing value*) dan sebagai rekam jejak kegiatan pemerintahan. (Schelenberg dalam Widodo, 2014:5.8)

Sejalan dengan pendapat di atas, Kely dalam Widodo (2014:5.8) mempunyai lima fungsi lembaga kearsipan, sebagai berikut: a) fungsi pelestarian warisan budaya masyarakat, b) dapat memberi rasa hormat terhadap kelampauan, c) dapat

membuka lembaran sejarah yang memungkinkan dalam mengambil keputusan, d) mengizinkan masyarakat untuk memahami dengan jelas tentang hak-hak hukum mereka, dan e) mengizinkan setiap individu untuk melihat dengan jelas tentang kejadian-kejadian tertentu yang menonjol dalam kebudayaannya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat dipahami bahwa sosok lembaga pengelola arsip mempunyai peran yang krusial dalam menghubungkan sejarah dengan masa kini. Krusial, bermaksud dapat menjembatani masyarakat untuk mengetahui tentang apa yang terjadi dimasa lampau, sehingga masyarakat dapat memahami posisional mereka dalam mengkontruksi persepsi dan guna dalam pengambilan sebuah keputusan.

Aspek-aspek fundamental lembaga pengelola arsip di atas, membuat kesadaran akan pentingnya lembaga pengelola arsip dalam manajemen kearsipan bertaraf Nasional. Lembaga-lembaga ini seperti, Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI), di Amerika disebut dengan *National Archive and Records Administration* (NARA), dan di Inggris disebut *The National Archive* (TNA). Lembaga-lembaga di atas adalah lembaga sebagai pengelola arsip secara Nasional. Secara mikro, lembaga pengelola arsip Nasional ini juga mempunyai tugas dalam pembinaan lembaga kearsipan lain bertaraf provinsi dan kota.

Sehingga, pada kerangka ini lembaga arsip Nasional ini

membangun sistem terpadu untuk membentuk jaringan antara lembaga arsip pusat dengan unit-unit kearsipan pemerintah atau swasta, agar mutu pengelolaan arsip secara Nasional dapat terlaksana secara efisien. Efisien dalam pemenuhan kebutuhan operasional instansi dan pelestarian arsip yang mempunyai nilai sejarah bagi negara. (Hadiwardoyo, 2014). Sistem terpadu di atas dapat memberikan peluang unit-unit pemerintah atau swasta untuk mengembangkan kearsipan di unit mereka.

Unit-unit pemerintah tersebut, termasuk dengan lembaga kearsipan sebagai berikut: a) negara/BUMN/BUMD, daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan, unit-unit kearsipan swasta ini seperti perguruan tinggi swasta. Unit-unit di atas sebenarnya telah mempunyai wewenang dalam pemeliharaan (*conservation*) dan pelestarian (*preservation*), sehingga dalam prosesnya lembaga-lembaga tersebut hendaknya mempersiapkan diri dalam pemeliharaan (*preservation*) dan pelestarian (*conservation*) arsip warisan budaya.

3. Kebijakan Pengelolaan Arsip Statis

Tahap paling awal adalah persiapan, hal ini berguna untuk meminimalisir permasalahan dan memperlancar kegiatan kedepannya. Unsur yang mendasar dan yang krusial dalam persiapan pemeliharaan (*preservation*) dan pengawetan (*conservation*) adalah unsur kebijakan. Kebijakan berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan preservasi.

“Secara fundamental kebijakan adalah penjabaran tentang apa yang harus dipreservasi dengan cara mempreservasi kelompok bahan pustaka atau materi tertentu” (Rokhman, 2008). Sehingga, berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijakan adalah fondasi bagi lembaga dalam menentukan tujuan dan melaksanakan kegiatan.

Perancangan sebuah kebijakan pemeliharaan dan pengawetan arsip ini mencangkup beberapa aspek fundamental. Berdasarkan pandangan Wright (1990:317) mengatakan bahwa, “*several basic assumptions underlie this policy,*” lebih lanjut ia memecah menjadi delapan aspek fundamental dalam perancangan suatu kebijakan pemeliharaan arsip.

- 1). *A pervasive function which is an integral part of every activity involving archival records both directly and indirectly.* Oleh karena itu, kebijakan pemeliharaan arsip ini mencangkup akuisisi, merencanakan akomodasi, dan program publikasi seperti pameran dan sarana penelitian.
- 2). Menekankan pada pengelolaan arsip yang bagus (*a good archival stewardship*), sehingga dapat menekan biaya pengawetan di masa depan,
- 3). Penekanan terhadap pelatihan staf dan informasi, sehingga staf lebih kritis terhadap pembuatan program kerja kegiatan pengawetan,
- 4). Pendelegasian wewenang dalam penerapan kebijakan, dijelaskan dalam dokumen yang terpisah. Integrasi antar

cabang yang berwenang dalam program pengawetan arsip,

- 5). Kebijakan pengawetan dengan jelas dan formal akan berhubungan dengan lembaga yang lain (akuisisi, dan pameran)
- 6). Kebijakan pengawetan akan menjadi sumber informasi yang penting tatkala kebijakan tersebut terbuka secara internal maupun eksternal.

Karena fungsi kebijakan adalah sebagai fondasi bagi lembaga-lembaga yang mengelola arsip, maka dalam perumusan kebijakan ini diperlukan beberapa langkah-langkah agar menghasilkan program yang efektif dan efisien. Kebijakan dalam hal ini mencakup beberapa aspek, *pertama* adalah kegiatan (*program*). Pada perencanaan program ini (Wright, 1990) berpendapat bahwa, kebijakan perencanaan kegiatan terdiri atas empat komponen, yaitu: a) kebijakan tertulis; b) pendeskripsian aturan dan implementasi kegiatan; c) kerangka rencana terdiri atas buku tahunan dan rencana jangka panjang; dan d) prosedur pengontrolan (*controlling*) perencanaan. Menurut Harris (1992:227) *Technically oriented archivist and preservation administrator, there are papers on integrated pest control, program planning, and disaster lanning and recovery*. Inti pendapat di atas adalah pengelola mengorientasikan kegiatan arsip pada program pengendalian hama arsip, perencanaan, dan perencanaan bencana dan pemulihan.

Selaras dengan pendapat di atas Fatkhurrohman (2008:4) menjelaskan bahwa, kebijakan tertulis idealnya disusun dalam sebuah pedoman maupun aturan (regulasi).

Kebijakan dalam pedoman atau aturan tersebut hendaknya mempunyai sifat fleksibilitas, sehingga tidak membelenggu dalam pengimplementasian kegiatan pemeliharaan dan pengawetan. Implementasi kebijakan perencanaan ini, ketua lembaga mempunyai peranan sebagai penghimbau dan pemberi pemberi persetujuan setiap langkah-langkah yang diambil dalam pengembangan. Perencanaan program ini melalui pertimbangan secara signifikan sejalan dengan harapan lembaga pengelola arsip.

Lembaga pengelola arsip dalam melaksanakan pengelolaannya terhadap arsip seharusnya memfokuskan pada kegiatan terkait dengan terdapat tiga: fasilitas, anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM). Ketiga unsur tersebut mempunyai peran penting dalam pemeliharaan dan pengawetan arsip warisan budaya. *Pertama*, definisi fasilitas menurut Daradjat dalam Sam (2008), “fasilitas adalah segala hal yang dapat mempermudah upaya (usaha) dan dapat memperlancar pekerjaan dalam pencapaian tujuan”. Sedangkan, Subroto dalam Sam (2008) berpendapat bahwa, “fasilitas adalah segala hal yang memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha, dapat dalam bentuk benda atau uang”.

Berdasarkan teori-teori di atas, didapatkan titik temu bahwa fasilitas adalah berbagai sarana dan prasarana yang diharuskan untuk ada. Fasilitas ini dapat sebagai penunjang kegiatan, khususnya pemeliharaan dan pelestarian arsip warisan budaya. Sehingga pada konteks ini, fasilitas seperti sarana, seperti: alat-alat yang akan digunakan dalam pemeliharaan dan pelestarian arsip warisan budaya sangat dibutuhkan, dan prasarana seperti

gedung khusus pemeliharaan dan pelestarian arsip warisan budaya.

Kedua, anggaran adalah unsur pendukung utama yang mempunyai peran yang penting. *Financial resources dependably available to the archives should be adequate to carry out its stated purpose. These available resources should be identified in a separate budget for the archives. (Society of American Association Council Approval, 1994).* Sehingga, dapat dipahami bahwa ketersediaan anggaran untuk pengelolaan arsip harus relevan dengan implementasi arsip dan mengarah pada tujuan pemeliharaan dan pengawetan arsip. Selanjutnya, ketersediaan sumber daya (anggaran) ini seharusnya diidentifikasi ke dalam anggaran yang terpisah untuk arsip.

Ketiga, adalah Sumber Daya Manusia (SDM), unsur ini terkait dengan tenaga arsiparis yang profesional dibidangnya. *Every archives should include on its staff at least one person who possesses, through education or experience, professional competence in archives management and should support continuing professional training and development. (Society of American Association Council Approval, 1994).* Oleh karena itu, setiap arsip seharusnya dikerjakan dengan staf yang terlatih dan berprofesi dibidang arsip. Karena profesionalisme dalam pengelolaan arsip harus mendukung dalam hal pelatihan dan pengembangan.

4. Pemeliharaan dan Pengawetan Arsip Statis

Kegiatan pemeliharaan dan pengawetan ini merupakan permasalahan yang krusial dan kompleks dialami sebagian besar

lembaga pengelola arsip. Preservasi dapat di definisikan dalam segala bentuk pengelolaan yang berhubungan dengan teknis dan merumuskan anggaran untuk meminimalkan risiko yang dan memperlama umur arsip. Selain itu, kegiatan pelestarian arsip ini berfungsi sebagai berikut: a) fungsi melindungi, bahan pustaka arsip dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, dan air; b) fungsi pengawetan, memperlama umur bahan pustaka arsip, jika dirawat dengan baik; c) fungsi kesehatan, dapat menjaga kebersihan bahan pustaka arsip yang terbebas dari debu, serangga, jamur, binatang perusak, dll; d) fungsi pendidikan, dapat sebagai sarana penelitian dan menambah wawasan civitas akademika; e) fungsi sosial, dikerjakan oleh tenaga ahli dalam bidang pelestarian arsip dan menghimbau masyarakat dalam penggunaan bahan pustaka arsip; f) fungsi ekonomi, kegiatan pelestarian yang aktif akan dapat meminimalkan biaya perawatan yang lebih parah; g) fungsi keindahan, penataan bahan pustaka arsip akan lebih tertata dan rapi. (Martoadmodjo, 2010:16-1.7)

Karena kegiatan pelestarian bahan pustaka arsip adalah kegiatan yang krusial, oleh karena itu lembaga pengelola arsip hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: a) penyimpanan yang buruk (*poor handling or storage*), b) pencurian atau perusakan (*theft or vandalism*), c) kebakaran dan banjir (*fire and flood*), d) hama (*pests*), e) polusi (*pollution*), f) sinar matahari (*light*), kesalahan suhu dan kelembaban (*incorrect temperatur and relative humidty*). (Eden, 1998:1)

Pertama, tahap yang paling awal sebagai catatan lembaga

pengelola arsip adalah pengelolaan tempat penyimpanan (*poor handling or storage*), kegiatan ini bermaksud mengelola tempat penyimpanan yang efektif. Sehingga dalam prosesnya tempat penyimpanan yang efektif, hendaknya memperhatikan tempat penyimpanan koleksi (arsip) yang meminimalkan risiko hama kutu, jamur, kebocoran air dan kebakaran.

Kedua, pencurian atau perusakan (*theft or vandalism*) ini juga permasalahan yang penting diperhatikan, karena tindakan ini sangat merugikan. Cara antisipasi terhadap tindakan tersebut adalah perencanaan tempat penyimpanan hendaknya dilengkapi fitur-fitur pengawasan, seperti: akses masuk ketat dan CCTV. Tindakan ini juga dapat diminimalkan dengan cara memberi sebuah aturan (regulasi) dalam tata cara penggunaan arsip.

Ketiga, kebakaran dan banjir (*fire and flood*) ini dapat teratasi dengan mempertimbangkan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aman dari kebakaran dan banjir. Selain itu, pembuatan aturan (regulasi) yang memungkinkan reaksi cepat dan efektif untuk memprioritaskan penyelamatan arsip dalam keadaan darurat.

Keempat, hama (*pests*) seperti serangga dan tikus dapat merusak koleksi. Akan tetapi, mayoritas perusakan yang sering terjadi banyak dilakukan oleh serangga seperti kecoa, kutu, atau rayap. Penanganan terhadap hama ini, lembaga pengelola arsip hendaknya bekerja sama dengan lembaga lain yang khusus menangani hama serangga. Sehingga, tindakan pencegahan

dapat maksimal diterapkan, karena lembaga khusus yang menangani permasalahan hama ini telah berpengalaman dalam mengidentifikasi munculnya hama dan dapat melakukan langkah-langkah pengendalian yang tepat.

Kelima, permasalahan polusi (*pollution*) dapat muncul ketika tempat penyimpanan arsip mempunyai ventilasi udara yang rentan terhadap sirkulasi udara luar seperti asap kendaraan, asap industri, atau asap rokok yang masuk pada tempat penyimpanan arsip. Penanganan yang tepat untuk permasalahan tersebut adalah dengan menutup sirkulasi udara yang masuk pada tempat penyimpanan arsip, kemudian memberikan sarana *Air Condition* (AC) agar sirkulasi dan suhu udara terjaga dengan baik.

Keenam, sinar matahari (*light*) juga dapat menjadi permasalahan karena radiasi sinar ultraviolet (UV) yang berlebih akan menimbulkan perubahan atau memudarnya warna pada arsip, khususnya arsip tercetak. Permasalahan ini dapat diminimalkan dengan menyediakan *film screening* ultraviolet (UV) pada jendela. Selain itu, penanganan permasalahan cahaya dapat menggunakan penerangan buatan seperti lampu. Akan tetapi, dalam pemasangan lampu tetap memperhatikan penerangan yang tepat, karena jika penerangan buatan terlalu terang akan menimbulkan radiasi ultraviolet (UV) yang berlebih, dan jika terlalu redup (kekurangan cahaya), akan menimbulkan kelembaban.

Ketujuh, kesalahan suhu dan kelembaban (*incorrect*

temperatur and relative humidty) hampir sama dengan permasalahan dengan penerangan di atas. Suhu dan kelembaban memang dapat menjadi permasalahan yang krusial, yang dimana kesalahan suhu dan kelembaban dapat merusak arsip. Kelembaban yang tinggi akan mendorong timbulnya jamur dan serangga. Sehingga, dalam penanganan permasalahan ini dapat diminimalkan dengan menjaga suhu berkisar 13°C hingga 20°C dan tingkat keasaman 35% hingga 60% RH.

Sedangkan menurut Sumrahyadi (2013) berpendapat bahwa, cara penyimpanan arsip yang sempurna akan berpengaruh terhadap keawetan dokumen/arsip. Cara penyimpanan arsip yang benar hendaknya memperhatikan tiga hal yaitu tempat penyimpanan, identifikasi penyebab kerusakan dokumen/arsip, dan restorasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam strategi tempat penyimpanan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen/arsip tidak dapat secara langsung terkena sinar matahari/ lampu, sebab kertas akan menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikannya mudah robek,
2. Tempat penyimpanan, dokumen/arsip dengan menggunakan bahan yang terbuat dari metal dan menghindari tempat penyimpanan yang terbuat dari kayu, karena meminimalkan serangan rayap,
3. Kapasitas tempat, yang sesuai dengan isi dokumen/ arsip. Karena ketika tempat penyimpanan yang terlalu

sempit atau ketat, akan mempersulit dalam pengambilan dokumen/arsip. Sedangkan tempat yang terlalu longgar akan menyebabkan dokumen/arsip melengkung,

4. Dokumen/arsip dan lampirannya tidak boleh terlipat,
5. Lampiran-lampiran yang disatukan dengan hindari penggunaan *paper clip*, *staples*, dan *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

Strategi kedua identifikasi faktor penyebab kerusakan dokumen/arsip, yang dapat dikarenakan oleh a) faktor biologis, b) bahaya api, dan c) bahaya air.

1. Faktor biologis, penyebab kerusakan dokumen/arsip yang dikarenakan oleh biologis ini termasuk dengan faktor jamur dan serangga, dalam hal ini jamur dapat merusak *cellulose* dalam kertas. (Sumrahyadi, 2013). *Cellulose* atau selulosa adalah molekul yang terdiri dari karbon, hidrogen, dan oksigen. Selulosa adalah komponen utama dari dinding sel tumbuhan, dan bahan bangunan dasar bagi banyak tekstil dan kertas. Kapas adalah bentuk alami murni selulosa. (Mulyana, 2016). Pencegahan dari serangan serangga, perlu tindakan dengan menjaga kebersihan ruangan, fumigasi terhadap dokumen/arsip setiap enam bulan sekali, pengontrolan ruangan yang ketat, peletakan kapur barus pada rak.
2. Faktor bahaya api, dalam tindakan preventifnya di dalam

ruangan tempat penyimpanan dokumen/arsip tidak diperkenankan untuk merokok atau membawa barang yang mudah terbakar dan setiap ruangan disediakan alat pemadam kebakaran

3. Faktor bahaya air, tindakan dalam mengantisipasi bahaya air ini perlu memperhatikan akan pengontrolan ruangan terhadap kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan), jangan menyimpan dokumen arsip di dekat saluran air, dilarang memegang dokumen/arsip dengan tangan yang basah, dan mengeringkan dokumen/arsip yang telah basah dengan cara didinginkan (bukan pengeringan dengan sinar matahari).

Terakhir adalah restorasi dokumen/arsip, kegiatan restorasi ini adalah memperbaiki dokumen/arsip yang rusak, agar dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama. Teknik pemeliharaan dan perawatan dokumen/arsip ini dapat dengan menghilangkan asam dan laminasi dokumen/arsip. (Sumrayadi, 2013).

5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan aspek fundamental dalam pengelolaan arsip warisan budaya di atas, maka diambil kesimpulan :

1. Arsip statis adalah arsip yang telah habis masa berlakunya, akan tetapi tetap dipelihara dan diawetkan karena mempunyai nilai yang berkelanjutan (*continuing value*),

-
2. *Continuing value* arsip dapat sebagai pemahaman masyarakat atas posisional mereka dalam mengkontruksi persepsi dan guna dalam pengambilan sebuah keputusan,
 3. Dalam membuka hak untuk mengelola arsip warisan budaya, lembaga pengelola pusat arsip mendukung dan mengakreditasi bagi BUMN, lembaga tingkat provinsi, daerah, maupun desa dan universitas dalam mengelola arsip warisan budaya. Di lain sisi lembaga swasta juga berhak untuk mengelola arsip statis warisan budaya,
 4. Sistem pengelola pusat arsip negara secara terpadu, sehingga lembaga-lembaga arsip yang lain mengacu pada pengelola arsip pusat,
 5. Kebijakan berfungsi sebagai penentuan tujuan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengawetan arsip,
 6. Strategi perencanaan kebijakan hendaknya mempunyai sifat fleksibilitas, sehingga tidak membelenggu dalam pengimplementasian kegiatan pemeliharaan dan pengawetan
 7. Kegiatan pemeliharaan dan pengawetan mempunyai fungsi, antara lain:
 - a) fungsi melindungi, dokumen/arsip dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur sinar matahari,

dan air

- b) fungsi pengawetan, memperlama umur dokumen/ arsip jika dirawat dengan baik
- c) fungsi kesehatan, dapat menjaga kebersihan dokumen/arsip yang terbebas dari debu, serangga, dan tikus
- d) fungsi pendidikan, dapat sebagai sarana penelitian dan penambah wawasan civitas akademika
- e) fungsi sosial, menghimbau masyarakat dalam pemeliharaan dan pengawetan arsip
- f) fungsi ekonomi, kegiatan pelestarian yang baik akan meminimalkan kerusakan yang parah, sehingga anggaran yang dikeluarkan untuk biaya perawatan dapat ditekan,
- g) fungsi keindahan, penataan bahan pustaka arsip akan lebih tertata dan rapi.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

Wright, Sandra. 1990. *Conservation Program Planning at The National Archives of Canada*. Dalam jurnal *American Archivist*, Volume LIII, Nomor 2, hal. 314-322.

Buku

Azmi. 2014. *Menjadikan Anri Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis*, (Vol 9/ANRli/12/2014).

Eden, P. et al. 1998. *A Model For Assessing Preservation Needs In Libraries*, London: British Library Research and Innovation Centre.

Hadiwardoyo, Syauki. 2014. *Sejarah Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka. 1.16-1.21.

Hofstede, G. 1994. *Cultures and organizations: software of the mind*. London: Harper Collins Publishers.

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). 2014. *Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections*.

Martoadmodjo, Karmidi. 2010. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sumrahyadi. 2013. *Manual Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Widodo, Bambang. 2014. *Akuisisi Arsip*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Wursanto. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

Undang-Undang

Pemerintah Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Majalah

Arsip Negara Republik Indonesia. 2015. Dalam majalah *edisi 65 Januari-April 2015*.

Online

Kamus Bahasa Inggris. Archive. Dalam <http://www.dictionary.com/browse/archive>, Tanggal 28 Juni 2017, pukul 20.50.

Mulyana, Ardi. 2016. "Pengertian Selulosa". Dalam <http://www.sridianti.com/pengertian-selulosa.html>, Tanggal 24 Juni 2017, pukul 19.00.

SAA Council Approval. __. "Guidelines for Evaluation of Archival Institutions". Dalam <https://www2.archivists.org/groups/standards-committee/guidelines-for-evaluation-of-archival-institutions>, Tanggal 25 Juni 2017, Pukul 19.01.

Sulistyo-Basuki. 2013. "Pelestarian Dokumen Kearsipan Negara". Dalam <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/03/11/pelestarian-dokumen-kearsipan-negara/>, Tanggal 26 Juni 2017, pukul 05.13.

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kota Tulungagung pada tanggal 10 Juli 1992 dari Ayah yang bernama Hary Suyanto dan Ibu bernama Eny Dyah Utami. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri No.01 Kedungwaru pada tahun 1998 dan lulus pada tahun 2005. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan di SLTP Negeri No. 1 Sumbergempol dan tamat pada tahun 2005. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMU Negeri No.1 Kauman dan lulus pada tahun 2011. Setelah tamat SMU, penulis hijrah ke Kota Malang dan diterima di Fakultas Sastra Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan dan Tamat pada tahun 2014. Pada bulan Juli tahun 2014, penulis mengikuti program alih jenjang D3 ke S1 di Universitas Negeri Malang dengan jurusan yang sama Ilmu Perpustakaan. Sekitar bulan Mei 2008 sampai 31 Agustus 2008, penulis menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KUKERTA) di Desa Kendalpayak Malang. Penulis lulus jenjang Strata satu (S1) pada bulan Juli 2016.

Selanjutnya, penulis mendaftar dan diterima di program Strata dua (S2) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga di kota Yogyakarta angkatan 2016/2017. Hingga pada saat ini penulis masih menjadi mahasiswa aktif di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.