



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN

RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122  
Surel : [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman : [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan arsip statis oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN.**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik maupun system atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
2. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan design konsep (proposal design, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan site survei (rencana); tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*, dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur).
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsip Mesin/rekayasa (*Engineering Archives*) adalah arsip yang merepresentasikan obyek bergerak seperti: gambar rekayasa, pembangunan jembatan gantung, kapal, pesawat, kendaraan militer, senjata, pipa minyak dan gas, peralatan laboratorium, instalasi radar dan sejenisnya yang meliputi tahapan design konsep (proposal design, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan konstruksi (gambar kerja, gambar sedang dibangun, rencana kunci, *change order*); dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur). Dalam hal ini, format arsip mesin (*Engineering Archives*) serupa dengan arsip kearsitekturan.

6. Skala adalah perbandingan antara jarak pada gambar atau peta dengan jarak sebenarnya.
7. Legenda Peta adalah suatu simbol dalam bentuk titik, garis atau bidang dengan atau tanpa kombinasi yang dapat memberikan keterangan tentang unsur-unsur yang tercantum pada peta.
8. Judul Arsip Kartografi adalah nama yang tertera di dalam arsip kartografi yang menyiratkan isi suatu peta, tempat, maupun kota.
9. Judul Arsip Kearsitekturan adalah nama yang tertera di dalam arsip kearsitekturan yang menyiratkan isi dari design, site survey (rencana), konstruksi, dan pasca konstruksi suatu bangunan.
10. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang disingkat Unsoed.
11. Lembaga Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan sistem dalam suatu sistem kearsipan nasional.
14. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
15. Pengolahan Arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
16. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
17. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

18. Layanan Arsip adalah penyediaan arsip kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk peminjaman dan permintaan penggandaan arsip statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Tim Penilai Arsip Kartografi dan Kearsitekturan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas memverifikasi serta menilai daftar arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan diakuisisi.
20. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Kartografi dan Kearsitekturan adalah naskah hasil pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sebagai acuan lembaga kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan yang bermedia kertas.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan meliputi:

- a. Akuisisi;
- b. Pengolahan;
- c. Preservasi; dan
- d. Akses dan Layanan Arsip.

#### Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 5

Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilaksanakan dengan prosedur:

- a. Monitoring;
- b. Penelusuran;
- c. Penilaian; dan
- d. Serah terima arsip.

Pasal 6

- (1) Pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan bertujuan untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi guide, daftar arsip dan inventaris arsip.

Pasal 7

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan preservasi arsip.
- (2) Preservasi arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 19 September 2022

REKTOR,



AKHMAD SODIQ

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN  
KEARSITEKTURAN

BAB I  
PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa pengelolaan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan arsip statis oleh Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Salah satu bentuk arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan adalah arsip kartografi dan kearsitekturan.

Pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan oleh lembaga kearsipan dilakukan terhadap informasi dan fisik arsip. Selain itu, arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan jenis arsip yang memiliki keunikan tersendiri baik dari jenis informasi yang direkam maupun bentuk fisiknya. Oleh karena itu, agar lembaga kearsipan dapat melakukan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan secara tepat sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pemerintahan, pengembangan ilmu pengetahuan dan layanan sistem, maka perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II AKUISISI

Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menambah khazanah arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, kegiatan akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan akuisisi pada umumnya.

### A. Prinsip

1. Prosedur akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi: *monitoring*, penelusuran, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip;
2. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan harus dilengkapi dengan dokumentasi serah terima, seperti: ketetapan pimpinan pencipta arsip, daftar arsip, serta berita acara;
3. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan mulai dari persiapan, pengumpulan, pengeditan sampai penerbitan arsip;
4. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan lampiran dari suatu series atau item dari satu seri arsip yang harus dikaitkan dengan series arsipnya;
5. Arsip kartografi dan kearsitekturan yang diserahkan harus dijamin keautentikan, keterpercayaan dan keutuhannya; dan
6. Penyerahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dengan mengikuti prosedur penyerahan arsip kartografi dan kearsitekturan, yang salah satunya dilakukan dengan memperhatikan karakteristik fisik arsip.

### B. Prosedur

Prosedur akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan sebagai berikut:

#### 1. Monitoring

Kegiatan monitoring dilakukan untuk memantau khazanah arsip kartografi dan kearsitekturan di lingkungan pencipta arsip melalui kegiatan pendataan yang terdiri dari jenis arsip, lokasi penyimpanan, tempat penyimpanan arsip, kondisi fisik arsip, ukuran arsip, volume

arsip, kurun waktu arsip, sistem penataan, dan sarana bantu penemuan kembali arsip.

Gambar 2.1  
Formulir Monitoring Akuisisi Arsip  
Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : .....(1).....  
 Tanggal : .....(3).....  
 Tupoksi : .....(2).....  
 Pelaksana : .....(4).....

Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan	Tempat Penyimpanan Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Ukuran Fisik Arsip	Volume Arsip	Kurun Waktu	Penataan Arsip	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Keterangan :**

- (1) : diisi dengan nama organisasi pencipta arsip
- (2) : diisi dengan tugas pokok dan fungsi organisasi pencipta arsip
- (3) : diisi dengan tanggal/waktu monitoring dilakukan
- (4) : diisi dengan nama pelaksana monitoring
- 1 : diisi dengan jenis arsip yang dikirim (arsip kartografi/ kearsitekturan/ mesin)
- 2 : diisi dengan ruangan penyimpanan arsip
- 3 : diisi dengan bentuk alat menyimpan arsip
- 4 : diisi dengan keadaan fisik arsip (rapuh/baik)
- 5 : diisi dengan luas arsip (panjang x lebar) "satuan ukuran dalam cm"
- 6 : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- 7 : diisi dengan kurun waktu/periode arsip tercipta
- 8 : diisi dengan sistem penataan arsip yang digunakan oleh organisasi pencipta arsip
- 9 : diisi dengan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi pencipta arsip
- 10 : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui terkait dengan monitoring akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan, seperti: kondisi lokasi penyimpanan arsip, kondisi alat penyimpanan arsip, dll.

## 2. Penelusuran

Penelusuran dilakukan untuk mencari dan mencatat data mengenai lembaga pencipta arsip, *provenance* dan sistem penataan yang diperoleh di instansi terkait. Elemen dalam penelusuran, seperti: sejarah perkembangan organisasi, nomenklatur, jenis, kurun waktu, kondisi arsip, dan sistem penataan arsip. Penelusuran dilakukan dengan dua tahap, yaitu:

### a. Pendataan arsip

Pendataan arsip dilakukan untuk mendata arsip yang telah dilakukan penilaian arsip oleh tim penilai untuk disusun menjadi daftar arsip sementara.

### b. Pembuatan daftar arsip sementara

Pembuatan daftar arsip akuisisi sementara dilakukan setelah pendataan arsip.

Gambar 2.2

#### Formulir Penelusuran Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : ..... Tanggal .....

Jenis Arsip : ..... Pelaksana .....

No	Elemen Penelusuran	Uraian
1.	Nama resmi organisasi	
2.	Nama resmi lain organisasi	
3.	Nama lain organisasi	
4.	Kode lembaga	
5.	Tanggal pendirian dan/atau pembubaran organisasi	
6.	Fungsi dan tugas pencipta	
7.	Riwayat pendirian	
8.	Riwayat pengembangan	
9.	Riwayat penciptaan arsip	
10.	Riwayat penataan arsip	
11.	Riwayat penyimpanan arsip	
12.	Riwayat keterkaitan arsip	

## 3. Penilaian dan verifikasi arsip kartografi dan kearsitekturan.

Penilaian arsip ini dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh pimpinan lembaga kearsipan terhadap daftar arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan diakuisisi, dengan langkah sebagai berikut:

### a. Verifikasi arsip

Verifikasi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dengan menguji arsip baik secara yuridis, konten dan konteks, dan bentuk (*handling*).

- 1) Verifikasi yuridis terhadap arsip lembaga, yaitu: menguji daftar arsip usul serah dengan jadwal retensi arsip (JRA) lembaga negara yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Verifikasi konten dan konteks, yaitu: menguji kualitas informasi dan fisik arsip serta keterkaitan dengan arsip lainnya. Terdiri dari:
  - a) Penilaian estetika arsip kartografi dan kearsitekturan, yaitu dengan memperhatikan kualitas estetik atau artistik yang ada pada arsip, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, serta bangunan yang dilindungi oleh negara, dsb;
  - b) Penilaian institusi/organisasi/pencipta;
  - c) Penilaian riwayat arsip.
- 3) Verifikasi handling, yaitu: menilai dan menguji bentuk dan kualitas fisik media arsip kartografi dan kearsitekturan.

b. Penelaahan

Penelaahan dilakukan dengan uji petik arsip kemudian mencocokkan antara isi informasi arsip dengan fisik arsip.

c. Penyempurnaan dan pengesahan

Setelah dilakukan penelaahan dan tidak ada daftar arsip yang salah atau keliru, maka dilakukan pengesahan daftar akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan definitif oleh Direktur Akuisisi.

**Gambar 2.3**  
Formulir Verifikasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Nama Organisasi : .....(1)..... Tanggal : .....(3).....  
 Jenis Arsip : .....(2)..... Pelaksana : .....(4).....

No	Judul Arsip	Kode Arsip	Kategori Jenis Arsip	JRA		Informasi Arsip		Fisik Arsip		Keterkaitan Arsip
				Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5		6		7		8

- Ket:
- (1) : diisi dengan nama organisasi pencipta arsip
  - (2) : diisi dengan jenis arsip yang diverifikasi (arsip kartografi/kearsitekturan/mesin)
  - (3) : diisi dengan tanggal/waktu arsip diverifikasi
  - (4) : diisi dengan nama tim penilai yang melakukan verifikasi
  - 1 : diisi dengan nomor urut arsip yang akan dinilai
  - 2 : diisi dengan nama judul arsip yang akan dinilai
  - 3 : diisi dengan kode arsip yang tertera pada arsip
  - 4 : diisi dengan kategori arsip yang ada di kelompok kategori arsip kartografi/arsitektur/mesin
  - 5 : diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan kesesuaian arsip dengan JRA
  - 6 : diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan kesesuaian judul arsip dengan isi informasi arsip
  - 7 : diisi dengan memberi tanda (v) pada salah satu kolom berdasarkan keadaan fisik arsip
  - 8 : diisi dengan menuliskan arsip yang terkait dengan judul arsip

## 1. Serah terima

### a. Koordinasi dengan pencipta arsip

Lembaga kearsipan wajib melakukan koordinasi dengan pencipta arsip terhadap hasil penilaian atas arsip usul serah. Lembaga kearsipan secepatnya memberikan jawaban terhadap arsip usul serah. Selanjutnya kedua belah pihak menjadwalkan pelaksanaan serah terima arsip yang akan diserahkan.

### b. Persiapan dan pelaksanaan serah terima

Serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan ditandai pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Proses serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi:

- 1) Persiapan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk proses akuisisi arsip.
- 2) Pendokumentasian  
Pendokumentasian serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan terdiri dari:

- a) Surat pembentukan tim penilai arsip;
  - b) Surat rekomendasi dari tim penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip;
  - c) Surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penatapan arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan diserahkan;
  - d) Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e) Berita acara serah terima arsip;
  - f) Daftar arsip kartografi dan kearsitekturan yang diserahkan; dan
  - g) Arsip kartografi dan kearsitekturan.
- 3) Pelaksanaan
- Hal-hal yang perlu dilakukan sebelum pelaksanaan serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan, yaitu:
- a) Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara sebagai berikut: Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - b) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - c) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan.
  - d) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
  - e) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip kartografi dan kearsitekturan
- 4) Pengiriman/pengangkutan
- a) Pengiriman / pengangkutan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip, adapun langkah-langkahnya penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan di lingkungan pencipta arsip;
  - b) Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
  - c) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip kartografi dan kearsitekturan;

- d) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga keamanan dan keselamatan arsip kartografi dan kearsitekturan tetap terjaga;
- e) Sebelum pengiriman, dilaksanakan pemeriksaan kembali ketepatan jumlah fisik arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan dikirim dengan daftar pengiriman arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
- f) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip kartografi dan kearsitekturan.

**Gambar 2.4**  
**Daftar Pengiriman Arsip Kartografi dan Kearsitekturan**

Nama Organisasi : .....(1).....  
 Nomor Pengiriman : .....(3).....  
 Jenis Arsip : .....(2).....  
 Tanggal Pengiriman : .....(4).....

Nomor Tabung	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun waktu	Ket.
1	2	3	4	5	6

- Ket: (1) : diisi dengan nama organisasi pencipta arsip  
 (2) : diisi dengan jenis arsip yang dikirim (arsip kartografi/kearsitekturan/mesin)  
 (3) : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip  
 (4) : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip  
 1 : diisi dengan nomor tabung arsip  
 2 : diisi dengan nomor unik/kode arsip  
 3 : diisi dengan judul informasi arsip  
 4 : diisi dengan kuantitas/volume arsip  
 5 : diisi dengan kurun waktu/periode arsip tercipta  
 6 : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: arsip terkait, kondisi fisik arsip (rapuh), berkas tidak lengkap, dll.

- g) Daftar pengiriman arsip kartografi dan kearsitekturan dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
- h) Pengiriman arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 3.  
Prosedur Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan



### BAB III PENGOLAHAN ARSIP

Pengolahan arsip arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan. Arsip statis berupa arsip kartografi dan kearsitekturan yang diterima dari pencipta arsip oleh lembaga kearsipan harus diolah informasi dan fisiknya sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna arsip.

Dalam Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pengolahan arsip statis (salah satu diantaranya arsip kartografi dan kearsitekturan) dilaksanakan melalui kegiatan: a.menata informasi arsip statis; b.menata fisik arsip statis; dan c.penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

#### A. Prinsip

Proses pengolahan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan berhubungan dengan prinsip asal usul (*provenance*) dan aturan asli arsip (*original order*) ketika masih sebagai arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Dalam Pasal 62 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pengolahan arsip statis berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.

Penentuan atau identifikasi asas asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*) arsip statis yang akan diolah merupakan bagian terpenting bagi Arsiparis dalam mengolah arsip statis kartografi dan kearsitekturan, karena mengolah arsip tidak seperti mengolah buku, arsip lebih bergantung pada konteksnya. Oleh karena itu, dalam melakukan pengolahan arsip statis harus memperhatikan prinsip pengolahan arsip berikut ini:

1. prinsip asal usul adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
2. prinsip aturan asli adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang

didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan reliabilitas arsip.

## B. Deskripsi Arsip

Arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan bentuk arsip yang memiliki keunikan tersendiri dibandingkan dengan bentuk arsip lainnya. Oleh karena itu, dalam mendeskripsikan arsip kartografi dan kearsitekturan ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Pencipta arsip, yaitu siapa yang membuat dan menerbitkan arsip, termasuk tanggal penciptaan/penerbitan arsip;
2. Konten fisik arsip, yaitu hal-hal yang tertera pada arsip, seperti: judul, skala, legenda, dan ukuran arsip;
3. Konten pendukung arsip, yaitu arsip yang mempunyai kaitan dengan arsip kartografi dan kearsitekturan, hal ini dilakukan dengan tidak memisahkan antara arsip kartografi dan kearsitekturan dengan arsip tekstualnya, seperti: surat penetapan maupun lainnya;
4. Nomor kode arsip dan isi informasi arsip.

Sedangkan yang menjadi elemen deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan adalah sebagai berikut:

1. Fonds/khazanah, yaitu lembaga pencipta arsip;
2. Seri, yaitu sekumpulan arsip yang berasal dari sumber yang sama yang dikelola dan digunakan menurut suatu kesatuan sistem pemberkasan. Seri kadang diidentikkan dengan fungsi/jenis gambar;
3. File, yaitu satuan informasi di bawah level seri. Kelompok peta/jenis bangunan;
4. Nomor, yaitu nomor urut yang ditulis oleh Arsiparis;
5. Kode, yaitu nomor yang tertera pada arsip;
6. Judul, yaitu judul arsip, seperti: nama tempat, kota, bangunan, gambar;
7. Isi informasi, yaitu segala informasi yang terdapat pada arsip, baik arsip kartografi maupun kearsitekturan;
8. Kurun waktu, yaitu waktu penerbitan peta, seperti: tahun atau tanggal atau keduanya;
9. Volume/media, yaitu jumlah banyaknya arsip;
10. Ukuran, yaitu ukuran fisik arsip;
11. Warna, yaitu warna peta/gambar;



### C. Prosedur

Pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan bertujuan untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan, berupa daftar arsip, inventaris arsip, dan guide arsip. Dalam melakukan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

#### 1. Identifikasi arsip, sistem, dan *provenance*

Identifikasi ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. pencipta arsip;
- b. sistem penataan;
- c. jenis arsip;
- d. kurun waktu;
- e. jumlah arsip; dan
- f. kondisi fisik arsip.

Gambar 3.2

#### Formulir Identifikasi Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Tanggal : .....(1).....  
Pelaksana : .....(2).....

Sarana Bantu Penemuan Kembali : Daftar Arsip/Inventaris Arsip/Guide Arsip\*

No	Identifikasi	Uraian
1	Pencipta arsip	
2	Sistem penataan	
3	Jenis arsip	
4	Kategori jenis arsip	
5	Kurun waktu	
6	Jumlah arsip	
7	Kondisi fisik arsip	

Keterangan :

(1) : diisi dengan tanggal/waktu identifikasi arsip

(2) : diisi dengan nama pelaksana identifikasi arsip

\*) : pilih salah satu

1 : diisi dengan nama pencipta arsip

2 : diisi dengan sistem penataan arsip yang digunakan oleh pencipta arsip

3 : diisi dengan jenis arsip (kartografi/kearsitekturan/mesin)

4 : diisi dengan kategori arsip yang ada di kelompok kategori arsip kartografi atau kearsitekturan

5 : diisi dengan periode/waktu penciptaan arsip

6 : diisi dengan jumlah arsip yang diidentifikasi

7 : diisi dengan keadaan atau kondisi fisik arsip kartografi maupun kearsitekturan (baik/buruk)

## 2. Penyusunan Rencana Teknis.

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Jadwal kegiatan;
- b. Langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c. Sarana dan prasarana;
- d. Sumber daya manusia; dan
- e. Biaya.

## 3. Penelusuran sumber atau referensi

Penelusuran sumber atau referensi merupakan tahapan dalam penyusunan skema sementara yang diperlukan dalam mengolah arsip. Penelusuran ini dilakukan untuk mencari dan mencatat data-data mengenai lembaga pencipta arsip, *provenance* dan sistem penataan yang diperoleh di instansi terkait. Elemen dalam penelusuran, seperti: sejarah perkembangan organisasi, nomenklatur, jenis, kurun waktu, kondisi arsip, dan sistem penataan arsip (sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis).

## 4. Penyusunan skema sementara

Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip.

## 5. Deskripsi

Dalam melakukan deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan harus mengacu pada standar deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan pada huruf B (standar deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan halaman 14). Dalam melakukan pengisian elemen deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan disesuaikan dengan karakter arsip kartografi dan kearsitekturan yang diolah.

## 6. Penyusunan skema definitif

Penyusunan skema definitif dilakukan untuk memeriksa kelengkapan skema sementara baik dengan penambahan atau pengurangan terhadap series atau grup yang ada pada skema penataan arsip sementara. Selain itu, penyusunan skema definitif dibuat setelah dilakukan deskripsi terhadap seluruh arsip.

#### 7. Manuver

Manuver/penyatuan informasi arsip dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema pengaturan arsip definitif.

- a. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu deskripsi yang mempunyai informasi sejenis sesuai dengan skema pengaturan arsip definitif.
- b. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

#### 8. Penyusunan Draf

Setelah arsip selesai disatukan informasi dan fisiknya berdasarkan skema pengaturan arsip melalui manuver fisik dan penomoran arsip, kegiatan selanjutnya adalah membuat draf daftar arsip dan/atau inventaris arsip serta guide arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menuangkan hasil pendeskripsian arsip peta ke dalam daftar arsip dan/atau inventaris arsip peta serta guide arsip. Susunan dan sistematika penyusunan arsip peta dalam daftar arsip dan/atau inventaris arsip serta guide arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya, namun dalam penyusunan draf perlu dilengkapi beberapa hal pokok sebagai suatu draf sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan yang siap digunakan. Beberapa hal pokok tersebut adalah:

- a. Judul;
- b. Kata pengantar;
- c. Daftar isi;
- d. Pendahuluan;
- e. Isi, format isi dibuat model daftar berkolom dengan memuat elemen data seperti: fonds, series, file, nomor, kode, judul, isi informasi, kurun waktu, volume/media, ukuran, warna, C/T, I/P, A/K, penerbit, skala, jenis, posisi, dan referensi/ tunjuk silang;

- f. Lampiran lainnya, dapat berupa daftar pustaka, indeks, daftar singkatan dan/atau daftar istilah asing;

Dari ketiga sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan draf adalah:

- a. Penyusunan Draft Daftar Arsip Peta

Penyusunan daftar arsip kartografi dan kearsitekturan pada lembaga kearsipan merupakan pengelompokan beberapa deskripsi arsip suatu lembaga yang disatukan dalam satu sarana bantu penemuan kembali arsip (daftar arsip). Oleh karena itu, dalam pendahuluan daftar arsip kartografi dan kearsitekturan harus memuat tentang sejarah lembaga pencipta arsip tersebut.

- b. Penyusunan Inventaris Arsip Peta

Penyusunan inventaris arsip kartografi dan kearsitekturan pada lembaga kearsipan umumnya merupakan pengembangan dari suatu daftar arsip peta. Namun, Arsiparis dapat menyusun inventaris arsip peta secara langsung tanpa harus melalui penyusunan daftar terlebih dahulu. Apabila Arsiparis ingin membuat inventaris arsip sebagai pengembangan dari suatu daftar arsip peta, maka Arsiparis harus melengkapi daftar arsip yang telah dibuat dengan suatu pendahuluan. Pendahuluan inventaris arsip harus memuat 3 (tiga)

hal pokok, yaitu:

- 1) Sejarah pencipta arsip menguraikan tentang riwayat pendirian, pengembangan, fungsi dan tugas pencipta arsip;
- 2) Sejarah arsip menguraikan tentang riwayat arsip (baik riwayat arsip yang berkaitan dengan sistem penataan, keterkaitan antara arsip kartografi dan kearsitekturan dengan arsip media lain dan seringkali peta merupakan bagian dari series arsip konvensional/kertas), kandungan informasi, pemeliharaan arsip, kondisi fisik arsip, dan pengiriman arsip mulai dari pencipta arsip hingga sampai lembaga kearsipan;
- 3) Pertanggungjawaban teknis pengolahan arsip menguraikan tentang metode atau teknis pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan yang digunakan oleh Arsiparis mulai dari awal persiapan hingga tersusunnya inventaris arsip.

c. Penyusunan guide arsip

Penyusunan guide arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan penyusunan informasi arsip dengan tema tertentu yang datanya diperoleh dari arsip yang terdapat dalam daftar arsip dan/atau inventaris arsip yang telah disusun sebelumnya. Pendahuluan guide arsip harus memuat 3 (tiga) hal pokok, yaitu:

- 1) Uraian tema/judul guide arsip, yaitu mendeskripsikan tema/judul yang tertera pada guide arsip, baik dari segi sejarah maupun hal lain yang terdapat tema/judul guide arsip tersebut;
- 2) Uraian arsip yang digunakan untuk materi penyusunan guide arsip antara lain: khasanah arsip, periode arsip, dan jenis arsip;
- 3) Pertanggungjawaban teknis pengolahan arsip menguraikan tentang metode atau teknis pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan yang digunakan oleh Arsiparis mulai dari awal persiapan hingga tersusunnya guide arsip.

Gambar 3.3  
Form Survei Penyusunan Guide Arsip

Judul Guide Arsip : .....(1).....  
 Tanggal : .....(2).....  
 Pelaksana : .....(3).....

No	No Urut	Kode Arsip	Fonds Arsip	Jenis Arsip	Isi Informasi Arsip	Kondisi Fisik Arsip
1	2	3	4	5	6	7

- Ket: (1) : diisi dengan judul/tema guide arsip  
 (2) : diisi dengan tanggal/waktu penyusunan guide arsip  
 (3) : diisi dengan nama pelaksana penyusun guide arsip  
 1 : diisi dengan nomor urut survei penyusunan guide arsip  
 2 : diisi dengan nomor urut arsip yang ada di daftar arsip/inventaris arsip  
 3 : diisi dengan kode arsip yang tertera pada arsip  
 4 : diisi dengan nama pencipta arsip  
 5 : diisi dengan jenis arsip (kartografi/arsitektur)  
 6 : diisi dengan mendeskripsikan isi informasi arsip  
 7 : diisi dengan kondisi/keadaan fisik arsip (baik/rusak)

### CONTOH DAFTAR ARSIP

Fonds	Seri Arsip	File	No Urut	Folder/Item		Isi Informas	Kurun Waktu	Volume/ media	Ukuran	Warna/ hitam	Format			Penerbit	Skala	Posisi	Jenis Peta	Indeks/ Referens
				Kode	Judul						C/T	I/P	A/K					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

### Contoh Format Isi Inventaris Arsip

Fonds	Seri Arsip	File	No Urut	Folder/Item		Isi Informasi	Kurun Waktu	Volume/ media	Ukuran	Warna/ hitam putih	Format			Penerbit	Skala	Posisi	Jenis Peta	Indeks/ Referensi
				Kode	Judul						C/T	I/P	A/K					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	1

### Contoh Format Isi Guide Arsip

Fonds	Seri Arsip	File	No Urut	Folder/Item		Isi Informasi	Kurun Waktu	Volume/ media	Ukuran	Warna/ hitam putih	Format			Penerbit	Skala	Posisi	Jenis Peta	Indeks/ Referensi
				Kode	Judul						C/T	I/P	A/K					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

9. Penilaian dan penelaahan

Draf daftar, inventaris, dan guide arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji kualitas dan ketepatan deskripsi oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip. Penilaian dan penelaahan draf daftar, inventaris, dan guide arsip dilakukan dengan uji petik arsip kemudian dicocokkan antara informasi arsip dengan fisik arsip.

10. Penyempurnaan

Perbaikan terhadap draf daftar, inventaris, dan guide arsip yang telah dikoreksi baik dari segi substansi maupun redaksinya.

11. Pengesahan

Daftar inventaris, dan guide arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

## BAB IV PRESERVASI ARSIP

Segala jenis arsip harus dilakukan preservasi dalam rangka perlindungan arsip dari kerusakan arsip atau unsur perusak arsip melalui restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Semua jenis arsip termasuk arsip kartografi dan kearsitekturan yang memiliki keunikan tersendiri dilakukan preservasi baik secara preventif maupun kuratif sehingga kondisi fisik dan isi informasi arsip dapat terjaga dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

### A. Prinsip

1. Preservasi arsip kartografi dan kearsitekturan tidak jauh berbeda dengan tata cara preservasi arsip pada umumnya;
2. Preservasi ini dilakukan untuk menjaga keunikan arsip, termasuk keutuhan fisik, konten, dan informasi arsip;
3. Preservasi dilakukan secara preventif dan kuratif untuk mencegah, mengurangi dan mengidentifikasi kerusakan pada arsip;
4. Preservasi dilakukan dengan melihat jenis dan bentuk media arsip kartografi dan kearsitekturan;
5. Arsip yang akan dipreservasi telah diolah oleh unit kerja pengolahan arsip, telah dibuat daftar arsip/guide arsip, dan telah didata serta diberi nomor urut untuk preservasi.

### B. Penyimpanan

Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan sebagai langkah preventif arsip dari berbagai faktor yang merusak arsip, baik dari segi bentuk, konten, maupun informasi. Oleh karena itu, ada beberapa yang menjadi persyaratan ruang penyimpanan arsip kartografi dan arsip kearsitekturan, sebagai berikut:

1. Suhu, Kelembaban dan Pencahayaan
  - a. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan.
  - b. Suhu dan kelembaban dalam ruang penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus stabil dan terjaga selama 24 jam. Suhu

ruang penyimpanan adalah  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  ( $20\text{-}24^{\circ}\text{C}$ ) dan kelembaban ruang penyimpanan  $50\% \pm 5\%$  ( $45\text{-}60\% \text{RH}$ ).

- c. Pencahayaan tidak boleh melebihi  $50 \text{ lux}$  dan sinar *ultra violet* tidak boleh melebihi  $75 \text{ microwatt/lumen}$ .
2. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan
    - a. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan harus terbuat dari logam/metal yang dilapisi anti karat dan anti gores. Rak arsip yang sesuai dengan jenis arsip ini adalah *Horizontal filling*, yaitu rak yang cara penyimpanannya secara mendatar. Rak *Horizontal filling* lebih tepat untuk arsip kartografi dan kearsitekturan, karena arsip pada rak ini diletakkan secara mendatar dan didalam laci sehingga kemungkinan kecil rsip robek/ rusak. Untuk model rak disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 4.2  
Contoh *horizontal filling*



Rak Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Gambar 4.3  
Contoh Pelabelan Pada Rak Arsip

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1963-PT/1968/RAK 1</div>	
Ket: 1963	: Nomor urut arsip
⇔	: Tanda pemisah antara nomor urut arsip dengan kode arsip
PT/1968/RAK 1	: Kode asli arsip

- b. Rak diberi label (nomor urut arsip/kode arsip) yang jelas sesuai dengan isi untuk memudahkan dalam pengaturan khazanah arsip;
  - c. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm atau 15 cm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
  - d. Arsip tidak boleh disimpan di bagian atas rak agar tidak berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
  - e. Sebaiknya dalam rak diletakkan kamper, naftalen atau paradichlorobenzena di sekitar rak arsip untuk mengusir serangga dan siligacel.
3. Pendukung lainnya
- a. Memasang alat pemantau di dalam ruang penyimpanan, seperti:
    - 1) Thermohygrometer/thermohygrograph yaitu alat pengukur suhu dan kelembaban dan sling psychrometer sebagai alat untuk mengkalibrasi;
    - 2) *Dehumidifier* yaitu alat pengatur kelembaban udara dan *silicagel* sebagai alat penyerap uap air di udara;
    - 3) Lux meter yaitu alat pengukur tingkat pencahayaan ruangan dan UV meter sebagai alat pengukur kandungan sinar UV;
    - 4) Air cleaner yaitu alat pembersih udara.
  - b. Menyediakan alat keamanan gedung, seperti *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *extinguisher*, dan *sprinkler system*;
  - c. Sebaiknya pada kaca jendela dipasang beberapa filter, seperti:
    - 1) *UV filtering polyester film/plexy glass type UF-3* untuk menghindari radiasi sinar *ultra violet*;
    - 2) *UV filtered fluorescent light* (untuk menyerap sinar *ultra violet*/melindungi cahaya yang berasal dari lampu neon);
  - d. Sebaiknya dalam melakukan pengecatan dinding penyimpanan arsip dicampur dengan seng oksida dan titanium oksida untuk memantulkan cahaya UV.

### C. Perawatan

Dalam melakukan perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu persyaratan bahan, prosedur perawatan, dan teknik perawatan.

#### 1. Persyaratan Bahan

Persyaratan bahan adalah bahan-bahan yang akan digunakan dalam merawat arsip. Ada dua bahan yang menjadi syarat dalam melakukan perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan, yaitu bahan kertas dan bahan perekat.

- 1) Kertas. Syarat bahan kertas untuk perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan yaitu:
  - a) Kertas harus bebas lignin;
  - b) Mempunyai pH antara 6 – 8;
  - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
  - d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
  - e) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
  - f) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
  - g) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
- 2) Perekat. Syarat bahan perekat untuk perawatan arsip kartografi dan arsip kearsitekturan yaitu:
  - a) Harus memenuhi pH antara 6 – 8;
  - b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
  - c) Sebaiknya tidak berwarna;
  - d) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
  - e) Tahan terhadap serangan jamur;
  - f) Tidak mengandung alum;
  - g) Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

## 2. Prosedur Perawatan

Prosedur perawatan adalah tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perawatan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan pencatatan arsip yang akan diperbaiki.

Gambar 4.4  
Formulir Penerimaan dan Pencatatan Perbaikan Arsip

Tanggal : .....(a).....  
 Jenis arsip : .....(b).....

No	Lokasi Arsip	Tingkat Kerusakan Arsip			Metode Perbaikan
	No Rak Arsip	Ringa	Sedang	Berat	
1	2	3			4

Ket: (a) : diisi dengan tanggal/waktu pada saat menerima arsip yang akan diperbaiki

(b) : diisi dengan jenis arsip (kartografi/kearsitekturan/mesin)

1 : diisi dengan nomor urut arsip yang akan diperbaiki

2 : diisi dengan nomor pelabelan pada rak arsip

3 : diisi dengan memberikan tanda (v) berdasarkan kondisi fisik arsip

4 : diisi dengan metode perbaikan arsip yang digunakan untuk arsip

b. Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;

c. Pemeriksaan kondisi arsip;

d. Pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat.

1) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan

2) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, maka dari itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama, dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus

dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotapnya* dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

- e. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan (*lamatex cloth* atau perbaikan secara tradisional);
- f. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- g. *Deasidifikasi*, yaitu suatu cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar. Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

- 1) Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

- 2) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi

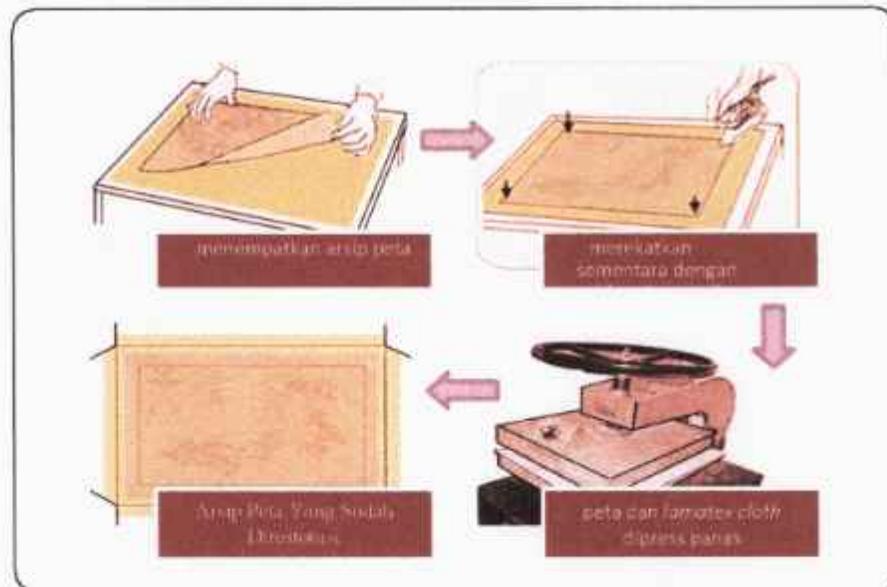
magnesium oksida dalam *triklorotrifluoroetan*. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- h. Tindakan perbaikan arsip;
- i. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- j. Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

### 3. Teknik Perawatan

- a. *Lamatex cloth*, yaitu perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan yang menggunakan bahan *lamatex cloth*. Bahan *lamatex cloth* adalah kain perekat yang apabila terkena panas di atas 70°C akan menempel. Langkah-langkah perawatan dengan *lamatex cloth* adalah:
  - b. Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
  - c. Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
  - d. Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
  - e. Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
  - f. Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
  - g. Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
  - h. Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
  - i. Rapihkan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
  - j. Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
  - k. 10) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
  - l. Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 80°C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
  - m. Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.

Gambar 4.5  
Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*



- b. Perawatan secara tradisional. Perawatan ini menggunakan kertas *conqueror* sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan. Perbaikan arsip peta dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Langkah-langkah perawatan secara tradisional adalah sebagai berikut:
- 1) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
  - 2) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
  - 3) Siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
  - 4) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
  - 5) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
  - 6) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
  - 7) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas  $\pm 1$  cm dari bagian tepi peta;

- 8) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- 9) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- 10) Setelah kering, bagian pinggir peta Dirapihkan.

#### D. Reproduksi Arsip

Reproduksi merupakan kegiatan penggandaan atau duplikasi media arsip ke dalam media yang sama atau media yang lain. Reproduksi juga dilakukan pada arsip kartografi dan kearsitekturan dengan menggunakan alat scanner khusus yang biasa disebut scanner peta. Langkah-langkah reproduksi arsip kartografi dan kearsitekturan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan
  - a. Scanner Peta;
  - b. Komputer;
  - c. Panel-panel pelengkap.
2. Bahan  
Arsip kartografi dan kearsitekturan
3. Prosedur Kerja
  - a. Lakukan pengecekan awal sebelum pengoperasian peralatan;
  - b. Siapkan peralatan-peralatan yang digunakan;
  - c. Lakukan *setting* peralatan, hidupkan dan panaskan scanner dan pastikan komputer sudah dilengkapi *software* untuk *capture image* dan scanner peta *Contex Magnum*;
  - d. Lakukan proses *scanning*:
    - 1) Siapkan arsip yang akan di alihmediakan;
    - 2) Bersihkan arsip-arsip dengan bahan pembersih;
    - 3) Letakkan arsip yang akan direpro pada depan scanner;
    - 4) Buka program *capture image* pada komputer.
  - e. Lakukan proses *capture image*
    - 1) Buka program *adobe photoshop* dan import *image* dan program scanner;
    - 2) Buat *preview* objek yang akan di-scan dengan fitur program;
    - 3) Tekan menu *capture* pada program;
    - 4) Lakukan pengecekan hasil *capture* yang otomatis masuk ke program *adobe photoshop*;

- 5) Lakukan pengulangan proses *capture image* jika dinilai hasil *capture* sebelumnya kurang memuaskan;
  - 6) Lakukan pengulangan proses *capture* untuk arsip lain, dan selanjutnya sampai selesai.
- f. Masukkan *file* digital ke *server storage*;
  - g. Lakukan registrasi *file* hasil alihmedia ke *database* pada komputer *server*, dengan memberikan nomor ID arsip sesuai dengan nama arsip aslinya;
  - h. Buat daftar arsip yang telah digitalisasi, dilengkapi dengan deskripsi arsip yang diperoleh dari hasil pengolahan arsip.

## BAB V AKSES DAN LAYANAN

Akses dan layanan arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan bagian dari pengelolaan arsip ini. Oleh karena itu, lembaga kearsipan harus dapat memberikan kemudahan bagi para pengguna arsip. Pada dasarnya, prinsip dan tata cara akses layanan arsip kartografi dan kearsitekturan sama dengan arsip pada umumnya, hal yang membedakan hanya pada perlakuan arsip itu sendiri. Adapun yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

### A. Prinsip dan Standar

#### 1. Prinsip

- a. Secara hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip tersebut dapat digunakan untuk umum dan sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. Arsip kartografi dan kearsitekturan telah memiliki sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) berupa daftar arsip kartografi dan kearsitekturan, inventaris arsip kartografi dan kearsitekturan, dan guide arsip kartografi dan kearsitekturan;
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip dalam keadaan baik;
- d. Prosedur akses dan layanan dibuat sesederhana mungkin dengan memperhatikan keutuhan dan keamanan fisik dan informasi arsip;
- e. Etika penggunaan arsip harus diketahui dan dipatuhi oleh petugas dan *user*.

#### 2. Standar

##### a. Prasarana dan sarana

Prasarana dan sarana yang harus disiapkan dalam penyediaan akses dan layanan arsip kartografi dan kearsitekturan, meliputi:

- 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 2) *Trolley* atau alat khusus untuk membawa arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 3) Ruang transit arsip dengan ketentuan sama seperti ruang penyimpanan;
- 4) Adanya akses yang mudah dan luas antara ruang penyimpanan-ruang transit-ruang baca;

- 5) Tempat membaca arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai dengan jenis dan bentuk media arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 6) Poster mengenai peraturan dan/atau tata cara penggunaan arsip;
- 7) Sebaiknya, dilengkapi dengan kamera keamanan.

b. Penggunaan Arsip

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan arsip kartografi dan kearsitekturan dalam media kertas, adalah

- 1) Arsip kartografi dan kearsitekturan tidak boleh dilipat dan terjatuh;
- 2) Pada saat menggunakan arsip kartografi dan kearsitekturan tidak diperbolehkan makan, minum, merokok, tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
- 3) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan dan/atau membuka arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 4) *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
- 5) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip;
- 6) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;
- 7) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip karena akan memberikan tekanan;
- 8) Jika arsip kartografi dan kearsitekturan susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh petugas layanan arsip adalah:

- 1) Arsip kartografi dan kearsitekturan digunakan secara hati-hati dan tidak boleh secara ceroboh;
- 2) Pada saat arsip kartografi dan kearsitekturan dibawa ke ruang transit/baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;

- 3) Pastikan pengguna arsip kartografi dan kearsitekturan di ruang baca arsip kartografi dan kearsitekturan mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;
- 4) Pastikan fisik arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan digunakan oleh *user* dalam kondisi baik.

**B. Prosedur**

Prosedur akses dan layanan arsip kartografi dan kearsitekturan, yaitu :

- a. Pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
- b. Pengguna arsip dapat berkonsultasi dengan *reader consultant* atau menggunakan salah satu sarana bantu penemuan kembali arsip kartografi dan kearsitekturan;
- c. Pengguna arsip mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;

Gambar 5.1  
Formulir Peminjaman Arsip

Nama Peminjam/Tamu : Tiara Sakti (a)  
 Nomor ID Peminjam : 23 (b)  
 Alamat : Jl. Dirgantara Raya 1 Purwokerto (c)

No	Khasanah Arsip/Fonds	Jenis Arsip	Nomor Urut Arsip yang Dipinjam	Ket
1	2	3	4	5
1	Gedung Rektorat	Kartografi	17	
Jumlah				

Mengetahui:  
 Kepala Seksi Layanan Arsip  
 ttd  
 Nama Jelas dan Tanda tangan

Jakarta, 9 Mei 2022  
 Yang Meminjam,  
 ttd  
 Tiara Sakti

Ketearangan:

- (a) : diisi dengan nama peminjam sesuai dengan kartu pengenal
  - (b) : diisi dengan nomor ID peminjam
  - (c) : diisi dengan alamat/tempat tinggal peminjam sesuai dengan kartu pengenal
  - 1 : diisi dengan nomor urut arsip yang akan dipinjam
  - 2 : diisi dengan nama fonds/koleksi arsip sesuai dengan yang ada di sarana bantu penemuan kembali arsip
  - 3 : diisi dengan jenis arsip yang akan dipinjam (kartografi/ kearsitekturan)
  - 4 : diisi dengan nomor urut arsip yang ada di dalam sarana bantu penemuan kembali arsip
  - 5 : diisi dengan hal-hal lain yang diperlukan
- 
- d. Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis;
  - e. Petugas layanan memberikan formulir peminjaman ke petugas depot;
  - f. Arsip dibawa oleh petugas depot ke ruang transit layanan;
  - g. Petugas layanan mengecek arsip sesuai dengan daftar formulir peminjaman;
  - h. Petugas layanan membawa arsip ke meja arsip dan memperkenalkan pengguna memanfaatkan arsip;
  - i. Pengguna arsip statis memberitahukan petugas layanan bahwa arsip telah selesai digunakan;
  - j. Petugas layanan merapikan arsip dan membawa arsip ke ruang transit sebelum petugas depot mengambil kembali arsip tersebut.

Di tetapkan di Purwokerto

REKTOR,



AKHMAD SODIQ K b