

Kegiatan Pelestarian Arsip dalam Mengantisipasi Ancaman Bencana di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari

Dhafin Rizqin Wijayanti^{1*)}, Mecca Arfa¹

¹Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

*) Korespondensi: dhafinrizqinw@gmail.com

Abstract

[Title: Archive Preservation Activities in Anticipating Disaster Threats at the Munggangsari Village Government Office] The study aims to find out how the Munggangsari government village office does a vital archive preventive preservative of the archive in anticipation of the disaster. The method used by this study is a descriptive qualitative research method with an action research approach. The data-collection techniques of observation, interviews and documentary studies. Selective sampling techniques used by an instructional sampling method. The results of this study indicate that the Munggangsari government village office had not been fully developed for the vital archival preventive servservative with the location of the Munggangsari government village office on the active slopes of mt sindoro. Action carried out by the Munggangsari government village in a vital archive preventive preservative by storing a vital physically archive on a filling cabinet. Then researchers conducted the focus group discussion (FGD), the results from the FGD are then agreed upon for the creation of a vital archive preventive prservativee guide, and were used as a phase aid in the process of preventive archive. The application of the preventive archive guidelines has a positive effect on the staff, by enforcing preventive preservative measures to protect the content and physical archives of the vital archives in the Munggangsari government village office.

Keyword: archives; disaster; preservation; vital archives

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari Kecamatan Ngadirejo melakukan preservasi preventif arsip vital yang dimiliki sebagai upaya antisipasi terhadap bencana. Metode yang digunakan penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan *action research*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Teknik pemilihan informan dengan menggunakan metode *purposive sampling*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari belum maksimal dalam melakukan preservasi preventif arsip vital dengan keadaan lokasi Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari yang berada di lereng gunung Sindoro yang bertatus aktif. Tindakan yang dilakukan Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari dalam preservasi preventif arsip vital dengan menyimpan fisik arsip vital pada *filling cabinet*. Kemudian peneliti mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD), hasil dari FGD kemudian disepakati untuk pembuatan pedoman preservasi preventif arsip vital, serta diterapkan sebagai alat bantu tahapan-tahapan proses preservasi preventif arsip vital. Setelah dilakukan penerapan buku pedoman preservasi preventif arsip vital berdampak positif bagi staf, dengan melaksanakan tindakan preservasi preventif secara runtut demi melindungi isi dan fisik arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari.

Kata Kunci: arsip; arsip vital; bencana; preservasi

1. Pendahuluan

Letak Indonesia secara geografis berada di kawasan pertemuan tiga lempeng bumi, Eurasia, Pasifik, dan Indo Australia. Indonesia merupakan negara kepulauan yang dikelilingi oleh gunung dan lautan, terdapat 187 gunung berapi yang berderet dari barat ke timur sehingga Indonesia dikenal sebagai *Ring Of Fire* karena terletak pada sabuk api. Potensi akan terjadinya bencana gunung meletus, gempa bumi, tanah longsor, banjir, dan tsunami di Indonesia sangat tinggi. Berdasarkan Undang-

Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, bencana merupakan serangkaian peristiwa yang mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat atas dasar faktor alam, non alam maupun manusia sehingga menimbulkan kerugian material ataupun non material (BNPB, 2007).

Adapun menurut *International Strategy for Disaster Reduction*(2004), bencana adalah suatu peristiwa yang terjadi secara cepat atau perlahan-lahan karena faktor manusia maupun alam, yang dapat menyebabkan jatuhnya korban jiwa, kerugian harta benda dan kerusakan lingkungan. Kabupaten Temanggung merupakan salah satu kabupaten di Jawa Tengah yang memiliki dua gunung berapi aktif menurut Badan Nasional Penanggulangan Bencana yaitu gunung Sindoro dan gunung Sumbing. Potensi terjadinya bencana karena gunung meletus di Kabupaten Temanggung cukup tinggi. Kondisi gunung Sindoro yang menjadi fokus penelitian peneliti karena keaktifan dapat menimbulkan bencana di lokasi penelitian peneliti. Menurut pantauan *web site* Magma Indonesia, dalam 90 hari terakhir hingga tanggal 3 Maret 2020 gunung Sindoro lebih sering mengalami gempa tektonik jauh.

Dampak yang dapat ditimbulkan bilamana bencana gunung meletus terjadi bagi arsip sangatlah tinggi. Arsip yang terdampak bencana gunung meletus dapat mengalami kerusakan dari segi fisik arsip maupun isi informasinya. Dampak yang diakibatkan gunung meletus yaitu, pencemaran udara apabila disertai hujan dapat menyebabkan hujan asam, awan panas, dan hujan abu yang dapat merusak struktur bangunan tempat penyimpanan arsip, sehingga dapat merusak isi serta fisik arsip. Dari pengklasifikasian jenis arsip, arsip vital termasuk dalam jenis arsip kelas satu yang keberadaannya perlu dijaga. Keberadaan arsip vital yang sangat penting bagi keberlangsungan lembaga atau organisasi, maka diperlukannya tindakan preservasi secara preventif pada arsip vital guna ketersediaan arsip vital saat diperlukan.

Khususnya arsip vital merupakan arsip sangat penting dan kegunaannya berkelanjutan, arsip tersebut harus dilindungi karena tidak dapat diganti atau diperbaharui seperti aslinya bila rusak maupun hilang. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan arsip vital merupakan arsip yang digunakan sebagai prasyarat dasar berlangsungnya kegiatan lembaga atau organisasi (ANRI, 2009). Dari pengklasifikasian jenis arsip, arsip vital termasuk dalam jenis arsip kelas satu yang keberadaannya perlu dijaga. Keberadaan arsip vital yang sangat penting bagi keberlangsungan lembaga atau organisasi, maka diperlukannya tindakan preservasi secara preventif pada arsip vital guna ketersediaan arsip vital saat diperlukan.

Preservasi preventif terhadap arsip dilakukan untuk pencegahan kerusakan arsip melalui penyediaan sarana prasarana, perlindungan arsip serta metode penyimpanan arsip. Kegiatan preservasi preventif merupakan tindakan yang ditujukan untuk melakukan pencegahan kerusakan arsip, baik fisik maupun isi informasinya. Tindakan preservasi preventif yang dilakukan ialah kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana mulai dari arsip, gedung penyimpanan, sistem penyimpanan, dan sumber daya manusia.

Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari berada pada lereng gunung Sindoro yang berpotensi dapat meletus, akibat letusan gunung dapat menyebabkan kebakaran hutan yang dampaknya bisa struktur udara di lereng gunung Sindoro sehingga dapat merusak kertas atau arsip tekstual. Namun pada

praktiknya sumber daya manusia atau pegawai di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari belum memahami perlunya tindakan preservasi preventif dengan keterbatasan latar belakang pendidikan serta pelatihan yang diikuti. Kesiapsiagaan Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari diperlukan guna melindungi arsip-arsip vital yang dimiliki mengingat pentingnya arsip vital bagi suatu organisasi maupun instansi.

2. Landasan Teori

Penelitian yang ditulis Chaterine, dkk (2018) dengan judul *“Recordkeeping And Disaster Management In Public Sector Institutions In Ghana”* membahas tentang kesiapsiagaan bencana dari staf dalam bidang pencatatan dokumen penting dan persiapan yang dilakukan dalam menghadapi bencana pada beberapa kementerian di Ghana. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji prosedur dan tindakan penanggulangan bencana pada bidang-bidang di kementerian dalam mengelola sumber daya informasinya. Hasil dari penelitian tersebut menjelaskan bahwa pada beberapa bidang di kementerian Ghana belum mempersiapkan tindakan dalam menghadapi bencana, sedangkan dari kementerian sudah mempersiapkan fasilitas serta sumber daya manusia dalam manajemen penanggulangan bencana (Chaterine, dkk, 2018).

Penelitian sejenis selanjutnya yang ditulis oleh Laila (2015) berjudul *“Endangers Culture Heritage A Survey Of Disaster Management Planning In Middle East Libraries And Archives”* membahas tentang hasil *survey* pada 8 perpustakaan di wilayah Timur Tengah dan Afrika Utara. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui persiapan pustakawan dan arsiparis dalam melindungi warisan budaya dari bencana perang atau konflik terorisme di Timur Tengah dan Afrika Utara. Hasil yang diperoleh dari penelitian Laila menunjukkan bahwa sebagian sudah mempersiapkan fasilitas bilamana terjadi bencana perang atau konflik, namun beberapa belum mempersiapkan dikarenakan keterbatasan fasilitas, dana dan minimnya pelatihan (Laila, 2015).

Arsip vital merupakan bukti terselenggaranya organisasi sehingga masuk dalam arsip penting yang harus dijaga dan dirawat (Krihania, 2013). Amsyah ikut berpendapat bahwa arsip vital adalah arsip yang penting bagi kehidupan dan tidak dapat diperbaharui bilamana rusak maupun hilang, arsip vital tidak boleh dimusnahkan (Amsyah, 2005). Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip yang penting bagi keberlangsungan lembaga atau organisasi dalam menjalankan tugasnya sehingga arsip vital perlu dijaga serta dirawat.

Preservasi arsip adalah bentuk kegiatan perlindungan maupun perawatan arsip baik fisik atau isi informasinya dengan menyimpan arsip tersebut pada tempat penyimpanan yang semestinya sesuai dengan kriteria tertentu (Fajri, dkk, 2012). Namun di Indonesia preservasi merupakan kegiatan yang mencakup penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan agar arsip tertata rapi, dan dapat dengan mudah ditemukan kembali, pengamatan dan pengendalian suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip, dan pemilihan dan penentuan sarana-prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, seperti AC, rak atau lemari arsip, *box* arsip atau *container* arsip lainnya (Daryana,

2014). Sehingga Setyawan (2014) menegaskan bahwa preservasi merupakan tindakan untuk memastikan kelangsungan hidup teknik dari catatan otentik intelektual.

Preservasi preventif adalah tindakan penjagaan arsip dari berbagai bentuk faktor perusak arsip, baik faktor internal maupun eksternal (Purnomo, 2018). Menurut Zega (2014) preservasi preventif merupakan upaya penyelamatan arsip yang memperhatikan sarana, media dan lingkungan penyimpanan arsip. Sedangkan pendapat Balloffet & Jenny (2005) berpendapat bahwa preservasi preventif arsip harus mencakup lingkup lingkungan, pendidikan, perencanaan tanggap bencana serta metode penyimpanan. Dari beberapa penjelasan tentang preservasi preventif dapat ditarik kesimpulan bahwa preservasi preventif merupakan tindakan awal pencegahan kerusakan dengan memperhatikan aspek-aspek krusial pada objek yang akan diselamatkan.

Menurut Balloffet & Jenny (2005) dasar-dasar tindakan preservasi preventif pada arsip dimulai dari:

1. *Environmental*

Environmental atau yang disebut juga lingkungan merupakan lokasi arsip tersebut disimpan. Lingkungan penyimpanan arsip harus terhindar dari segala bahaya yang dapat merusak fisik ataupun isi informasi pada arsip.

2. *Education*

Education atau pendidikan merupakan dasar seorang arsiparis atau staf untuk menangani pengelolaan arsip. Pendidikan/pelatihan diperlukan untuk staf yang tidak memiliki keahlian dalam bidang arsip untuk pengelolaan arsip di tempat mereka bekerja. Tanpa adanya Pendidikan/pelatihan staf tidak dapat mengelola arsip sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

3. *Disaster Planning & Response*

Dalam disaster planning & response diperlukannya identifikasi untuk meminimalisir risiko yang timbul dari bangunan, perlengkapan dan alat penyimpanan arsip, serta risiko yang ditimbulkan oleh alam. Sehingga, dilakukannya inspeksi terhadap bangunan, membuat salinan untuk arsip vital, pemeliharaan gedung penyimpanan arsip dan penyimpanan arsip vital pada lokasi lain.

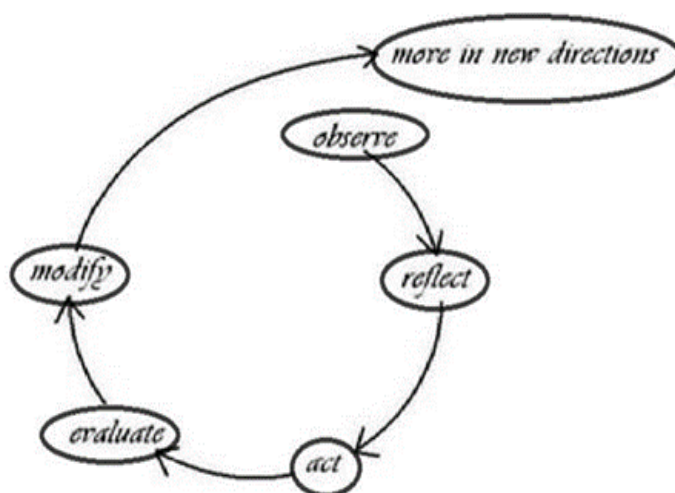
4. *Storage Methods*

Storage methods atau metode penyimpanan untuk arsip harus disesuaikan dengan jenis dan fisik arsip. Dilakukannya pemilahan arsip termasuk jenis arsip tekstual atau elektronik untuk dapat menentukan metode penyimpanan yang sesuai.

3. Metode Penelitian

Adapun menurut Satori (2012) bahwa suatu metode penelitian kualitatif dieksplorasi dan diperdalam dari suatu fenomena sosial atau suatu lingkungan sosial yang terdiri atas perilaku, kejadian, tempat dan waktu. Sehingga peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan kaji

tindak (*action research*). Penelitian ini menggunakan model dari McNiff dan Whitehead merupakan hasil dari modifikasi siklus yang diciptakan oleh Lewin (Putra, 2014). Model ini dikenal dengan nama *An Action-Reflection Cycle*. Berikut gambar dari model ini:



Gambar 1 Model Teori *An-Action-Reflection*

Dari model *An Action Reflection Cycle* tersebut, dijelaskan bahwa model penelitian action research memiliki beberapa tahapan kegiatan di antaranya:

1. *Observe*
2. *Reflect*
3. *Act*
4. *Evaluate*
5. *Modify*

Dalam penelitian ini untuk menentukan partisipan menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel jika semua populasi memiliki peluang dijadikan sampel (Sugiyono, 2018). Peneliti menentukan partisipan berkaitan dengan tindakan preservasi preventif arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari, maka peneliti mengambil kriteria partisipan sebagai berikut:

1. Partisipan memiliki wewenang dan kebijakan dalam pengelolaan arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari.
2. Partisipan yang mendapat mandat untuk mengelola arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari.
3. Partisipan yang berkopeten di bidang pengelolaan arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari.

Berdasarkan kriteria tersebut merujuk pada Kepala Desa Munggangsari beserta jajaran di bawahnya pada bagian administrasi dan pemerintahan sebagai pihak yang memiliki kewenangan dan kebijakan mengelola arsip vital. Peneliti menentukan partisipan yang mengetahui informasi atau keterangan mengenai preservasi arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari, maka peneliti mengambil

kriteria partisipan sebagai berikut:

1. Partisipan adalah seseorang yang memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang topik penelitian khususnya tentang tata pengelolaan arsip di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari,
2. Partisipan adalah seseorang yang bekerja dibagian administrasi dan pengelolaan arsip dan dokumen Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari,
3. Partisipan adalah seseorang yang aktif dan mengetahui program kerja yang sedang dilakukan.

Teknik pengumpulan data yang pertama dilakukan dengan observasi dimana peneliti ikut serta dalam kegiatan yang akan diteliti. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada staf di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari yang berwenang menangani arsip vital. Kemudian peneliti mendokumentasikan temuannya untuk dijadikan bukti keabsahan dalam penelitian. Data yang telah diperoleh dilakukan analisa data sesuai dengan teori Miles dan Huberman dimana data yang telah diperoleh direduksi sehingga data tersebut fokus pada tema maupun polanya. Lantas, data yang telah direduksi ditampilkan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Terakhir, penarikan kesimpulan yang dilakukan setelah data direduksi dan disajikan didukung dengan bukti yang valid pada tahap pengumpulan data.

4. Pembahasan

4.1. Sumber Daya Manusia

Instansi atau lembaga mempunyai *asset* yang berharga yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia sangat penting bagi instansi atau lembaga, karena sumber daya manusia yang andal dapat menjadi tolak ukur perubahan ke arah yang lebih baik bagi instansi atau lembaga. Pengelolaan instansi atau lembaga bergantung pada seluruh anggotanya, sehingga diperlukannya pengembangan disetiap sumber daya manusianya sesuai pada bidang masing-masing. Sumber daya manusia yang berkomitmen untuk mendorong semangat kerja yang tinggi dapat memajukan instansi atau lembaga. Profesionalisme sumber daya manusia dipandang perlu untuk memberikan pelayanan yang maksimal untuk publik. Dalam hal pengelolaan kearsipan Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari belum memiliki sumber daya manusia yang sesuai dalam bidangnya. Dengan begitu pengelolaan dalam hal perlindungan arsip vital belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan standar. Perlindungan arsip vital yang dilakukan masih seadanya dikarenakan kurangnya pengetahuan dan keterampilan dari sumber daya manusia yang dimiliki.

4.2. Lingkungan

Faktor lingkungan dapat memengaruhi dalam penyelamatan arsip baik dinamis maupun statis. Hal-hal yang memengaruhi penyelamatan arsip dari faktor lingkungan di antaranya, cahaya, suhu, udara, serta kebersihan lingkungannya. Dalam mengontrol lingkungan tempat penyimpanan, cahaya adalah salah satu hal yang diperhatikan di dalamnya. Cahaya yang terlalu terang akan merusak arsip karena dalam cahaya lampu pun terdapat gelombang ultraviolet yang dapat merusak arsip, sementara bila terlalu gelap pun akan membuat arsip menjadi rusak. Oleh karena itu, pencahayaan yang baik tidak lebih dari 50 luks untuk ruang penyimpanan (Harvey, 2011). Pada ruang penyimpanan arsip vital di Kantor

Pemerintahan Desa Munggangsari terdapat jendela namun cahaya yang masuk hanyalah sedikit. Lampu digunakan pada saat jam kerja saja sehingga sistem pencahayaan belum diterapkan sesuai standar.

Suhu atau temperatur dapat berpengaruh dalam lingkungan arsip. Suhu atau temperatur yang tidak tepat dapat merusak arsip, sehingga pengaturan suhu atau temperatur harus diperhatikan secara baik. Idealnya suhu atau temperatur berada pada 20-22°C. Suhu atau temperatur yang terlalu tinggi dapat merusak koleksi arsip karena adanya reaksi kimia yang dapat terjadi akibat suhu yang tinggi. Dengan adanya suhu yang terkontrol membuat arsip dapat bertahan lebih lama. Suhu atau temperatur harus dipastikan dalam kondisi yang stabil baik siang, maupun malam hari. Semakin tinggi suhu, semakin cepat oksidasi dan hidraulis, yaitu kira-kira dua kali lipat setiap kenaikan suhu 10°C. Keberadaan *Air Conditioner* (AC) sangat diperlukan bagi tempat penyimpanan arsip karena suhu atau temperturnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Sirkulasi udara untuk lingkungan penyimpanan arsip seyogianya memiliki kualitas udara yang baik. Sebelum menentukan lingkungan penyimpanan harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat polusi yang tinggi. Polusi merupakan udara yang bercampur dengan debu dan zat kimia. Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari berada pada daerah pegunungan sehingga kualitas udara di lingkungannya masih tergolong baik karena tidak ada pabrik di lingkungan sekitarnya. Namun, di ruang kerja Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari sendiri para staf masih merokok sembarangan. Asap rokok merupakan polusi udara juga, sehingga dapat membahayakan arsip-arsipnya. Meskipun sudah ada tanda larangan merokok di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari namun tak jarang sering dilanggar seperti penuturan informan.

4.3. Kesiapsiagaan Bencana

Bencana alam maupun bencana yang disebabkan oleh ulah manusia dapat terjadi kapan saja dan di mana saja. Oleh sebab itu, kesiapsiagaan bencana wajib dilakukan oleh institusi atau lembaga merupakan tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen yang memiliki nilai guna tinggi dan menjadi *asset* bangsa dan negara. Bencana alam tidak dapat dihindari namun dapat diminimalisir dampak yang dapat ditimbulkan dengan melihat jenis dan sifatnya. Salah satu kerugian materi yang muncul akibat bencana adalah hancurnya hasil-hasil kebudayaan manusiabaikdalam bentuk bangunanmaupundokumen-dokumenberbahankertas. Dengan mengetahui dampak yang ditimbulkan oleh bencana, dapat ditentukan langkah-langkah antisipasinya.

Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari merupakan salah satu instansi atau lembaga yang rawan akan risiko bencana. Sulit dibayangkan kerugian yang mungkin terjadi apabila berbagai macam arsip mengenai kependudukan, batas wilayah, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan berbagai macam arsip lain yang bersinggungan langsung dengan kehidupan masyarakat menjadi hancur ataupun hilang akibat bencana. Untuk itu, kesadaran dan pemahaman staf Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari akan kesiapsiagaan menghadapi bencana menjadi kebutuhan wajib dalam rangka melindungi kepentingan masyarakat. Mengingat bahwa Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari berada pada lereng gunung Sindoro yang masih aktif dan dapat meletus kapan saja, kesiapsiagaan untuk perlindungan arsip

sangat diperlukan. Namun, ditinjau dari upaya pencegahan menghadapi bencana, Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari belum sepenuhnya melakukan tindakan pencegahan bencana yang dapat terjadi kapan saja. Minimnya sarana dan prasarana juga menjadi salah satu faktor yang dapat menghambat perlindungan arsip dengan baik. Apabila hal ini terus menerus dibiarkan, maka juga dapat berimbas pada terganggunya aktivitas Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari.

4.4. Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan penempatan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Pentingnya menyimpan arsip apabila arsip tersebut dibutuhkan dapat dicari dan ditemukan dengan cepat maka instansi atau lembaga membutuhkan sistem penyimpanan yang sesuai. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektivitas pengelolaan arsip dapat tercapai. Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari menggunakan sistem penyimpanan subjek, yaitu sistem penyimpanan dengan cara mengurutkan arsip sesuai dengan isi arsip atau urusan yang termuat dalam setiap arsip. Sistem penyimpanan subjek sangat cocok digunakan di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari karena adanya daftar indeks pada setiap arsip sehingga mempermudah dalam temu kembali arsip.

4.5 Upaya Preservasi Preventif Arsip Vital Sebagai Antisipasi Terhadap Bencana di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari

4.5.1 Duplikasi Arsip Vital

Duplikasi arsip vital merupakan salah satu cara melindungi arsip vital dengan membuat salinannya dengan media di luar kertas dan menyimpannya di tempat terpisah dengan arsip aslinya. Duplikasi atau yang sering disebut alih media arsip diharapkan hasilnya lebih efektif dan efisien. Proses duplikasi arsip menjadi upaya untuk mempertahankan nilai guna arsip dalam jangka waktu yang lama agar dapat digunakan oleh generasi penerus tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung dalam fisik arsip (Narendra, 2016). Prosedur alih media atau duplikasi menurut Saleh (2010) harus mempersiapkan *hardware* dan *software* sebagai alat utama dalam alih media.

Berikut merupakan tahapan duplikasi atau alih media arsip di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari:

1. *Scanning*

Scanning yaitu melakukan pemindaian arsip vital lembar per lembarnya, dalam proses scanning direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch). Setelah itu hasil scan disimpan ke dalam file penyimpanan dalam format JPEG.

2. *Editing*

Editing yaitu proses pengeditan arsip vital dari hasil scan melalui aplikasi menyimpan hasil edit. Tahapan yang dilakukan dalam editing ini yaitu cropping atau memotong area yang berlebih pada gambar, resizing atau mengatur ukuran gambar, kemudian menyimpan file kembali.

3. *Finishing*

Finishing yaitu tahapan pengemasan file hasil editing ke dalam format PDF, selanjutnya disimpan ke media awan Google Drive.

4.5.2 Perbaikan Penyimpanan Arsip Vital

Perbaikan penyimpanan arsip vital dilakukan untuk memperbaiki sistem penyimpanan yang belum sesuai standar penyimpanan arsip vital. Perbaikan ini untuk melindungi fisik dan isi informasi arsip vital. Pada perbaikan ini peneliti melakukan perbaikan pada sistem penataan arsip vital yang sebelumnya hanya disimpan pada *filling cabinet* tanpa *pocket file*. Penataan yang dilakukan untuk arsip vital tahun 2015 hingga tahun 2019 sejumlah 43 arsip vital. Sistem penataan dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan subjek, yaitu didasarkan pada pokok masalah arsip vital tersebut. Setelah dikelompokkan berdasarkan subjeknya arsip vital tersebut di masukkan pada *pocket file*. Selanjutnya, sistem penataan arsip vital dengan penyimpanan subjek wajib membuat daftar indeks terlebih dahulu, kemudian menyiapkan kartu indeks. Indeks arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari sesuai dengan arahan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung. Berikutnya, *pocket file* yang berisi arsip vital disusun secara vertikal di dalam *filling cabinet* dan tidak lupa diberi kamper atau kapur barus untuk melindungi dari jamur dan serangga. Perbaikan penataan arsip vital ini dimaksudkan untuk melindungi arsip vital sebelum adanya bencana sehingga jika terjadi bencana arsip vital sudah dalam *filling cabinet* yang mampu bertahan dari api maupun air kuranglebih selama 4 jam.

4.5.3 Preservasi Pengetahuan Staf Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari

Pada penelitian ini preservasi pengetahuan dilakukan dengan menangkap pengetahuan (*knowledge capturing*) yang dilakukan peneliti terhadap staf. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu kodifikasi (*codification*) dan personalisasi (*personalization*). Kodifikasi bertumpu pada strategi menangkap pengetahuan dengan tujuan untuk mengalihkan pengetahuan *tacit* ke dalam bentuk dokumen, baik berupa *hardcopy* maupun dokumen elektronik, sehingga mudah diakses dan didistribusikan kepada orang lain. Preservasi pengetahuan yang dilaksanakan di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari yang sebelumnya telah dilaksanakan pelatihan, kemudian dilakukan kodifikasi dengan membuat buku pedoman preservasi preventif arsip vital. Buku pedoman tersebut mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara (Perka ANRI Nomor 6 tahun 2005).

4.6 Dampak Perbaikan Proses Preservasi Preventif Arsip Vital

Upaya perbaikan yang telah dilaksanakan oleh peneliti tentunya diharapkan memberikan dampak memperbaiki keadaan yang ada menjadi lebih baik. Untuk mengukur dampak yang telah peneliti laksanakan, maka peneliti datang ke Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari untuk melakukan testimoni langsung kepada staf untuk mengetahui hasil atau perkembangan yang terjadi dari sebelum adanya buku pedoman preservasi preventif arsip vital hingga adanya buku pedoman preservasi preventif arsip vital. Dampak upaya perbaikan proses preservasi preventif arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari menjadi lebih baik dari sebelumnya. Hasil dari upaya peneliti dalam melakukan perbaikan berdampak positif, menghasilkan perubahan yang selanjutnya diteruskan oleh staf. Upaya perbaikan yang

peneliti lakukan telah memperbaiki dan mengatasi keadaan yang sebelumnya belum terkelola dengan baik menjadi terkelola dengan baik pada setiap tahapannya. Dari testimoni yang telah dilaksanakan, ada beberapa faktor yang menyebabkan staf menerima dan menggunakan buku pedoman preservasi preventif arsip vital.

5. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari belum sepenuhnya melakukan preservasi preventif arsip vital sebagai upaya antisipasi terhadap bencana. Tindakan yang dilakukan Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari untuk perlindungan arsip vital hanya dengan tempat penyimpanan dengan menggunakan *filling cabinet* yang mampu bertahan pada saat terjadi kebakaran selama 4 jam. Perlindungan lainnya ialah mengamankan fisik arsip dari hewan pengerat dan hama. Untuk perlindungan dalam antisipasi terhadap bencana belum dilaksanakan. Proses perlindungan yang belum sesuai menimbulkan rawannya kerusakan pada fisik dan isi informasi arsip. Oleh sebab itu, pembuatan buku pedoman preservasi preventif arsip vital sebagai upaya untuk perlindungan arsip vital sesuai dengan tahapan-tahapan yang harus dilakukan.

Sebelum pembuatan buku pedoman preservasi preventif arsip vital, peneliti telah melaksanakan pelatihan duplikasi arsip serta tata penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan. Namun, setelah dilakukan evaluasi hasil dari pelatihan tersebut tidak dapat ditularkan secara langsung kepada staf bagian lain serta bilamana staf yang diberi pelatihan pensiun atau dipindah tugaskan ilmunya tidak dapat ditularkan. Dalam penyusunan buku pedoman preservasi preventif arsip vital, sebelumnya peneliti melakukan observasi terhadap kondisi arsip vital di Kantor Kepala Desa Munggangsari. Setelah itu peneliti mencari bahan acuan yang sesuai dengan kondisi arsip vital di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari yang selanjutnya dijadikan landasan untuk buku pedoman preservasi preventif arsip vital. Selanjutnya buku pedoman diberikan kepada pihak Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari yang kemudian dievaluasi oleh informan-informan. Penerapan buku pedoman preservasi preventif arsip vital memberikan dampak positif bagi perlindungan arsip vital. Tahapan-tahapan preservasi preventif arsip vital kini lebih teratur sehingga risiko akibat bencana dapat diminimalisir

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli, 2005, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI 2009, “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009”, Diambil dari <https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka%20Nomor%2043%20Tahun%202015.pdf>
- Asamoah, C., Akussah, H., & Musah, A, 2018, “Recordkeeping And Disaster Management In Public Sector Institutions In Ghana”, *Records Management Journal*, 28(3), 218–233.
- BNPB 2007, “Undang-Undang Tentang Penanggulangan Bencana Nomor 24 Tahun 2007”, Diambil dari https://bnpb.go.id/ppid/file/UU_24_2007.pdf
- Balloffet, Nelly & Jenny Hille, 2005, *Preservation and Conservation for Librarie and Archives*, Chicago.

- Daryana, Yayan, 2014, *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*, Tangerang Selatan.
- Fajri, Hamdani dan Syahyuma, 2012, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1, 409-417.
- Harvey, Ros, 2011, *Preservation in Libraries: Principles, Strategies, and Practice for Librarians*. London.
- Husein, Moustafa Laila, 2015, “Endangers Culture Heritage: A Survey Of Disaster Management Planning In Middle East Libraries And Archives”, *Library Managemen*, 36(6/7), 476-494.
- International Strategy for Disaster Reduction, 2004, “Living with Risk - A Global Review of Disaster Reduction Initiatives”, Diambil dari https://www.eird.org/eng/revista/No15_99/pagina2.htm
- Krihania, M. (2013) “Pengantar Pengelolaan Arsip Vital” *Repository Universitas Terbuka*. Tersedia pada: <http://repository.ut.ac.id>
- Narendra, Albertus Pramukt, 2016, “Model Transformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media”, *Record and Library Journal*, 2, 212-224.
- Purnomo, 2018, “Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional”, *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4, 679-693.
- Putra, Nusa, 2014, *Penelitian Tindakan (Pipih Latifah, Ed.)*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya.
- Saleh, Abdul Rahma, 2010, *Membangun Perpustakaan Digital: Step by Step*, Jakarta, Sagung Seto.
- Satori, Djam'an dan Komariah, Aan, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung, Alfabeta.
- Setyawan, Herman, 2014, “Preservasi Material Fotografi”, *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 7, 42-51.
- Sugiyono, 2018, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung, Alfabeta.
- Zega, Vinis Daya M. (2014) “Preservasi Arsip Konvensional di Arsip Universitas Gadjah Mada”. Tersedia pada: <https://arsip.ugm.ac.id/2014/12/05/preservasi-arsip-konvensional-di-arsip-universitas-gadjah-mada/>