

PEMELIHARAAN ARSIP STATIS PADA KANTOR ARSIP DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN KOTA SOLOK

Rizky Metra Riza¹, Syahyuman²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: rizky_metra@yahoo.com

Abstract

This paper aims to discuss: 1) supervision of the maintenance of archives in the Archives, Documentation, and Solok City Library, 2) the state of the equipment used in the maintenance of archives in the Archives, Documentation, and Solok City Library, 3) HR in the maintenance of the state archives in the Archives, Documentation, and City Library Solok. From the results of this discussion to the authors conclude, 1) archival surveillance activities in the Office of Archives, Library and Documentation Solok City supervised by archivists themselves. However, this activity is supposed to do this regularly as it should have done so visible damage to its archives. A lot of dust on the shelf archive, the archive folder also cover damaged, torn. Not least there are also records that dirty because it is often held by the hand of man, 2) equipment used in the maintenance of records in the Office of Archives, Documentation, and City Library Solok severely limited by the willingness of the means in the form of equipment and materials needed. So the activity is still done manually. Fire detector (Smock detector) as well as a tool to measure temperature humidity (dehumidifier) no. In addition to material treatment susah also obtained. Coupled with archive storage space does not meet the standard. Even places that are used for processing, sorting, and archival storage are in one room, 3) archives archivists who do not care and that too few people are assigned to other parts. Power archivists set in archival education only 5 people but the number of personnel there numbered 19 people. Of the five professional none in the maintenance of archives. For that archivists are not set in archival education at the Archives, Documentation, and City Library archives Solok provide technical guidance, so that employees can see or obtain knowledge about the archives. Includes seminars archivists in archives, training related to maintenance procedures archives. Even working with ANRI Jakarta in maintaining records in a way to bring the archive to be repaired there.

Keywords: archival storage ; archivists themselves; maintaining records

A. Pendahuluan

Arsip statis menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2013

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan". Menurut Mirnani (2009:16) arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi digunakan bagi kepentingan organisasi dan memiliki nilai berkelanjutan. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil bagi suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pemeliharaan bahan arsip bertujuan untuk melestarikan kandungan informasi arsip dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal. Langkah ini berguna agar kondisi fisik arsip tetap terjaga secara utuh sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu lama. Pentingnya pemeliharaan arsip, karena arsip merupakan suatu informasi yang dapat mempertahankan hak milik seseorang, instansi maupun negara. Arsip statis sangat perlu dipelihara karena mempunyai nilai historis dan informasi seperti menentukan sejarah suatu daerah, umpama kapan lahir nya Kota Solok. Nilai informasi seperti pada tahun 70-an siapa yang menjadi Walikota Solok. Dari hal demikian arsip statis perlu dipelihara dan dilestarikan.

Berdasarkan pengamatan penulis selama PKL di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok, kegiatan pemeliharaan arsip statis masih kurang diperhatikan. Faktor ini disebabkan kurangnya pengawasan terhadap petugas arsip statis, peralatan yang tidak memadai, dan tidak adanya tenaga yang profesional dibidang kearsipan statis. Hal ini terlihat dengan masih banyak terdapat debu-debu pada rak arsip dan berbagai elemen perusak arsip seperti kecoa, rayap, dan perusak arsip lainnya, sehingga mengakibatkan arsip menjadi rusak seperti menguning atau kecoklatan (pudar). Agar hal tersebut tidak terjadi, perlu dikaji pemeliharaan arsip statis secara mendalam di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. Dalam tulisan ini dibahas tentang perawatan dan pemeliharaan arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi, dan wawancara langsung dengan pustakawan di Perpustakaan Umum kota Solok.

C. Pembahasan

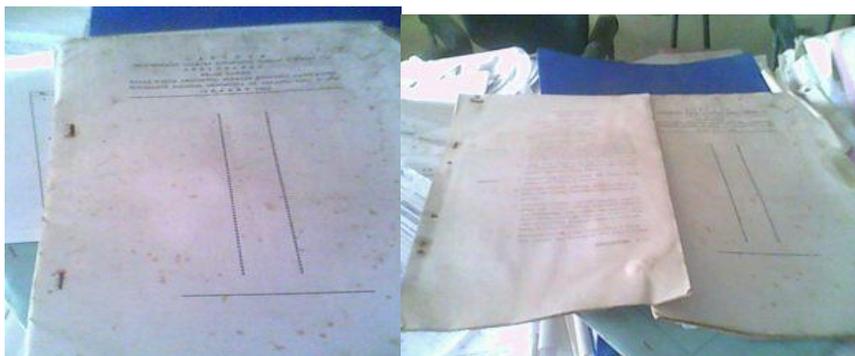
Arsip perlu dipelihara agar memperpanjang usia pendayagunaan informasi yang terkandung di dalamnya untuk kepentingan ilmu pengetahuan, sejarah/budaya, administrasi dan kenangan. Pelestarian (preservation), mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan & alat-alat bantuannya, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan arsip serta informasi yang dikandungnya. Menurut Mirnani, (2009: 16) arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara namun digunakan sewaktu-waktu untuk beberapa kepentingan. Arsip statis tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Fungsi arsip statis adalah: (1) Sebagai memori perusahaan atau perorangan; (2) Untuk pembuktian; (3) Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; (4) Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah; (5) Untuk keselamatan manusia; (6) Untuk kepentingan masyarakat; (7) Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan; (8) Memelihara aktivitas hubungan masyarakat; (9) Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan; (10) Untuk menelusur silsilah; (11) Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan; (12) Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya.

1. Pengawasan Arsip Statis di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok

Kota Solok merupakan salah satu kantor yang bertugas memberikan layanan kepada semua lapisan unit kerja. Para pengguna kearsipan tersebut pada umumnya adalah masyarakat Kota Solok. Oleh sebab itu, arsiparis harus dapat memberikan layanan secara optimal dengan cara mengetahui keinginan dan kebutuhan pengguna kearsipan. Namun pada kenyataannya di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok masih terdapat kerusakan pada arsipnya. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya debu yang menempel pada rak arsip, sampul *folder* arsip yang sudah rusak, robek, dan kotor karena sering dipegang oleh tangan manusia.

Menurut Terminologi Kearsipan Nasional Tahun 2002 pemeliharaan arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Bentuk kerusakan arsip yang ada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok.



Gambar 1

Contoh kerusakan arsip

Kerusakan yang terdapat pada gambar 1, disebabkan karena tidak optimalnya kegiatan pengawasan dalam melakukan pemeliharaan arsip statis di Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok. Untuk mengatasi hal tersebut, Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok melakukan kegiatan pemeliharaan. Kegiatan ini dilakukan dan diawasi langsung oleh arsiparis sendiri. Namun kegiatan ini jarang dilakukan oleh arsiparis sehingga masih terdapatnya debu pada ruangan dan rak arsip. Seharusnya kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala minimal seminggu sekali.

Selain itu dalam proses pemeliharaan dan penyimpanan arsip tidak berjalan dengan lancar karena arsip yang selama ini disimpan di dalam karung selalu dicampur antara arsip dinamis aktif dengan aktif statis. Padahal Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok didirikan dengan tujuan, yaitu untuk tempat menyimpan arsip statis dari setiap instansi yang ada di Kota Solok. Namun dalam penyerahan arsip-arsip dari instansi yang ada di Kota Solok kepada arsiparis Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok, banyak yang memberikan bukan arsip statis.

Seharusnya instansi yang ada di Kota Solok, yang akan memanfaatkan Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok sebagai depo arsip, mengklasifikasi terlebih dahulu arsip-arsipnya sebelum diserahkan ke Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. Hal ini disebabkan karena arsiparis yang bertugas menerima arsip dari instansi-instansi tersebut tidak berlatar pendidikan kearsipan. Sehingga dia tidak bisa membedakan nilai yang terkandung pada arsip-arsip yang diterimanya.



Gambar 2

Arsip kardus (karungan) yang di berikan oleh instansi kepada KADP Kota Solok

Menurut Pusdiklat ANRI, (2007:24) dalam menyimpan arsip diperlukan pengaturan dokumen, pelabelan, pengemasan serta penyimpanan dalam boks.

- a) Pengaturan dokumen dapat dilakukan dengan cara menangani arsip dengan baik, memastikan tangan bersih saat memegang arsip, menggunakan pensil serta baliklah halaman dengan hari-hati. Selain itu gunakanlah kertas untuk penanda halaman dan jangan gunakan selotape serta penjepit berkarat.
- b) Pelabelan yang jelas pada boks atau pembungkus lainnya dapat mengurangi pengaturan arsip yang diterima
- c) Pengemasan dilakukan untuk setiap jenis arsip. Jika terdapat arsip yang terlepas, kemaslah dengan selotape dari kapas. Boks arsip harus sesuai dengan ukuran arsip
- d) Penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara meletakkan bagian punggung dokumen pada bawah boks, dokumen yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, beri dokumen penyangga jika dokumen telah rapuh. Jangan mengisi boks terlalu penuh atau kosong.



Gambar 3

Arsip yang disimpan di boks penyimpanan arsip

2. Keadaan Peralatan Yang Digunakan Dalam Kegiatan pemeliharaan arsip statis di Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan

Kegiatan pemeliharaan arsip perlu mendapat perhatian khusus menurut ilmu kearsipan agar arsip tertata dan terorganisasi dengan baik serta awet. Pemeliharaan arsip berarti melakukan pencegahan terhadap kerusakan arsip yang dapat dilakukan dengan cara pemeliharaan terhadap lingkungan dan pemeliharaan terhadap fisik arsip (Pusdiklat ANRI, 2007:24). Pemeliharaan arsip statis pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok belum terlaksana dengan baik karena terkendala dalam penyediaan sarana berupa peralatan-peralatan yang diperlukan. Sehingga pemeliharaan masih dilakukan secara manual.

Peralatan yang terbatas untuk laboratorium sangat menghambat proses pemeliharaan arsip statis pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota

Solok. Bahkan bahan yang dibutuhkan kurang memadai dan belum mencukupi karena bahan untuk perawatan susah didapat. Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok tidak mempunyai sarana pendeteksi kebakaran (*smock detector*) serta alat untuk mengukur kelembaban suhu (*dehumidifier*). Padahal alat ini sangat membantu menjaga arsip yang disimpan pada gedung atau ruangan penyimpanan arsip. Seharusnya untuk pemeliharaan arsip diperlukan sarana pendeteksi kebakaran dan alat untuk mengukur kelembaban suhu ruangan minimal 2 (dua) buah.

Dalam membersihkan ruangan dilakukan arsiparis dengan cara membersihkan lantai dengan menggunakan sapu, atau alat penggepel lantai biasa. Sedangkan kegiatan membersihkan debu dilakukan dengan menggunakan bulu ayam. Padahal bulu ayam bukannya menghilangkan debu melainkan memindahkan debu dari tempat yang satu ke tempat yang lainnya akibat debu yang berterbangan. Seharusnya debu dibersihkan dengan menggunakan serbuk penghapus. Serbuk tersebut ditaburkan di atas permukaan arsip yang kotor setelah itu digosok dengan jari dengan arah memutar atau dengan menggunakan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu). Ruang penyimpanan arsip menjadi masalah utama yang dihadapi Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. Keterbatasan ukuran bangunan sebagai depo arsip dan tidak memenuhi standar. Akibatnya tempat yang digunakan untuk pengolahan, pemilahan, dan penyimpanan arsip berada pada satu ruangan.



Gambar 4

Arsip yang diletakan di rak siku

3. Keadaan SDM Dalam Kegiatan Pemeliharaan Arsip Statis Pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok

Melakukan kegiatan pemeliharaan arsip statis dibutuhkan arsiparis yang profesional agar keberadaan arsip terpelihara dan terawat dengan baik. Pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok tidak berapa orang pegawai yang berasal dari bidang kearsipan.

Berikut ini adalah tabel kepegawaian yang ada pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok.

NO	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	JUMLAH	KET
1	SLTA	3 orang	
2	D3 Kearsipan	5 orang	
3	S1 Perpustakaan	1 orang	
4	S1 Umum	10 orang	
Jumlah		19 orang	

Dari tabel diatas dapat terlihat SDM yang berlatar belakang pendidikan kearsipan minim sekali. Apalagi arsiparis yang ada belum pernah mengikuti pelatihan pemeliharaan arsip statis. Oleh karena itu arsiparis yang tidak berlatar belakang pendidikan selalu ditambah pengetahuan tentang pemeliharaan arsip melalui :

1. Bimbingan teknik kearsipan, sehingga pegawai dapat mengetahui atau mendapatkan ilmu pengetahuan tentang kearsipan.
2. Seminar-seminar kearsipan.
3. Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan tata cara pemeliharaan arsip statis.
4. Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok bekerja sama dengan ANRI Jakarta dalam memelihara arsip dengan cara membawa arsip yang akan diperbaiki kesana.

D. Simpulan dan Saran

Dari hasil pembahasan ini dapat penulis simpulkan. Pertama, kegiatan pengawasan arsip statis di Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok diawasi langsung oleh arsiparis sendiri. Namun kegiatan yang seharusnya dilakukan secara berkala ini belum terlaksana sebagaimana harusnya sehingga terlihat kerusakan pada arsip-arsipnya. Banyak debu yang menempel pada rak arsip, sampul *folder* arsip juga yang sudah rusak, robek. Tidak sedikit juga terdapat arsip yang kotor karena sering dipegang oleh tangan manusia. Kedua, peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok sangat dibatasi oleh kesediaan sarana berupa peralatan dan bahan yang dibutuhkan. Sehingga kegiatan masih dilakukan secara manual. Alat pendeteksi kebakaran (*smock detector*) serta alat untuk mengukur kelembaban suhu (*dehumidifier*) tidak ada. Selain itu bahan untuk perawatan juga susah didapat. Ditambah lagi dengan ruang penyimpanan arsip tidak memenuhi standar. Bahkan tempat yang digunakan untuk pengolahan, pemilahan, dan penyimpanan arsip berada pada satu ruangan.

Ketiga, arsiparis yang melakukan perawatan arsip tidak beberapa orang dan itupun sudah ditugaskan pada bagian lain. Tenaga arsiparis yang berlatar pendidikan kearsipan hanya 5 orang padahal jumlah tenaga yang ada berjumlah 19 orang. Dari kelima orang tersebut tidak satu pun yang profesional dalam pemeliharaan arsip statis. Untuk itu arsiparis yang tidak berlatar pendidikan kearsipan Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok memberikan bimbingan teknik kearsipan, sehingga pegawai dapat mengetahui atau mendapatkan ilmu pengetahuan tentang kearsipan. Mengikutsertakan arsiparis dalam seminar-seminar kearsipan, pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan tata

cara pemeliharaan arsip statis. Bahkan bekerja sama dengan ANRI Jakarta dalam memelihara arsip dengan cara membawa arsip yang akan diperbaiki kesana

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Drs. Syahyuman, M.Si.

Daftar Rujukan

- ANRI, Pusdiklat. 2007. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas*.
- Damayani, Ninis Agustini. 2007. *Pelestarian Arsip*. Pelatihan Kearsipan-Kopertis Wilayah IV Jawa Barat dan Banten 21 Maret 2007.
- Karina. 2009. <http://karina-pendidikan.blogspot.com/2011/09/arsip-statis-dan-dinamis.html> (diunduh tanggal 13 November 2012 pukul 15.00 wib).
- Margana, Sri. 2010. *Arsip Statis: Pengelolaan dan Pemanfaatan..* <http://arsip.ugm.ac.id/buletindetil.php?id=70> (diunduh tanggal 13 November 2012 Pukul. 14.50 wib).
- Sulistyo-Basuki. 2003. Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suprayoga.2009.http://www.jembranakab.go.id/index.php?module=detailberitas_kpd&id=74&skpd=pad (diunduh tanggal 15 November 2012 pukul 20.12 wib).
- Syahyuman. 2006. *Arsip, Fungsi dan Pengelolaannya Serta Profesi Arsiparis*. Seminar Kearsipan Mai 2006.