

**PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP STATIS
DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI (KPAD)
KOTA BUKITTINGGI**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**DWIPA SUKMA LESTARI
NIM 2008/04884**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : **Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi**
Nama : **Dwipa Sukma Lestari**
Nim : **2008 / 04884**
Program Studi : **Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan**
Jurusan : **Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah**
Fakultas : **Bahasa dan Seni**

Padang, 14 Juli 2011
Disetujui oleh pembimbing,

Marlini, S. IPI., MLIS.
NIP 198102102009122 005

Ketua Jurusan,

Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : DWIPA SUKMA LESTARI
Nim : 2008 / 04884

**Dinyatakan lulus setelah mempertahankan di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Univesitas Negeri Padang
dengan judul:**

**Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan
Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi**

Padang, 25 Juli 2011

Tim Penguji

- 1. Ketua : Marlini, S.IPI., MLIS.**
- 2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.**
- 3. Anggota : M. Ismail N., S.S., M.A.**

Tanda tangan

- 1.**
- 2.**
- 3.**

ABSTRAK

Dwipa Sukma Lestari, 2011. “ Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi. Kajian ini bertujuan untuk mengungkapkan: (1) pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi, (2) kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi, (3) usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.

Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan pegawai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi belum terpelihara dengan baik, diantaranya: banyak arsip yang menumpuk dan berdebu, di makan rayap, ditambah lagi pengaturan suhu ruangan tidak ada. *Kedua*, kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi adalah: (a) kurangnya tenaga profesional (arsiparis), (b) keterbatasan sarana dan prasarana, (c) gedung atau ruangan dan tempat penyimpanan arsip relative kecil, (d) instansi yang menyerahkan arsipnya banyak yang bercampur dengan arsip-arsip yang kurang bermanfaat. *Ketiga*, Usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi adalah: (a) menyediakan tenaga profesional (arsiparis), (b) menyediakan penambahan sarana dan prasarana yang memadai atau mencukupi, (c) penambahan gedung tempat penyimpanan arsip dan penambahan AC didalam gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip, (d) instansi yang menyerahkan arsipnya mengklasifikasikan terlebihdahulu arsip-arsip yang bermanfaat dan kurang bermanfaat tidak memberikan arsip-arsip yang berupa karungan kepada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Makalah Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Makalah Tugas Akhir ini disusun berdasarkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan, serta pengamatan langsung yang penulis lakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.

Adapun laporan ini berjudul **“Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi”**. Pada Makalah Tugas Akhir ini penulis mencoba memaparkan, membahas menguraikan serta menganalisis tentang pemeliharaan dan perawatan arsip statis dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis.

Makalah Tugas Akhir (TA) ini merupakan persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Padang. Dalam penyusunan Makalah Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
2. Ibu Dra. Nurizzati, M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
3. Ibu Yona Primadsi, S.Sos selaku Penasehat Akademik (PA) penulis;
4. Ibu Marlina, S. IPI, MLIS selaku Pembimbing Makalah Tugas Akhir penulis;
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah membimbing penulis selama perkuliahan;
6. Ibu Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom. selaku Penguji Makalah Tugas Akhir penulis;
7. Bapak Mohd. Ismail Nst., M.A. selaku Penguji Makalah Tugas Akhir penulis;
8. Bapak H. Yollis Andri, S.Pd. M.Pd selaku Kepala Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi;

9. Pejabat struktural dan fungsional yang ada di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi yang telah membantu kelancaran dalam PKL dan penelitian Makalah Tugas Akhir;

Jika terdapat kesalahan dan kekhilafan dalam penulisan ini tidaklah disengaja. Untuk itu, kritikan dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan Makalah Tugas Akhir ini di masa yang akan datang. Semoga Makalah Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Padang, Juli 2011
Penulis,

Dwipa Sukma lestari
Nim 2008/04884

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
BIODATA	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Perumusan Masalah	4
D. Tujuan Penulisan	4
E. Manfaat Penulisan	5
F. Tinjauan Pustaka	
1. Hakikat Arsip Statis	5
2. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	10
3. Pentingnya Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	11
4. Langkah-Langkah Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	12
5. Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip	17
6. Usaha Pencegahan Kerusakan Arsip	21
G. Metodologi Penelitian	24
BAB II. PEMBAHASAN	
A. Pemeliharaan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi	25
B. Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi	28
C. Usaha Untuk Mengatasi Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Proses Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi	30
BAB III. PENUTUP	
A. Simpulan	33
B. Saran	35
KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kearsipan merupakan peranan yang sangat penting dalam sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan, baik dalam kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi, (Undang-undang No 7 Tahun 1971). Arsip juga mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk mendapatkan informasi yang lengkap, cepat dan benar maka perlu arsip dipelihara dengan baik dan benar. (Barthos,1990: 2)

Dalam penjelasan umum Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan antara lain dikatakan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar serta lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya.

Arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi digunakan bagi kepentingan organisasi dan memiliki nilai berkelanjutan. Menurut Undang-undang No.7 Tahun 1971 menyebutkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Sedangkan menurut Undang-undang No 43 tahun 2009 arsip statis adalah “arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan”.

Pemeliharaan arsip statis sangat diperlukan, agar arsip tersebut tetap dipelihara dengan baik dari kerusakan dan kehilangan. Baik berupa bentuk fisik maupun informasi yang terdapat pada arsip itu sendiri. Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar (Barthos,1990: 50).

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjaga dan terjamin keselamatannya, (Martono, 1997: 81). Dengan terjaminnya kondisi arsip dan lingkungan tempat penyimpanan arsip, berarti menjamin keselamatan arsip dari kerusakan dan kemusnahan maupun kebocoran terhadap informasinya.

Arsip mempunyai fungsi yang penting bagi tata pemerintah, salah satu fungsi dari arsip adalah sebagai sumber ingatan, dengan adanya arsip diketahui berbagai kegiatan yang terdapat pada organisasi pemerintah maupun swasta, baik yang telah dilakukan ataupun yang akan dilakukan. Arsip data menentukan sukses tidaknya sebuah organisasi atau instansi. Sesuai dengan pasal 3 Undang-undang No.7 tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan arsip yaitu untuk menjamin keselamatan bahwa pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan perawatan sangat diperlukan untuk kelangsungan arsip di masa yang akan datang. Arsip tidak hanya berguna untuk masa sekarang atau dimasa lampau saja tetapi arsip juga berguna untuk masa yang akan datang sebagai bahan informasi dan pengetahuan bagi yang membutuhkan nantinya.

Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi sebagian besar arsip statis belum terkelola dengan baik. Berdasarkan pengamatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) bahwasanya banyaknya arsip yang berdebu, rusak karena lipatan, dimakan rayap tidak ditata dengan rapi.

Arsip-arsip tersebut dibiarkan menumpuk terus-menerus di dalam karung bahkan volumenya pun bertambah tinggi. Kekuatan kertas melemah dikarenakan tumpukan karung yang saling tumpang-tindih satu sama lainnya, serta suhu lantai yang dingin langsung bersinggungan dengan arsip-arsip tersebut.

Berdasarkan latarbelakang di atas, maka penulis tertarik untuk membahas mengenai masalah **“Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi”**.

B. Batasan Masalah

Pada makalah ini, penulis membatasi satu masalah, yaitu tentang pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah Makalah Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi?
2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi?

D. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut

1. Untuk mengetahui pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.

E. Manfaat Penulisan

Manfaat yang dapat diambil dari penulisan Makalah Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk arsiparis, sebagai pedoman dan masukan bagi arsiparis dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip statis agar dapat meningkatkan pemeliharaan dan perawatan arsip.
2. Untuk penulis, dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis khususnya dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis.
3. Untuk pembaca, dapat meningkatkan wawasan dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip statis.

F. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip Statis

Secara etimologis *arsip* berasal dari istilah Yunani, *arche*, yang berarti perantara, berkembang menjadi kata *archeon* yang berarti tempat penyimpanan warkat. Setelah itu, berubah dengan istilah arsip atau *archives* (bahasa Inggris) yang berarti arsip statis yang sudah disimpan di Arsip Nasional baik pusat maupun Daerah. (Mirnani, 2009: 1.6).

Menurut Zulkifli, (2003: 3) arsip (*archieve*) adalah setiap catatan yang tertulis, baik yang dicatat atau diketik, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, filmstrip, microfilm*), media komputer (pita, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi, dan lain-lain, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu yang berfungsi sebagai bahan komunikasi dan informasi.

Menurut Barthos, (1990: 1) arsip (record) dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Sulistyo-Basuki, (1996: 3) mengatakan, bahwa “arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatannya terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum, dan bisnis”. Dengan demikian, seluruh kegiatan yang berlangsung dalam suatu instansi, lembaga atau organisasi, yang mencakup kegiatan administrasi, pelaksanaan tugas, dan fungsi instansi, lembaga organisasi, baik yang diciptakan maupun yang diterima.

Sedangkan menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun dalam berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam pasal 2, Undang-undang Pokok Kearsipan dijelaskan bahwa arsip didedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi bagi organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara, (Martono, 1997: 28).

Menurut Mirmani, (2009: 1.6) arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara namun digunakan sewaktu-waktu untuk beberapa kepentingan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan informasi yang dihasil oleh instansi, lembaga atau perorangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang akan dibutuhkan pada masa yang akan datang.

Arsip perlu disimpan karena memiliki fungsi tertentu. Murtini (1989: 4) fungsi arsip adalah: (a) sebagai sumber ingatan, (b) sumber informasi, (c) sumber sejarah atau sebagai bahan bukti sejarah untuk kemudian hari.

Menurut Sulistyio Basuki, (2003: 342) arsip statis mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Sebagai Memori Perusahaan atau Perorangan

Arsip statis merupakan ingatan instansi, lembaga,perhimpunan, organisasi maupun perorangan, semuanya tidak dapat berfungsi bila ada “ingatan” yang diwajibkan dalam bentuk arsip statis yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan.

b. Untuk Pembuktian

Bila dua Negara bersengketa menyangkut klaim teritorial sebuah kawasan, masing-masing pihak berupaya mengajukan bukti otentik yang setua mungkin

untuk menunjang klaim mereka. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis.

c. Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan

Berdasarkan ketentuan hukum, perusahaan harus menyimpan arsipnya selama waktu tertentu.

d. Sebagai Sumber Penelitian, khususnya Penelitian Sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen.

e. Untuk Keselamatan Manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia pada kasus tertentu.

f. Untuk Kepentingan Masyarakat

Arsip sangat berguna untuk kepentingan masyarakat, seperti pada penelitian kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran dapat melacak gejala dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan.

g. Untuk Kepentingan Pendidikan dan Hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. Dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi.

i. Memelihara Aktivitas Masyarakat

Adapun arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan masyarakat.

j. Arsip Statis juga digunakan untuk Kepentingan Politik dan Keamanan

Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik.

k. Untuk Menelusur Silsilah

Dengan menelusuri silsilah, seorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar.

l. Mempersiapkan Sejarah Peringatan Lembaga atau Perorangan

Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Untuk keperluan tersebut diperlukan arsip untuk memperoleh gambaran yang tepat kejadian tersebut digunakan sejarah lisan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

n. Arsip Memberikan Sumbangan dalam Pembinaan Kepribadian Nasional serta Manfaat dalam Melindungi Warga, Hak Pribadi, maupun Hak lainnya.

Arsip statis mendidik, menghibur, dan memperkaya kehidupan manusia dengan menyediakan manifestasi yang menarik dan tak terpisahkan dari sejarah serta informasi yang bermanfaat. arsip statis penting bagi masyarakat, arsiparis memiliki peranan penting dalam masyarakat.

Menurut Barthos, (1990: 12) tujuan arsip ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sehubungan dengan itu kearsipan juga bertujuan untuk menunjukkan keberadaan suatu instansi serta memberikan kekuatan hukum bagi instansi, lembaga atau organisasi itu sendiri.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip di antaranya dapat berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, sebagai sumber penelitian sejarah, dan lain-lainya. Jadi, arsip statis sangat penting dalam menunjang kelancaran dan kemajuan dalam suatu instansi.

2. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Abubakar, (1995: 76) mengemukakan bahwa dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian:

- a. pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip;
- b. pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruang kerja, peralatan, temperature, kelembaban.

Sedangkan, Menurut Martono, (1997: 81) mengatakan bahwa: pemeliharaan dan pengamanan itu sendiri merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, keselamatan disini baik menyangkut kondisi fisik arsip maupun informasinya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti terjamin kelestarian arsip selama-lamanya.

Menurut Wursanto, (1991: 220) pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan perawatan arsip adalah kegiatan melindungi arsip agar arsip dapat tahan lama tanpa mengalami kerusakan baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya.

3. Pentingnya Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Wursanto, (1991: 220) pemeliharaan dan perawatan arsip yaitu bertujuan untuk menyelamatkan informasi-informasi yang terkandung dalam arsip tersebut serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan dan perawatan arsip yang baik diharapkan mampu membuat umur arsip jauh lebih panjang.

Pemeliharaan dan perawatan arsip mempunyai peranan yang sangat penting untuk menjaga segala bentuk informasi yang terkandung dalam arsip tersebut agar arsip tersebut nantinya dapat digunakan oleh generasi yang akan datang.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip tidak merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri yang akan dipergunakan oleh generasi yang akan datang. Oleh karena itu, pemeliharaan dan perawatan arsip sangat penting dan kita harus menjaga informasi yang terkandung didalamnya agar tidak rusak dan musnah.

4. Langkah-langkah Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Wursanto, (1991: 220) usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Usaha-usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan yaitu dengan:

a. Pengaturan Ruang Penyimpanan Arsip

Menurut Wursanto, (1991: 221) ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- 1) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Ruangan diatur berkisar antara 65-75 F dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65 %, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relative singkat. Untuk mengatur kelembaban udara dan tempertarur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga untuk mengurangi banyaknya debu.

- 2) Ruang harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.

Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Sinar matahari tidak boleh jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Untuk menghindari sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintu-pintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan.

3) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.

Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

4) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri);
- b) tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip;
- c) menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis;
- d) gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar).

5) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).

Dalam mencegah kemungkinan adanya serangan banjir, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) buatlah saluran air (talang, pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip;
- b) apabila dalam keadaan tertentu pembuatan saluran air itu harus melalui ruangan penyimpanan arsip maka jagalah dan usahakan saluran air tersebut tidak bocor;

- c) dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.
- 6) Ruangannya terhindar dari serangan hama perusak arsip.
- Berbagai macam hama perusak arsip antara lain: jamur dan sejenisnya, rayap, ngegat, dan lain-lain. Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban temperatur udara yang tidak terkontrol. Untuk melindungi serangan rayap yang harus dilakukan adalah dengan mengadakan pencegahan yaitu dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Setiap enam bulan sekali ruangannya disemprot dengan racun serangga seperti: D.D.T, *Dieldrin*, *Prythrum*, *Gaama Benene Hexacloride*, dengan cara menyemprotkan racun tersebut pada dinding, lantai dan alat-alat yang terbuat dari kayu.
- 7) Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas. Untuk mengatasi kerusakan arsip ruang atau gedung penyimpanan arsip di lengkapi dengan *filter* untuk menyaring udara.
- 8) Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.
- 9) Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

b. Menjaga Kebersihan Ruang dan Arsip

Menurut Wursanto, (1991: 224) kebersihan yang dimaksud, meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.

1) Kebersihan Ruang

- a) membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu atau *vacuum cleaner*;
- b) dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

2) Kebersihan Arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) arsip dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*;
- b) apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik;
- c) arsip harus brsih juga dari karat.

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip.

1) Rak Arsip

Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- a) rak dibuat dari logam. Rak dilangkapi dengan papan rak;

- b) jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai;
- c) rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

2) Almari Arsip

Untuk menjaga arsip didalam almari agar tetap terpelihara antara lain:

- a) disusun agak renggang agar tidak mudah lembab;
- b) almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya;
- c) arsip di dalam almari diberi kapur barus atau *kanfer*.

Menurut Razak, (1992: 53) arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Menambal dan menyambung, yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya.
- 2) Laminasi, yaitu menutup satu lembar kertas di antara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.
- 3) Enkapsulasi, yaitu melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastik *polyester* yang pada bagian pinggir plastik direkatkan dengan bantuan *cellotape*.
- 4) Penjilidan, yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa usaha dalam pemeliharaan dan perawatan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah serta mengambil langkah-langkah tindakan apa yang harus dilakukan untuk menyelamatkan informasi yang ada dalam arsip tersebut.

5. Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Menurut Wursanto, (1991: 226) pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor *internal* dan faktor *eksternal*.

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor *internal*).

Faktor internal (dari dalam) yang menyebabkan kerusakan arsip disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.

1) Kertas.

Menurut Barthos, (1990: 50) arsip-arsip sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Kertas dapat dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas dibuat, *cellulose* didalam kertas akan mengandung beberapa sifat pengawet dan sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri. Air yang dipergunakan dalam proses pembuatan kertas kemungkinan air yang tidak bersih, sehingga kertas mengandung bakteri-bakteri yang merusakkan kertas. Bahan lapisan kertas atau bahan tambahan untuk membuat kertas menjadi halus, licin, berwarna, kuat dan lain-lain dipergunakan bahan-bahan tambahan seperti : kanji, cuka, garam mineral, dan zat-zat kimia yang akan menimbulkan

masalah-masalah tersendiri. Kanji misalnya, merupakan bahan makanan bagi berbagai macam serangga dan pertumbuhan berbagai jenis bakteri perusak kertas. Dalam penggunaan kertas yang akan di pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang. Oleh karena itu, penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.

2) Tinta.

Menurut Wursanto, (1991: 227) tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) di atas kertas. Hal-hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut :

- a) pergunakanlah jenis tinta yang berkualitas baik (tidak mudah luntur). Apabila tinta yang dipergunakan kurang baik sangat merugikan, khususnya apabila kertas arsip kena air, atau udara lembab;
- b) ada beberapa jenis tinta antara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak. Tinta yang dibuat dari pohon oak dapat menimbulkan aksi-aksi kimia yang dapat merusakkan kertas. Tinta karbon yang dibuat dari arang hitam dan lem arab sebagai perekat tidak menimbulkan reaksi kimia, sehingga tidak merusakkan kertas arsip. Tinta karbon banyak dipergunakan di percetakan-percetakan.

3) Pasta atau Lem.

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang merugikan dalam daya tahan kertas dan kulit. Menurut bahan baku yang dipergunakan, lem ada beberapa macam yaitu :

- a) lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum atau beras);
- b) lem yang terbuat dari getah arab atau *cellulose tape* dan sejenisnya;
- c) perekat sintesis terutama *polven acetate*.

Agar kertas-kertas arsip tidak mudah rusak, pergunakanlah lem atau perekat yang baik, jangan mempergunakan perekat yang dibuat dari getah arab atau *cellulose tape* dan sejenisnya.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar (*faktor eksternal*)

Menurut Barthos, (1990: 52) faktor dari luar (*eksternal*) yang menyebabkan kerusakan arsip adalah sebagai berikut:

1) Kelembaban Udara

Udara yang terlampaui lembab akan merusak kertas, kertas akan menjadi lemah, pasta atau lem akan hilang, dan memungkinkan tumbuhnya jamur. Untuk mengatasi hal tersebut dapat dilakukan dengan menambah edaran udara panas (kering), dan dapat juga digunakan dengan menggunakan pemanas listrik atau dapat juga menggunakan *Ahydrous calcium Ch* untuk menyerap air yaitu dengan cara memasukkan ke dalam mangkok kemudian ditempatkan di bawah rak atau lemari arsip, air akan terserap oleh panasnya.

2) Udara yang Terlalu Kering

Kertas akan menjadi kering, kesat, dan mudah patah (getas) apabila udara terlampaui kering. Untuk itu kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75° F, dan temperature udara berkisar antara 65°F, dan 85°F, atau dapat juga dengan memasang AC yang hidup terus menerus selama 24 jam.

3) Sinar Matahari

Kertas yang terkena sinar matahari langsung akan rusak dan berubah warnanya menjadi kering dan rapuh serta tulisannya akan memudar atau tintanya akan luntur. Menghindari hal tersebut, dapat dilakukan dengan memasang gordien atau menyaring sinar matahari tersebut dengan kaca

hijau atau kuning yang tebal sehingga sinar matahari tidak terlalu langsung jatuh ke arsip.

4) Debu

Debu merupakan musuh kertas yang paling ganas. Apabila debu melekat pada kertas akan terjadi reaksi kimia yang menaikkan tingkat keasaman kertas, akibatnya kertas menjadi rapuh dan cepat rusak. Di samping itu, apabila debu bercampur dengan udara yang lembab, akan menyebabkan tumbuhnya jamur. Untuk menghindari kerusakan arsip yang disebabkan oleh debu, ruangan penyimpanan arsip harus dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner* dapat juga dengan menggunakan *filter electrostatic* atau dengan memasang jaringan kawat halus (*wire mesh*) pada pintu-pintu dan jendela-jendela, sehingga debu tidak masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip.

5) Kekotoran Udara

Kekotoran udara ini banyak terjadi di daerah industri. Udara kotor yang disebabkan oleh *sulphur dioxide* akan menimbulkan reaksi kimia pada kertas, sehingga kertas menjadi rusak. Untuk menanggulangi hal tersebut dapat dilakukan dengan memasang AC dan memasang alat pembersih udara yang merupakan karbon aktif yang dapat menyerap gas pencemar.

6) Jamur dan Sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan temperature udara yang tidak terkontrol. Akibat serangan jamur ini kertas melemah dan berubah warna menjadi kuning kecoklatan. Untuk menghindari serangan

jamur ini, dapat dengan menempatkan arsip-arsip pada tempat yang terang, kering dan ruangan berventilasi cukup.

7) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap, yang paling tepat adalah mengadakan pencegahan dengan meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Kebiasaan rayap dalam makan kayu dan kertas cukup dikenal. Oleh karena itu perlu melakukan pemeliharaan seintensif mungkin.

8) Ngengat

Ngengat (*silverfish*) yang sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding yang basah. Jika kertas-kertas arsip selalu bersentuhan dengan dinding yang lembab, bukan saja kertas itu akan menjadi lembab, tetapi sering pula dirusak oleh ngengat ataupun jenis serangga lainnya.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal. Arsip statis harus dipelihara dan dirawat agar tidak rusak dan informasi yang ada didalamnya tidak hilang dan musnah.

6. Usaha Pencegahan Kerusakan Arsip

Menurut Razak, (1992: 39) usaha pencegahan dan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan cara:.

a. Fumigasi

Fumigasi merupakan suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterikan arsip. mencegah dimaksudkan tindakan yang

dilakukan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati artinya mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan arsip, dan mensterilkan diartikan menetralsasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari arsip, menyegarkan udara ataupun yang bisa menimbulkan gangguan atau penyakit. Dengan fumigasi ini arsip akan menjadi steril dan serangga, jamur atau bakteri yang menyerang arsip akan terbunuh sehingga kerusakan arsip lebih lanjut dapat dicegah dan dihindari. Fumigasi dilaksanakan dengan pembakaran atau penguapan zat kimia yang mengandung racun seperti *carbon disulfit (CS²)*, *carbon tetra chloride*, *methyl bromide (CH³BR)*, *thymol cristal* dan *naptaline*.

b. Deasidifikasi

Deasidifikasi adalah suatu cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan member bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi arsip dari pengaruh asam yang berasal dari luar. Dengan deasidifikasi ini proses keasaman pada arsip dapat ditahan, sehingga arsip menjadi lebih awet. Larutan yang dipergunakan untuk menetralkan asam yang terdapat pada arsip, yaitu *kalsium hidroksida*, *kalsium karbonat*, *magnesium hidroksida*, *magnesium karbonat*, *magnesium mehoxide*, dan *barium hidroksida*.

c. Restorasi

Menurut Abubakar, (1991: 88) restorasi arsip adalah “memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi”. Arsip-arsip yang akan direstorasi ini adalah arsip-arsip yang

sudah terlalu tua, dimakan serangga, dihinggapi jamur dan arsip-arsip yang telah robek. Restorasi arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu sebagai berikut:

- 1) Tradisional, yaitu memperbaiki arsip dengan cara melapisi arsip dengan kertas *handmade* dan *chiffon*. Cara melapisinya yaitu dengan menggunakan pasta atau lem.
- 2) Laminasi, yaitu melapisi arsip atau menutup arsip di antara dua lembar plastik, agar arsip menjadi lebih awet. Dengan pelapisan ini akan menghambat polusi atau debu yang akan menempel pada arsip. Laminasi biasanya dilakukan pada kertas yang sudah tua, berwarna kuning kecoklatan, dan tidak dapat diperbaiki dengan cara lain.

d. Mikrofilm

Menurut Abubakar (1991: 92) mikrofilm merupakan usaha memelihara arsip yang sudah rusak, rapuh, atau tidak dapat direstorasi lagi, yaitu dengan cara memotret arsip tersebut, kemudian memindahkan kelembaran film kecil. Mikrofilm ini dilakukan apabila fisik arsip tersebut sudah rusak tidak dapat lagi diselamatkan. Arsip-arsip yang dimikrofilmkan hendaknya arsip yang sudah teratur atau sistematis penyimpanannya,. Sehingga penemuan kembali dalam mikrofilm akan mudah.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam memelihara dan merawat arsip statis perlu dilakukan usaha pencegahan kerusakan arsip agar kerusakan arsip tidak berkelanjutan, salah satu usaha yang dilakukan adalah dengan menggunakan fumigasi.

G. Metodologi Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Untuk mendapatkan data dan apakah sistem tersebut cocok dan efisien maka penulis akan melakukan metode dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Interview

Yaitu melalui wawancara langsung dengan pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi tentang pemeliharaan dan perawatan arsip statis, yaitu dengan Bapak Farizal, SH.

2) Observasi

Yaitu mengadakan pengamatan langsung pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi.