

Achmad Dedi Faozi

BELAJAR PRESERVASI ARSIP KEPRESIDENAN DARI NEGARA KABEL

Pada tanggal 26 Oktober s.d 3 November 2021, KOICA (*The Korea International Cooperation Agency*) dan NAK (*National Archives of Korea*) menyelenggarakan pelatihan kearsipan yang berlangsung selama 8 hari secara daring (dalam jaringan/*online*). *Training* yang diberi judul “*Online Training Strengthening Strategy Policy Framework and Human Resources Capacity Development for the Presidential Archive Management of the Republic of Indonesia (Indonesia)*” ini diikuti oleh 22 peserta yang diantaranya terdiri dari sepuluh (10) Arsiparis dari Kementerian Sekretariat Negara dan 12 Arsiparis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Program

ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas para pengambil kebijakan, pengelola arsip dan administratur dalam tata kelola pemerintahan yang berkenaan dengan arsip Kepresidenan Indonesia. *Training* ini dirancang sebagai program linier selama 3 tahun (dari tahun 2019 dan 2020) maka tahun 2021 adalah tahun ketiga program tersebut berjalan. Berbeda dengan dua tahun sebelumnya yang penyelenggaraanya dilakukan di Korea Selatan secara *offline*. Tahun ini, *training* berjalan secara *virtual* atau *online* karena kondisi pandemi COVID-19. *Training* yang berlangsung selama 31 jam (8 hari) mulai pukul 09.00 WIB s.d 16.00 WIB dengan tujuh belas sesi kuliah oleh para pemateri ahli dari NAK,

tiga diskusi selama perkuliahan, presentasi berupa laporan dari setiap peserta dan pembuatan rencana aksi (*Action Plan*) selama enam sesi. Pembelajaran dalam *training* ini berfokus pada metode serta keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip statis kepresidenan secara efisien melalui proses *transferring* (akuisisi), *arranging* (pengolahan), *storing* (penyimpanan) sampai *servicing* (layanan dan pemanfaatan) terutama mempelajari fungsi utama dan desain sistem manajemen arsip digital di Korea. Selama mengikuti *training* peserta mempelajari pengelolaan arsip kepresidenan yang akan diakuisisi, cara menata arsip dalam hal penyimpanan dan kontrol

lingkungan arsip serta restorasi arsip kertas melalui beberapa video yang ditampilkan disetiap mata kuliah. Melalui kegiatan *training* ini juga para peserta dapat berbagi pengetahuan pengelolaan arsip statis serta dapat merumuskan rencana pembangunan jangka pendek/menengah/panjang proses pengelolaan Arsip Kepresidenan dengan meningkatkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip kepresidenan yang mengacu pada pengalaman dari Korea.

Dalam sejarahnya pengelolaan Arsip Kepresidenan di Korea Selatan mengalami perkembangan dan pasang surut dalam pengelolaan arsip yang berbeda setiap periode yang disebabkan oleh struktur politik dan penataan arsip publiknya. Perkembangan tersebut terbagi menjadi tiga periode, antara lain : Era tidak adanya catatan publik di bawah rezim otoriter (*The era of the absence of public records under authoritarian regimes*) (1948-1993), Era penetapan prinsip-prinsip dasar untuk mengelola arsip kepresidenan dibawah dua Administrasi Sipil (*The era of the establishment of the basic principle for managing presidential records under two civilian administrations*) (1993-2003), dan Era baru arsip publik di bawah pemerintahan baru (*The era of new prospects for public archives under a new government*) (2003-sekarang). Titik balik pengelolaan arsip kepresidenan di Korea ditandai dengan dibentuknya GARS (*The Government Archives & Record Service*) pada tahun 1969.

Perkembangan pengelolaan arsip kepresidenan di Korea menunjukkan hubungan yang erat dengan demokrasi politik di negaranya. Pada awalnya peraturan untuk klasifikasi dan preservasi arsip diberlakukan semata-mata untuk efisiensi bukan sebagai prinsip kearsipan dalam menjaga keutuhan arsip yang memiliki nilai sejarah. Adanya tuntutan demokratisasi dari masyarakat pada akhir tahun 1980-an, mengakibatkan pergeseran cepat dalam pengelolaan arsip publik di Korea.

Pada tahun 1997, sebuah organisasi hak-hak sipil di Korea bernama *the People's Solidarity for Participatory Democracy* (PSPD), telah meluncurkan upaya untuk memberlakukan undang-undang tentang *presidential records management*. Pada 14 April 1998, perwakilan PSPD mengajukan rencana petisi: *Act for the Preservation of Presidential Records* ke Parlemen. Melalui proses tersebut, Undang-Undang Manajemen Arsip Publik/*The Public Records Management Act* (PRMA) disahkan pada Januari 1999, diikuti dengan peraturan penegakan hukumnya pada bulan Desember di tahun yang sama. Undang-undang dan peraturan tersebut memastikan bahwa pengelolaan arsip publik didukung oleh peraturan perundang-undangan, bukan hanya peraturan administratif. PRMA tetapi juga ditujukan untuk preservasi properti arsip secara aman dan penggunaan arsip lembaga publik secara efektif. Dapat dikatakan bahwa PRMA

menetapkan prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip kepresidenan yang sistematis dengan mengatur definisi, ruang lingkup, pengelolaan, dan penyimpanan arsip di Korea. Hal ini juga mengharuskan GARS untuk mengumpulkan dan memelihara arsip kepresidenan yang dimulai enam bulan sebelum akhir masa jabatan presiden. Selanjutnya, PRMA mensyaratkan bahwa arsip presiden yang dihasilkan di semua tingkat badan atau lembaga publik disimpan di GARS. (Kyong Rae Lee. *Political Democracy and Archival Development in the Management of Presidential Records in the Republic of Korea*. The American Archivist).

Kebangkitan pengelolaan arsip di Korea Selatan pada pemerintahan modern diawali dengan kunjungan Presiden ke-9 Korea Selatan, Roh Moo Hyun, pada tanggal 22 Januari 2008 ke NAK. Hal tersebut merupakan kunjungan pertama setelah 60 tahun sejak tahun 1948, sehingga beliau dikenal sebagai "*President of Records*". Dalam pidatonya beliau menyatakan bahwa manajemen arsip sebagai suatu keharusan bagi suatu pemerintahan yang demokratis. Presiden Roh menekankan pentingnya pengelolaan arsip statis nasional dari sudut pandang demokrasi, yang menyiratkan transformasi sistem kearsipan pemerintahan menjadi model yang lebih terbuka serta menjadi faktor katalis dalam mempercepat pengelolaan arsip kepresidenan di Korea. Presiden Roh juga membuat

¹ Julukan terbaru Negara Korea Selatan yaitu "Negara Kabel (Wired Country)", karena negara ini menempati urutan pertama untuk kecepatan jaringan internetnya di dunia yang memiliki perkembangan teknologi digital yang sangat cepat dengan kecepatan ultra akses dan system download internetnya yang luar biasa. (<http://www.serbaserbikorea.com/fakta-unik-sebutan-negara-korea-selatan/>).

inovasi dengan pengelolaan arsip kepresidenan secara digital. Hal tersebut ditandai dengan PRMA yang mulai direvisi, disahkannya *Presidential Records Act (PRA)* dan meningkatkan jumlah staf NAK sebanyak tiga kali lipat. Di akhir masa jabatannya, Presiden Roh menyalin semua arsip kepresidenannya dalam bentuk elektronik dan mengautentikasi arsipnya ke NAK. (Sangmin Lee. *Presidential records issues and records innovation reversed Records and archives principles not upheld in the Republic of Korea*. RIM Research Centre, Fawoo Technology, Bucheon, South Korea). Kebijakan publikasi, preservasi, dan akses arsip diatur juga oleh PRMA. Undang-undang ini diubah sepenuhnya dengan Undang-Undang No. 8025 pada tanggal 4 Oktober 2006 dengan perubahan terakhir terjadi pada bulan November 2014. (Jungwon Yang. *Preservation and Access Policies*. Korean Government Publications: Publishing, University of Michigan Library). Selain itu, adanya badan pengawas dalam proses pengelolaan arsip kepresidenan di Korea yaitu komite yang dibentuk secara khusus (*Committee for the Presidential Records Management*)

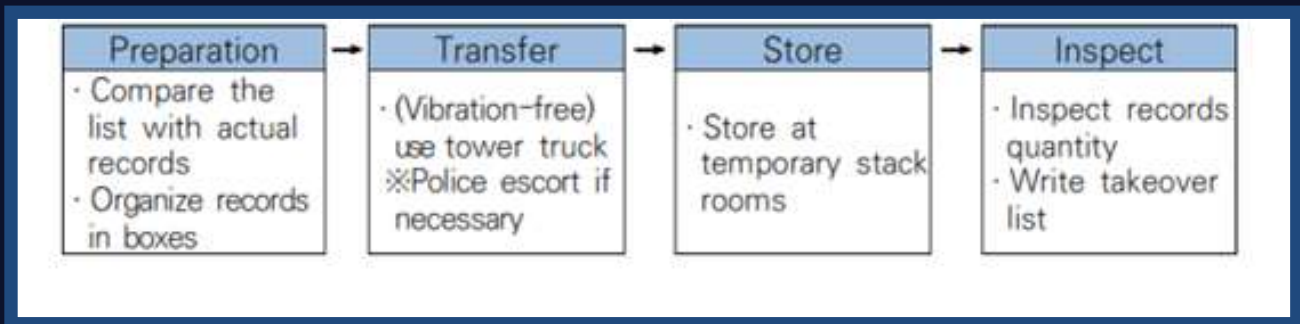
dengan sebagian anggotanya adalah warga sipil yang ahli di bidang kearsipan. Arsip Kepresidenan yang sudah diserahkan pada dasarnya terbuka untuk akses publik, namun untuk yang bersifat rahasia atau menyangkut urusan personal, dapat ditutup aksesnya selama 15 sampai 30 tahun. Arsip Kepresidenan yang sudah diserahkan akan disimpan di *NARA Repository* dan untuk keperluan edukasi sudah dibangun gedung khusus untuk menampilkan arsip kepresidenan berupa *Memorial Presidential Archives* sebagai tempat penyimpanan arsip kepresidenan sekaligus sebagai pusat edukasi dan pameran.

Adapun penjelasan mengenai sesi pelatihan Preservasi Arsip Kepresidenan yang peserta dapat dari *training* tersebut, antara lain:

Sesi *Practical methods and skills of archives management by process (transfer and arrangement)*

Sesi yang dipresentasikan oleh pemateri Im Jeong Ko menjelaskan bahwa proses pemindahan atau *transfer* arsip kepresidenan Korea dilakukan selama 6 bulan sebelum akhir masa jabatan

presiden. Landasan pembentukan arsip kepresidenan di NAK, yaitu: Lembaga Sekunder/*Assisting institution* (Sekretariat Presiden/*Presidential secretariat*), Institusi Penjaga/*Guard institution* (Dinas Keamanan Presiden/*Presidential security service*), Dewan Penasihat/*Advising institution* (Dewan Penasihat Ilmu Kepresidenan dan Teknologi, Komite Pendidikan Nasional, Konsul Sosial Ekonomi dan Ketenagakerjaan Dewan/*Presidential Advisory Council on Science & Technology, National Education Committee, Economic, Social and Labor Council*). Selain itu pada tahapan persiapan dilakukan konfirmasi jenis dan jumlah target arsip, daftar arsip dan penataannya. Adapun prosedur pemindahan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan diskusi mengenai jadwal pemindahan arsip setelah melakukan identifikasi tipe, ukuran arsip dan status organisasi. Selanjutnya adalah proses pendaftaran atau *register* pemindahan arsipnya dalam hal ini adalah arsip elektronik di PAMS (*Presidential Archives Management System*) setelah melakukan pengecekan. Bagi arsip non elektronik pendataan atau *register* di PAMS dilakukan setelah melakukan



Prosedur pemindahan dan penataan arsip di NAK
Sumber: Buku *Presidential Records and Archives Management (Indonesia)*, 2021, p.111

◆ Condition Assessment - Act. & Policies

◆ ENFORCEMENT REGULATION OF THE PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT

Article 31 (Examination of records preserved)
 (1) **Re-examination cycle** for archived records is as shown in **Table 14**.
 (2) The head of the records management institution shall prepare the records inspection form in **Attachment No. 7** so that the records can be inspected regularly in accordance with Paragraph 1, and inspect the records accordingly.
 (3) The head of the records management agency shall take necessary follow-up measures for the preservation of records, such as restoration and deoxidation, according to the results of the records inspection under paragraph (2).

[Table 14] Examination period(Article 31, No. 1)

Grade 1	30 years	Grade 2	15 years	Grade 3	10 years
----------------	----------	----------------	----------	----------------	----------

Attachmet No. 7 form

Damage type	Level before & after	Damage type	Level before & after
Physical damage of paper		Brittleness of paper	
Ink fading (readability)		Contamination	
Discoloration of paper		Acidity of paper	

Tindakan dan Kebijakan penilaian kondisi Arsip di NAK
 Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021, p.128

pengecekan, penataan arsip tekstual, *audio visual*, periode arsip dan proses administratif.

Pada preservasi arsipnya, lembaga pencipta arsip dan lembaga arsip kepresidenan harus menyusun dan mengimplementasikan langkah-langkah pengamanan dan penyelamatan arsip kepresidenan dari bencana serta akses arsip yang harus terbuka bagi publik. Pada saat lembaga pencipta arsip akan *men-transfer* ke repositori arsip kepresidenan harus ditetapkan apakah arsip yang bersangkutan terbuka bagi publik atau tidak. Pada dasarnya arsip kepresidenan yang tertutup bagi publik harus dapat diakses setelah 30 tahun dihitung sejak akhir tahun penciptaannya. Jika pembukaan tersebut dapat membahayakan keamanan negara, negara dapat menutupnya berdasarkan keputusan Komisi Khusus Arsip Kepresidenan. Begitu juga pada kegiatan preservasi

terhadap *Presidentially Designated Records* (arsip kepresidenan yang bersifat rahasia). Terdapat sejumlah arsip yang bersifat *confidential* atau rahasia yang harus ditutup dengan retensi perlindungan hingga 15 tahun, dan jika menyangkut rahasia pribadi hingga 30 tahun. Periode preservasi untuk arsip kepresidenan yang dilindungi adalah 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, 10 tahun, 30 tahun, Semi permanen, dan permanen. Pengecualian akses dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari setidaknya 2/3 anggota DPR atau atas dasar keputusan mahkamah agung. Disamping itu terdapat juga jaminan bagi presiden sebelumnya untuk menggunakan dengan kemudahan arsip yang diciptakan selama masa jabatannya. Adapun sanksi bagi orang yang membocorkan arsip kepresidenan yang dilindungi dapat dikenakan sanksi kurungan paling lama tiga tahun.

Sesi Practice to examine the

physical state of records and the conservation process

Sesi yang dipresentasikan oleh pemateri Kyu Jin Ahn menjelaskan bahwa dalam memeriksa keadaan fisik dan proses konservasi arsipnya, hal pertama yang dilakukan adalah melihat regulasi atau undang-undang pengelolaan arsip publik atau PRMA dalam pasal 31 (pemeriksaan arsip yang dipreservasi) adalah pimpinan lembaga pengelola arsip dalam menyiapkan formulir pemeriksaan arsip dalam lampiran nomor 7 agar arsip dapat diperiksa secara berkala sesuai dengan pemeriksaan ulang untuk catatan yang diarsipkan. Kepala badan pengelola arsip harus mengambil tindakan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelestarian arsip, seperti restorasi dan deoksidasi, sesuai dengan hasil pemeriksaan arsip. Kelas 1 yaitu 30 tahun, Kelas 2 yaitu 15 tahun dan Kelas 3 yaitu 10 tahun.

Sesi Main function and design of several records/archives management system (RMS)

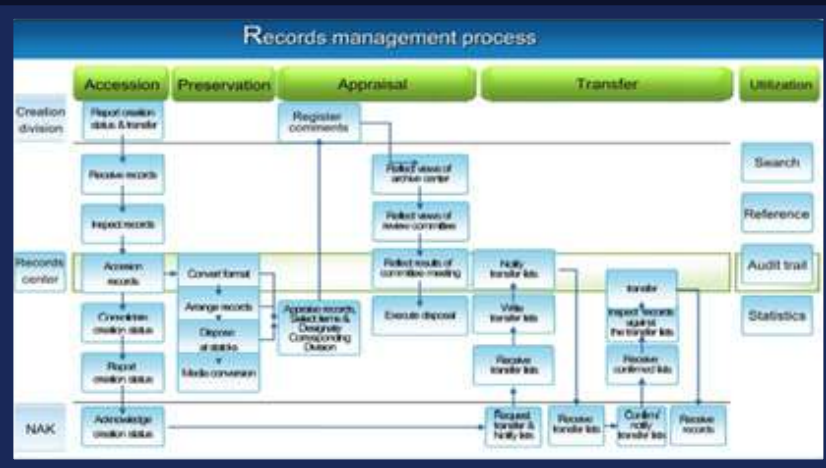
Sesi yang dipresentasikan oleh pemateri Jae Pyeong Kim menjelaskan bahwa fungsi utama dan desain sistem manajemen arsip (*records/archives management system*) (RMS) pada proses pengelolaan arsip elektronik dalam preservasi adalah pada jadwal retensi arsipnya selama 30 tahun dan permanen. Dalam sistem arsip pusat (*Central Archives System*) (CAMS) fungsinya adalah pada proses preservasinya sejalan dengan *accessioning, acquisition, preservation, search/utilization, contents management, search support* dan *appraisal*. Pada Preservasi komponen pengelolaan arsipnya adalah pada manajemen berbagai format arsip, penataan arsip, dan manajemen penyimpanan arsip. Format arsip untuk preservasi jangka panjang dari berbagai format dokumen elektronik yang sesuai dengan ISO 19005 hingga metadata file arsip elektronik/arsip metadata yang sudah tersertifikasi dengan tanda tangan penguncian (*signature of locking*).

Pada tahun 2016-2019 RMS telah dikembangkan menggunakan teknologi *cloud*. Adapun manfaat menggunakan *Cloud* adalah pada faktor sumber daya manusia menjadi lebih efisien. Dalam hal pemanfaatan sumber daya IT dengan cakupan yang lebih fleksibel. Selain itu, pada faktor pembiayaan menjadi berkurang dalam sistem dan manajemen operasinya. Hal ini menjadikan efisiensi bisnis yang meningkat dalam hal pencarian arsip di antara lembaga negara baik secara komunikasi, kolaborasi, maupun berbagi informasi menjadi terintegrasi secara lebih baik.

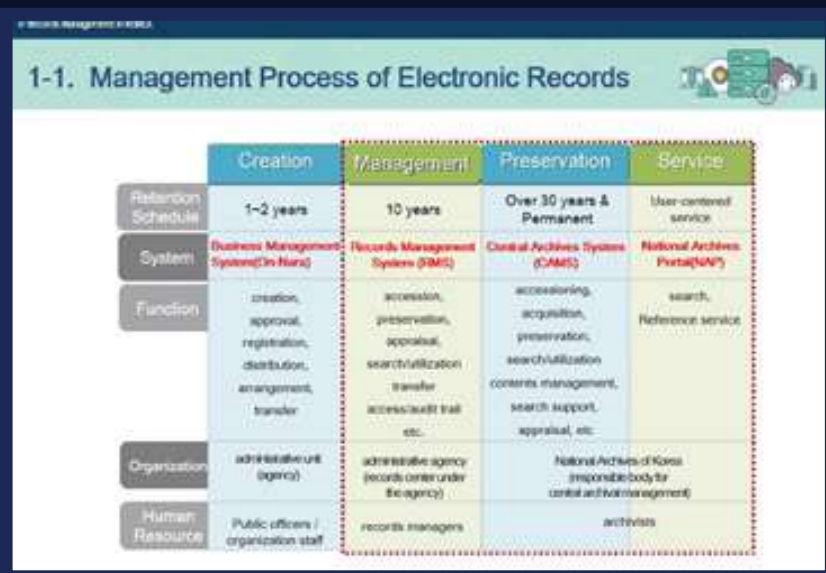
Sesi Practice of paper-based



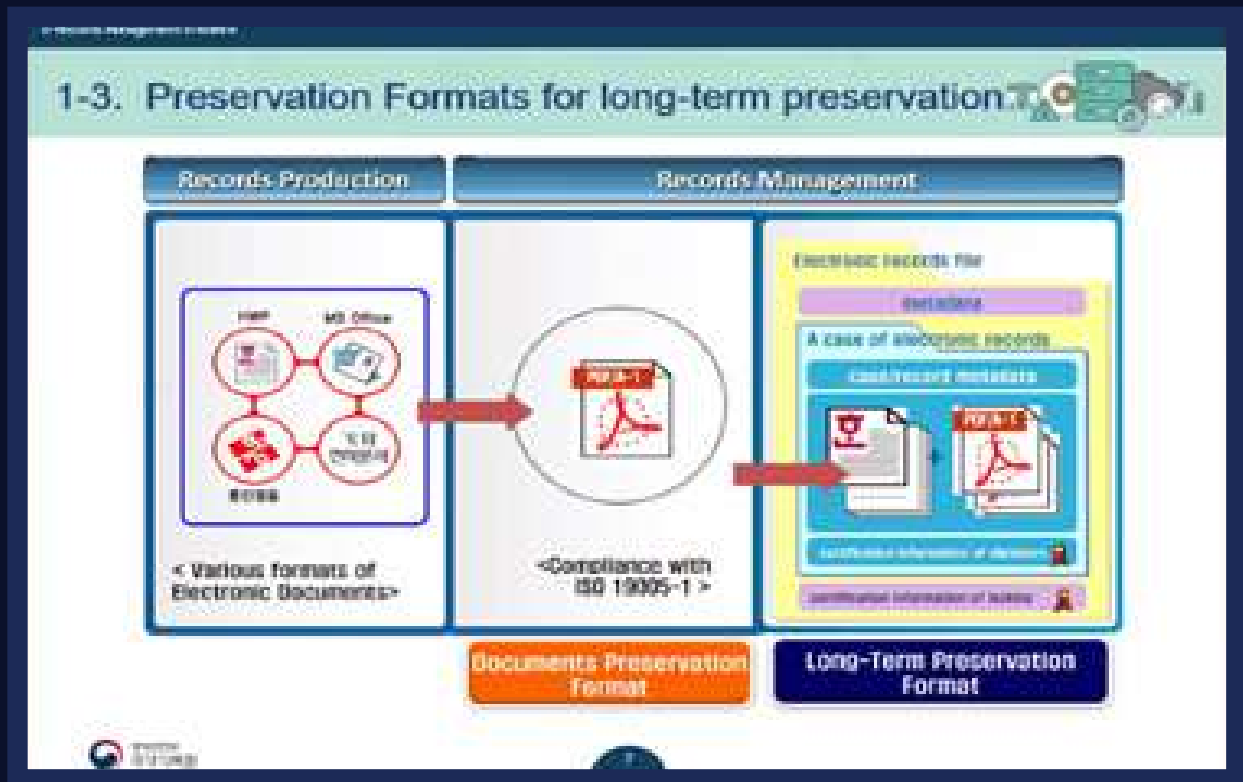
Komponen Utama RMS di NAK
Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021



Proses Manajemen Arsip di NAK
Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021



Proses Manajemen Arsip Elektronik di NAK
Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021



Format Preservasi Arsip Elektronik untuk pelestarian jangka panjang di NAK
 Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021

records restoration

Sesi yang dipresentasikan oleh pemateri Eun Hye Cho menjelaskan praktik restorasi arsip tekstual disajikan secara *virtual via channel Youtube* NAK. Proses restorasi di arsip tekstual adalah pertama memeriksa kondisi sebelum restorasi dengan mengambil foto sebelum di restorasi, mengukur ukuran kertas, mengukur ketebalan kertas, kelembapan atau ph dan kromatisitas pada kertas yang akan di restorasi. Selain itu, pada proses restorasi arsip tekstual secara darurat atau *emergency restoration* adalah mengeluarkan arsip tekstual dari suhu tempat penyimpanan, membersihkan arsipnya dengan air suling (*cleaning distill water*) dan memisahkan setiap lembar dengan kertas pendukung dan membersihkan kontaminasi setiap lembar arsipnya dengan air suling.



Proses Restorasi Arsip Tekstual di NAK

Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021



Proses Restorasi Arsip Tekstual yang Penting (Emergency Restoration) di NAK

Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021

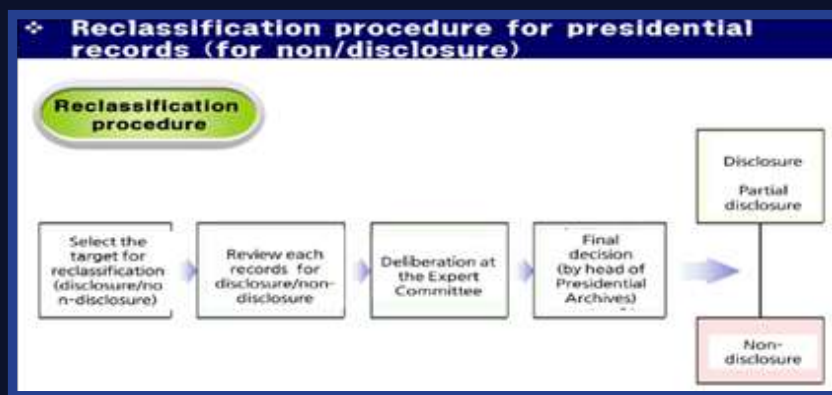
Sesi *Practical methods and skills - disclose and reclassification*

Sesi yang dipresentasikan oleh pemateri Soon Bin Kim menjelaskan bahwa proses re-klasifikasi memiliki jangka waktu 1 tahun, 5 tahun, sejak proses *transfer* dan re-klasifikasi setiap 2 tahun setelahnya. Re-klasifikasi ketika arsip telah lewat 30 tahun, re-klasifikasi 5 tahun setelahnya. Re-klasifikasi arsip yang telah ditentukan klasifikasi dan sifat proteksinya. Adapun standar klasifikasi intuk informasi *non-disclosure* adalah informasi yang dikategorikan terkait keamanan nasional, pertahanan, persatuan, hubungan diplomatik dll; informasi yang menghambat perlindungan kehidupan masyarakat, pribadi, mengganggu keamanan fisik dan lingkungan; informasi terkait pencegahan dan investigasi kasus kriminal, dakwaan dan yang dalam proses penuntutan; *Private information*, informasi tentang pengelolaan perdagangan dan kerahasiaannya terhadap perusahaan, organisasi atau individu; informasi yang memberikan keuntungan atau kerugian pribadi pada seseorang.

Prosedur re-klasifikasi pada arsip kepresidenan. Pertama memilih target re-klasifikasi (*disclosure/non-disclosure*). Kedua, melakukan *review* setiap arsip yang *disclosure/non disclosure* (pengungkapan/non pengungkapan), Ketiga, melakukan pembahasan di komite ahli. Terakhir adalah keputusan akhir (oleh kepala arsip kepresidenan) secara parsial pada arsip *disclosure* dan *non disclosure*.

Sesi *Environment control & disaster planning*

Pada sesi ini peserta melihat presentasi mengenai pengendalian



Prosedur reklasifikasi untuk Arsip Kepresidenan untuk arsip (non/disclosure) di NAK
Sumber: Buku Presidential Records and Archives Management (Indonesia), 2021

lingkungan dan *disaster planning* di NAK melalui *channel* Youtube. Adapun penjelasan dalam video tersebut adalah Nara *repository* memiliki 81 ruang depot penyimpanan dan panjangnya mencapai 237 km jika panjang rak buku disertakan. Ada pemindai gambar (*scanners*) untuk dokumen gambar berukuran besar dan peta dan terdapat pemindai buku (*robot scanner*) untuk buku yang dijilid. Saat ini di NAK arsip lebih banyak dikelola dalam sistem elektronik daripada tekstual. Beberapa arsip penting dari rekaman yang diproduksi secara elektronik direkam pada mikrofilm. Pada saat melihat arsip tekstual yang bersifat asam kita dapat melihatnya dengan tanda berwarna kuning. Setelah melakukan proses *deadification*, warna berubah menjadi ungu. Ketika magnesium oksida (MgO) ditambahkan ke arsip kertas yang diasamkan, komponen asam kertas dan magnesium oksida bereaksi secara kimia untuk menetralkan kertas.

Suhu dalam ruang penyimpanan sebesar 25 derajat Celcius, kelembaban 49,8% RH dan tekanan sekitar 1 atmosfer. Udara pada suhu dan kelembaban dalam depot penyimpanan disuplai selama 24 jam melalui saluran pendingin persegi di

langit-langit agar menjaga suhu dan kelembaban secara konstan. Saluran tersebut memfasilitasi sirkulasi udara di dalam ruang penyimpanan dan secara efektif membuang debu dari ruang tersebut. Dinding ruang penyimpanan memiliki struktur beton bertulang dan dilapisi dengan bahan epoksi yang tidak beracun untuk melindungi arsip dari zat berbahaya yang dipancarkan dari beton seperti gas alkali dan debu. Gas yang keluar untuk memadamkan api adalah gas inergen yang sebagian besar terbuat dari nitrogen dan tidak berbahaya bagi tubuh manusia. Suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip audio visual dipertahankan sekitar nol derajat celsius. Dalam penyimpanan arsip *films, pictures* dan *motion picture films, the photosensitive layer* (lapisan fotosensitif) terbuat dari gelatin yang dicampur dengan zat warna. Lapisan tersebut dapat berubah warna atau tidak berwarna, menyusut atau retak, karena jamur dapat muncul pada lapisan ini. Oleh karena itu, arsip *audio visual* harus disimpan pada suhu dan kelembaban rendah untuk penyimpanan yang aman. Ruang penyimpanan arsip *audio visual* bersuhu rendah berada dalam ruangan yang paling depan diantara ruang penyimpanan media lainnya.

PRESERVASI

Hal tersebut disebabkan pada saat arsip *audio visual* dibawa keluar dari penyimpanan yang dingin pada suhu 0 derajat Celcius, otomatis arsip akan mengembun pada permukaan yang dingin dan membentuk tetesan air. Oleh karena itu, arsip *audio visual* dari ruangan bersuhu 0 derajat Celcius harus secara bertahap meningkatkan suhu saat melewati ruangan sehingga ditempatkan paling depan untuk mencegah kondensasi. Tidak seperti ruang penyimpanan media lainnya, dinding dan langit-langit ruang penyimpanan audio visual dilengkapi dengan panel baja tahan karat untuk insulasi.

Nara *repository* terletak di sebuah lembah kecil di pegunungan. Dikarenakan tiga dari empat sisi bangunan bersentuhan dengan gunung, sangat berbahaya jika terjadi kebakaran maka pada bangunan tersebut dibuat sistem tirai air (*water curtain system*) yang mengeluarkan sejumlah besar air dari atap gedung ke segala arah. Dengan demikian, dapat mencegah kebakaran hutan menyebar ke ruang penyimpanan. Untuk mencegah tanah longsor atau hujan, lantai 3 *basement* dirancang sebagai tempat parkir. Dalam hal perlindungan keamanan arsip dipasang penghalang jalan dan *roadkiller* di pintu masuk gedung dengan menyertai tag RFID, apabila arsip dikeluarkan atau dibawa ke ruang penyimpanan tanpa izin, penanggung jawab dan ruang kontrol segera mengetahuinya. Dalam hal menghindari serangan dari atas atau rudal, atap ruang penyimpanan dibuat dua rangkap. Dalam menghadapi bencana gempa, fasilitas penahan getaran dipasang di setiap bangunan untuk meminimalkan kerusakan pada arsip.

KEICA CIAT

Facility of Nara Repository

Storage stacks

F7		Stack room	Stack room	
F6	Preservation treatment office space	Stack room	Stack room	Reading, exhibition, education service
F5	Scanning/micro-film room	Stack room	Stack room	Restaurant
F4	Audio-visual records room	Stack room	Stack room	Lecture room, auditorium
F3	Restoration room/computer system room	Stack room	Stack room	Reading room
F2	Binding room/digital media room	Stack room	Stack room	
F1	Unloading space/arrangement & registration room/distribution room/stacking room	Stack room	Stack room	Exhibition hall
BF1		Stack room for audiovisual records	Stack room for audiovisual records	
BF2	Machine room	Stack room for special media	Stack room for special media	Electrical room

The stack rooms of Nara repository are located on nine floors. Each floor is divided into three zones such as A, B, C by grouping two, three or four stack rooms into each zone.

Denah Fasilitas Gedung Penyimpanan (Repositories) di NAK
Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=gy5yn3ofH0I&t=547s>



Denah Fasilitas Gedung Penyimpanan (Repositories) di NAK
Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=gy5yn3ofH0I&t=547s>



Depot Penyimpanan Arsip Audio Visual di NAK
Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=gy5yn3ofH0I&t=547s>



Fasilitas Preventif di Nara Repository di NAK

Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=gy5yn3ofH0I&t=547s>



Fasilitas Keamanan Arsip Nara Repository di NAK

Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=gy5yn3ofH0I&t=547s>

Sesi Conservation and digitalization of audio-visual records

Pada sesi ini peserta melihat presentasi mengenai konservasi dan digitalisasi arsip audio visual di NAK melalui channel Youtube. Adapun tujuan utama semua arsip harus didigitalisasi adalah untuk menyelamatkan arsip media kertas, audio visual, magnetic tape, film agar dapat digunakan dan dimanfaatkan sampai jangka waktu lama, sebagai memori kolektif serta juga sebagai

back-up dan untuk kepentingan akses.

Banyaknya jenis kaset video, terdapat juga jenis perangkat pemutarannya. Film dan video mempunyai karakter sebagai moving image, akan tetapi mempunyai player yang berbeda. Seperti halnya pada microfilm/mikrofisce, negative/positif celluloid foto, kertas foto, digital foto, kertas lembaran, peta mempunyai karakter sebagai still image. Media film celluloid lahir sekitar tahun 1900-an

yang merupakan media yang rentan rusak jika suhu dan kelembapan tidak stabil, tetapi diandalkan pada kualitas media simpannya. Harapan hidup arsip tergantung pada kualitas bahan arsip, dan tidak ada seorangpun bisa memprediksi sampai berapa lama bertahan dan hanya berusaha mempertahankan usia arsip selama mungkin. Ditambah lagi bahwa Playback/pemutar media using seperti ampex 2" dan 1" tape BCN (sekarang sangat sedikit playback yang bisa dioperasikan, playback VHS tape (sudah discontinued, sulit dicari di pasaran), playback Betacam/Digibeta (sudah discontinued, saat ini masih banyak playback akan tetapi terancam sulit dicari di masa depan). Oleh karena itu, banyaknya jenis playback yang menghilang di pasaran dan lebih cepat daripada usia media itu sendiri, maka sangat penting untuk mempercepat dan mengakselerasi digitalisasi arsip sebagai upaya penyelamatan sebelum playback itu benar-benar menghilang.

Sistem MAM (Media Asset Management) merupakan sistem pengelolaan arsip audio visual digital setelah proses digitalisasi menjadi arsip analog. Sistem secara otomatis melakukan serangkaian proses mulai dari registrasi hingga layanan. Dari proses transcoding catalog ke streaming arsip (penyimpanan). Proses Restorasi file video melihat dari scene shake, color problems dan part of image loss. Restorasi pada file gambar fokus pada bagian yang rusak atau lubang dan masalah warna yang ekstrim. Fungsi dari operator dalam proses digitalisasi ini adalah memeriksa apakah proses pemindaian (scanning) berhasil dan apakah ada visual yang hilang. Proses dalam melakukan digitalisasi pada arsip film yang pertama adalah menentukan awal proses kegiatan,



Koleksi arsip kaset Video di NAK
 Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=CXH9r_LMYFA

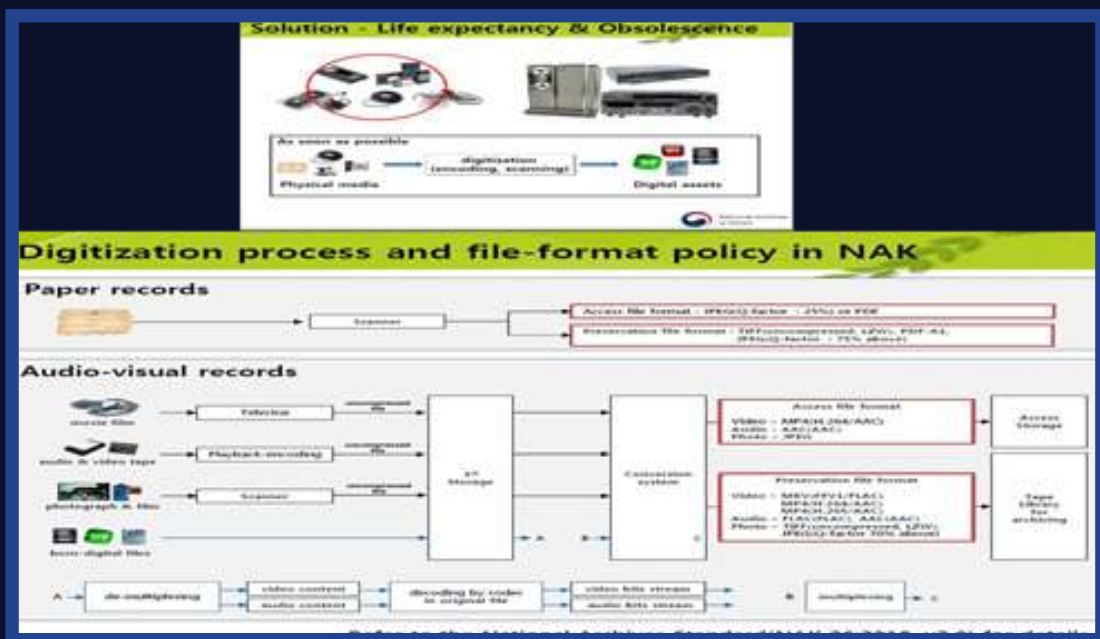
identifikasi informasi, jenis film dan menentukan kode awal.

Melihat penjelasan program preservasi arsip kepresidenan yang sudah dijalankan oleh NAK dapat menjadi panduan serta catatan penting bagi program preservasi di ANRI nantinya. Hal tersebut terlihat dari belum adanya depot penyimpanan

(*repository*) yang khusus untuk menyimpan arsip kepresidenan di Indonesia seperti di Korea. Maka dari itu, perlu adanya akselerasi dalam hal kebijakan preservasi dalam membuat *repository* khusus arsip kepresidenan, perlindungan arsip kepresidenan yang bersifat khusus (*designated*) dalam hal ketentuan akses layanan arsip kepresidenan,

dan menjalankan *action plan* jangka pendek/menengah/panjang dari para peserta yang mengikuti *training* dari tahun 2019 s.d 2021 khusus mengenai preservasi terutama proses digitalisasi arsip kepresidenan dan pengembangan aplikasi untuk melayani arsip kepada publik.

Arsip Kepresidenan merupakan



Proses digitalisasi dan kebijakan format file Arsip di NAK
 Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=CXH9r_LMYFA



Proses digitalisasi Arsip Film di NAK
 Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=CXH9r_LMYFA



Proses MAM (Media Asset Management) System di NAK
 Sumber: https://www.youtube.com/watch?v=CXH9r_LMYFA

tanggung jawab lembaga kearsipan (ANRI) yang harus dimaknai sebagai upaya untuk menjamin keutuhan dan keamanan arsip yang berkaitan dengan Kepresidenan, baik sebagai individu (kepala negara atau kepala pemerintahan) maupun sebagai organisasi atau lembaga Kepresidenan itu sendiri. Pada prinsipnya, arsip kepresidenan harus dapat menggambarkan prestasi (*hall of fame*) presiden, termasuk kehidupan sosial dan budayanya, baik di lingkungan keluarga pada khususnya maupun dalam masyarakat pada umumnya. Arsip Kepresidenan

adalah program yang sudah dijalankan sejak 6 tahun lalu (sejak 2015) di dunia kearsipan Indonesia melalui program Arsip Kepresidenan di Indonesia yang mempunyai harapan untuk dapat merekam dan menyajikan kepada publik mengenai kegiatan semua Presiden dari awal kemerdekaan Indonesia hingga saat ini. Adapun tantangan yang dihadapi dalam menjalankan program ini adalah karakteristik presiden yang berbeda satu sama lain, baik dari segi visi dan misi, program aksi, diplomasi, sosialisasi, dan acara lainnya yang mengiringi proses

pengelolaan arsip presiden. Oleh karena itu, pentingnya konsistensi program ini agar berkelanjutan antara periode presiden satu dengan lainnya agar menjadi bagian dari memori kolektif bangsa yang perlu diketahui masyarakat luas. Dengan bercermin pada konsistensi kebijakan Korea Selatan dan dukungan kuat dari kepala pemerintahannya, Indonesia dapat mengadopsi metode ini sehingga proses pelestarian arsip kepresidenan dapat dilakukan secara efektif dan efisien di masa depan.