

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Menurut istilah arsip dalam bahasa Yunani berasal dari kata arche yang berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kata menjadi archeon yang memiliki arti dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2005:5). Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan (Suparjati, 2000: 10). Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 (satu), arsip didefinisikan sebagai berikut :

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”(ANRI, 2009:3).

Setiap organisasi, lembaga maupun instansi pemerintah, arsip merupakan roda roda penggerak dalam kegiatan lembaga menghasilkan arsip dalam kegiatannya, dari hal tersebut arsip menjadi bukti otentik yang berisi informasi tertentu yang memiliki nilai guna bagi penciptaan. Demikian dapat disimpulkan bahwa isi informasi arsip

merupakan bukti rekaman kegiatan yang memiliki nilai guna dalam menunjang kegiatan kelembagaan maupun pemerintah dalam berbagai media penyimpanannya.

### **2.1.2 Fungsi Arsip**

Menurut Agus Sugiarto (2005) fungsi arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan data atau pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dalam menyediakan informasi untuk masa akan datang.

Dalam kegiatan tertentu berdasarkan fungsinya arsip sebagai bahan pengambilan keputusan yang dijadikan sumber informasi pendukung. Hal tersebut dilandasi dengan Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan membagi dua fungsi arsip yaitu:

1. Arsip dinamis, yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau diperlukan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (ANRI, 2009).

### 2.1.3 Arsip Dinamis

Arsip dibedakan menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Sulisty Basuki (2003: 12) bahwa,

“istilah arsip dinamis dan statis berasal dari konsep Belanda yaitu *dynamis charchief*. Dengan semakin berpengaruhnya bahasa Inggris dan buku ajar dalam bahasa Indonesia, anda akan menjumpai kenyataan bahwa istilah yang digunakan dalam buku bahasa Inggris adalah *records* dan *archives*. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi statis, kadang-kadang disingkat arsip saja, namun istilah *record* diterjemahkan dalam berbagai istilah. Walaupun hingga saat ini belum ada kesepakatan menyangkut istilah *records* yang sepadan dengan pengertian arsip dinamis”.

Selain menjelaskan istilah *records* yang mewakili arsip dinamis dan arsip statis, Sulisty Basuki juga berpendapat arsip dinamis adalah “informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut” (2003: 13). Basir barthos berpendapat bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara”(2007: 4)

Dalam UU No. 43 Tahun 2009 diungkapkan bahwa. “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis masa retensinya, berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan (ANRI,2009: 8).

Pemahaman bahwa arsip dinamis secara garis besar adalah arsip yang masih digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dalam perencanaan, pelaksanaan dan

penyelenggaraan kegiatan operasional lembaga maupun pemerintah, serta memiliki jangka tertentu untuk menyimpannya. Arsip dinamis diciptakan sebagai informasi terekam, termasuk didalamnya adalah data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti dari aktivitas tersebut. Arsip dinamis yang menunjang suatu kegiatan disimpan sebagai bukti atas aktivitas yang telah dilaksanakan.

Arsip dibedakan menjadi dua berdasarkan kegunaannya, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip (Barthos,2000: 4).

Sulistyo Basuki (2003: 13) mengategorikan arsip dinamis menjadi empat kategori yakni:

1. Arsip dinamis administrasi, meliputi dokumen prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Misalnya pedoman staf, roster, buku log mengenai tugas pemeliharaan, dan buku perjalanan.
2. Arsip dinamis akuntansi, meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Misalnya tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, dan laporan penagihan nasabah.
3. Arsip dinamis proyek, meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang terkait dengan proyek tertentu.

4. Berkas kasus, meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Berdasarkan bentuk dan wujud fisik arsip yang lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut Sulisty Basuki (2013: 129) dalam bukunya yang berjudul Materi Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan, membedakan arsip dinamis dapat berupa:

1. Kertas, mikrofilm, atau elektronik.
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto dan sebagainya.
3. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (word processor), spreadsheet, atau lembaran elektronik, berita elektronik, berita surat elektronik, dan citra digital.
4. Audio dan video.
5. Dokumen tulisan tangan.
6. Arsip dinamis yang tidak berstruktur dan arsip yang berstruktur.

Berdasarkan fungsinya peneliti dapat menyimpulkan jenis arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif serta arsip statis. Jenis arsip juga didasarkan pada bentuk media yang digunakan dalam merekam informasi.

#### **2.1.4 Arsip Vital**

Dalam arsip dinamis terdapat satu jenis arsip yang memiliki peran penting terhadap keberadaan suatu lembaga yakni arsip vital. Menurut Sulisty Basuki dalam Krihanta,

“Arsip vital adalah arsip dinamis yang vital bagi jalannya sebuah instansi atau perusahaan karena tanpa arsip vital instansi atau perusahaan tidak dapat beroperasi. Arsip dinamis vital ini juga

melindungi aset dan kepentingan instansi atau perusahaan serta perorangan bila terjadi bencana” (2014: 23).

Bagian terpenting dalam operasional instansi yaitu arsip vital, diungkapkan oleh Ignasius Wursanto dalam bukunya bahwa arsip vital adalah “arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. “(1991: 28). Disisi lain dinyatakan oleh William Saffady dalam Krihata :

“Arsip vital adalah arsip tertentu yang berisi informs yang sangat diperlukan bagi kelangsungan misi kegiatan penting,yaitu proses bisnis atau kegiatan dan aktivitas penting bagi pencapaian tujuan dan kewajiban organisasi (*Vital records are certain records contain information that is indispendableto the continuity of mission critical operation; that is to business process and activities essential to an organization 's purpose and obligation*)” (2014: 24).

Arsip vital sangat dibutuhkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Lebih rinci tertulis dalam UU No.43 Tahun 2009 bahwa “Arsip vital adalah arsip yang kebenarannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang”. Kemudian dijabarkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005:

“Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.”(ANRI,2005:6).

Berdasarkan pemaparan mengenai arsip vital, dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip yang memiliki kedudukan terpenting sebagai persyaratan dasar keberadaan suatu organisasi maupun lembaga, sebagai asset (kekayaan) serta dipakai dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi maupun lembaga,keberadaannya

tidak dapat digantikan oleh aspek administrasi lainnya, tidak dapat diperbaharui serta bersifat permanen, yakni tidak boleh dimusnahkan.

Sulistyo Basuki menjelaskan pentingnya arsip vital bagi badan korporasi yakni, "tanpa arsip dinamis ini badan korporasi tidak dapat dioperasi, arsip yang memberikan bukti status hukum badan korporasi, melindungi aset dan kepentingan badan korporasi, nasabah, serta pemegang sahamnya. Sifatnya tidak tergantikan" (2003: 234).

Arsip vital memiliki ciri khusus yang dapat membedakan dengan arsip dinamis lainnya. Sehingga pengelolaan arsipnya pun dilakukan secara khusus. Berdasarkan ciri-ciri arsip vital yang diambil dari pendapat Krihanta dalam bukunya *Pengelolaan Arsip Vital* adalah sebagai berikut:

1. Harus ada demi kelangsungan hidup organisasi artinya, arsip vital tetap diperlukan selama organisasi itu berdiri. Tanpa arsip vital maka berdampak kepada aktivitas operasional atau lebih luas lagi bagi kelangsungan hidup organisasi.
2. Fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, setiap arsip yang informasinya berdampak pada kelangsungan hidup organisasi sudah seharusnya diberikan perlindungan dan pengamanan yang memadai sehingga terhindar dari ancaman kerusakan maupun kehilangan, baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun bencana yang disebabkan oleh kelalaian manusia.
3. Fisik arsip tidak dapat tergantikan, hal ini berarti bahwa keberadaan dari informasi arsip ini tidak terdapat pada sumber atau organisasi lain sehingga

arsipnya selain memuat informasi yang dikategorikan vital perlu juga dilindungi dan diamankan. Fisik arsip yang disimpan adalah arsip yang asli, jika kehilangan fisik arsip aslinya berarti kehilangan segala bukti yang diperlukan oleh organisasi.

4. Merupakan aset bagi organisasi, hal ini bermakna bahwa arsip ini dapat dimanfaatkan organisasi untuk keperluan strategis dan operasional, selain itu juga untuk kegiatan rekonstruksi mengenai asal usul lahir dan perkembangan organisasi.
5. Memiliki fungsi dinamis, karena informasinya masih diperlukan sebagai alat dasar manajemen. Informasinya senantiasa dipergunakan secara langsung oleh organisasi pencipta arsip, baik itu secara terus menerus (aktif) maupun jarang digunakan (inaktif).
6. Diklasifikasi sebagai arsip tingkat/kelas satu maksudnya adalah perlakuan yang diterima arsip vital sangatlah berbeda terhadap arsip-arsip jenis lainnya meskipun itu berfungsi dinamis juga. Pengelolaan terhadap arsip vital lebih istimewa sebab isi informasinya sangat terkait dengan kelangsungan hidup organisasi (Krihanta, 2014: 2.13-2.18).

Arsip vital memiliki fungsi dinamis yang masih diperlukan sebagai alat dasar manajemen, oleh karena hal tersebut arsip vital dapat digunakan secara optimal, arsip vital perlu dikelola dengan baik.

## **2.2. Ruang Lingkup Preservasi**

Kegiatan preservasi perlu untuk menjaga nilai informasi yang ada pada arsip, dikarenakan kondisi suatu arsip tidak selalu permanen, mengingat keadaan suatu



obyek arsip akan tergantung dari kondisi dari materi arsip itu sendiri, ataupun hal-hal yang bersifat eksternal seperti faktor alam, faktor biologi, faktor kimia, hingga faktor kesalahan dalam penyimpanan (Maziyah,dkk,2005: 29-37).

Preservasi arsip secara sederhana dapat dikatakan sebagai semua usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan (Suhardi,1998: 41). Preservasi adalah semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Preservasi dilakukan untuk mengurangi *deteriorisasi* fisik dan kimia yang terjadi pada arsip, serta untuk mencegah hilangnya informasi yang dikandungnya (Maziyah,dkk,2005: 25).

Preservasi juga diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto, 2005: 83). Preservasi dapat didefinisikan keseluruhan proses dan tindakan dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan atau dari fakto-faktor yang melemahkan kondisi arsip yang perbaikan terhadap kondisi arsip yang rusak (ANRI, 2006: 20).

### **2.3. Tujuan Preservasi**

Seperti yang tercantum dalam pengertian preservasi arsip yakni semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip (Maziyah dkk, 2005: 25). Salah satu kegiatan preservasi adalah melakukan perawatan yang bertujuan agar arsip yang rusak bias digunakan kembali serta memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip maupun generasi yang akan datang dalam pemeliharaan arsip bertujuan untuk menghindari arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan pada arsip (Mulyono, 2011: 60). Menurut Arsip Nasional

Republik Indonesia (ANRI), tujuan suatu usaha integral dan terkonsep dengan baik, dalam hal:

1. Menyelamatkan nilai informasi arsip
2. Menyelamatkan fisik arsip
3. Mengatasi kendala kekurangan ruangan
4. Mempercepat perolehan informasi (Pusdik ANRI, 2008: 4)

#### **2.4. Faktor Perusak Arsip**

Faktor perusak arsip menurut (Maziyah dkk, 2005: 31-35) pada dasarnya ada empat yaitu:

1. Faktor alam
  - a) Temperatur dan Kelembaban Udara

Ketidakstabilan temperature dan kelembaban udara sangat berpengaruh terhadap kualitas media yang digunakan arsip. Temperature udara yang terlalu rendah mengakibatkan tingginya kadar air dalam ruangan, sehingga menyebabkan udara menjadi lembab dan dapat mengakibatkan rentannya media arsip terhadap jamur yang dapat merusak arsip itu sendiri. Udara menyebabkan arsip dari timbulnya jamur maka temperature harus dijaga agar suhu atau kelembaban udara tetap stabil. Kelembaban udara yang baik pada ruang penyimpanan arsip sekitar 50-60% dan temperature sekitar 60°-75°F atau 22°-25°C (Sugiarto,2005: 85).

Pada era modern ini banyak sekali kemajuan di bidang teknologi, salah satunya adalah alat mengtur suhu ruangan otomatis yang dapat menstabilkan tempertur dan kelembaban udara dalam ruangan secara

otomatis. Ada beberapa varian dan merek alat penatyruran suhu ruangan otomatis yang beredar di pasaran, diantara banyaknya macam alat tersebut adalah *thermo-hygro*, alat ini juga digunakan oleh Badan Arsip Perustakaan provinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan temperature dan kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip.

b) Air

Air merupakan ancaman bagi arsip yang sifatnya konvensional atau yang berbahan kertas, baik yang terkandung dalam udara (uap air) ataupun dalam lingkungan itu sendiri. Kadar air dalam udara yang terlalu tinggi menyebabkan timbulnya jamur dan menarik rayap atau serangga perusak untuk datang. Dalam pembangunan gedung penyimpanan arsip harus memperhatikan juga pembangunan saluran air agar dihindarkan dari kebocoran yang menyebabkan air masuk kedalam gedung penyimpanan arsip dapat merusak fisik arsip.

c) Sinar Matahari

Kondisi fisik kertas terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban di dalam ruangan penyimpanan. Panas yang timbul karena sinar matahari menyebabkan kertas sebagai salah satu media arsip menjadi kering, getas dan mudah rapuh. Dalam reservasi arsip sinar matahari dapat juga membantu dalam pemberantasan musuh kertas, namun jika masuknya sinar matahari secara berlebihan dapat menimbulkan kerusakan pada kertas itu.

Sinar matahari mengandung berbagai macam radiasi, seperti sinar *x-ray ultra violet*, infra merah, *radios rays*, dan *visible rays*. Apabila sinar matahari

mengenai benda organik berakibat benda tersebut kekuarng kekuatannya, karena benda organic mempunyai sifat menyerap cahaya. Dampak ini terlihat jelas pada kertas yang mengandung *lignin*, kerusakan ini fisik kertas yang berubah menadi kecoklatan dan menadi getas (mudah hancur), (Martono, 1999: 69). Gedung penyimpanan arsip sebaiknya dihindarkan dari paparan sinar matahari secara langsung, semisal dengan cara membatasi jumlah sinar matahari yang masuk dengan membangun pintu dan jendela kearah barat dan timur yang berwarna dan cukup tebal dengan tujuan membatasi sinar matahari yang masuk.

d) Partikel Debu

Debu dapat berasal dari berbagai hal, seperti kain dan debu yang terbawa oleh angin. Debu dapat menutupi permukaan media arsip dan dapat memunculkan tumbuhannya jamur pada media arsip. Untuk mengontrol masuknya debu pada ruangan penyimpanan arsip pada ventilasi ruangan arsip diberi jaringan kawat halus, selain itu juga dapat memanfaatkan *Air Conditioner (AC)*.

e) Bencana Alam

Bencana alam dapat terjadi dimana saja dan kapan saja tanpa bias diprediksi, hal ini dapat disiasati dengan cara meminimalisir atauantisipasi dari ancaman bencana dengan cara pembangunan gedung penyimpanan arsip dijauhkan dari saluran air semisal sungai, perawatan instalasi listrik, pemilihan fasilitas penyimpanan arsip yang tahan terhadap gempa seperti almari besi.

2. Faktor Kimiawi dan Fisika

a. Faktor kimiawi

Faktor kimiawi adalah kerusakan kertas akibat reaksi dari senyawa kimia. Senyawa kimia ini memiliki tingkat keasaman yang akan mempengaruhi kualitas dari kertas seiring dengan penggunaan bahan untuk menciptakan arsip, seperti kertas dan tinta untuk menulisnya. Reaksi pada kandungan asam dalam kertas akan mempercepat reaksi hidrolis yang menyebabkan susunan-susunan kertas yang terdiri dari senyawa-senyawa kimia itu terurai. Sedangkan untuk tinta menyebabkan kerusakan karena tinta menjadi sumber terbentuknya asam pada kertas, tinta dibuat dari bahan campuran asam tanat dan garam besi di tambah dengan asam sulfat sehingga tetesan tinta menjadi terang. Terutama pada penggunaan tinta yang berlebihan yang terlalu cair akan mengganggu fisik kertas.

b. Faktor Fisika

Faktor fisika ini terjadi karena faktor gejala reaksi bumi yang ditimbulkan karena partikel debu yang melekat menyebabkan reaksi kimia yang meningkatkan tingkat keasaman, jika debu dan logam tercampur air akan menimbulkan kelembaban yang rendah udara yang tidak stabil, seperti halnya cahaya yang akan menyebabkan kertas mudah rapuh dan kertas menjadi kecoklatan.

3. Faktor Biologi

a. Jamur

Jamur merupakan akibat langsung dari kelembaban dan temperatur yang tidak terkontrol, jamur ini berkembang diatas permukaan media dengan sangat

cepat, untuk mengatasi dengan menempatkan arsip-arsip di tempat yang kering dan ruangan yang berfertilas. Apabila tersebut masih memungkinkan timbulnya jamur, maka bahan kertas dapat di gosok dengan kain yang bersih dan kering.

b. Lumut

Lumut biasanya tumbuh di dinding ruangan, namun juga dapat tumbuh di dalam media arsip, lumut akan mempengaruhi kadar uap air ruangan.

c. Serangga

Serangga-serangga muncul dikarenakan kondisi ruangan, baik karena temperature maupun kebersihan ruangan. Rayap merupakan serangga yang muncul karena penggunaan bahan yang terbuat dari kayu yang bersentuhan langsung dengan lantai/tanah basah, ngengat biasanya muncul dari dinding yang basah.

Untuk menghindari serangga, maka disarankan agar arsip-arsip tidak bersentuhan dengan dinding, maka jarak antara rak dengan lanantai dan dinding paling sedikit 6 inchi.

d. Tikus dan Binatang Sejenisnya

Binatang tersebut biasanya tertarik karena kondisi ruangan yang kotor, gelap, dan lembab. Oleh karena itu penting sekali untuk selalu menjaga kebersihan ruangan dari berbagai kotoran, terutama dari sisa-sisa makanan, ataupun tumukan barang-barang yang disukai untuk temoat persembunyian hewan-hewan tersebut, khususnya tikus dan binatang pengerat lainnya.

#### 4. Faktor Kesalahan Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka kegiatan temu balik, pelestarian, dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan penyimpanan arsip semakin rumit seiring dengan bertambahnya volume dan jenis arsip yang disimpan. Kesalahan di dalam kegiatan penyimpanan arsip akan berakibat fatal bagi kelestarian fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, perlu manajemen penyimpanan arsip yang baik dan benar. Bekal teknis yang berupa pengetahuan teori penyimpanan arsip akan sangat membantu di dalam menentukan tindakan atau langkah di dalamnya. Akan tetapi hal ini tidak cukup, dukungan dana dalam kegiatan tata manajemen penyimpanan arsip juga dapat menentukan keberhasilannya.

Faktor kesalahan di dalam teknis penyimpanan sering kali terjadi sebagai akibat dari faktor ketidaksengajaan maupun faktor kesengajaan, hal ini lebih bersifat teknis maupun non teknis. Kedua faktor ini terjadi karena faktor sumber daya manusia maupun sumber pendanaan. Faktor yang timbul dari sumber daya manusia seringkali terjadi akibat kurangnya pemahaman teknis di dalam tata manajemen penyimpanan arsip. Sedangkan faktor kesengajaan sering terjadi akibat kurangnya alokasi pendanaan yang ditimbulkan dari kegiatan penyimpanan arsip. Kedua faktor tersebut saling mempengaruhi dan terkait satu sama lainnya. Disamping itu faktor lingkungan alam yang tidak ramah sangat mempengaruhi kelestarian fisik arsip maupun isi informasinya. Di Indonesia yang mempunyai iklim tropis dan

kelembaban udara yang sangat tinggi, sebenarnya sangat tidak menguntungkan bagi kegiatan pelestarian arsip.

Bentuk kesalahan yang di dalam penyimpanan arsip biasanya berupa tata ruang dan teori penyimpanan arsip yang tidak tepat. Kesalahan tata ruang biasanya berkaitan dengan system pendinginan ruangan yang ada, pencahayaan, kontrol kelembaban, kapasitas ruangan, dan tata ruang yang dipergunakan seringkali pihak pengelola penyimpanan arsip bersifat asal-asalan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip menjadi cepat rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, baik fisik maupun isi informasinya.

Kesalahan tata ruang dan teori penyimpanan arsip dapat menimbulkan kerusakan arsip baik yang bersifat alami (temperatur dan kelembaban udara) kimiawi atau fisika (asam, polusi udara, dan partikel debu), dan Biologi (jamur, lumut, serangga, dan tikus). Jadikerusakan arsip tidak hanya ditimbulkan oleh faktor-faktor yang bersifat eksternal, tetapi juga dapat di timbulkan oelh faktor-faktor yang ditimbulkan oleh aspek-aspek dari luar, seperti iklim (kelembaban udara, suhu, polusi udara, dan partikel debu yang bersifat kimiawi, biologi, maupun yang bersifat fisika. Sedangkan faktor internal adalah yang berkaitan dengan bahan yang dipakai sebagai media arsip (bahan kertas dengan tingkat keasaman yang tinggi), ruang, SDM (Sumber Daya Manusia), dan sistem manajemen penyimpanan arsip yang dipakai.



## 2.5. Dasar Preservasi

Untuk melakukan kegiatan preservasi dijelaskan oleh Nelly Balloffet dan Jenny Hille dalam bukunya yang berjudul *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*. Dasar preservasi meliputi:

### 1. Lingkungan

Satu dari beberapa langkah yang paling efektif beberapa perustakaan atau arsip dapat dipreservasi dengan merawat temperature kualitas udara yang bagus dan penerangan yang baik. Langkah ini bermanfaat untuk semua berkas yang dalam penyimpanan tanpa pemeliharaan yang bagus buku, dokumen, foto dllbisa menjadi kotor luntur, berjamur, rapuh, atau bahkan rusak.

Temperatur dan kelembaban sejak tahun 1960 spesialis preservasi merekomendasikan RH ( kelembaban relative dan temperatur sekitar 60 °F atau 16°C untuk ruang penyimpanan. Pada bangunan yang biasanya didesain untuk ruangan public, panas dan pengaturan udara diatur untuk merawat temperature yang baik untuk melindungi selama bangunan digunakan sebagai penyimpanan berkas. Pengaturan kelembaban relatif lebih membantu untuk proses preservasi.

Pemahaman tentang iklim dalam suatu wilayah akan sangat membantu beberapa memiliki temperature rendah yang lebih panjang dalam setahun dan beberapa memiliki iklim panas yang lebih panjang variasi ini membuat perbedaan dalam cara udara dalam ruangan berakasi penghangat atau pendingin perbedaan bagaimana udara bereaksi dalam ruangan.

Selama musim panas, pengaruh keadaan udara akan menurun RH (kelembaban relatif) sekama musim panas berlangsung. Untuk alasan ekonomi, pusat

pengatur keadaan udara sering kali dimatikan saat ruangan tertutup, untuk keamanan jendela tidak dibiarkan tanpa pengawasan. Segera setelah pengaturan udara dimatikan kelembaban udara relative mulai naikruangan penyimpanan yang memiliki 50% kelembaban relative dalam satu hari mungkin akan menjadi 75% kelembaban relative saat malam. Tanpa pusat pemanasan, ventilasi system pengaturan udara diatur untuk menghilangkan kelembaban selama waktu lembab dan menambah lembab sewaktu kering.

Pada area yang ditempati pegawai dan pengguna ruangan lainnya pencahayaan harus memadai untuk kenyamanan membaca dan bekerja. Cahaya dapat datang dari beberapa jenis perlengkapan ruangan atau dari jendela dan cahaya luar . memperpanjang pencahayaan ke level cahaya yang cocok untuk membaca dan bekerja dapat menyebabkan kerusakan buku, dokumen, tetapi cahaya juga mempercepat kerusakan struktur internal dari beberapa material, mencakup kertas, bahan dari kulit dan bahan tekstil.

Untuk menghindari masalah serangga dan nama mengurangi berkembangnya jamur di dinding bangunan dan segala sistemnya harus dijaga dalam kondisi yang baik. Pemeriksaan ventilasi dan system penghangat dibuat selalu di control dan dibuat dalam jadwal rutin sehingga mampu mengidentifikasi potensi masalah itu terjadi.

## 2. Pendidikan

Tugas penting pegawai perawatan adalah untuk meningkatkan kesadaran mengenai teknik perawatan yang baik. Semua pegawai baru harus

mendapatkan pamphlet atau brosur yang berisi penjelasan bagaimana pentingnya brosur perawatan.

Penyebaran brosur perawatan atau buku panduan ke seluruh pengguna perpustakaan atau arsip. Mendapatkan bantuan pegawai untuk menjaga kewaspadaan pelanggan atau pengguna.

Perpustakaan atau arsip harus menekankan bahwa koleksinya dalam kondisi baik dapat digunakan tapi bahan yang rusak dapat mempercepat jika bahan yang digunakan buruk akan mempercepat kerusakan koleksi. Dalam hubungan dengan orang banyak, pegawai perpustakaan atau arsip harus menunjukkan bahwa perawatan koleksi-koleksi adalah prioritas yang tinggi dan sesuatu yang mudah dengan adanya kolaborasi dari orang-orang yang menggunakannya.

### 3. Perencanaan bencana dan tindakan

Membuat perencanaan untuk tindakan darurat adalah sebagai dari perawatan, masih sering mengabaikan aktifitas sehari-hari dari perpustakaan dan arsip saat buku utama terkait dengan perencanaan bencana, sedikit aspek dari pokok yang akan dibahas dengan singkat. Disini akan dibahas bagian rencana untuk keadaan darurat.

Pertama membuat ketentuan untuk keselamatan sebagai pelindung dan pegawai. Kedua memelihara kemampuan berfungsi pada waktu dan sesudah keadaan darurat. Ketiga membuat ketentuan mengurangi kerusakan koleksi mengembangkan prioritas untuk menyelamatkan bahan.

Menyusun rencana tanggap bencana adalah proses yang panjang dan membutuhkan seseorang atau tim yang gigih cukup sabar dan tetap bekerja dalam perencanaan bencana tersebut yang tidak kelihatan tidak sama dan harus seketika berkaitan dengan fungsi perpustakaan.

Pencegahan penyebaran jamur harus diperiksa praktek pembersihan yang bagus dan sirkulasi udara yang memadai juga faktor kunci dalam mencegah kejadian jamur dimasa yang akan datang. Adanya banyak jenis jamur kelembaban harus dikontrol tidak hanya dalam cuaca panas tapi juga selama cuaca dingin. Pada waktu musim semi dan musim gugur. Pada waktu seperti itu mungkin perlu untuk menghangatkan dan mendinginkan ruangan dalam waktu bersama sesuai kondisi kelembaban yang aman untuk arsip.

Perbaikan dari dampak bencana berkaitan dengan langkah, keadaan fungsi bangunan menemukan lokasi baru untuk perpustakaan dan arsip adalah sungguh penting tetapi dari jangkauan buku ketika terjadi kerusakan dengan koleksi, pilihan berubah berbagai macam dari bahan yang akan dibuat. Perpustakaan boleh menggantikan beberapa buku. Beberapa mungkin dijilid kembali.

#### 4. Metode Penyimpanan

Menyediakan lingkungan yang aman adalah salah satu dari memelihara koleksi saat kondisi lingkungan terjaga dengan aman terhadap bahan kimia yang buruk, penyimpanan yang baik terjaga dari cahaya dan debu menjaga bahan yang mudah pecah. Wadah penyimpanan yang baik dapat mengurangi kerusakan dari goresan. Penyimpanan buku di perpustakaan. Dalam

perpustakaan kebanyakan buku disimpan tegak lurus. Sistem ini membuat buku mudah diperoleh atau mudah diambil dan ini adalah metode yang sangat aman sepanjang jarak itu masih banyak ruang untuk menggeser atau memasukan buku. Penempatan buku harus cukup dalam sehingga tidak menonjol keluar dari rak. Buku harus dibantu penyangga yang cukup sehingga dapat berdiri lurus dalam barisan, jika buku dibiarkan longgar posisi buku dapat saling menyimpang atau dapat jatuh dari rak buku.

Penyimpanan buku dalam tempat penyimpanan dokumen. Susunan dokumen arsip sangat aman sangat berbeda dari cara pengaturan bahan perpustakaan. Buku tidak secara umum disimpan bersama dalam jenis koleksi. Buku dijaga dengan bahan lain yang tergolong dalam koleksi khusus, dalam catatan penyimpanan atau lemari berkas.

Dokumen pamflet, berkas fotografi dan bahan lain yang tidak dijilid membutuhkan perlindungan secara mekanik untuk mencegah bahan tersebut hancur dan sobek dan untuk menjaga material yang masih memiliki keterkaitan. Perlindungan ini dapat disediakan dengan map berkas yang bebas asam amplop atau pembatas yang lain bahannya bebas dari kandungan asam.

## **2.6. Sistem Preservasi Arsip**

Sistem preservasi arsip diatur dalam keputusan Gubernur Jawa tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang pedoman preservasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2003:8-11) meliputi kamperisasi, fumigasi, dan perawatan fisikarsip. Untuk menunjang perawatan arsip perlu memperhatikan sarana dan prasarana perawatan arsip.

## 1. Kamperisasi

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *rool o'pack* dengan diakhiri dengan cara memberikan kapur barus atau kamper yang dihancurkan tidak sampai halus kesudut ruangan boks arsip, dan sebagainya. Untuk kegiatan kamperisasi ini dilakukan terutama untuk arsip dinamis. kamperisasi baik dilakukan setiap satu semester sekali.

## 2. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip lebih lanjut untuk dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga dan hewan perusak lainnya sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip dan informasi yang terdapat pada arsip. Faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan arsip agar tidak bau serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia. Harus diperhatikan dalam pelaksanaan fumigasi sebagai berikut:

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

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, pelaksanaan fumigasi yang baik dilakukan setiap 2-3 tahun sekali. Mengingat Indonesia mempunyai kelembaban dan temperature yang tinggi (PNRI, 1992: 3)

### 3. Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan arsip yang rusak agar nilai informasinya tetap terjaga dengan baik. Kegiatan perawatan arsip meliputi:

#### a. Membersihkan arsip kotor

Debu atau kotoran yang dibiarkan tinggal diatas permukaan kertas lama-kelamaan akan sulit dihilangkan, sehingga warna kertas akan berubah, dan menimbulkan bercak serta mengaburkan tulisan. Disamping itu spora dan jamur menyenangi permukaan kertas yang berdebu untuk tempat berkembang biak, atau partikel-partikel zat kimia pada debu yang berbahaya pada kertas.

#### b. Menghilangkan noda

Noda atau bercak yang sering kita jumpai pada kertas tua biasanya dikarenakan oleh berbagai macam sebab. Untuk noda yang masih baru mungkin lebih mudah untuk membersihkannya dengan penghapus, air, atau pencucian. Sedangkan untuk noda yang susah untuk dihilangkan dapat menggunakan pelarut organic yang bias dilanjutkan dengan pencucian, pemutihan dan deasidifikasi (menghilangkan asam).

Cara menggunakan pelarut organi yaitu dengan mengoleskan sikat halus atau kapas yang telah dicelupkan dalam pelarut organic, dibagian

belakang noda atau bercak yang dihilangkan, sebaiknya kertas digunakan untuk membersihkan noda antara lain alkohol, aseton, bensin, dan sebagainya.

c. Merawat arsip basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

- 1) Untuk kotoran atau debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip, dapat dicuci menggunakan air dingin yang dicampur dengan *detergen*.
- 2) Dalam membersihkan kotoran tersebut, dapat menggunakan *sponge* atau kapas dengan cara digosok perlahan dan tidak ditekan.
- 3) Mengeringkan arsip yang basah dengan cara diangin-anginkan dan tidak dianjurkan untuk menjemur dibawah sinar matahari secara langsung.

d. Perbaikan kertas

Proses perbaikan kertas pada umumnya dilakukan hanya untuk menjaga keutuhan arsip dari kerusakan yang dikarenakan oleh serangga-serangga, hewan pengerat atau manusia, hal itu menyebabkan rusaknya arsip robeknya atau hilangnya sebagian arsip. Upaya perbaikan kertas disesuaikan dengan kerusakan yang terjadi pada arsip. Macam-macam cara perbaikan kertas antara lain:

1) Menutup atau menambal kertas (Laminasi)

Laminasi merupakan kegiatan perbaikan untuk kertas rapuh atau robek, dengan cara melapisi salah satu permukaan kertas pada bagian



yang berlubang pada kertas dilakukan dengan menggunakan kertas dari Jepang kertas *hand made* dan menggunakan perekat dari kanji. Ada jenis kertas tissue yang berperekat telah memudahkan perbaikan kertas, kertas ini telah mengandung perekat yang kemudian direkatkan menggunakan sejenis lempengan besi yang dipanaskan, ditekan ke atas tissue yang berperekat ditempelkan pada lubang permukaan kertas. Proses laminasi bermanfaat untuk mengembalikan bentuk fisik arsip atau dokumen seperti sediakala, selain itu juga dapat menambah umur arsip atau dokumen lebih lama dan mampu bertahan hingga 100 tahun.

## 2) Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah proses melapisi arsip dengan menggunakan plastic polyester dengan menggunakan perekat double tape. Cara enkapsulasi dengan meletakkan arsip pada tengah plastic polyster di bagian atas dan bawah arsip, kemudian pinggir dari plastic polyster direkatkan menggunakan double tape. Dalam kegiatan enkapsulasi yang harus diperhatikan adalah kertas harus bersih dan kering. Pada umumnya kertas yang akan dienkapsulasi lembaran dokumen, surat, dan peta yang rapuh termakan usia atau rusak dikarenakan oleh beberapa faktor.

## **2.7. Arsip Berkas Perkara**

Sebagaimana telah diketahui bahwa arsip merupakan rekaman informasi yang selalu tercipta sebagai hasil dari kegiatan suatu organisasi atau lembaga. Arsip tak hanya

tercipta, namun juga sebagai roda penggerak kegiatan lembaga. Utamanya adalah arsip vital.

Menurut pemaparan Sulistyio Basuki, arsip dinamis vital adalah “arsip dinamis yang penting bagi kegiatan badan korporasi. Arsip dinamis vital disebut juga arsip dinamis kelas 1 (satu)” (2003:229).

Menurut Betty R Ricks dalam Krihanta, arsip dinamis kelas 1 (satu) merupakan “arsip dinamis yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Tanpa jenis arsip ini maka suatu organisasi tidak dapat beroperasi dengan baik dan benar” (2014:37).

Masing-masing lembaga memiliki arsip vital yang berbeda bergantung pada kepentingan, serta tugas pokok dan fungsi lembaga itu sendiri. Salah satu arsip vital dinamis lembaga adalah arsip berkas perkara .

“Arsip berkas perkara adalah berkas perkara-perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sudah melewati tahap penyelesaian secara tuntas (eksekusi). Berkas perkara tersebut terdiri dari salinan putusan, akta, permohonan banding dan lain-lain”. (Diyono, S.H, 15-02-2017)

“Arsip berkas perkara adalah perkara yang sudah selesai diputus atau diadili oleh pengadilan, kemudian diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk kemudian diarsipkan”. (Yogi Prasetyo, S.E, 15-02-2017)

“Arsip berkas perkara merupakan perkara yang telah mendapat penyelesaian secara tuntas kemudian berkas perkara tersebut akan dilimpahkan ke bagian Panitera Muda Hukum”. (Wahid Hassyim, S.H, 15-02-2017)

“Arsip berkas perkara merupakan berkas perkara yang meskipun belum ada penyelesaian secara tuntas akan tetapi dalam tanggung jawaban yang bersangkutan tidak meminta penyelesaian (Eksekusi) harus di serahkan kepada Panitera Muda Hukum sebagai arsip berkas perkara”. (Mustofa, S.H, M.H, 15-02-2017)

Berdasarkan petikan hasil wawancara tersebut dapat diperoleh pemahaman bahwa arsip Berkas Perkara adalah berkas yang penting yang terdiri dari berbagai perkara yang sudah melewati tahap penyelesaian secara tuntas (Eksekusi) yang dilimpahkan ke bagian Panitera Muda Hukum sebagai arsip berkas perkara.

Mengingat kegunaan arsip berkas perkara dalam bidang hukum sangat dibutuhkan, maka arsip berkas perkara termasuk dalam arsip vital. Hal ini berdasarkan pada definisi arsip vital yang tertera dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

“arsip Vital Berkas Perkara untuk selanjutnya disebut sebagai arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi” (ANRI, 2005:6).

Dengan demikian arsip berkas perkara merupakan salah satu bagian dari arsip vital yang dimiliki oleh Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. Keberadaan arsip berkas perkara sangat dibutuhkan dikemudian hari, apabila yang bersangkutan meminta eksekusi, maka meja pertama meminta berkas perkara tersebut pada Panitera Muda Hukum.

## **2.8. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya merupakan penelitian yang dianggap mempunyai faktor-faktor kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti sekarang. Penelitian sebelumnya digunakan sebagai acuan perbandingan dengan penelitian saat ini agar terlihat perbedaannya. Selain itu, penelitian terdahulu disertakan untuk menghindari kemungkinan plagiasi yang dilakukan oleh peneliti.

Berdasarkan pencarian yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh beberapa judul penelitian dengan tema yang hampir mirip, diantaranya adalah:

Skripsi berjudul “Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip” oleh Yoga Pradana. Penelitian ini mengkaji tentang preservasi arsip sebagai upaya pelestarian arsip.

Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dan jenis penelitian dan jenis penelitian studi kasus, dengan metode pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Penelitian tersebut dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang. Hasil dari penelitian tersebut adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang memang melakukan kegiatan preservasi dan hal ini juga didukung oleh tupoksi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan.

Persamaan antara penelitian tersebut dengan penelitian ini yaitu objeknya sama-sama mengkaji tentang preservasi arsip di suatu lembaga dan metode penelitian yang digunakan yakni metode kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada subjek dan lokasi penelitian. Subjek penelitian tersebut adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku pemberi instruksi dalam proses preservasi arsip dinamis inaktif, sedangkan subjek dari penelitian ini adalah pengelola arsip berkas perkara

oleh Bagian Panitera Muda Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. Lokasi penelitian tersebut dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Semarang, sedangkan penelitian ini di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Penelitian selanjutnya adalah skripsi berjudul “Preservasi Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit Umum dr Soeselo Kabupaten Tegal” oleh Selausa Kliren Palaguna. Penelitian tersebut mengkaji faktor-faktor yang berpotensi menyebabkan kerusakan arsip rekam medis serta upaya preservasi manajemen unit rekam medis dan kendala dalam kegiatan preservasi. Dalam penelitian ini pengambilan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, dan studi pustaka dengan mengkaji arsip-arsip yang berkaitan dengan preservasi arsip rekam medis. Hasil dari penelitian tersebut diharapkan staff rekam medis dapat mengetahui bahaya kerusakan arsip yang ada di rumah sakit dan staff melakukan pencegahan yang sudah ada dalam pedoman salah satunya dengan menerapkan contoh standard operational prosedur (SOP).

Persamaan antara penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah objek yang dikaji tentang preservasi arsip. Adapun perbedaannya adalah subjek yang serta lokasi penelitian. Subjek pada penelitian Selausa adalah staff rumah sakit. Sedangkan pada penelitian ini subjek yang dikaji adalah pegawai pada Panitera Muda Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. Adapun lokasi pada penelitian Selausa adalah RSUD Dr. Soeselo Slawi, sedangkan penelitian ini dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Penelitian yang ketiga adalah skripsi Reza Nawafella Alya Parangu yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Perkara Pidana (Studi Kasus Pengadilan Negeri Jakarta Selatan)”. Penelitian tersebut mengkaji tentang pengelolaan arsip

dinamis inaktif perkara pidana dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip tersebut, serta mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif perkara pidana di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan. Dalam penelitian tersebut pengambilan data dilakukan melalui observasi, wawancara, kajian pustaka, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian tersebut adalah Pengadilan Tinggi Jakarta Selatan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif perkara pidana menggunakan sistem penyimpanan ganda yaitu menurut subjek dan kronologi, selain itu azas penyimpanan sentralisasi.

Persamaan antara penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah objek yang dikaji sama yakni Arsip Perkara. Adapun perbedaannya adalah pada subjek dan lokasi penelitian. Subjek pada penelitian Reza adalah pengelolaan Arsip. Sedangkan pada penelitian ini, subjek yang dikaji adalah preservasi arsip. Lokasi penelitian Reza adalah di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan sedangkan lokasi penelitian ini adalah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Kontribusi masing-masing penelitian yang telah disebutkan adalah dalam rangka sebagai bahan untuk menyusun kajian teori dan referensi baik yang mendukung ataupun yang tidak mendukung. Adapun penelitian yang dikumpulkan tersebut ditujukan agar penelitian yang dilaksanakan menjadi semakin kokoh, karena isi yang terdapat pada masing-masing penelitian tersebut dapat dijadikan acuan. Dari beberapa penelitian tersebut dapat diketahui bahwa tidak ada yang khusus membahas preservasi arsip berkas perkara yang dilakukan oleh Panitera Hukum Muda. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penelitian yang akan dilaksanakan ini tergolong masih baru dan belum banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya.