

Implementasi Laminasi Arsip sebagai Upaya Konservasi Arsip *Letter C*: Studi Kasus Desa Kepatihan Kecamatan Selogiri

ABSTRACT

Letter C archives are important land register documents found in the village as proof of hereditary land ownership that has administrative, legal, and historical value. Based on this, this study will describe the condition of Letter C archives before the archive lamination process and identify the obstacles to implementation and the effectiveness of lamination in archive conservation efforts in Kepatihan Village, Selogiri District. The research method used is a descriptive qualitative method and data collection through direct observation, interviews, and literature studies. The results of this study can be concluded that the condition of Letter C archives before lamination experienced levels of physical damage from light to heavy, such as brittle paper, tears, to the loss of some archive information caused by age and storage environment factors. The lamination process was carried out through the stages of identification, cleaning with numbering on the archives, deadification of archives, coating archives with Japanese tissue and MC (Methyl Cellulose) glue, drying archives (Quality Control), making archive lists, and post-lamination storage. Some obstacles faced in this study include limited budget and facilities as well as the lack of competent human resources. Lamination can be concluded to be effective in protecting the physical condition of archives in increasing document durability.

Keywords: Letter C archives, archival lamination, archive conservation.

ABSTRAK

Arsip Letter C merupakan dokumen penting register pertanahan yang terdapat di desa sebagai bukti kepemilikan tanah secara turun-temurun yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis. Atas dasar hal tersebut maka penelitian ini akan menjabarkan bagaimana kondisi arsip Letter C sebelum hingga proses kegiatan laminasi arsip serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan serta efektivitas laminasi dalam upaya konservasi arsip di Desa Kepatihan, Kecamatan Selogiri. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dan studi pustaka. Hasil pada penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kondisi arsip Letter C sebelum laminasi mengalami tingkatan kerusakan fisik ringan hingga berat, seperti kertas rapuh, sobek, hingga hilangnya sebagian informasi arsip yang disebabkan oleh faktor usia dan lingkungan penyimpanan. Proses laminasi dilaksanakan melalui tahap identifikasi, pembersihan dengan penomoran pada arsip, deadifikasi arsip, pelapisan arsip dengan tissue jepang dan lem MC (Methyl Celullose), mengeringkan arsip (Quality Control), pembuatan daftar arsip, dan penyimpanan pasca-laminasi. Beberapa kendala yang dihadapi pada penelitian ini meliputi keterbatasan anggaran dan sarana serta minimnya SDM yang berkompeten. Laminasi dapat disimpulkan terbukti efektif dalam melindungi kondisi fisik arsip dalam meningkatkan daya tahan dokumen.

Kata kunci : arsip Letter C, laminasi arsip, konservasi arsip

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi yang memiliki peran penting bagi keberlangsungan suatu organisasi maupun kehidupan masyarakat. Sattar (2019) menjelaskan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur karena memiliki manfaat tertentu serta dapat dimanfaatkan sebagai bukti maupun rujukan pada masa yang akan datang. Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta diterima maupun dibuat oleh lembaga negara pemerintah daerah lembaga pendidikan perusahaan organisasi politik organisasi masyarakat dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa serta bernegara. Berdasarkan penjelasan tersebut arsip dapat dipahami sebagai hasil informasi dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna serta berasal dari individu maupun berbagai lembaga dan organisasi.

Arsip *Letter C* atau Buku C Desa menjadi salah satu arsip yang mempunyai peran penting dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Arsip pertanahan memuat aspek administrasi dan aspek hukum yang sangat penting (Chairani & Suliyati 2017; Fatriyanto Mooduto et al. 2021). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan adanya arsip vital adalah arsip yang menjadi syarat utama bagi keberlangsungan kegiatan pencipta arsip serta tidak dapat diperbarui maupun digantikan apabila mengalami kerusakan atau kehilangan. Berdasarkan ketentuan tersebut pengelolaan arsip vital harus dilakukan dengan baik agar keutuhan informasi yang asli dan dapat dipercaya tetap terjaga untuk digunakan dalam jangka panjang. Ketersediaan administrasi pertanahan di tingkat desa mampu menyediakan informasi spasial dan informasi tekstual yang mendukung tata kelola pemerintahan desa secara terbuka dan bertanggung jawab (Arnowo et al. 2022). Keberadaan arsip vital yang tidak tergantikan dari sisi administrasi maupun legalitas menjadi syarat penting bagi keberlangsungan suatu lembaga atau organisasi. Perlindungan terhadap arsip vital sangat diperlukan untuk menjaga kelangsungan kegiatan organisasi karena informasi dan pengetahuan yang tersimpan di dalam arsip akan dibutuhkan

sebagai dokumen pendukung dalam proses rekonstruksi kegiatan atau transaksi apabila terjadi bencana yang disebabkan oleh manusia maupun faktor alam (Purwanto Putro et al. 2020).

Arsip *Letter C* merupakan catatan administrasi pertanahan yang memuat informasi mengenai kepemilikan tanah di wilayah desa seperti nama pemilik luas tanah nomor persil kelas tanah serta perubahan kepemilikan. Arsip *Letter C* juga dikenal sebagai dokumen register pertanahan desa yang berfungsi sebagai bukti kepemilikan tanah secara turun temurun. Arnowo et al. (2022) menjelaskan bahwa arsip *Letter C* memiliki fungsi yang sangat penting sebagai bukti sejarah kepemilikan tanah sebelum sistem sertifikat modern diberlakukan. Dokumen ini sering dijadikan rujukan utama dalam proses pengurusan sertifikat tanah penyelesaian sengketa batas tanah serta pembuktian riwayat kepemilikan tanah.

Saat ini banyak desa menghadapi kondisi fisik arsip *Letter C* yang semakin rentan mengalami kerusakan. Usia dokumen yang telah mencapai puluhan tahun kelembapan udara yang tinggi penanganan yang kurang tepat serta keterbatasan fasilitas penyimpanan menjadi penyebab utama kerusakan arsip (Amelina Khamid & Oktarina 2025). Berbagai bentuk kerusakan seperti kertas yang rapuh sobek berlubang dan tinta yang memudar mengancam keberadaan informasi yang tersimpan di dalamnya. Kondisi serupa juga terjadi pada arsip *Letter C* di Desa Kepatihan Kecamatan Selogiri yang saat ini berada dalam keadaan memprihatinkan karena banyak lembar arsip mengalami sobekan sehingga diperlukan langkah pelestarian melalui metode laminasi arsip agar informasi yang terkandung tetap terjaga.

Konservasi arsip merupakan bagian dari kegiatan preservasi (pelestarian) yang bertujuan melindungi mempertahankan serta memperpanjang usia fisik arsip dari berbagai kerusakan yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Konservasi arsip terdiri atas konservasi preventif dan konservasi kuratif. Konservasi preventif dilakukan melalui berbagai tindakan tidak langsung yang bertujuan memperlambat kerusakan koleksi budaya seperti artefak manuskrip maupun karya seni dengan mengendalikan kondisi lingkungan penyimpanannya. Sementara itu konservasi kuratif dilakukan melalui tindakan langsung untuk memperlambat kerusakan yang sedang berlangsung atau

memperbaiki kondisi benda agar lebih stabil dan utuh. Salah satu bentuk konservasi kuratif adalah laminasi arsip. Renatasya et al. (2026) menjelaskan bahwa laminasi merupakan teknik pelestarian arsip yang dilakukan dengan melapisi dokumen menggunakan bahan pelindung transparan agar kerusakan lebih lanjut dapat dicegah serta usia pakai dokumen menjadi lebih panjang.

Berdasarkan kondisi tersebut penelitian ini memfokuskan kajian pada penerapan laminasi arsip *Letter C* di Desa Kepatihan sebagai upaya pelestarian arsip pertanahan desa agar keberlangsungan informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan beberapa masalah sebagai berikut : (1) Bagaimana kondisi arsip *Letter C* sebelum dilakukan laminasi?; (2) Bagaimana proses implementasi laminasi arsip *Letter C*?; (3) Apa kendala dalam pelaksanaan laminasi arsip?; (4) Bagaimana efektivitas laminasi dalam konservasi arsip *Letter C*?

METODE PENELITIAN

Arsip merupakan rekaman informasi yang memiliki peran penting bagi keberlangsungan suatu organisasi maupun kehidupan masyarakat. Sattar (2019) menjelaskan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur karena memiliki manfaat tertentu serta dapat dimanfaatkan sebagai bukti maupun rujukan pada masa yang akan datang. Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta diterima maupun dibuat oleh lembaga negara pemerintah daerah lembaga pendidikan perusahaan organisasi politik organisasi masyarakat dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa serta bernegara. Berdasarkan penjelasan tersebut arsip dapat dipahami sebagai hasil informasi dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna serta berasal dari individu maupun berbagai lembaga dan organisasi.

Arsip *Letter C* atau Buku C Desa menjadi salah satu arsip yang mempunyai peran penting dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Arsip pertanahan memuat aspek administrasi dan aspek hukum yang sangat penting (Chairani & Suliyati 2017; Fatriyanto Mooduto et al. 2021). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan adanya arsip vital yaitu arsip yang menjadi syarat utama bagi keberlangsungan kegiatan pencipta arsip serta tidak dapat diperbarui maupun digantikan apabila mengalami kerusakan atau kehilangan. Berdasarkan ketentuan tersebut pengelolaan arsip vital harus dilakukan dengan baik agar keutuhan informasi yang asli dan dapat dipercaya tetap terjaga untuk digunakan dalam jangka panjang.

Ketersediaan administrasi pertanahan di tingkat desa mampu menyediakan informasi spasial dan informasi tekstual yang mendukung tata kelola pemerintahan desa secara terbuka dan bertanggung jawab (Arnowo, Isnandar, & Muniri, 2022). Keberadaan arsip vital yang tidak tergantikan dari sisi administrasi maupun legalitas menjadi syarat penting bagi keberlangsungan suatu lembaga atau organisasi. Perlindungan terhadap arsip vital sangat diperlukan untuk menjaga kelangsungan kegiatan organisasi karena informasi dan pengetahuan yang tersimpan di dalam arsip akan dibutuhkan sebagai dokumen pendukung dalam proses rekonstruksi kegiatan atau transaksi apabila terjadi bencana yang disebabkan oleh manusia maupun faktor alam (Purwanto Putro et al. 2020).

Arsip *Letter C* merupakan catatan administrasi pertanahan yang memuat informasi mengenai kepemilikan tanah di wilayah desa seperti nama pemilik luas tanah nomor persil kelas tanah serta perubahan kepemilikan. Arsip *Letter C* juga dikenal sebagai dokumen register pertanahan desa yang berfungsi sebagai bukti kepemilikan tanah secara turun temurun. Arnowo et al. (2022) menjelaskan bahwa arsip *Letter C* memiliki fungsi yang sangat penting sebagai bukti sejarah kepemilikan tanah sebelum sistem sertifikat modern diberlakukan. Dokumen ini sering dijadikan rujukan utama dalam proses pengurusan sertifikat tanah penyelesaian sengketa batas tanah serta pembuktian riwayat kepemilikan tanah.

Saat ini banyak desa menghadapi kondisi fisik arsip *Letter C* yang semakin rentan mengalami kerusakan. Usia dokumen yang telah mencapai puluhan tahun

kelembapan udara yang tinggi penanganan yang kurang tepat serta keterbatasan fasilitas penyimpanan menjadi penyebab utama kerusakan arsip (Khamid & Oktarina, 2025). Berbagai bentuk kerusakan seperti kertas yang rapuh sobek berlubang dan tinta yang memudar mengancam keberadaan informasi yang tersimpan di dalamnya. Kondisi serupa juga terjadi pada arsip *Letter C* di Desa Kepatihan Kecamatan Selogiri yang saat ini berada dalam keadaan memprihatinkan karena banyak lembar arsip mengalami sobekan sehingga diperlukan langkah pelestarian melalui metode laminasi arsip agar informasi yang terkandung tetap terjaga.

Konservasi arsip merupakan bagian dari kegiatan preservasi (pelestarian) yang bertujuan melindungi mempertahankan serta memperpanjang usia fisik arsip dari berbagai kerusakan yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Konservasi arsip terdiri atas konservasi preventif dan konservasi kuratif. Konservasi preventif dilakukan melalui berbagai tindakan tidak langsung yang bertujuan memperlambat kerusakan koleksi budaya seperti artefak manuskrip maupun karya seni dengan mengendalikan kondisi lingkungan penyimpanannya. Sementara itu konservasi kuratif dilakukan melalui tindakan langsung untuk memperlambat kerusakan yang sedang berlangsung atau memperbaiki kondisi benda agar lebih stabil dan utuh. Salah satu bentuk konservasi kuratif adalah laminasi arsip. Laminasi merupakan teknik pelestarian arsip yang dilakukan dengan melapisi dokumen menggunakan bahan pelindung transparan agar kerusakan lebih lanjut dapat dicegah serta usia pakai dokumen menjadi lebih Panjang (Renatasya, Raihanzaki, & Sofiyani, 2026). Berdasarkan kondisi tersebut penelitian ini memfokuskan kajian pada penerapan laminasi arsip *Letter C* di Desa Kepatihan sebagai upaya pelestarian arsip pertanahan desa agar keberlangsungan informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga. Kegiatan laminasi arsip *Letter C* oleh penulis dilakukan pada 23 September 2025 sampai dengan 1 Oktober 2025.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi arsip *Letter C* Desa Kepatihan Sebelum Dilakukan Laminasi

Hasil wawancara dengan Kepala Desa Kepatihan dan Sekretaris Desa Kepatihan serta hasil identifikasi yang dilakukan oleh arsiparis menunjukkan bahwa kerusakan arsip *Letter C* Desa Kepatihan semakin cepat terjadi akibat beberapa faktor. Faktor tersebut meliputi usia arsip yang sudah sangat tua kondisi penyimpanan yang kurang tertata serta sarana dan prasarana yang belum memadai. Kerusakan arsip juga dipengaruhi oleh kurangnya perhatian dari petugas pada periode sebelumnya terhadap kondisi arsip *Letter C* desa.

Usia kertas yang sudah lama dan kondisi fisik yang semakin usang menyebabkan arsip menjadi rapuh serta mudah sobek sehingga risiko kerusakan semakin tinggi. Keadaan tersebut menunjukkan bahwa upaya konservasi arsip perlu dilakukan untuk mengurangi tingkat kerusakan sekaligus menjaga keberlangsungan informasi yang tersimpan di dalamnya. Berdasarkan hasil identifikasi arsip *Letter C* Desa Kepatihan mengalami berbagai bentuk kerusakan yang sebagian besar disebabkan oleh faktor kimia dan faktor mekanis.

Kerusakan secara kimia dengan karakteristik yaitu sebagai berikut (a) Noda kuning hingga coklat dan hitam (*foxing*) pada kertas; (b) Tinta berubah warna, tinta tembus hingga belakang kertas; (c) Perubahan warna (krem/kecoklatan), fisik kertas rapuh/getas, dan mudah patah; serta (d) Noda selotape, lem, kertas asam karena proses asetat

Untuk Kerusakan secara mekanis pada arsip ditandai dengan kondisi fisik seperti kertas yang terlipat sobek serta lembaran yang melengkung akibat proses penyimpanan dan pengemasan yang kurang tepat. Beberapa arsip yang mengalami kerusakan tersebut dikonservasi menggunakan metode laminasi. Penerapan metode laminasi dalam konservasi arsip bertujuan untuk menjaga kondisi fisik arsip sekaligus memperpanjang masa pakainya terutama pada arsip yang mengalami kerusakan cukup berat seperti sobek dan berlubang sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tetap dapat dipertahankan dengan baik.

Proses Implementasi Laminasi Arsip *Letter C*

Dalam Kegiatan laminasi Arsip *Letter C* Desa Kepatihan diawali dengan pendataan dan identifikasi arsip yang akan diperbaiki. Pada tahap ini kondisi fisik setiap arsip diperiksa untuk menentukan arsip yang perlu segera mendapatkan penanganan. Arsip yang mengalami kerusakan seperti sobek pudar dan rapuh serta telah berusia puluhan tahun akibat faktor umur dan kondisi penyimpanan yang kurang mendukung kemudian dibersihkan dari debu yang menempel. Tahap berikutnya dilakukan pemberian nomor pada setiap arsip agar proses penyusunan dan penataan arsip menjadi lebih mudah dan teratur.

Tahap selanjutnya dilakukan perbaikan arsip menggunakan tissue jepang dengan menyiapkan berbagai peralatan dan bahan pendukung seperti larutan deasidifikasi arsip serta lem *MC (Methyl Celullose)*. Setelah itu arsip menjalani proses deasidifikasi yang bertujuan mengurangi tingkat keasaman pada kertas sehingga kondisi arsip menjadi lebih stabil dan tahan lama.

Tahap kelima menjadi bagian utama dalam kegiatan ini yaitu proses laminasi menggunakan tissue jepang. Tissue jepang dipotong menyesuaikan ukuran arsip agar dapat menutupi seluruh bagian yang diperlukan. Arsip kemudian dilapisi menggunakan lem *MC (Methyl Celullose)* agar tissue jepang dapat menempel dengan baik pada permukaan arsip. Seluruh proses dikerjakan secara hati hati dan teliti untuk mencegah terjadinya kerusakan tambahan. Arsiparis melaksanakan laminasi secara bertahap hingga seluruh bagian arsip tertangani dengan baik.

Setelah proses laminasi selesai arsip dikeringkan melalui tahap pemeriksaan hasil (*Quality Control*) untuk memastikan tissue jepang telah melekat dengan sempurna pada arsip sehingga perbaikan arsip *Letter C* dapat berhasil sesuai tujuan. Tahap terakhir dilakukan dengan menyusun daftar arsip agar proses pencarian arsip (temu balik) menjadi lebih mudah serta penyimpanan arsip menjadi lebih tertata dan penggunaan langsung arsip asli dapat dikurangi.

Pembuatan daftar arsip dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan nomor yang telah diberikan kemudian membuat daftar arsip yang telah

dilaminasi. Selanjutnya seluruh arsip disatukan menggunakan teknik jilid buku dengan jahitan benang sehingga setiap lembar arsip tersusun rapi dan tidak mudah tercecer. Cara ini membuat arsip lebih awet serta mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sebanyak 505 arsip *Letter C* Desa Kepatihan berhasil dilaminasi dengan baik. Arsip yang telah diperbaiki memiliki kondisi yang lebih rapi lebih bersih dan lebih kuat sehingga daya tahan fisiknya menjadi lebih panjang untuk digunakan pada masa yang akan datang.

Kendala Dalam Pelaksanaan Laminasi Arsip

Beberapa kendala muncul selama proses laminasi Arsip *Letter C* Desa berlangsung terutama pada tahap pengeringan arsip. Pada tahap ini pengeringan masih dilakukan dengan bantuan kipas angin karena belum tersedia alat pengering khusus. Kondisi cuaca yang sering berubah secara ekstrem juga membuat proses pengeringan membutuhkan waktu lebih lama sehingga pekerjaan menjadi kurang maksimal.

Kendala lain berasal dari tingginya biaya pengadaan bahan laminasi terutama tissue jepang. Kondisi tersebut menuntut penggunaan bahan dilakukan secara hemat dan tepat agar seluruh kebutuhan konservasi arsip tetap dapat terpenuhi. Arsip *Letter C* yang telah dilaminasi juga masih berisiko mengalami kerusakan apabila tidak didukung oleh sarana penyimpanan yang memadai. Penyimpanan arsip di dalam *filling cabinet* sangat diperlukan untuk menjaga kondisi arsip sekaligus mengurangi risiko kerusakan akibat serangan rayap dan faktor lingkungan lainnya.

Hambatan berikutnya adalah terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang menangani arsip serta belum adanya pelatihan khusus mengenai teknik konservasi terutama laminasi arsip. Kondisi ini dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam proses laminasi maupun penyimpanan Arsip *Letter C* Desa Kepatihan. Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Kurniawan dan Indrayana yang menyebutkan bahwa keterbatasan tenaga yang memiliki

kemampuan khusus masih menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan perbaikan dan pelestarian arsip di tingkat desa. (Kurniawan & Indrayana, 2025).

Efektivitas Laminasi Dalam Konservasi Arsip *Letter C*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Desa Kepatihan kegiatan laminasi Arsip *Letter C* Desa memberikan manfaat yang besar dalam menjaga kondisi arsip. Arsip menjadi lebih terlindungi dari kerusakan fisik seperti sobek terlipat dan tergores. Sentuhan langsung dari pengguna terhadap arsip juga dapat dikurangi sehingga risiko kerusakan semakin kecil. Selain itu arsip menjadi lebih aman dari tumpahan air atau cairan serta terhindar dari debu dan kotoran yang dapat menempel langsung pada permukaan dokumen. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian Renatasya et al. (2026) yang menyatakan bahwa laminasi mampu memberikan perlindungan fisik yang kuat terhadap arsip tekstual.

Laminasi arsip juga membawa manfaat bagi pelayanan administrasi. Adanya daftar arsip yang telah dilaminasi membuat arsip asli *Letter C* tidak perlu diakses secara langsung karena masyarakat dapat mencari informasi melalui daftar arsip yang tersedia. Kondisi ini membantu mengurangi risiko kerusakan yang dapat terjadi akibat penggunaan arsip secara berulang. Manfaat lainnya terlihat pada proses pencarian data yang menjadi lebih cepat dan lebih mudah karena arsip tersusun dengan baik serta didukung oleh daftar arsip yang jelas.

Setelah melalui proses laminasi kondisi fisik arsip menunjukkan perubahan yang lebih baik. Kertas yang sebelumnya rapuh menjadi lebih kuat dan lebih stabil karena telah dilapisi tissue jepang. Kerusakan berupa sobekan dan lubang kecil juga tidak semakin melebar karena bagian yang rusak sudah diperbaiki dan diperkuat melalui proses laminasi sehingga arsip dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih panjang.

KESIMPULAN

Kondisi Arsip *Letter C* Desa Kapatihan mengalami berbagai bentuk kerusakan yang dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti usia arsip yang sudah sangat lama kondisi penyimpanan yang kurang memadai keterbatasan sarana pendukung serta rendahnya perhatian terhadap pemeliharaan arsip pada masa sebelumnya. Kerusakan yang paling banyak ditemukan berupa kerusakan kimia dan kerusakan fisik seperti perubahan warna pada kertas tinta yang mulai memudar kertas yang rapuh sobek serta munculnya lubang pada beberapa bagian arsip.

Upaya pelestarian arsip dilakukan melalui metode laminasi menggunakan tissue jepang dan lem MC (*Methyl Cellulose*). Kegiatan ini diawali dengan proses deasidifikasi untuk mengurangi tingkat keasaman kertas kemudian dilanjutkan dengan tahapan laminasi hingga penyusunan daftar arsip. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sebanyak 505 arsip *Letter C* Desa Kapatihan berhasil diperbaiki melalui proses laminasi sehingga kondisi fisiknya menjadi lebih kuat lebih rapi dan lebih terjaga. Selain itu daftar arsip yang telah disusun juga memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali arsip saat diperlukan.

Pelaksanaan laminasi masih menghadapi beberapa hambatan seperti keterbatasan alat pengering tingginya biaya bahan laminasi serta kurangnya tenaga yang memiliki kemampuan khusus di bidang konservasi arsip. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya peningkatan sarana pendukung serta pelatihan teknis bagi petugas arsip agar kegiatan pelestarian arsip dapat berjalan lebih maksimal dan berkelanjutan.

Penerapan laminasi terbukti memberikan manfaat yang baik dalam mengurangi tingkat kerusakan arsip karena penggunaan langsung Arsip *Letter C* dapat dibatasi melalui pemanfaatan daftar arsip yang telah tersedia. Kondisi ini membantu menjaga keutuhan arsip agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama.

Kegiatan konservasi arsip diharapkan dapat terus dilaksanakan dengan pengelolaan yang lebih baik serta hambatan yang ada dapat ditekan semaksimal mungkin. Pemerintah Desa Kapatihan juga perlu meningkatkan fasilitas

penyimpanan arsip melalui perbaikan atau penambahan *filling cabinet* serta melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan arsip secara berkala agar arsip tetap terjaga dan terhindar dari berbagai bentuk kerusakan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arnowo, H., Isnandar, N., & Muniri, L. (2022). *Membangun Administrasi Pertanahan Desa Berbasis Peta Digital*. SIP Publishing.
- Harefa, H. S., Sari, R. N., & Zakiah, D. M. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Tri Edukasi Ilmiah.
- Khamid, C. A., & Oktarina, N. (2025). Strategi Konservasi dan Pelestarian Arsip untuk Jangka Panjang. In *Administrasi Perkantoran Jilid 1*. <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.447>
- Kurniawan, B. A., & Indrayana, S. (2025). Program Penataan Dan Restorasi Arsip Statis (Studi Di Kecamatan Tanggulangin Sidoarjo Dan Desa Beberapa Kecamatan Di Surabaya). *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 5(1), 2914–2925. <https://doi.org/10.31004/innovative.v5i1.18031>
- Kurniawan, B. A., Prasetijowati, T., & Indrayana, S. (2024). Upaya Program Penataan Dan Restorasi Arsip Beberapa Wilayah Di Jawa Timur. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(1), 7094–7101. <https://doi.org/10.31004/innovative.v4i1.8701>
- Peraturan Pemerintah. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. , (2012).
- Purnomo, P. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2). <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33726>
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas Arsip Vital Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*.

- Putranto, W. A., Ardani, M. F., & Mayzana, R. D. S. (2022). Restorasi Arsip di KHP Widyabudaya Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat. *KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.67590>
- Rachman, Y. B. (2017). *Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka*. Depok: Rajawali Pers.
- Renatasya, M., Raihanzaki, R. G., & Sofiyani, Z. (2026). Implementasi Laminasi sebagai Upaya Penguatan Kapasitas Konservasi Arsip Statis Tekstual di Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(3), 3037–3044. <https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i3.901>
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. , (2009).
- Republik Indonesia. *Standar Operasional Prosedur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 181 Tahun 2023 tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Laminasi*. , (2023).
- Sari, I. N., & Putranto, W. A. (2023). *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sauban, A., Hayati, N., & Lolytasari. (2024). Implementasi Restorasi Arsip Keluarga Pada Lembaga Arsip Nasional. *Jurnal Perpustakaan*, 15(2), 169–171. <https://doi.org/10.20885/unilib.Vol15.iss2.art7>
- Setiawan, E., Santi, I. H., & Budiman, S. N. (2022). Program Restorasi Arsip Letter C di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sebagai Upaya Penanganan Kerusakan Arsip Vital Desa. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 6(2).
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.