



Mengeringkan arsip secara manual/dijemur

Langkah-langkah Penyelamatan Arsip/ Dokumen Pertanahan Pasca Bencana Alam Gempa Bumi dan Tsunami

Oleh: Wijaya, S.Sos

Upaya penyelamatan arsip pertanahan pasca bencana alam tsunami secara teknis kearsipan dapat dilakukan dengan cara restorasi arsip yang sesuai kaidah-kaidah kearsipan itu sendiri.

Tahapan-tahapan teknis kearsipan restorasi arsip sebagai berikut :

A. Persiapan :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan;
2. Melakukan pengangkutan arsip/dokumen dari *Cold Storage*;
3. Melakukan penyimpanan arsip/dokumen di ruang Pelayuan;

4. Memasukan arsip/dokumen kedalam *Freezer*;
5. Memasukan arsip/dokumen ke dalam Mesin Pengering *Vacuum Dry Freeze Chamber*;
6. Melakukan pengangkutan arsip/dokumen ke ruang Konservasi;
7. Melakukan proses restorasi arsip dengan menggunakan mesin *Leaf Casting*.

B. Bahan dan peralatan

1. Sikat
2. Kape
3. Spatula
4. Cutter
5. Pinset
6. Gunting
7. FAN (Kipas angin)

8. Vacuum Cleaner
9. Rak pengering arsip
10. Kantong plastik putih
11. Alkohol 70%
12. Alat Penjepit
13. Tali raffia
14. Kuas sedang
15. Masker
16. Sarung tangan plastic
17. Tisu paper/Washi
18. Non ovenst tipis
19. Mesin Dry Chamber
20. Mesin Freezer

C. Tahapan Kegiatan

- 1. Melepaskan/membuka arsip**
Melepas/memisahkan arsip lembar perlembar dan membuka arsip yang lengket karena terkena Lumpur.

2. Membersihkan arsip

1.2. Kegiatan ini dilakukan dengan cara penyemprotan arsip dengan menggunakan alkohol 70 %. Selanjutnya setelah penyemprotan, memasukan arsip kedalam kantong plastik bersih berwarna putih.

2.2. Arsip-arsip direndam dalam bak plastik dengan air hangat dicampur dengan alkohol 70 %.

3. Pengeringan Arsip

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menggantungkan arsip dan menjepit pada tali gantungan sampai kering (lebih kurang 24 jam). Kemudian arsip diletakan pada rak-rak pengering.

4. Penyusunan Arsip

Menyusun arsip kembali sesuai halaman untuk menghindari terjadinya kekacauan pada arsip. Kegiatan ini dilakukan setelah tahapan-tahapan kegiatan sebelumnya telah sungguh-sungguh dan benar sesuai dengan teknik restorasi arsip.



Membersihkan arsip dengan Etanol

5. Pemeriksaan ulang

Pemeriksaan ulang terhadap arsip yang telah direstorasi dan mengembalikan sesuai urutan nomor halaman lembar perlembar. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari arsip yang telah direstorasi tidak saling melekat (menempel). Jika dipandang perlu, arsip yang telah direstorasi dilakukan scanning.

Point 1 sampai dengan 5 di

atas, penyelamatan arsip jika volume arsip relative berjumlah normal/sedikit.

Jika volume arsip relative berjumlah di luar batas normal, perlu dilakukan tindakan cepat, baik cepat dalam waktu pelaksanaan pekerjaan maupun tindakan cepat dalam waktu pelaksanaan pekerjaan maupun tindakan cepat terhadap fisik dan informasi arsip itu sendiri agar tidak lebih rusak berat. Tindakan penyelamatan arsip/dokumen di atas, perlu dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :

6. Pengangkutan Arsip/dokumen dari *Cord Storage*

6.1. Pemeriksaan arsip/dokumen, dimaksudkan untuk menentukan skala prioritas arsip yang lebih dahulu dikerjakan.

6.2. Pengangkutan arsip mengutamakan keselamatan, dan keamanan arsip.

7. Penyimpanan di ruang Pelayuan

7.1. Pembukaan kotak/box



Arsip di ruang *Cord Storage*



Arsip dalam ruang Pelayuan

periksa kembali arsip/dokumen dan susunan di atas baki.

- 7.2. Identifikasi dan lakukan penomoran, agar saat pengelompokan tidak mengalami kesulitan
- 7.3. Sesuaikan ketebalan arsip/dokumen dengan ukuran tinggi baki.
- 7.4. Lakukan pemotretan arsip sebelum pekerjaan dimulai.

8. Memasukan Arsip/Dokumen ke dalam Freezer

- 8.1. Arsip/dokumen disusun di atas baki (kapasitas mesin memuat 52 Baki).
- 8.2. Simpan arsip dalam Freezer selama 1 malam dengan suhu -35 Derajat celsius.
- 8.3. Arsip/dokumen yang disimpan dalam Freezer 2 baki diantaranya diletakkan alat sensor untuk pengecekan suhu.

9. Memasukan Arsip/dokumen ke dalam Mesin Pengering Vacuum Dry Chamber.

- 9.1. Memasukan Arsip/dokumen ke dalam rak pengering sebanyak 52 baki

- 9.2. Setelah kurang lebih 1 minggu proses pengeringan sudah selesai arsip/dokumen dikeluarkan dari mesin pengering
- 9.3. Pengecekan dan diseleksi ulang barangkali arsip/dokumen ada yang masih belum kering.
- 9.4. Arsip/dokumen yang masih belum kering harus dimasukkan kembali ke dalam Freezer.

10. Pengangkutan ke ruang Konservasi

- 10.1. Proses penyeteraan kelembaban arsip/dokumen penyimpanan dan penataan di atas rak pengering selama 1 malam.
- 10.2. Menyatukan kembali arsip/dokumen yang dibuka dari bundel-bundel di kembalikan pada bundel semula/aslinya.
- 10.3. Membuka arsip/dokumen lembar perlembar dan membersihkannya dari kotoran debu/Lumpur.
- 10.4. Pencatatan kembali pada bundel dokumen dan pe-

nyeleksian pada Arsip yang harus diperbaiki dengan cara proses *Leaf Casting*.

11. Proses Restorasi dengan cara Leaf Casting

- 11.1. Pemberian nomor halaman pada arsip/dokumen
- 11.2. Menghilangkan asam pada kertas arsip dengan cara basah dan gunakan campuran kalsium karbonat 1% selama 1 jam.
- 11.3. Memasukan arsip/dokumen di atas net mesin *leaf casting* (proses penambalan dengan pulp/bubur kertas).
- 11.4. *Zesing* ialah melapisi kertas arsip dengan kertas tisu/washi lalu di beri lem starch dan MC (*Methyl Colusa*).
- 11.5. Keringkan dan letakkan di atas rak pengering dengan AC/kipas Angin selama 24 jam
- 11.6. Setelah kertas arsip kering, kemudian buka kertas/bahan pembantu non ovensit dan potong ke empat sisi kertas arsip.
- 11.7. Arsip/dokumen setelah dilakukan pemotongan pada sisi kertas arsip, kemudian masukkan ke dalam mesin press selama lebih kurang 6 (enam) hari, sehingga permukaan kertas arsip menjadi rata.
- 11.8. Kontrol kualitas hasil pekerjaan, susun kembali halaman per halaman dan jika masih terdapat kerusakan pada fisik arsip atau menempel segera lakukan proses ulang.

Dengan demikian proses perbaikan atau penyelamatan arsip/dokumen telah selesai dilakukan. •