

Pelestarian Arsip di Era Teknologi Digital

Khaeruddin¹, Nur Afdalia², Ulul Azmi Mustari³

¹Universitas Negeri Makassar

²Universitas Negeri Makassar

³Universitas Negeri Makassar

¹khaeruddin@unm.ac.id, ²nurafalia34@gmail.com, ³ululazmimustari12010@gmail.com

Received	Accepted	Published
10/10/2023	13/11/2023	31/12/2023

Abstract Archives are important documents or records that contain valuable information for the institution that issued them, so of course archives need to be managed properly. One way to preserve archives is by digitizing the main archives in this digital era. This study aims to find out how to preserve archives in the era of digital technology. The research method used in this study is a qualitative method. The result is that there are two ways of preserving archives, especially static archives, namely by means of archive preservation and conservation. Preventive Preservation is an effort to maintain archives by taking preventive actions and avoiding all dangers that will threaten the preservation of archives. In the era of digital technology, archives can be modified into digital forms that can make it easier to search, and digitizing archives can also be an alternative to archive preservation. Then the next way in archival preservation is conservation. Conservation is a concept that includes preventive conservation (prevention) which intends to reduce the risk of decline: environmental control, routine maintenance and protection of archive collections by using adequate handling, anti-theft means and making copies of original documents that are often used.

Keywords: Preservation, Technology, Archive, Digital

Abstrak Arsip merupakan dokumen atau catatan penting yang mengandung berbagai informasi berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga tentunya arsip perlu dikelola secara baik. Salah satu cara pelestarian arsip yaitu dengan melakukan digitalisasi arsip utamanya pada era digital ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara pelestarian arsip di era teknologi digital. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Adapun hasilnya yaitu terdapat dua cara pelestarian arsip terkhususnya arsip statis, yaitu dengan cara preservasi dan konservasi arsip. Di era teknologi digital arsip dapat dimodifikasi menjadi bentuk digital yang dapat memudahkan dalam pencarian, dan digitalisasi arsip juga dapat menjadi alternatif pelestarian arsip. Kemudian cara selanjutnya dalam pelestarian arsip adalah konservasi. Konservasi merupakan sebuah konsep yang mencakup konservasi preventif (pencegahan) yang bermaksud mengurangi risiko penurunan: kontrol lingkungan, perawatan dan perlindungan rutin koleksi arsip dengan menggunakan penanganan yang memadai, sarana anti pencurian dan membuat dokumen tiruan bagi dokumen asli yang sering digunakan.

Kata kunci : Pelestarian, Teknologi, Arsip, Digital



This work is licensed under a
[Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

PENDAHULUAN

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, bahasa Belanda *Archief*, dan bahasa Jerman *Archivalian*. Dimana artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, dengan syarat: Surat tersebut harus mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan, baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang, serta surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali (Dwihartini, 2014).

Arsip merupakan sebuah catatan tertulis baik itu berbentuk gambar maupun bagan yang berisi keterangan-keterangan tentang sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Arsip juga bisa diartikan sebagai rekaman peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk atau media. Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, arsip dijelaskan sebagai 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 (Fajrin & Krismayani, 2018).

Adapun kearsipan merupakan penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik berdasarkan aturan yang sudah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau dokumen yang dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan mudah cepat. Menurut Basir Barthos kearsipan merupakan Suatu badan yang melaksanakan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai makna penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang bisadipertanggung jawabkan. Sedangkan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari, kearsipan merupakan Suatu badan yang melaksanakan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan (Dwihartini, 2014).

Arsip merupakan sebuah warisan yang tidak dapat tergantikan untuk generasi berikutnya. Informasi yang terdapat di dalam lembaran arsip dapat menjadi sumber belajar sejarah dan lainnya. Bahkan dapat dikatakan bahwa arsip merupakan sumber ilmu pengetahuan. Sebagaimana arsip dapat menjadi sumber belajar sehingga dokumen arsip yang ada harus selalu dilestarikan atau dijaga baik-baik (Retno, 2019).

Arsip mengandung berbagai informasi berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga perlu dikelola secara baik. Arsip terbagi kepada beberapa jenis berdasarkan kegunaannya, diantaranya arsip dinamis, aktif, inaktif dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan masih disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip aktif

adalah arsip yang masih digunakan secara aktif secara terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau telah jarang digunakan. Sedangkan arsip statis adalah dokumen yang diciptakan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai sejarah, namun penyimpanannya bersifat permanen karena nilai yang dikandungnya. Arsip statis ini biasanya telah diverifikasi langsung oleh lembaga arsip nasional (Ade Nufus, 2017).

Arsip mempunyai nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kepentingan seseorang/lembaga diluar pencipta arsip. Adapun nilai primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip serta kegunaannya sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Sebuah arsip harusnya diciptakan dengan sifat yang permanen dimana mengahruskan arsip tersebut agar mempunyai daya tahan yang selama mungkin. Apalagi jika arsip tersebut digunakan terus menerus. Jika didasarkan pada hal tersebut yaitu arsip selalu digunakan maka tentunya arsip akan mengalami penurunan ketahanan, yang dapat berujung terjadinya kerusakan arsip. Maka di era teknologi digital ini, tentunya pengelolaan dan pelestarian arsip dapat lebih ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi digital. Di dalam artikel ini, saya akan membahas mengenai pelestarian arsip di era teknologi digital.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan informasi berupa catatan dan data deskriptif yang terdapat di dalam teks yang diteliti dengan cara pengumpulan data yang dianggap relevan dengan permasalahan yang diajukan, dan bersifat studi pustaka dengan menggunakan sumber berupa artikel ilmiah, jurnal dan *e-book*.

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif bermaksud untuk memberikan deskripsi mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu Penelitian kualitatif deskriptif ini akan berusaha memaparkan secara jelas dalam paparan kalimat atau narasi mengenai pelestarian arsip era teknologi digital (Fajrin & Krismayani, 2018).

RESULT AND DISCUSSION / HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Arti Penting Pelestrarian Arsip

Pelestarian arsip yaitu perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak. Pelestarian arsip terbagi atas dua yaitu pelestarian langsung dan tidak langsung. Pelestarian arsip langsung adalah menyediakan sarana dan prasarana perlindungan arsip, termasuk bangunan,

metode, penyimpanan arsip dan perbaikan fisik. Pelestarian tidak langsung yaitu mengusahakan alih media dari arsip kertas ke mikrofilm, kaset video, kaset rekaman suara dan sebagainya (Miftah Farid, 2017).

Menurut Ervianto dalam (Siregar, 2017) pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Pada lingkungan, terutama yang berhubungan dengan gedung arsip, yaitu perlu adanya penggunaan sistem pendingin 24 jam, cukup ventilasi udara serta cahaya, dan peralatan pengamanan gedung atau alarm, smoke detector dan sebagainya. Adapun fisik arsip dilakukan usaha penghilangan asam (*deacidification*) pada kertas, boks arsip, pembungkus arsip, dan fumigasi, merestorasi arsip dengan cara laminasi dan enkapsulasi dan pelestarian arsip kertas utamanya dengan cara alih media ke mikrofilm. Dengan cara demikian akan terlaksana usaha/perawatan dan pemeliharaan arsip yang mendukung terlestariannya arsip dari kepunahan.

Menurut Dewi dalam (Siregar, 2017) terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelestarian arsip, diantaranya: Mempertahankan otentisitas dan reliabilitas arsip, Arsip permanen, Menyimpan arsip berdasarkan medianya, Ruang penyimpanan yang bersih dengan suhu dan kelembaban udara yang stabil, serta AC selama 24 jam per hari dalam setahun, Melakukan perawatan terhadap arsip yang rapuh atau rusak dengan hati-hati. Terdapat dua cara pelestarian arsip terkhususnya arsip statis, yaitu dengan cara preservasi dan konservasi arsip.

Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011). Secara sederhana preservasi arsip dapat dikatakan sebagai segala usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Preservasi arsip adalah program untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip. Program tersebut dilakukan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, serta melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip statis yang terekam dalam media kertas atau arsip konvensional.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 63 menjelaskan mengenai preservasi arsip statis sebagai berikut: 1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. 2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif (Miftah Farid, 2017).

Preservasi Preventif adalah upaya pemeliharaan arsip dengan melakukan tindakan preventif dan menghindari semua bahaya yang akan mengancam kelestarian arsip. Pemeliharaan adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Adapun adalah aktivitas mempertahankan kondisi arsip

agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara (Miftah Farid, 2017).

Adapun pelaksanaan preservasi preventif yaitu:

a) Pemilihan Sarana Simpan

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, sarana simpan arsip statis perlu diperhatikan supaya arsip bisa tetap terjaga serta tersimpan dengan baik. Sarana simpan yang perlu diperhatikan misalnya lemari arsip, boks arsip, kertas bungkus (*casing*) yang layak dan memenuhi standar penyimpanan arsip statis.

b) Pengaturan Pencatatan Suhu dan Kelembapan

Pengaturan suhu dan kelembapan berfungsi untuk mencegah kerusakan arsip dari berbagai faktor. Ruangan yang terlalu tinggi, dapat menyebabkan udara menjadi lebih dingin sehingga arsip menjadi mudah sobek dan berjamur. serta hama perusak arsip seperti tikus. Sebaliknya jika kelembapan terlalu rendah, udara dalam ruangan menjadi kering dan menyebabkan arsip menjadi kering, rapuh, ruangan berdebu serta menyebabkan arsip cepat hancur.

c) Pengaturan Cahaya dan Sirkulasi Udara

Cahaya matahari yang masuk secara langsung dalam Depo arsip dan cahaya tambahan yang berlebihan dapat merusak fisik arsip karena radiasi sinar *Ultraviolet* mempercepat kekeringan kertas. Alat yang digunakan untuk menjaga sirkulasi udara dalam Depo arsip adalah *blower (exhaustfan)* yang dipasang di dinding depo arsip dan dinyalakan selama 24 jam. Selain membantu sirkulasi udara, alat ini juga berfungsi untuk menyaring debu dan mengeluarkannya dari dalam depo arsip, dan menghilangkan dan mencegah bau kertas dalam depo arsip.

d) Pencegahan Hewan Perusak Arsip

Kelalaian dalam sebanyak 3-5 butir di dalam boks arsip dan *drowing ube* pada arsip kartografi. Pemberian *silica gel* berfungsi untuk menyerap kadar air yang ada dalam boks arsip dan *drowing tube* pada arsip kartografi.

e) Pembersihan Lingkungan

Debu dapat merusak fisik arsip, jika tidak dilakukan pembersihan secara berkala dapat menyebabkan fisik arsip kotor dan terkikis secara perlahan (Zega, 2009).

Preservasi kuratif merupakan preservasi arsip yang bersifat perbaikan atau perawatan terhadap arsip yang sudah mulai rusak, kondisinya memburuk. Preservasi kuati dilakukan untuk dapat dapat memperpanjang umur arsip. Pelestarian arsip sangat penting karena merupakan usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Preservasi kuratif terdapat beberapa kegiatan yaitu : laminasi arsip, enkapsulasi arsip, reproduksi arsip, menambal dan penjilidan (Miftah Farid, 2017).

a) Laminasi Arsip

Laminasi arsip adalah kegiatan merestorasi fisik arsip konvensional yang rusak seperti sobek, rusak karena pengaruh faktor usia kertas, bagian kertas dimakan serangga dan sebagainya. Sehingga selain memperbaiki fisik arsip, tujuan lain dari laminasi adalah untuk mengawetkan arsip agar tahan lama serta tetap menjaga keutuhan isi dari arsip tersebut.

b) Enkapsulasi Arsip

Enkapsulasi adalah kegiatan perawatan arsip dengan menggunakan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik, dengan teknik setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik *polyster* dengan bantuan *double tape*. Tujuan enkapsulasi hanya untuk melindungi fisik arsip, tidak bisa memperbaiki fisik arsip.

c) Reproduksi Arsip

Reproduksi arsip merupakan perawatan arsip dengan cara melakukan penciptaan dengan ulang arsip dalam bentuk media lain.

d) Menambal dan Menyambung

Menambal dan menyambung artinya mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya.

e) Penjilidan

Penjilidan yaitu memperbaiki atau mereparasi arsip-arsip dalam bentuk buku atau bandelan yang rusak agar arsip tidak bercerai berai.

Adapun Konservasi arsip statis adalah kegiatan perawatan arsip yang dilakukan oleh arsiparis guna melindungi arsip-arsip dari kerusakan, baik disebabkan kerusakan internal maupun kerusakan eksternal. Konservasi merupakan sebuah konsep yang mencakup konservasi preventif (pencegahan) yang bermaksud mengurangi risiko penurunan : kontrol lingkungan, perawatan dan perlindungan rutin koleksi arsip dengan menggunakan penanganan yang memadai, sarana anti pencurian dan membuat dokumen tiruan bagi dokumen asli yang sering digunakan (Miftah Farid, 2017).

Kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian tepatnya.

Arsip bukan hanya sebagai warisan masa lampau, akan tetapi arsip juga member informasi tentang masa lampau itu sendiri, sehingga kewajiban kita semua untuk melestarikan, memelihara dan menjaga arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Maka pemeliharaan berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi

yang akan datang. Jika tidak terjadi pemeliharaan arsip bisa saja akan kehilangan informasi yang sangat berharga. Karena arsip merupakan bahan pertanggungjawaban nasional, maka arsip-arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman terhadap arsip, seperti kerusakan, kehilangan, pemalsuan, dan ancaman yang lainnya (Dispusip Pekanbaru, 2018).

2. Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip merupakan salah satu cara yang dilakukan untuk mengubah arsip konvensional menjadi bentuk elektronik atau digital. Program digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat (Dhani Sugiharto, 2010). Digitalisasi arsip merupakan salah satu cara pelestarian arsip dengan memanfaatkan teknologi di era digital. Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip (Putranto, 2017). Adapun yang dimaksud arsip digital adalah arsip yang bisa disimpan serta ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan (Muhidin et al., 2016).

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mampu memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait dengan arsip, di antara perubahan yang dapat dilihat yaitu: perubahan cara bekerja, perubahan cara berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip (Muhidin et al., 2016).

Digitalisasi arsip sudah menjadi tuntutan perkembangan zaman yang telah memasuki era revolusi industri 4.0. Digitalisasi arsip sangat berguna dalam rangka efisiensi pengelolaan arsip yang banyak menyita tempat, waktu, anggaran dan tenaga dalam sistem konvensional. Digitalisasi arsip juga sangat berguna dalam rangka percepatan proses layanan bagi pencipta arsip maupun masyarakat pengguna layanan arsip (Darmawati, 2013).

Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengelolaan arsip dalam bentuk digital yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Aktivitas penyimpanan arsip digital adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai dengan penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip merupakan proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat scanner dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Adapun dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, dijelaskan bahwa alih media arsip adalah salah satu cara dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya

alih media arsip, yaitu untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif, dan untuk pelestarian arsip statis.

Berikut langkah-langkah yang bisa dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) yaitu (Muhidin et al., 2016).

- a) Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia.
- b) Melakukan *scanning* terhadap naskah atau surat.
- c) Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
- d) Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.
- e) Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media.

Informasi tentang file yang telah dialihmediakan dalam bentuk digital akan lebih efektif jika disertai tayangan gambar digital dari dokumen/arsip. Keberadaan citra digital dari sebuah file sebagai kebutuhan publik dalam sistem akan sangat membantu bagi pengguna dalam memperoleh dokumen/arsip yang lengkap, cepat, tepat, mudah, dan murah. Arsip digital dibedakan menjadi dua. Pertama, yaitu arsip yang disimpan secara permanen dalam server. Kedua, dokumen lain yang khusus untuk pelayanan, yakni file dengan *dot per inch* (dpi) rendah disimpan dalam *server* yang terhubung dengan jaringan yang bisa diakses masyarakat luas (Dhani Sugiharto, 2010).

Terdapat banyak keuntungan yang yang diperoleh apabila sebuah arsip berbentuk digital diantaranya yaitu: Proses pencarian kembali arsip menjadi lebih cepat dan efisien, terdapat sistem pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan, menghemat waktu dan biaya, Pencarian yang efektif berdasarkan kata kunci ataupun informasi lainnya, meminimalisir terjadinya kemungkinan kehilangan file tentunya dengan perangkat prosedur dan keamanan yang telah diterapkan sebelumnya, ataupun prosedur backup data yang bisa kita terapkan, Penghematan ruang penyimpanan fisik, sebagai gambaran umum dengan kemampuan sebuah CD-RW berkapasitas 700 MB, mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7.000 lembar (1 lembar rata-rata setara dengan 100 kb dalam format PDF), atau 700 foto dengan format JPEG dengan 1 Mb perfoto, Proteksi dari kerusakan dokumen yang biasanya terjadi pada arsip fisik seperti warna yang luntur akibat waktu juga kertas yang rusak atau robek terkait penanganan dokumen yang tidak hati-hati. Dengan menyimpan dokumen dalam bentuk soft copy maka resiko kerusakan yang terjadi pada arsip fisik akan mudah di hindari, Kemanan yang lebih berlapis, dengan melakukan prosedur dalam pengelolaan hak User maka proses keamanan akan sangat mudah dikontrol dan mencegah

orang yang tidak mempunyai akses dapat mengambil informasi dari arsip yang kita simpan didalam media digital, Proses recovery yang mudah dan cepat, dengan membackup data kedalam media penyimpanan yang compatible maka proses recovery pada media ini akan sangat mudah dilakukan, dibandingkan dengan melakukan recovery pada kertas yang terbakar atau sobek maka proses recovery akan sangat sulit dilakukan (Arsipcom, 2020)

Walaupun digitalisasi arsip mempunyai banyak keuntungan dan kelebihan tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa arsip juga mempunyai beberapa kekurangan. Berikut ini kelebihan arsip: Adanya salinan arsip dalam bentuk digital, kemudahan akses penggunaan kembali arsip yang telah tersimpan, kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip digital, keamanan yang sangat tinggi serta hak akses yang bias diatur menurut kepentingan dan jabatan user, kemudahan dalam proses backup dan recovery data. adapun kekurangan dari digitalisasi arsip yaitu: Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, mengurangi, memodifikasi atau bahkan menghapus) bagi orang yang mempunyai kemampuan dalam hal tersebut (Hacker), adanya kemungkinan file rusak atau hilang tanpa diketahui akibat dari serangan virus dan sejenisnya, bergantung kepada jaringan atau server yang kita gunakan, apabila jaringan atau server sedang mengalami gangguan maka secara langsung mempengaruhi kemampuan kita untuk mengakses data tersebut (Arsipcom, 2020)

KESIMPULAN

Arsip merupakan sebuah catatan tertulis baik itu berbentuk gambar maupun bagan yang berisi keterangan-keterangan tentang sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Adapun kearsipan merupakan penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik berdasarkan aturan yang sudah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau dokumen yang dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan mudah cepat.

Terdapat dua cara pelestarian arsip terkhususnya arsip statis, yaitu dengan cara preservasi (Preventif dan Kuratif) dan konservasi arsip. Preservasi Preventif adalah upaya pemeliharaan arsip dengan melakukan tindakan preventif dan menghindari semua bahaya yang akan mengancam kelestarian arsip. Adapun Preservasi kuratif merupakan preservasi arsip yang bersifat perbaikan atau perawatan terhadap arsip yang sudah mulai rusak, kondisinya memburuk. Preservasi kuratif dilakukan untuk dapat dapat memperpanjang umur arsip.

Di era teknologi digital arsip dapat dimodifikasi menjadi bentuk digital yang dapat memudahkan dalam pencarian, dan digitalisasi arsip juga dapat menjadi alternative pelestarian arsip. Digitalisasi arsip merupakan salah satu cara yang dilakukan untuk mengubah arsip konvensional menjadi bentuk elektronik atau digital. Program digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya

mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat.

REFERENSI

- Ade Nufus. (2017). *Preservasi Arsip*. *Libria*, 9(2), 211–226.
- ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesianomor 23 Tahun 2011Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis*. *Perka Anri*, 62(7), 1–56.
- Arsipcom. (2020). *Pengertian Mengenai Arsip*.
- Darmawati. (2013). *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Dhani Sugiharto. (2010). *Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital*. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 31(1), 51–64. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.14203/j.baca.v31i1.96>
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pekanbaru. (2018). Pentingnya Kearsipan dan Cara Menjaga Arsip. Diakses melalui <https://dispusip.pekanbaru.go.id/pentingnya-kearsipan-dan-cara-menjaga-arsip/#:~:text=Karena%20arsip%20merupakan%20bahan%20pertanggungjawaban,pe malsuan%2C%20dan%20ancaman%20yang%20lainnya>, 13 Juni 2022.
- Dwihartini, M. (2014). *Konsep Arsip dan Kearsipan*. *Jurnal Universitas Yogyakarta*, 1, 1–8. <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54354815/materi-pengelolaan-arsip-2014-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1653734326&Signature=06bBh0lmMMDb1q5rscVAKE6Hmud~dgTGI3pA803AGjRrOku~c7xDD4TgDi-ihY-X3GKV3rJWEnKyxTiFJ~kNYmzm6QKDAIMBxbVRjLjD2jMPcRkemncQ6nbAXRSQDq>
- Fajrin, I. A., & Krismayani, I. (2018). *Pelestarian Arsip Sebagai Upaya Penyelamatan Nilai Historis Di Depo Arsip Suara Merdeka*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 91–100. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22952>
- Miftah Farid. (2017). *Pelestarian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*. Universitas Sumatera Utara.
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). *Pengelolaan arsip digital*. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Putranto, W. A. (2017). *Pengelolaan Arsip Di Era Digital:Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna*. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Retno, W. (2019). *Arsi Mempunyai Banyak Nilai Guna*.
- Siregar, S. (2017). *Pelestarian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*. Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara.

Zega, V. D. M. (2009). *Preservasi arsip konvensional di arsip universitas gadjah mada*. *KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 3-10. <https://arsip.ugm.ac.id/2014/12/05/preservasi-arsip-konvensional-di-arsip-universitas-gadjah-mada/>