

**PELESTARIAN ARSIP STATIS TEKSTUAL BERDASARKAN PERATURAN
KEPALA ANRI NO. 23 TAHUN 2011 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN ACEH**

Nazira Wardah Tarmizi¹, Nurul Rahmi², Asnawi³, Cut Putroe Yuliana⁴

^{1 2 3 4} Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Email: nurulrahmi.ami@ar-raniry.ac.id

Diterima: 29/04/2026

Selesai Revisi: 19/06/2026

Diterbitkan: 30/06/2026

Abstrak

Pelestarian merupakan proses penyelamatan, perlindungan suatu koleksi. Tidak hanya koleksi, arsip juga termasuk di dalamnya. Kajian ini membahas mengenai kegiatan pelestarian arsip statis tekstual berdasar Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011. Preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, akses, reproduksi, dan perencanaan menghadapi bencana, sedangkan preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip, ruangan perbaikan arsip, perawatan arsip yaitu arsip kertas serta pengendalian hama. Dari beberapa kegiatan sudah banyak yang sesuai dengan berdasar Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 seperti penanganan informasi, pengendalian hama terpadu, akses, reproduksi, dan perencanaan terhadap bencana. Arsip disimpan pada suhu yang sudah memenuhi standar yaitu 22-24°C dan dilakukan penanganan dengan sangat hati-hati. Begitu juga dengan preservasi kuratif sudah dilakukan sesuai dengan standar Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 yaitu meliputi restorasi atau perbaikan, disimpan pada ruang khusus pada besi atau tabung alumunium yang sesuai dengan ukuran arsip.

Kata kunci: evaluasi, pelestarian, arsip statis tekstual

Abstract

Preservation is a process of saving, protecting a collection. Not only collections, archives are also included in it. This study discusses the preservation activities of static textual archives based on the Regulation of the Head of ANRI No. 23 of 2011. Preventive preservation, including archive storage, archive handling, integrated pest control, access, reproduction, and disaster planning, while curative preservation, including the principles of archive repair, archive repair room, archive maintenance, namely paper archives and pest control. From several activities, many have been in accordance with the Regulation of the Head of ANRI No. 23 of 2011 such as information handling, integrated pest control, access, reproduction, and disaster planning. Archives are stored at a temperature that meets the standard, namely 22-24°C and are handled very carefully. Likewise, curative

preservation has been carried out in accordance with the standards of the Regulation of the Head of ANRI No. 23 of 2011, namely restoration or repair, stored in a special room in iron or aluminum tubes that are in accordance with the size of the archive.

Keywords: *evaluation, preservation, textual static archives*

1. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi ini, perkembangan teknologi informasi semakin berkembang pesat dimana menjadikan informasi semakin sangat penting terutama dalam pengembangan organisasi dan institusi. Kebutuhan akan informasi menuntut setiap organisasi untuk berubah, berkembang, dan menyesuaikan dengan eranya. Tidak hanya perpustakaan, Lembaga kearsipan juga menjadi poin penting dalam pekerjaan. Adanya arsip menjadi pengingat akan kegiatan yang berjalan maupun sudah berjalan.

Berdasarkan Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Kearsipan, n.d.)

Arsip digunakan dalam kegiatan administrasi pada instansi atau organisasi yang berfungsi sebagai media pengingat suatu kegiatan. Arsip terdiri dari arsip statis dan arsip dinamis. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang kegiatan administrasi maupun birokrasi sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi dan berdasarkan fungsinya arsip tersebut sebagai manajemen atau pengelolaan arsip yang sejak penciptaan sampai dengan penyusutan (Fathurrahman, 2018). Mengingat begitu pentingnya keberadaan arsip, maka perlu dilakukannya pelestarian arsip untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil Langkah agar arsip terjamin keselamatan dan terhindar dari berbagai faktor kerusakan (Ladiawati, 2007). Menurut Mulyono (Mulyono, 1985) pelestarian arsip harus diperhatikan karena mengingat arsip mempunyai nilai guna berkelanjutan dan masih digunakan dalam jangka waktu yang lama sehingga arsip statis harus dijaga keamanannya baik secara kuantitas maupun dari segi informalitas.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman preservasi arsip statis bahwa preservasi arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dalam rangka penyelamatan pertanggungjawaban nasional, memori kolektif, dan identitas bangsa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh (DPKA) merupakan salah satu Lembaga yang memiliki tugas pokok dalam pembinaan, dokumentasi, dan pengelolaan arsip. DPKA bertanggung jawab mengelola arsip statis dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Saat ini, DPKA memiliki arsip kerta sebanyak 87.929. untuk arsip statis berjumlah 45.643, dan arsip in aktif berjumlah 42.286. Adapaun sumber arsip statis yang terdapat pada DPKA berasal dari Lembaga-lembag pemerintahan yang termasuk dalam Satuan kerja Perangkat Aceh (SKPA).

Dalam tahapan kegiatan pelestarian arsip tekstual yang dilaksanakan pada DPKA terdapat kendala dan kekurangan, sehingga peneliti ingin mengkaji dan meninjau terkait hal tersebut.

2. KAJIAN PUSTAKA / TEORITIS/PENGEMBANGAN HIPOTESIS

Beberapa literatur pendukung dalam penelitian ini adalah hasil yang diperoleh oleh penulis diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Rio dan Esmi, penelitian tersebut mendapatkan hasil bahwasanya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sudah melaksanakan kegiatan preservasi arsip statis tekstual sesuai yang diamanatkan berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip statis yaitu dengan melakukan kegiatan preservasi preventif dan kuratif (Permana & Rohmiyati, 2019).

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Silpayani Siregar (Siregar, 2017), mendapatkan hasil penelitian bahwasanya secara umum pelestarian arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip belum berjalan dengan baik. Masih ada kekurangan pada bagian preservasi dan konservasi arsip statis dan bagian penyimpanan arsip statis sehingga menyebabkan kerusakan pada arsip-arsip tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Widiastuti dan Ika (Widiastuti & Krismayani, 2021) mendapatkan hasil bahwa kegiatan preservasi yang dilakukan pada Cagar budaya Yogyakarta dilakukan dengan cara preventif dan kuratif menjadi satu Upaya dalam penyelamatan nilai guna informasi yang terkandung di dalam arsip dikarenakan kegiatan preservasi tersebut merupakan serangkaian Upaya dalam melakukan penjagaan fisik arsip yang berdampak pada terjadinya isi informasi arsip yang ada di dalamnya.

Berdasarkan kajian pustaka tersebut, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu sama-sama melakukan dan ingin melihat terkait preservasi arsip dan perbedaannya terdapat pada Lokasi dan hasil penelitian.

A. Arsip Statis

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa lembaga kearsipan diamanatkan sesuai dengan wilayah kewenangan wajibnya untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip (kelembagaan maupun perseorangan). Lembaga kearsipan melaksanakan pengelolaan dengan tujuan menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip statis memiliki keistimewaan yakni keberadaannya harus terlindungi baik fisik maupun informasinya khususnya yang bermedia kertas. Oleh karena itu arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan (Kearsipan, n.d.).

Menurut Sulistyo Basuki dalam Agus mengatakan arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap masa kini dan masa mendatang. Hadiwardoyo mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban Nasional (Sugiarto & Wahyono, 2015). Jadi dapat disimpulkan, arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan dalam kehidupan sehari-hari, namun kandungan informasi dan nilainya sangat diperlukan baik dalam Sejarah sehingga perlu

dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang Panjang.

Dalam pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Nasional (Kearsipan, n.d.). Pengelolaan arsip statis bertujuan untuk mendayagunakan arsip statis yang diperoleh dari hasil kegiatan akuisisi dengan pihak pencipta arsip untuk disajikan secara lengkap dan utuh baik secara fisik dan informasi dengan mengorganisir segala sumber daya yang dimiliki lembaga kearsipan untuk dapat menyelamatkan dan melestarikan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan, menjamin ketersediaan dan layanan arsip statis, serta menyebarkan informasi arsip statis kepada masyarakat atau publik.

Adapun pengelolaan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Akuisisi/penarikan (termasuk didalamnya akusisi strategis, penelusuran arsip), akuisisi merupakan suatu kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khasanah arsip yang dilakukan suatu lembaga kearsipan. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi, lembaga, perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga, instansi, perorangan. Pada prosesnya secara umum akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian (*purchases*).
2. Pengolahan Arsip Statis adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip, sehingga pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal. Kegiatan pengelolaan atau penataan arsip statis meliputi kegiatan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan fisis, penomoran defenitif, dan penataan arsip serta penyusunan daftar inventaris arsip statis. Inventaris arsip dapat digunakan sebagai sarana temu balik arsip di depo. Pengolahan merupakan kegiatan mengatur, mengelompok arsip ke dalam beberapa katagori sesuai dengan kandungan informasi, media, asal lembaga dan lain sebagainya.
3. Pelestarian adalah aktifitas yang dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa kandungan informasi dan media arsip dapt terlindungi dari unsur-unsur yang dapat merusak arsip tersebut.
4. Layanan merupakan kegiatan melayani arsip masyarakat atau lembaga yang membutuhkan (Fadli, 2021).

B. Preservasi Arsip

Preservasi arsip menurut Marziah (Marziah et al., 2015) adalah semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Preservasi dilakukan untuk mengurangi deteriosasi fisik dan kimia yang terjadi pada arsip serta mencegah hilangnya isi informasi yang dikandungnya. Lebih lanjut, berdasarkan peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 yaitu pelestarian yang bersifat preservasi *preventif* dan preservasi *kuratif*. Preservasi *preventif* merupakan suatu kegiatan untuk menghambat, menghindari, atau mencegah kerusakan arsip yang diakibatkan oleh faktor-faktor penyebab kerusakan arsip. Sedangkan preservasi kuratif

merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki kerusakan arsip agar dapat kembali ke kondisi normal.

Secara umum menurut Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011 ada beberapa unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian arsip yaitu SDM, ruang penyimpanan dan sarana prasarana serta anggaran (ANRI, 2011)

1. SDM yang merawat arsip dengan keahlian yang mereka miliki, mereka yang mengerjakan pelestarian ini hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu atau keahlian/ketrampilan dalam bidang ini. Paling tidak mereka sudah pernah mengikuti penataran dalam bidang pelestarian arsip.
2. Sarana prasarana yang sesuai untuk mendukung kegiatan pelestarian arsip. Peralatan yang diperlukan, misalnya Roll Opack, Air Conditioner (AC) untuk menjaga suhu pada ruangan, Scanner untuk alih media, alat perbaikan arsip, penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, dan sebagainya.
3. Anggaran untuk keperluan kegiatan ini harus diusahakan dan dimonitor dengan baik, sehingga pekerjaan pelestarian tidak akan mengalami gangguan. Anggaran ini tentu tergantung dari badan induk tempat lembaga tersebut bernaung. Kalau tidak mungkin menyelenggarakan bagian pelestarian sendiri, dianjurkan diadakan kerjasama dengan lembaga lain. Hal ini dapat menghemat biaya yang besar

Upaya untuk mengurus arsip agar tetap terjaga dibutuhkan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Jadi pekerjaan yang dilakukan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan” arsip sejak lahir atau dibuat sampai mati. Upaya melakukan preservasi arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, yang dilakukan secara preventif. Pelaksanaan preservasi preventif adalah sebagai berikut

1. Pemilihan jenis sarana simpan
2. Pemilihan media simpan arsip
3. Pengaturan suhu dan kelembaban
4. Pemberian kamperisasi dan silica gel
5. Pemberian lingkungan
6. Fumigasi

Lebih lanjut, Upaya yang dilakukan secara kuratif dilakukan dengan cara restorasi atau perbaikan. Dalam kata lain perbaikan/restorasi adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak agar dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama. Restorasi ditujukan untuk perbaikan bagi arsip yang mengalami kerusakan baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun oleh faktor eksternal dalam lembaga kearsipan maupun dalam arsip itu sendiri. Pada umumnya kerusakan-kerusakan arsip yang paling sering terjadi yaitu sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar (Nurul Rahmi & Aprida, 2023).

Menurut Yayan (Daryan, 2014) adapun cara-cara yang digunakan dalam melakukan perbaikan atau restorasi yaitu

1. Membersihkan kotoran pada arsip yang diakibatkan oleh debu dapat dibersihkan dengan menggunakan alat-alat yang tidak merusak arsip seperti: sikat halus, kuas, penghapus karet, dan vacuum cleaner. Sedangkan apabila

- noda melekat pada kertas dan sulit dihilangkan dapat dihilangkan menggunakan pelarut organik.
2. Memperbaiki arsip yang rusak yang diakibatkan oleh kandungan asam dapat dihilangkan atau dinetralisasi dengan menggunakan zat kimia atau biasa dinamakan deadifikasi. Deadifikasi tidak untuk memperkuat kertas yang sudah rapuh oleh pengaruh asam tetap cara ini hanya untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
 3. Mengatasi arsip yang terkena api dapat diperbaiki sesuai dengan tata cara perbaikan kertas sedangkan arsip yang terkena air langkah pertama dapat dilakukan dengan cara menghilangkan kotoran dan lumpur dengan aliran air dingin dan bagian yang kotor dihapus perlahan menggunakan spon. Setelah pencucian simpan di ruang yang kering dilengkapi dengan exhaust-fan selama 24 jam dengan kelembaban 35-50%. Arsip diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap dan dilakukan sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
 4. Menambal dan menyambung dilakukan untuk menyatukan kembali arsip yang robek yang diakibatkan oleh berbagai faktor perusak arsip. menambal dan menyambung kertas arsip terdiri dari menambal dengan bubur kertas (pupl), menambal dengan potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, menambal dengan kertas tisu berperekat.
 5. Laminasi arsip digunakan untuk arsip yang sudah rusak parah, robek, tua. Metode laminasi terdiri dari laminasi dengan tangan dan laminasi dengan mesin pres panas atau laminasi dengan mesin rol (*leaf casting machine*)
 6. Enkanpulasi salah satu cara perbaikan arsip menggunakan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Teknik enkanpulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar *plastic polyester* dengan bantuan *double tape*.
 7. Restorasi arsip media baru dapat dilakukan seperti arsip yang terekam dalam media film, magnetik, mekanik, dan arsip elektronik. Cara restorasi untuk arsip media baru memerlukan keahlian khusus dari para konservatornya.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (Sugiyono, 2018) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mendeskripsikan objek atau fenomena yang dituangkan dalam tulisan yang lebih bersifat naratif bukan angka. Dalam penulisan penelitian kualitatif berisi kutipan-kutipan data (fakta) yang diungkap di lapangan, dan dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang tersedia. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berpangkal dari pola pikir induktif, yang didasarkan atas pengamatan objektif partisipasi terhadap suatu gejala (fenomena) sosial.

Pada penelitian ini, peneliti berfokus pada kegiatan pelestarian arsip statis tekstual yang sudah dilakukan oleh pihak pengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Adapun yang menjadi subjek pada penelitian ini yaitu 1 orang sub koordinator seksi penyimpanan preservasi arsip statis dan 1 orang arsiparis bidang pelestarian arsip statis di DPKA.

4. TEMUAN/HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap temuan penelitian di atas, dapat diketahui bahwa DPKA dari beberapa sudah memenuhi kriteria dan beberapa belum memenuhi kriteria berdasarkan pedoman Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011 tentang preservasi arsip statis baik dari segi preservasi preventif dan juga preservasi kuratif di maka didapatkan hasil sebagai berikut.

A. Preservasi Preventif

Berdasarkan hasil evaluasi, DPKA sudah memenuhi kriteria yaitu dalam pengaturan suhu, suhu diatur sesuai standar yaitu berkisar 22-24°C, menjaga dan memperhatikan kertas agar terbebas dari asam, bebas lignin, serta brak penyimpanan terbuat dari bahan yang anti karat sehingga menghindari arsip terkena Cahaya langsung, dan tempat penyimpanan tertutup laci yang sesuai dengan ukuran arsip. Berdasarkan hasil evaluasi, penanganan arsip dilaksanakan oleh DPKA telah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011 dimana dalam memilah/menyentuh arsip tangan tidak boleh kotor dan juga tidak boleh makan dan minum yang bersamaan. Pada saat arsip dipindahkan menggunakan alat khusus trolis. DPKA melakukan penanganan arsip dengan sangat hati-hati sehingga arsip tidak terlipat dan menghindari terjadinya kerusakan parah.

Lebih lanjut, pencegahan dari hama juga dilakukan pada DPKA yaitu dengan cara membersihkan secara teratur dan mengatur suhu yang maksimal, menjaga dan memperhatikan Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam, bebas lignin, serta Rak terbuat dari besi anti karat. Dan upaya yang dilakukan adalah memeriksa atau menyeleksi setiap arsip yang masuk, menggunakan boks sesuai standar dengan keadaan bersih, menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup dan untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip. DPKA melakukan pencegahan dan persiapan bagian tempat penyimpanan arsip statis di lantai atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium. Sedangkan pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan berdasarkan peraturan kepala Anri no. 23 tahun 2011 belum sepenuhnya di perhatikan oleh pihak yang berwenang.

B. Preservasi Kuratif

Berdasarkan hasil evaluasi berdasarkan dengan Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011, DPKA melakukan proses restorasi arsip sudah sesuai dengan aturan yang ada. Hal ini dapat dilihat bahwa proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip tetap terjaga. Jika terdapat bahan yang hilang pada arsip maka harus menggunakan bahan yang sama atau mirip agar terlihat asli. Kegiatan preservasi kuratif ini harus dilakukan oleh orang/petugas yang ahli pada bidangnya. Untuk arsip yang sudah di restorasi ataupun yang belum harus dilakukan dokumentasi sebagai keperluan data.

Berdasarkan ruangan perbaikan juga sudah sesuai. Arsip terkoneksi langsung dengan tempat penyimpanan yang bersebelahan dan terletak pada lantai 2, kebersihan selalu terjaga dan suhu juga diatur berdasarkan standar. Pada saat tidak digunakan,

ruangan dikunci untuk keamanan agar tidak mudah diakses oleh orang lain yang ingin masuk tanpa izin. tahapan-tahapan perbaikan yang sesuai dengan peraturan, dengan menggunakan teknik perbaikan dengan cara menambal dan menyambung secara manual, teknik laminasi, kegiatan *leafcasting*, kegiatan *paper splitting*, *enkapsulasi*, penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (portepel). Serta mendokumentasikan sebelum dan sesudah restorasi dilaksanakan.

Hambatan atau kendala yang di alami saat kegiatan pelestarian adalah kurangnya alat/bahan dikarenakan kurangnya anggaran yang dimiliki, dukungan anggaran dan dana yang diperlukan bagi Dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh selaku sebagai lembaga kearsipan. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah mengupayakan semaksimal mungkin dalam kegiatan pelestarian yang dilakukan agar kendala atau hambatan yang ada dapat teratasi dan berjalan dengan baik.

4. PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN)

Kegiatan preservasi arsip tekstual sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Anri No.23 Tahun 2011. Kegiatan Preservasi Preventif guna memperlambat kerusakan arsip statis tekstual meliputi penyimpanan arsip, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu (PHT), akses, reproduksi, dilihat secara keseluruhan telah sesuai peraturan, namun dalam perencanaan menghadapi bencana belum sesuai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh hanya melakukan pencegahan dan persiapan bagian tempat penyimpanan arsip statis di lantai atas dengan ruang yang digunakan berbahan dari besi dan aluminium. Sedangkan pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan berdasarkan Peraturan kepala ANRI No. 23 tahun 2011 belum sepenuhnya di perhatikan oleh pihak yang berwenang. Namun meskipun demikian, kegiatan yang belum terealisasi dengan sempurna, akan tetap terlaksana sesuai dengan anggaran yang ada dan dilakukan dengan baik. Untuk Preservasi kuratif meliputi prinsip perbaikan arsip, ruangan perbaikan arsip, perawatan arsip kertas, dan pengendalian hama, dilihat secara keseluruhan telah sesuai peraturan, di mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menggunakan Peraturan Kepala ANRI No. 23 tahun 2011 sebagai acuan meskipun ada beberapa yang belum terealisasi dengan sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis*. ANRI.
- Daryan, Y. (2014). *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Universitas Terbuka.
- Fadli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Jurnal Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi*, 13.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3, 215–225.
<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237>
- Kearsipan, U.-U. N. 43 T. 2009 T. (n.d.). *Undang-Undang NO 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. <https://peraturan.go.id/id/uu-no-43-tahun-2009>
- Ladiawati, D. (2007). Pelestarian Arsip: Melnyelamatkan Warisan Budaya Bangsa. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 2, 1–16.

- Marziah, Dwihendrosono, & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Rajawali Pers.
- Mulyono, S. (1985). *dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nurul Rahmi, & Aprida, N. (2023). Strategi dan Tantangan Pelestarian Manuskrip Di Perpustakaan Rumoh Manuskrip Aceh. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 15(1), 84–91. <https://doi.org/10.37108/shaut.v15i1.998>
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80.
- Siregar, S. (2017). *Pelestarian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan dan Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep. Prinsip. dan Operasionalnya*. Akademia Pustaka.
- Widiastuti, & Krismayani, I. (2021). Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta. *Jurnal Kajian Budaya Perpustakaan Dan Informasi*, 5(1), 113–123. <https://doi.org/https://doi.org/10.14710/anuva.5.1.113-123>