



BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 19 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu disusun Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1652);
3. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Tekns Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 14);
18. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 90);
19. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015( Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
2. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip.
3. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara

membersihkan arsip, boks, dan rool o'pack dengan kapur baru.

4. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati dan mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
5. Arsip kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas.
6. Arsip Audio Visual adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam sehingga tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.

## **BAB II PEDOMAN PERAWATAN ARSIP**

### Pasal 2

Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### Pasal 3

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

### Pasal 4

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan acuan dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perawatan dan pemeliharaan arsip.

## **BAB III PEMBIAYAAN**

### Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Semarang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pedoman

Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, 9 Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 2 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran  
Pada tanggal 09-03-2015

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

**MUNDJIRIN**

Diundangkan di Ungaran  
Pada tanggal 10-03-2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

CAP TTD

**GUNAWAN WIBISONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR 19

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEMARANG.

**PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan dan simpul pemersatu bangsa, maka arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara'

Salah satu kegiatan dalam menjamin keselamatan dan melestarikan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip itu sendiri, sehingga perlu untuk dibuat suatu pedoman mengenai pemeliharaan dan perawatan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Maksud**

Maksud disusunnya pedoman perawatan arsip agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran aparatur pemerintah daerah dapat lebih terawat.

**2. Tujuan**

Tujuannya adalah :

- a. Pedoman perawatan arsip dapat dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan perawatan arsip di seluruh perangkat daerah Kabupaten Semarang.
- b. Dengan adanya Pedoman pelaksanaan perawatan arsip maka perlindungan terhadap fisik arsip akan lebih terpantau dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip dapat mendukung kegiatan manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi.

**C. RUANG LINGKUP**

Pedoman Perawatan arsip ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang dapat lebih terawat.

**D. PENGERTIAN**

1. Pedoman ialah ketentuan yang menjadi dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan;
2. Perawatan ialah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
3. Arsip ialah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
4. Arsip kertas ialah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
5. Kamperisasi ialah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan roll o'pack dengan memberi kapur barus;
6. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia;
7. Pemeliharaan ialah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
8. Arsip Audio Visual ialah arsip yang dapat dilihat dan atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya;
9. Arsip foto ialah hasil pemotretan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan melalui tahap seleksi;
10. Arsip Video ialah arsip yang informasinya berupa citra bergerak;
11. Arsip film ialah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus;
12. Arsip rekaman suara ialah arsip yang informasinya terekam dengan sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu;
13. Mikro film ialah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film;
14. Arsip kartografi ialah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk didalamnya antara lain peta, chart, denah, desain bangunan mesin/pesawat, bagan dan sejenisnya;
15. Arsip kearsitekturan ialah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung/ bangunan bersejarah dan lain-lain;

## **BAB III**

### **PERAWATAN ARSIP KERTAS**

#### **A. KAMPERISASI**

Kamperisasi ialah salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip, dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus secukupnya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis.

##### **1. Prosedur pelaksanaan kamperisasi**

###### **a. Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi :**

- 1) Membersihkan boks dari roll o'pack;
- 2) Mengeluarkan berkas dari dalam boks;
- 3) Membersihkan berkas dengan vacum cleaner;
- 4) Memasukkan kembali berkas ke dalam boks;
- 5) Menata kembali boks ke dalam roll o'pack
- 6) Memberi tanda nomor ke dalam boks

###### **b. Membersihkan boks, meliputi :**

- 1) Mengeluarkan boks dari roll o'pack
- 2) Mengeluarkan arsip dari dalam boks;
- 3) Membersihkan boks dengan lap panil atau vakum cleaner baik bagian luar maupun dalam;
- 4) Menata kembali boks ke dalam roll o'pack

###### **c. Membersihkan roll o'pack, meliputi :**

- 1) Mengeluarkan books dari roll o'pack
- 2) Memasang tanda MI;
- 3) Membersihkan debu pada roll o'pack dengan vakum cleaner;
- 4) Memasukkan boks arsip ke dalam roll o'pack dan menata kembali boks menurut nomor urut.

#### **B. Fumigasi**

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati dan mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip, yang harus mendapatkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tepat dosis;
- b. Tepat sasaran hama;
- c. Tepat metode pelaksanaan;
- d. Tepat waktu pelaksanaan;

##### **1. Metode Pelaksanaan Fumigasi**

Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali. Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

###### **a. Fumigasi ruangan**

Metode fumigasi ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis. Sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangan

tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

b. Fumigasi di bawah Penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan di dalam ruangan/ gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik politheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

2. Bahan dan sarana Fumigasi

Sarana fumigasi antara lain :

- a. Masker gas;
- b. Mesin detector;
- c. Lampu halida;
- d. Sarung tangan;
- e. Jas lab;
- f. Lack band
- g. Timbangan kecil;
- h. Gelas ukur;
- i. Selang gas;
- j. Plastik polythene.

3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide

a. Pelaksanaan Fumigasi

- 1) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan
- 2) Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;
- 3) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas;
- 4) Kontrol kebocoran selama fumigasi.

b. Purna Fumigasi

- 1) Pembukaan penutup selang setelah selesai fumigasi
- 2) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
- 3) Pembebasan udara selama 6-12 jam;
- 4) Pengontrolan udara dengan detektor.

Untuk tindakan fumigasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang belum dapat dilaksanakan karena sarana dan prasarana yang belum memadai.

C. Perawatan

1. Membersihkan Arsip :

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah tersedia;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dengan permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan dengan spon, sikat halus, atau kuas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi), dapat digunakan penghapus karet;
- d. Untuk arsip yang dijilid seperti bentuk buku, dapat menggunakan masih penyedot debu kecil / ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas;

- e. Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali kedala roll.
2. Menghilangkan Noda/ Bercak  
Noda / bercak yang menempel pada arsip yang susah menghilangkan dengan cara di atas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :
    - a. Menghilangkan lem kertas dengan air hangat;
    - b. Menghilangkan lak dengan aseton (acetone);
    - c. Menghilangkan minyak ter dengan gasoline, bensin;
    - d. Menghilangkan cat dengan campuran alkohol dengan bensin
    - e. Menghilangkan wax dengan gasoline, kloroform;
    - f. Menghilangkan jamur dengan ethyle, alkohol, dan bensin;
    - g. Menghilangkan lumpur dengan air steril dan ammonia;
    - h. Menghilangkan lemak / minyak dengan alkohol dan bensin;
    - i. Menghilangkan lipstik dengan asam tatrata 5% dicampur air;
    - j. Menghilangkan pernis dengan alkohol, aseton;
    - k. Menghilangkan selotape dengan trichloroethane;
  3. Merawat Arsip Basah  
Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :
    - a. Untuk kotoran debu atau lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen;
    - b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan;
    - c. Mengeringkan dengan cara :
      - 1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam, dan kelembapan udara di dalam ruangan antara 35-50% RH.
      - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar diatas kertas penyerap/ blofting. Untuk arsip berbentuk buku/jilidan, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
      - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.
  4. Memutihkan Kertas  
Warna kertas akan berubah karena berbagai faktor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip.  
Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan zat kimia.
    - a. Cara memutihkan kertas :
      - 1) Persiapan
        - a) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses
        - b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan
        - c) Menyiapkan zat kimia :
          - (1). Kalium permanganat;
          - (2). Asam Asetat;
          - (3). Asam Oskalat;
          - (4). Natrium Sulfat;
          - (5). Amonia;

- (6). Hidrogen Perosikda
- (7). Klorin/Chlorine (dalam berbagai bentuk)

2) Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam sehingga dapat terbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.

3) Pencucian

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk dihilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut, dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

1. Persiapan : menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, kebanjiran, atau sebab lainnya.

2. Menyiapkan sarana

- a. Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium;
- b. Air bening steril secukupnya;
- c. Detergent;
- d. Alkohol;
- e. Timol (kertas thymol);
- f. Kertas penyerap
- g. Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus;
- h. Plastik tipis
- i. Exhaust fan;
- j. Kipas angin

3. Pelaksanaan pencucian

- a. Masukkan air ke dalam baskom/ bak secukupnya
- b. Larutkan air detergen dalam air
- c. Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati ke dalam baskom/bak

6. Perbaikan, dilakukan dengan cara menambal dan menyambung.

Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek. Disamping itu juga memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang dipergunakan harus memenuhi syarat :

- a) Kertas harus bebas lignin;
- b) Mempunyai PH antara 5,5 – 8,5
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai;

- f) Mempunyai ketahanan renggang yang baik;
- g) Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10

### **BAB III**

#### **PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL**

##### **A. Arsip Foto**

1. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati.
2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain halus yang sudah diberi larutan trycorotine.
3. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah
4. Arisip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.
5. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah. Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Satu amplop maksimal baris 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amplop dan label rusak, harus selalu diganti.
6. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembapan relatif tidak melebihi 40%RH dan temperatur maksimal tidak melebihi 21°C. Untuk foto berwarna disimpan pada temperatur 0-5°C

##### **B. Arsip Video**

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (video cleaner)
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali
4. Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai bentuk layanan informasi agar master copy tetap terjaga
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembapan untuk Video berkisar 18°C – 22°C dan 55% - 65% RH.

##### **C. Arsip Film**

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alkohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film
3. Can film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari plastik
4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembapan untuk film putih berkisar 18°C – 22°C dan 55%-65% RH
5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape
6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

##### **D. Arsip Rekaman Suara**

1. Arsip Piringan
  - a. Piringan sebaiknya disimpan pada sampul polyster atau polythlene yang bebas asam, didalam kotak karton.

- b. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertikal di dalam laci-laci, rak atau kotak.
  - c. Temperatur sebaiknya konstan, berkisar 10°C – 21°C. Kelembapan relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40%-50% RH
2. Arsip Pita Suara (Kaset Tape Recorder)
- a. Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan rewind.
  - b. Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu di copy kembali.
  - c. Pita disimpan pada amplop polyethelene atau polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertikal pada laci-laci metal.
  - d. Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C – 16°C dan kelembapan 40% - 60% RH.
- E. Arsip Elektronik
- 1. Menggunakan perangkat lunak (disket dan harddisk) yang berkualitas baik.
  - 2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
  - 3. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetic dan panas serta menjaga kebersihan.
  - 4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar 11°C – 22°C dan kelembapan 45% - 65% RH.
- F. Arsip Mikrofilm
- 1. Mikrofilm dalam bentuk roll sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
  - 2. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif
  - 3. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur, atau pada reel plastik yang bebas khlorin.
  - 4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam 1 tahun.
  - 5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk cartridge / kaset.
  - 6. Kondisi lingkungan yang diperisyaratkan dalam penyimpanan arsip mikrofilm adalah kelembapan tidak lebih dari 40-50%RH dan temperatur maksimal 18°C – 21°C.
- G. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan
- 1. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan
  - 2. Temperatur dan kelembapan disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi 21°C dengan kelembapan relatif tidak melebihi 40% RH dan AC selama 24 jam
- Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standard, seperti pH-7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

## **BAB IV PENUTUP**

Demikian Pedoman Perawatan Arsip ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran arsip.

Sehingga dengan adanya Pedoman Perawatan Arsip tersebut, arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Kabupaten Semarang dapat terjamin keautentikannya.

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

**MUNDJIRIN**