

Pelestarian Arsip Vital (2): Pencegahan Kerusakan Arsip

Wiwiet Mardiaty

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA

Subdirektorat Restorasi Arsip



1 EVAKUASI ARSIP

- Arsip satu kesatuan yang utuh
- Sabar dan hati-hati
- Keamanan dan keselamatan dokumen menjadi prioritas



2 MEMBERSIHKAN ARSIP DARI KOTORAN/LUMPUR

Proses membersihkan arsip dengan air bersih atau air hangat



3 MEMBERSIHKAN ARSIP DENGAN ETANOL/ALKOHOL

Semprotkan/celupkan di alkohol/etanol untuk menghindari tumbuhnya jamur dan membunuh bakteri

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA

Subdirektorat Restorasi Arsip



4 MEMISAHKAN/MENGURAI LEMBAR PERLEMBAR ARSIP DARI KELENGKETAN

- Memisahkan/mengurai lembar perlembar arsip dari kelengketan
- Teknik mengurai bisa dilakukan pada lembar arsip yang tebal terlebih dahulu, lalu diurai dan dipisahkan secara perlahan



5 PENGERINGAN

Mengeringkan secara alami dengan kipas angin tidak dipanaskan atau terkena langsung sinar matahari



6 RESTORASI ARSIP

Lakukan restorasi/perbaikan arsip (bila perlu)

Pulp bleaching

The dark colour of the pulp is mainly due to residual lignin.
This is removed gradually during bleaching.

After cooking O₂ Bleaching



Pelestarian Arsip Vital



Mengidentifikasi faktor perusak arsip



Mencegah kerusakan arsip, dan



Merekomendasikan perawatan arsip vital di ruang penyimpanan arsip vital.



3

FAKTOR KERUSAKAN ARSIP

Faktor alam

Serangga

Manusia

Kadar Keasaman di sekitar kita

Keusangan Teknologi Media simpan



PENCEGAHAN



Kontrol secara berkala
(Suhu, Kelembaban,
Fumigasi)

Media dan Lokasi
Penyimpanan Fisik Arsip

Cara Penanganan Arsip

Menggunakan Kertas Bebas
Asam dan Tinta Anti Luntur

Migrasi Teknologi secara
berkala

Adanya Perencanaan
Preservasi

Adanya Perencanaan
Tanggap Bencana



KONTROL SECARA BERKALA

SUHU DAN KELEMBABAN

- ❖ Suhu Ideal : 18-20° C
- ❖ *Catatan:* JANGAN DIATAS 20° C
- ❖ KELEMBABAN IDEAL : 35-40%
- ❖ *Catatan:* JANGAN DIATAS 50%

FUMIGASI

PENCAHAYAAN

- ❖ Kurang dari 100 lux di area penyimpanan, dengan lampu mati saat ruang kosong
- ❖ Tidak lebih dari 100 lux di ruang baca atau area referensi
- ❖ Hingga 50 lux saat menampilkan arsip untuk umum (*Public Display*)
- ❖ *Catatan:* 150 w Lampu = 50 Lux dalam jarak 1 m
- ❖ *Catatan:* Bukan hanya ruangan, tapi juga perhatikan pencahayaan pada penggunaan mesin fotokopi dan kamera





MEDIA DAN LOKASI PENYIMPANAN FISIK ARSIP

- ❖ Pilih Box, File Cabinet untuk menghindari debu
- ❖ Jauhkan arsip dari mesin, exhaust fan, dan sejenisnya yang menghantarkan panas
- ❖ Wajib adanya larangan merokok dan makan di ruang arsip
- ❖ Lemari / Rak sebaiknya berjarak, dimana arsip diletakkan 15 – 25 cm dari atas lantai serta tidak menempel ke dinding untuk menghindari air / banjir
- ❖ Perhatikan letak pipa dan pastikan media penyimpanan bebas air (*waterproof*)
- ❖ Pastikan box / arsip yang masuk ke ruang penyimpanan sudah bersih / sudah diperiksa terlebih dahulu



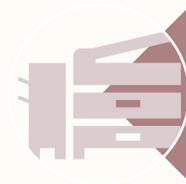
CARA PENANGANAN ARSIP



Tangan harus bersih
Jangan terlalu sering memegang arsip



Gunakan alat yang ramah arsip



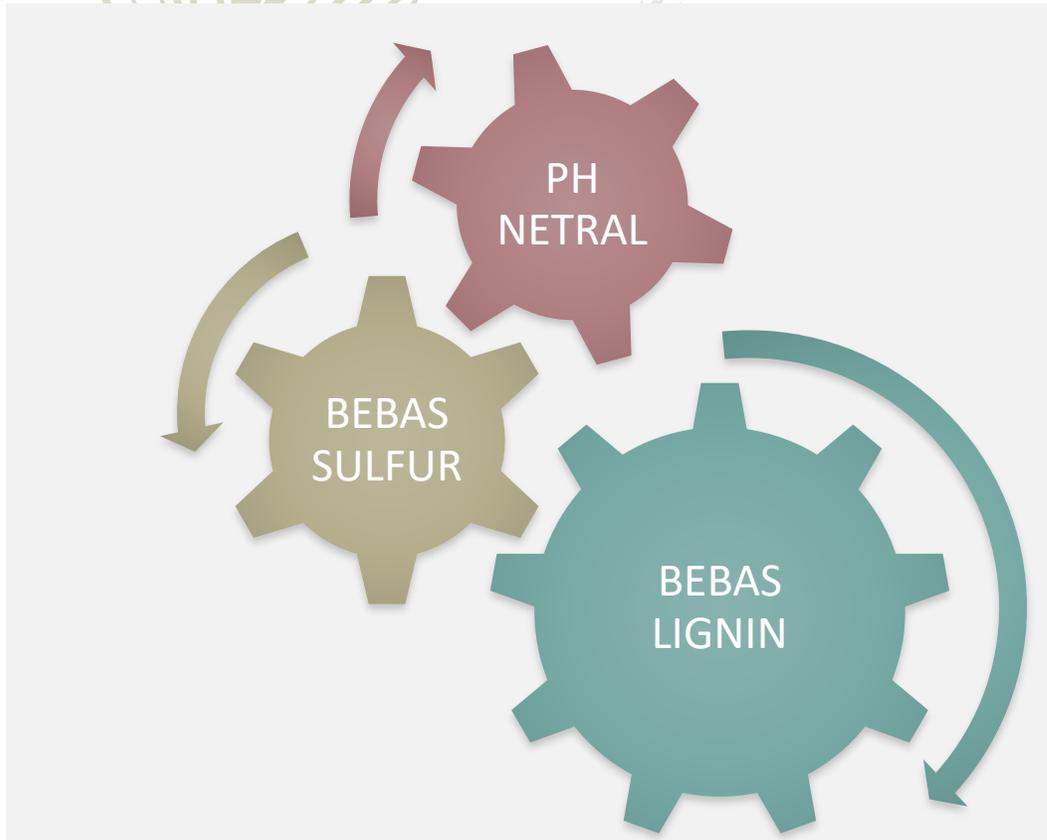
Buatlah “master” fotokopi



Gunakan label yang bebas asam



8 KERTAS BEBAS ASAM (ACID-FREE)



Pulp bleaching

The dark colour of the pulp is mainly due to residual lignin. This is removed gradually during bleaching.

After cooking

O₂

Bleaching



REKOMENDASI TIPE KERTAS YANG DIGUNAKAN

TIPE KERTAS	REKOMENDASI
<i>Archival Quality Paper</i>	Arsip Statis
<i>Standard Grade Paper</i>	<ul style="list-style-type: none">• Arsip yang disimpan kurang dari 30 tahun.• Fotokopi / Duplikasi yang akan didistribusikan
<i>Recycled Paper</i>	<ul style="list-style-type: none">• Arsip yang disimpan kurang dari 10 tahun• Draft• Fotokopi / Dupikasi yang akan didistribusikan
<i>Thermal Paper</i>	Tidak direkomendasikan untuk arsip
Coloured Paper	Tidak direkomendasikan untuk arsip



PEMILIHAN TINTA

ISO 11798:1999(en)

Information and documentation — Permanence and durability of writing, printing and copying on paper — Requirements and test methods

Tahan Luntur

Tahan air

Transfer gambar yang direkam

Ketahanan Pemakaian

Ketahanan terhadap panas;

Efek pencatatan (menulis, mencetak dan menyalin) pada kekuatan mekanis kertas.



MIGRASI TEKNOLOGI SECARA BERKALA

...atau disebut juga Preservasi Digital

Suatu proses di mana data digital disimpan dalam bentuk digital untuk memastikan **kegunaan (*usability*)**, **daya tahan (*durability*)**, dan **integritas intelektual** dari informasi yang terkandung didalamnya.



ADANYA PERENCANAAN PRESERVASI

- ❖ Tujuan pelestarian lembaga (apa yang ingin dicapai)
- ❖ Status saat ini (kondisi lingkungan, kekuatan dan kelemahan)
- ❖ Prioritas tindakan segera
- ❖ Tindakan jangka pendek
- ❖ Tindakan jangka menengah
- ❖ Tindakan jangka panjang
- ❖ Siapa yang bertanggung jawab atas aktivitas apa
- ❖ Bagaimana rencana tersebut akan dilaksanakan
- ❖ Seberapa sering rencana tersebut akan ditinjau dan direvisi.



TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA

Subdirektorat Restorasi Arsip



1 EVAKUASI ARSIP

- Arsip satu kesatuan yang utuh;
- Sabar dan hati-hati;
- Keamanan dan keselamatan dokumen menjadi prioritas;



2 MEMBERSIHKAN ARSIP DARI KOTORAN/LUMPUR

Proses membersihkan arsip dengan air bersih atau air hangat



3 MEMBERSIHKAN ARSIP DENGAN ETANOL/ALKOHOL

Semprotkan/celupkan di alkohol/etanol untuk menghindari tumbuhnya jamur dan membunuh bakteri

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA

Subdirektorat Restorasi Arsip



4 MEMISAHKAN/MENGURAI LEMBAR PERLEMBAR ARSIP DARI KELENGKETAN

- Memisahkan/mengurai lembar perlembar arsip dari kelengketan
- Teknik mengurai bisa dilakukan pada lembar arsip yang tebal terlebih dahulu, lalu diurai dan dipisahkan secara perlahan.



5 PENDINGINAN

Mengeringkan secara alami dengan kipas angin (tidak dijemur atau terkena langsung sinar matahari)



6 RESTORASI ARSIP

Lakukan restorasi/perbaikan arsip (bila perlu)

Adanya Perencanaan Tanggap Bencana

Pembentukan dan Pelatihan Tim Tanggap Bencana

Melakukan Analisis Risiko

Identifikasi potensi sumber kerusakan

Tetapkan skala prioritas

Kaji kebutuhan pencegahan dan perlindungan

Mempersiapkan rencana tertulis dan menyebarluaskan rencana tersebut



Kesimpulan

Untuk dapat mencegah kerusakan arsip, maka arsip perlu disiapkan dari sedini mungkin sehingga kerusakan bisa diminimalisir.

Dalam melakukan hal tersebut, maka perlu diperhatikan dan direncanakan mulai dari media arsip digunakan, bagaimana menangani arsip, tempat penyimpanannya, hingga dalam menghadapi bencana alam.





TERIMA KASIH