

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KERUSAKAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BUKITTINGGI

Rio Agus Saputra¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: Riofabio22@yahoo.com

Abstract

This paper discusses the factors that affect the damage in the office archive libraries, archives and documentation of Bukittinggi. The purpose of this paper is: (1) Describe the intern factors affecting archives damage in Office Library, Archives and Documentation of Bukittinggi, (2) Describe the extern factors that influence damage records in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi. From the results of this study concluded: (1) intern factor is the destructive factor derived from the archives. Factors damaging is the archive of the paper and the ink paper and ink as an object that can be easily damaged. For avoidance of anything like this, at the time of filing in paper and ink for choose a good quality that is not easily damaged archives and in doing maintenance, do so in accordance with the terms of the world of archives, (2) factor is a factor extern archives from destroyer from outside. Factors damaging records from outside is the temperature and humidity, as well as the use of dust and mishandling. This is caused by a lack of understanding of archivists in the process of maintenance records so that the archive was damaged and difficult to use anymore. In order for archive to be managed properly filing officer should provide equipment maintenance and managing archives in accordance with archival purposes.

Keywords: maintenance records; factors affecting archives

A. Pendahuluan

Arsip merupakan sumber informasi serta alat-alat pengawasan yang sangat diperlakukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat di perlukan 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,

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

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

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.

Arsip-arsip yang terdapat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi sebagian besar belum terkelola secara baik. Arsip-arsip tersebut dibiarkan menumpuk terus-menerus di dalam karung bahkan jumlahnya pun bertambah banyak. Akibatnya ketika dilakukan proses pengelolaan dan pemilahan (mengeluarkan arsip dari dalam karung untuk disimpan), arsip ini kebanyakan telah dimakan oleh rayap. Bahkan kertas tersebut menjadi rapuh dikarenakan tumpukan karung yang saling bertumpuk satu sama lain, serta suhu pada lantai yang dingin langsung bersinggungan dengan arsip-arsip tersebut.

Pemeliharaan secara berkala untuk perawatan arsip di KPAD Kota Bukittinggi belum berjalan dengan maksimal, hal ini terlihat dari banyaknya debu yang bertumpuk pada boks-boks yang tersusun di rak. Untuk menghilangkan debu tersebut maka sebaiknya dilakukan pembersihan dan mengatur suhu udara dan memperbaiki pentilasi sebagaimana seharusnya yang telah ditetapkan. Menurut Sulisty-Basuki (1996: 2) arsip berasal dari kata *archeon* (bahasa Yunani), *Archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula ditetapkan pada *records* atau rekaman pemerintah (arsip). Arsip digunakan untuk membuktikan segala kejadian atau permasalahan terjadi. Sugiarto (2005:3-4) mengungkapkan bahwa istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*. Kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Pengertian arsip menurut fungsinya (Maulana, 1996:21), ialah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan pada petugas yang harus menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai, terutama persoalan yang berhubungan dengan lembaga, departemen atau perusahaan swasta. Arsip dapat mengalami kerusakan, untuk mencegah/mengurangi kerusakan terhadap arsip dapat dilakukan pemeliharaan atau perawatan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto, 2005:83-84). Jika ada pemeliharaan maka ada faktor perusak.

Faktor penyebab kerusakan arsip (Daryana, 2007:4.2-4.23), dapat dibedakan menjadi dua yaitu faktor intern dan ekstern. Faktor intern adalah faktor perusak arsip yang berasal dari dalam. Faktor perusak intern dapat mengurangi kekuatan arsip, apabila ini berlangsung terus menerus mengakibatkan arsip akan menjadi lemah dan rapuh. Pada arsip konvensional kandungan asam di dalam kertas mempercepat reaksi hidrolis sehingga mempercepat kerusakan kertas.

Keasaman kertas yang merupakan faktor intern kerusakan arsip bersumber dari dua hal, yakni keasaman dari dalam kertas dan tinta. Sumber keasaman dari dalam kertas antara lain ialah dari bahan-bahan kimia yang digunakan pada waktu pembuatan kertas. *Lignin*, *alum-rosin sizing*, zat pemutih yang digunakan untuk membuat *pulp* serta untuk menghilangkan zat-zat lain, selain selulosa yang akan menambah jumlah asam dalam kertas. Sumber asam dapat juga berasal dari tinta *iron gall* sebagai alat tulis. Adanya asam di dalam tinta mengakibatkan kertas akan terkikis dan akan membentuk lubang pada bagian-bagian yang tertulis tinta.

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip (Sugiarto, 2005:84), dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intern dan faktor ekstern. Pertama, faktor intern ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia, Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.

Kedua Faktor ekstern ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia, Faktor ekstern yang dapat merusak arsip berasal dari faktor fisika, biota, penggunaan dan penanganan yang salah dan faktor bencana alam, a) faktor fisika: cahaya, suhu dan kelembaban udara, partikel debu, b) faktor biota: fungi, serangga, binatang pengerat dan pameran, c) faktor penggunaan dan penanganan yang salah: perlindungan arsip, pemindahan arsip, pengguna dan fasilitas ruang baca, reproduksi bahan arsip, d) faktor bencana alam: kebakaran, banjir, perang, gempa, tsunami dan pencurian.

Berdasarkan penjelasan diatas, arsip-arsip yang mengalami kerusakan dikarenakan kelalaian dari petugas arsip yang ada dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola dan pemelihara arsip yang ada. Oleh sebab itu arsiparis harus melaksanakan tugasnya sebaik mungkin agar arsip yang ada terawat dan terpelihara dengan baik. Untuk memelihara arsip dengan baik dan benar arsiparis harus mengetahui prosedur-prosedur pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang benar.

B. Metode Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan hanya berdasarkan pada fakta yang ada atau fenomena yang secara empiris hidup pada penutur-penuturnya sehingga dihasilkan perian bahasa seperti apa adanya karena penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan data yang diperoleh dari informan (Sudaryanto, 1992:62), namun untuk memperoleh data-data penulis melakukan observasi dan wawancara. Objek yang menjadi kajian adalah Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokuntasi Kota Bukittinggi.

C. Pembahasan

1. Faktor Intern yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip

Arsip terdiri dari arsip dinamis, statis dan vital. Arsip yang disimpan di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kota bukittinggi adalah arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif, arsip aktif berasal dari arsip PILKADA sedangkan arsip inaktif berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kantor Departemen Penerangan, Kantor Departemen Sosial dan Departemen Nasional Kerja. Arsip-arsip ini mengalami berbagai kerusakan. Pertama, kerusakan pada kertas itu sendiri, kerusakan pada kertas berupa perubahan bentuk warna terhadap kertas yakni dari warna putih menjadi warna agak ke kuning-kuningan atau kertas menjadi rapuh/mudah sobek. Ini disebabkan oleh zat asam yang ada pada kertas

tidak dapat menahan suhu lebih rendah maupun tinggi, sehingga informasi yang ada pada kertas rusak dan sulit untuk diketahui (arsip tidak dapat digunakan lagi).

Kertas arsip yang rusak ini di biarkan begitu saja dan disimpan ditempat penyimpanan arsip tanpa melakukan proses pengurangan kadar asam/perawatan pada kertas terlebih dahulu. Ini disebabkan minimalnya alat perawatan yang disediakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi. Kertas arsip yang rusak di KPAD Kota Bukittinggi disebabkan oleh lembabnya suhu di tempat ruangan penyimpanan arsip dan kertas arsip yang rusak digabung dengan kertas arsip yang masih utuh, sehingga kertas arsip yang masih bagus ikut rusak pula. Untuk mencegah terjadinya kerusakan kertas arsip tersebut, disarankan kepada kantor KPAD Kota Bukittinggi, untuk mengatur suhu dan kelembaban udara dalam ruangan penyimpanan arsip dan bagi kertas arsip yang sudah rusak, hendaknya arsiparis melakukan pengurangan zat asam pada kertas dengan menggunakan kertas pH dan deadifikasi. Jika sarana dan prasarana dalam instansi belum mencukupi untuk melakukan deadifikasi, cukup dengan menggunakan kertas pH saja.

Kedua, kerusakan disebabkan oleh tinta, tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang di pergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) diatas kertas. Jadi dalam hal ini perlu ketelitian dalam memilih kualitas tinta yang bagus dan tidak mudah luntur demi terawatnya arsip di suatu instansi. Jika tinta yang digunakan untuk arsip adalah tinta biasa, akan sangat merugikan, khususnya apabila kertas terkena air atau udara lembab. Maka tinta tersebut akan mencair sehingga merusak kertas dan informasi arsip.

kerusakan yang disebabkan oleh tinta, dimana kerusakan tersebut diebabkan tinta yang digunakan adalah tinta biasa dan bereaksinya zat asam pada kertas, sehingga tinta arsip mengembang dan sulit untuk di kenali lagi, sehingga tinta yang digunakan mudah mengembang bila terkena suhu dan kelembaban udara yang relatif rendah dan terkena air baik di sengaja maupun tidak di sengaja. Untuk mencegah terjadinya hal seperti ini maka arsiparis harus memperhatikan kondisi ruangan penyimpanan arsip.

2. Faktor Ekstern yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip

Pertama, kerusakan berasal dari suhu dan kelembaban udara, hubungan suhu dan kelembaban udara sangat erat sekali, sebab bila suhu udara berubah maka kelembaban udara juga berubah. kerusakan yang dapat di timbulkan oleh suhu dan kelembaban udara adalah seperti, (a) rapuh dan berkrontraksinya zat asam pada kertas, sehingga kertas mengalami perubahan warna menjadi kuning, (b) rusaknya tinta arsip, yaitu pudar dan mengembangnya tinta arsip, sehingga informasi arsip sulit untuk di ketahui, (c) datangnya binatang pengerat dan serangga ditempat penyimpanan arsip, sehingga merusak arsip-arsip yang ada, (d) berkembangnya jamur pada arsip, sehingga arsip menjadi rapuh dan susah untuk menggunakannya lagi. Untuk menanggulangi hal-hal seperti ini, hendaknya arsiparis melakukan pemisahan terhadap arsip yang masih utuh dengan arsip yang sudah rusak dan menyediakan pengatur suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan penyimpanan arsip agar arsip-arsip yang ada terpelihara dengan baik.

Kedua, kerusakan oleh debu. Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu dibawa oleh angin. Bagaimanapun kecil debu-debu ini,

tetap merupakan musuh kertas yang ganas, bahkan kulitpun dapat rusak karena debu. kerusakan yang ditimbulkan oleh debu ialah menempelnya noda-noda hitam pada arsip dan sulit untuk dibersihkan, sehingga informasi arsip sulit untuk dikenali. Debu yang menempel pada arsip dapat meninggalkan flat-flat hitam yang dapat merusak informasi dan kertas arsip serta dapat menjadi sarang bagi jamur-jamur. Untuk menghadapi debu-debu ini dapat dipergunakan *filter electrostatic*, atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela. Debu merupakan suatu bahan perusak arsip, dimana dapat menimbulkan noda permanen pada kertas/arsip dan hendaknya arsiparis melakukan pembersihan/penyedotan terhadap debu-debu yang berada didalam ruangan penyimpanan arsip, serta melakukan fumigasi terhadap arsip-arsip yang ada.

Ketiga, penanganan yang salah, penanganan yang salah merupakan faktor utama dalam kerusakan arsip, karena secara sadar maupun tidak sadar manusia selesai memakan atau meminum sesuatu, lalu makanan dan minuman tersebut terjatuh ditempat arsip berada, sehingga mengundang rayap, ngengat dan binatang pengerat untuk datang ketempat penyimpanan arsip. Dalam proses pemeliharaan arsip, ada beberapa kendala yang di hadapi yang mana arsiparis yang ada kurang mengerti cara merawat arsip dengan benar dan melakukan cara-cara pemeliharaan yang telah ditentukan seperti : deadifikasi, laminasi, enkapsulasi dan mikrobentuk. Untuk melakukan semua itu dibutuhkan arsiparis yang handal dan mampu mengelola dan memelihara arsip sebaik mungkin dan untuk melakukan semua itu membutuhkan banyak biaya dan memerlukan ruangan khusus.

Penanganan yang salah pada pengelolaan arsip di KPAD Kota Bukittinggi adalah pada saat pemilahan arsip. Arsip yang tergulung dan terlipat diratakan secara paksa sehingga berpengaruh pada ikatan serat selulosanya yang menyebabkan arsip menjadi rapuh. *Paper clip*, *stapples*, sering digunakan untuk menyatukan dokumen, padahal bahan-bahan yang terbuat dari logam tersebut akan berkarat dan dapat merusak dokumen. Untuk menanggulangi hal seperti ini seharusnya arsiparis menyusun arsip-arsip dengan baik dan rapi, agar arsip-arsip tidak terlipat/rusak pada saat melakukan pemilahan dan menukar *paper clips* yang terbuat dari logam, menjadi *paper clips* yang terbuat dari plastik atau dengan bahan-bahan yang terbuat dari plastik lainnya.

Kerusakan tidak terjadi pada saat pemilahan saja, tetapi juga terjadi pada tempat penyimpanan arsip, yaitu terdapat debu-debu pada boks penyimpanan arsip sehingga debu tersebut merusak arsip-arsip yang di simpan diruang penyimpanan arsip tersebut. Untuk mengatasi hal ini hendaknya arsiparis membersihkan ruangan penyimpanan arsip dengan menggunakan *facum culiner* agar debu-debu dan jamur yang ada dapat diatasi dengan mudah.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan dari hasil pokok pembahasan dapat disimpulkan bahwa kerusakan terhadap arsip harus di perhatikan karena arsip merupakan suatu yang dokumen yang sangat penting untuk di jaga dan di pelihara dengan baik, agar tidak rusak dan measih utuh pada saat di butuhkan. Jika arsip tidak terjaga dan di pelihara dengan baik maka instansi yang memiliki arsip tersebut akan rugi dan kantor tempat penyimpanan arsip juga akan rugi, karena instansi-instansi yang memiliki berbagai arsip tidak mau lagi menyimpan arsip di instansi tersebut.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

Daryana, Yayan dkk. 2007. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Maulana, M.N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Brhatara.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajen Kearsipan Modren*.Yogjakarta:Gava Media.

Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sudaryanto. 1992. *Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.