

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP STATIS DI KANTOR ARSIP KABUPATEN PESISIR SELATAN

Aldona Gusda¹, Elva Rahmah²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: Aldona_Gusda@yahoo.co.id

Abstract

The purpose of this paper to describe the maintenance and care of archive in the Library Archives and Documentation Office of Pesisir Selatan and the obstacles encountered in the maintenance and care of archive in the Library Archives and Documentation Office of the South Coastal District and what efforts were made in the maintenance and care of static archive in office of Library Archives and Documentation Pesisir Selatan. Method in this study uses descriptive method, to obtain the data the authors conducted observations and interviews. The object to be studied is the maintenance and care of archive in the Library Archives and Documentation Office of the Pesisir Selatan. Based on the results of this study concluded that the maintenance and care of the static archive in the Office of Archives and Documentation Library Pesisir Selatan has not done well because it is still using the traditional maintenance process.

Keywords: maintenance of archives; archival

A. Pendahuluan

Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Kemudian perawatan, merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Menurut Sulistiyo-Basuki (1992:231), tata kerja pemeliharaan arsip sebagai berikut: pengaturan arsip di rak, pembersih dan penghilang debu, dan pembetulan letak arsip. Pengaturan arsip di rak dalam bahasa Inggris dikenal dengan *shelving*. Kegiatan ini dilakukan secara hati-hati untuk menghindari terjadinya kerusakan pada arsip. Pengaturan arsip di rak disusun secara berurut untuk memenuhi kebutuhan pemakai. Penyusunan arsip di rak yang baik yaitu dengan cara menyadarkan arsip dalam keadaan tegak lurus, tidak bertumpuk pada bagian folder arsip. Kegiatan pembersihan dan menghilangkan debu harus dilakukan dengan cara berkala oleh staf yang terlatih, agar tidak menimbulkan kerusakan

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

arsip dan untuk memperpanjang usia arsip, dengan menggunakan penyedot debu. Setelah pemakai menggunakan arsip, petugas kearsipan mengatur dan memeriksa kembali susunan letak arsip dirak secara sistematis sesuai dengan kode klasifikasi arsip, sehingga pengguna arsip dapat dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkannya.

Pemeliharaan secara berkala untuk perawatan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan belum berjalan dengan maksimal, hal ini terlihat dari banyaknya debu yang bertumpuk pada boks yang tersusun di rak. Untuk menghilangkan debu tersebut maka sebaiknya dilakukan pembersihan dan mengatur suhu udara dan memperbaiki sebagaimana seharusnya yang telah ditetapkan.

Di dalam pemeliharaan yang mempengaruhi kerusakan pada arsip di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ialah pemeliharaan dan perawatan arsip statis agar arsip yang dikelola tidak mudah rusak atau rapuh diperlukan penyebab kerusakan arsip tersebut dan sirkulasi udara dalam ruangan arsip tidak teratur maka dari pada itu terjadilah kerusakan arsip yang tidak diinginkan. Menurut Razak (1992:32) untuk mengatasi kerusakan pada bahan arsip dijelaskan tindakan sebagai berikut: membersihkan debu atau kotoran fumigasi untuk mematikan, jamur dan desidifikasi untuk menghilangkan serta melindungi kertas terhadap pengaturan asam dari luar dan menghilangkan noda dan lain-lain.

Penyebab rusaknya arsip pada Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ialah pemeliharaan dan perawatan arsip yang salah dalam melakukan penyimpanan arsip menyatukan arsip yang satu dengan yang lainya sehingga hal ini memicu rusaknya arsip-arsip tersebut. Agar arsip yang dikelola tidak rusak/rapuh diperlukan penanganan yang baik dan dalam penanganan ini arsiparis harus mengerti bagaimana keadaan arsip pada saat pemilahan dan bagaimana keadaan arsip yang akan disimpan.

Menurut Barthos (2005:58), bentuk-bentuk penjagaan ruangan arsip meliputi tujuh kegiatan sebagai berikut: pembersihan ruangan, pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, penggunaan peracun serangga, pelarangan makan dan merokok, penyimpanan arsip di rak, pembersihan arsip dan penyimpanan arsip yang tidak dipakai.

Menurut Daryana, dkk (2007:15) juga menjelaskan bahwa kegiatan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena factor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh factor eksternalnya. Selanjutnya Sugiarto (1997:86) mengemukakan, bahwa perawatan arsip adalah usaha penjaga agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.

Berdasarkan pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan salah satu penyebab terjadinya kerusakan arsip adalah manusia yaitu penanganan yang salah dilakukan oleh arsiparis pada saat melakukan pengelohan arsip-arsip yang ada. Untuk itu, penulis perlu meneliti tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Metode Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif, namun untuk memperoleh data-data penulis melakukan observasi dan wawancara. Objek yang menjadi kajian adalah pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

C. Pembahasan

1. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Pemeliharaan dan perawatan arsip untuk melestarikan kandungan informasi arsip dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya dapat digunakan secara optimal, karena arsip merupakan suatu temuan informasi yang dapat mempertahankan hak milik seseorang, instan maupun Negara. Arsip-arsip yang terdapat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan sebagai 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 penilahan (mengeluarkan arsip dari dalam karung untuk disimpan), arsip ini kebanyakan telah dimakan oleh rayap. Hal ini terlihat masih banyak arsip yang berdebu dan lembab, warna kertas arsip menguning dan kotor yang dibiarkan begitu saja kurangnya kedisiplinan dan ketelitian para pegawai dalam berkerja.

Pemeliharaan secara berkala untuk perawatan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan belum berjalan dengan maksimal, hal ini terlihatnya dari banyaknya debu maka sebaiknya pembersihan dan mengatur memperbaiki pentilasi sebagaimana seharusnya yang telah ditetapkan.

Pemeliharaan arsip statis juga dapat dilakukan dengan menyimpan arsip pada ruangan khusus atau lemari besi. Sistem penyimpanan dengan cara tersebut dimasukkan agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan tidak merusak fisik dari arsip ataupun isi yang terdapat didalamnya. Pemeliharaan harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Adapun faktor kerusakan tersebut lebih kepada tempat penyimpanan, ruangan, suhu udara kelembapan dan kekeringan udara. Bagi arsip penting yang rusak informasinya masih dapat dibaca, maka arsip ditangani secara hati-hati. Arsip dibungkus dengan kertas *tissue* dan ditempatkan pada box arsip, pemeliharaan yang demikian yang akan dapat menyelamatkan dokumen atau informasi yang terkandung didalamnya.

Pemeliharaan arsip statis juga dapat dilakukan dengan menyimpan arsip pada ruangan khusus atau lemari besi. Sistem penyimpanan dengan cara tersebut dimasukkan agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan tidak merusak fisik dari arsip ataupun isi yang terdapat didalamnya. Pemeliharaan harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Adapun faktor kerusakan tersebut lebih kepada tempat penyimpanan, ruangan, suhu udara kelembapan dan kekeringan udara. Bagi arsip penting yang rusak informasinya masih dapat dibaca, maka arsip ditangani secara hati-hati. Arsip dibungkus dengan kertas *tissue* dan ditempatkan pada box arsip, pemeliharaan yang demikian yang akan dapat menyelamatkan dokumen atau informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak rian yang bekerja di bagian pengelolaan arsip, kertas arsip yang rusak ada sekitar 30%, baik itu arsip dinamis

maupun arsip statis yang berasal dari kantor pemerintahan tersebut. Contohnya kertas yang rusak adalah kertas berubah warna menjadi kuning dan rapuh, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut sulit untuk dipergunakan kembali. Seperti gambar di bawah ini, yang menunjukkan kerusakan terhadap kertas arsip, di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Kendala Yang dihadapi Dalam Kegiatan Promosi di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat

Memperngaruhi kerusakan arsip adalah perusak arsip yang berasal dari luar arsip atau lingkung. Kendala tersebut berpengaruh terhadap ruang arsip yang tidak diperbaruhi terhadap kerusakan arsip, di Kabupaten Pesisir Selatan. Sistem yang berdampak besar pada kerusakan arsip adalah debu didalam ruangan arsip, kemudian penggunaan dan penanganan yang salah terhadap diruang arsip tersebut.

- a. Tidak tersedianya sarana dan prasarana untuk pemeliharaan dan perawatan arsip contohnya alat kekurangan debu didalam ruang arsip statis .

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan kepala ruang arsip dikantor Pesisir Selatan ada sekitar 15% kerusakan yang disebabkan oleh debu. Contoh kerusakan yang timbulkan oleh debu di dalam ruang arsip ialah menempekalnya noda-noda hitam pada arsip dan sulit untuk dibersihkan, sehingga informasi arsip sulit untuk dikendalikan. Dan untuk menghindari terjadinya hal sepeti itu arsiparis harus membersihkan ruangan arsip maupan arsip tersebut secara berkala. Dalam ruangan penyimpanan arsip dikantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan banyak ditemukan debu berada pada boks-boks maupun lemari penyimpanan arsip, pada saat arsip dikeluarkan dari boks, ternyata arsip juga terkena debu yang merata. Debu dapat merusak arsip secara perlahan lahan dan meninggalkan noda-noda hitam pada arsipa tersebut. Sirkulasi udara di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan tidak ditutupi dengan plastic maupun jaring-jaring rapat, Sehingga debu-debu dapat dengan mudah masuk kedalam arsip.

- b. Penanganan yang salah didalam ruang arsip statis

Penanganan yang salah merupakan pemeliharaan dan perawatan utama dalam kerusakan arsip statis, karena secara sadar maupun tidak sadar manusia selesai makan atau minuman sesuatu, lalu makanan dan minuman tersebut terjatuh ditempat arsip berada, sehingga mengundang rayap, ngengat dan binatang pengerat 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 di tentukan seperti: deadifikasi, laminasi, enkapsulasi dan mikrobentuk. Untuk melakukan semua itu di butuhkan arsiparis yang handal dan mampu mengelola dan memelihara arsip sebaik mungkin dan untuk melakukan semua itu membutuhkan banyak biaya dan memerlukan ruangan arsip khusus.

Pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang dilakukan di Kabupaten Pesisir Selatan adalah menaruh kapur harus pada tempat penyimpanan arsip. Hal

ini dilakukan agar binatang pengerat dan serangga tidak mau masuk ketempat penyimpanan tersebut. Terkadang ada sesekali dan itu pun ditanggung oleh pemerintah daerah pailan. Setelah itu kurangnya proses pemeliharaan di Kabupaten Pesisir Selatan ini akan menakitkan terancamnya keadaan arsip yang ada ditempat tersebut.

Penanganan yang salah pada pengelolaan arsip di pesisir selatan ialah pada saat pemilahan arsip statis. Arsip yang tergulung dan terlipat diratakan secara paksa sehingga berpengaruh pada ikatan serat selulosanya yang menyebabkan arsip menjadi rapuh. *Paper clip, staples*, sering digunakan untuk menyatukan dokumen, padahal bahan-bahan yang terbuat dari logam tersebut akan berkarat dan dapat merusak dokumen. Kerusakan arsip yang disebabkan oleh penanganan yang salah ini menyebabkan oleh petugas arsip yang lalai akan tugasnya sebagai arsiparis.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan bapak rian yang bekerja di bidang pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Ada sekitar 40%, kerusakan yang disebabkan oleh penanganan yang salah. Penanganan yang salah pada pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ialah pada saat pemilahan arsip. Arsip yang selulosanya yang menyebabkan arsip menjadi rapuh. *Paper clip, staples*, sering digunakan untuk menyatukan dokumen, padahal bahan-bahan yang terbuat dari logam tersebut akan berkarat dan dapat merusak dokumen. Kerusakan arsip yang disebabkan oleh penanganan yang salah ini disebabkan oleh petugas arsip yang lalai akan tugasnya sebagai arsiparis.

3. Upaya yang dilakukan Dalam Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

- a. Tidak tersedianya sarana dan prasarana di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan memiliki kendala dalam pemeliharaan dan perawatan arsip. Kendalanya adalah tidak tersedianya sarana dan prasarana seperti alat penyedot debu di dalam ruangan arsip statis, tidak tersedianya lemari besi untuk melindungi arsip dan tidak adanya sapu untuk membersihkan jaring laba-laba yang menempel di dinding-dinding yang bisa merusak penyimpanan arsip yang ada di ruangan tersebut.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dalam mengatasi kendala dengan kurangnya sarana dan prasarana tersebut adalah memakai peralatan apa adanya seperti: sapu, komoceng, dan menggunakan kain pel. Jadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan arsip menggunakan peralatan tersebut untuk membersihkan ruang arsip agar selalu terpelihara dan terawat untuk melindungi arsip dari kerusakan.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan sebaiknya mencari solusi dari kekurangan sarana dan prasarana sebab, kalau itu di biarkan akan membahayakan arsip statis yang ada disana. Kantor Perpustakaan

Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan hendaknya menyediakan sarana dan prasarana yang memadai seperti alat untuk penyedot debu, sapu untuk jaring laba-laba, menyediakan lemari besi dan lain-lainnya. Ini dilakukan agar arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan tetap terpelihara dengan sebaik mungkin.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dalam melindungi arsip kertas dari serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan, yaitu dengan pengadaan pengguna kayu bagian bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Beberapa jenis rayap dapat hidup di daerah yang tanahnya basah dan gelap, meskipun demikian merekapun masih dapat membuat terowongan dipermukaan tanah kering. berjenis-jenis lainnya dapat hidup didaerah yang kering. Biasanya rayap dalam makan kayu dan kertas cukup kita kenal, oleh karena itu perlu bagi kita melakukan penjagaan se-intensif mungkin.

- b. Upaya penanganan yang salah diruangan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Upaya penanganan yang salah pada pengolahan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ialah pada saat pemilahan arsip statis. Arsip yang tergulung dan terlipat diratakan secara paksa sehingga berpengaruh pada ikatan serat selulosanya yang menyebabkan arsip menjadi rapuh. *Paper clip, staples*, sering digunakan untuk menyatukan dokumen, padahal bahan-bahan yang terbuat dari logam tersebut akan berkarat dan dapat merusak dokumen. Kerusakan arsip yang disebabkan oleh penanganan yang salah ini menyebabkan oleh pertugas arsip yang lalai akan tugasnya sebagai arsiparis.

Rusaknya arsip yang disimpan juga disebabkan oleh karena adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Debu yang menempel pada arsip terdiri dari macam-macam bahan, seperti dari asap, tanah dan dari kotoran-kotoran yang berdebu. Untuk menjaga agar arsip tidak cepat rusak maka perlu dijaga agar arsip tidak kena debu. Salah satu cara agar arsip terlindungi dari debu adalah dengan melakukan penyampulan, penyampulan arsip menggunakan kertas sampul dengan PH rendah.

Upaya dalam proses pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, 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 di tentukan seperti: deadifikasi, laminasi, enkapsulasi dan mikrobentuk. Untuk melakukan semua itu di butuhkan arsiparis yang handal dan mampu mengelola dan memelihara arsip sebaik mungkin dan untuk melakukan semua itu membutuhkan banyak biaya dan memerlukan ruangan arsip khusus.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip statis di Kantor

Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan belum terlaksana dengan baik karena masih menggunakan proses pemeliharaan yang tradisional seperti, untuk membersihkan debu menggunakan bulu ayam dan sapu, sehingga debu dari arsip bertebaran dimana-mana. *Kedua*, kendala yang dihadapi sehubungan dengan pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah kurangnya sarana dan prasarana dalam pemeliharaan dan perawatan arsip serta penanganan yang salah di dalam ruang arsip statis dengan menyimpan arsip tersebut dengan cara menyatukan arsip yang satu dengan yang lainnya sehingga hal ini yang memicu rusaknya arsip-arsip tersebut. Bahkan kertas tersebut menjadi rapuh dikarenakan letaknya pada lantai yang bersuhu dingin dan langsung bersentuhan dengan arsip-arsip tersebut yang mana juga dapat menjadi pemicu dimakan oleh rayap. *Ketiga*, upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dalam mengatasi kurangnya sarana dan prasarana tersebut adalah memakai peralatan apa adanya seperti sapu, komoceng dan menggunakan kain pel dan penanganan yang salah didalam ruangan arsip adalah dengan memperbaiki arsip yang telah rusak dengan hati-hati dan memberikan pelatihan kepada petugas yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulisan dapat menyarankan beberapa hal sebagai berikut yaitu, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan perlu melakukan pemeliharaan yang bersifat moderen yaitu melakukan fumigasi didalam ruangan khusus, pemeliharaan debu dengan menggunakan dengan *vacuum cleaner*. Kantor arsip terkait perlu melakukan pembenahan maupun penambahan ruang untuk arsip serta menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap serta memadai untuk melakukan proses pemeliharaan atau perawatan arsip sesuai dengan peraturan unit kearsipan. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pesisir Selatan harus memberi perhatian lebih dalam penjagaan dan penyelamatan terhadap arsip, agar arsip dapat bertahan lebih lama. Dan mempunyai tenaga ahli yang professional dibidang kearsipan sehingga dapat melakukan proses pemeliharaan arsip sesuai dengan tujuan kearsipan.

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

Daftar Rujukan

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Daryana, dkk. 2007. *Pemeliharaan dan perawatan arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Razak, Muhammad. 1992. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta :
Yayasan Ford Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.

Sugiarto, Agus dan Tegah Wahyono. 1997. *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis computer*. Yogyakarta: penerbit Gava Mex.

Sulistiyo-Basuki. 1992. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

