

**PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP STATIS
DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

*untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya(A.Md)
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*



**ALDONA GUSDA
NIM 2009/96772**

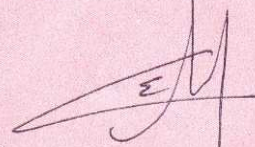
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan
Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan
Nama : Aldona Gusda
NIM : 2009/96772
Progam Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni .

Padang, Juli 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom,
NIP. 19800628.200812.2.003

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP.19661019.199203.1.100

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Aldona Gusda

NIM : 2009/96772

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah didepan tim penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan sastra Indonesia dan daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

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

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
3. Anggota : ZulFadhli, S.S., M.a.

Tanda Tangan

1.
2.
3.

ABSTRAK

Aldona Gusda, 2013. “Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”. *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 dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Tujuan penulisan ini untuk mendeskripsikan pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dan kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dan apa upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif, 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.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa 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 kemoceng (bulu ayam) dan sapu untuk membersihkan debu sehingga debu dari arsip bertebaran dimana-mana. Kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan yaitu kurangnya sarana dan prasarana dalam pemeliharaan dan perawatan arsip serta penanganan yang salah di dalam ruang arsip statis dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi kurangnya kendala yang ada adalah dalam mengatasi kurangnya sarana dan prasarana tersebut yaitu 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.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Subhanallhu Wata'ala, atas rahmat dan kurnia-Nya, sehingga makalah ini dapat penulis selesaikan. Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini penulis membahas mengenai” Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”.

Penulis menyadari bahwa makalah ini banyak terdapat kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan pada penulisan selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulisan mengucapkan terima kasih kepada: Elva Rahmah, S.Sos, M.I.Kom selaku pembimbing; Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadhli, S.S.,M.A selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; Drs. Iyun ja'far selaku Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; staf dan karyawan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN TIM PENGUJI	
SURAT PERNYATAAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Tinjauan Pustaka.....	4
1. Pengertian Arsip Statis.....	4
2. Pemeliharaan Arsip Statis.....	5
3. Perawatan Arsip Statis	11
4. Penyebab Kerusakan Arsip Statis.....	13
F. Metode Penelitian	16
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.....	18
B. Kendala dalam Pemeliharaan dan Perawatan Arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan	26
C. Upaya yang dilakukan dalam Pemeliharaan dan Perawatan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.....	32
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar pertanyaan penelitian	
2. Transkrip wawancara	
a. Informan 1.....	38
b. Informan 2.....	39
c. Informan 3.....	39
d. Informan 4.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Sesuai dengan perkembangan zaman, arsip tidak hanya terbatas pada kertas saja, tetapi juga ada dalam bentuk media lain seperti audio visual yang dapat diterima sebagai sumber informasi. Kemudian sumber informasi tersebut diorganisasikan, sehingga ketika dibutuhkan dengan mudah dapat ditemukan kembali. Untuk itu, diperlukan sistem pemeliharaan arsip yang tepat dan benar. Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan pada lembaga arsip perlu didukung oleh sarana dan parasarana yang memadai. Arsip hendaknya dalam keadaan terpelihara dengan baik, agar informasi yang ada didalamnya tidak rusak dan dapat dipakai dalam waktu relatif lama.

Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Kemudian perawatan, merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Perbedaan antara pemeliharaan dan perawatan adalah pemeliharaan arsip dilakukan sebelum arsip mengalami rusak, sedangkan perawatan arsip adalah kegiatan yang dilakukan setelah rusak mengalami kerusakan agar bisa digunakan kembali.

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 didalam karung bahkan jumlahnya

pun bertambah banyak. Akibatnya ketika dilakukan proses pengolahan dan pemeliharaan (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 yang lain, serta suhu pada lantai yang dingin langsung bersinggungan dengan arsip-arsip tersebut.

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 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.

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 lainnya 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.

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. Perumusan Masalah

Adapun masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan?
3. Upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Mendeskripsikan pemeliharaan dan perawatan arsip statis di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan dan perawatan Arsip statis di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis menambah dan untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh penulis selama dibangku kuliah khususnya pemeliharaan dan perawatan arsip statis.
2. Bagi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dapat menjadi bahan pertimbangan atau pedoman dalam pemeliharaan arsip statis.
3. Bagi arsiparis pedoman dan masukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip.
4. Bagi pembaca sebagai sumbangan atau referensi dalam melakukan penelitian sejenis.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Arsip Statis

Menurut Sulistyono (1996:2), arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) *archivum* (bahasa latin) artinya kantor pemerintahan dan kertas yang disimpan dikantor tersebut, yang semula ditetapkan pada *records* atau rekaman pemerintah (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan kata asalnya ialah *arche*, dari kata *arche* terbentuklah kata baru berupa: (a) *archaios* artinya kuno, misalnya kata *archeology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau usang, misalnya *archaic word* artinya kata yang sudah usang, (b) *archi* artinya tempat utama, kekuasaan, misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan, *archbishop* artinya uskup agung, (c) *archeion*

artinya kantor gedung pemerintah. Dari kata ini muncullah istilah *archivum*, *archives*.

Sulistiyo-Basuki (2003:287) bahwa arsip statis adalah arsip yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi (penyimpanan) sesuai dengan ketentuan undang-undang. Sementara itu, Berthos (2005:4) berpendapat arsip statis merupakan arsip yang digunakan secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Berdasarkan pendapat dari kedua ahli di atas dapat disimpulkan arsip statis adalah arsip yang jarang digunakan namun tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan, penyelenggaraan administrasi sehari-hari sesuai dengan ketentuan undang-undang dan dikelola oleh pusat arsip. Jadi, arsip statis adalah dokumen yang intensitas penggunaannya sudah jarang digunakan, namun informasinya tetap diperlukan untuk pelajaran atau kepentingan masyarakat umum.

2. Pemeliharaan Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang masih digunakan berulang kali oleh instansi yang terkait, Namun dalam kurun waktu tertentu jarang digunakan sehingga arsip berubah fungsi menjadi arsip statis. Karena perubahan fungsi arsip tersebut, maka kondisi arsip dapat dikatakan tidak terawat. Ini terjadi karena arsip berpindahan arsip dari tangan yang satu ketangan yang lain. Kegiatan pemeliharaan yang baik, agar arsip dapat terawat dan bertahan lama.

Metode pemeliharaan arsip merupakan proses atau tahap dalam melakukan pemeliharaan arsip. pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah suatu kegiatan untuk melestarikan dan melindungi arsip, baik informasi yang terdapat didalamnya atau fisik arsip dari kerusakan. Arsip digunakan dalam jangka waktu yang lama, maka diperlukan sesuatu metode pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang tepat dan benar. Adapun metode pemeliharaan dan perawatan arsip statis berupa, pengaturan arsip dirak, pembersih dan penghilang debu, dan pembetulan letak arsip.

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.

Sedangkan, 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. Penyusun arsip di rak yang baik yaitu dengan cara menyadarkan arsip dalam keadaan tegak lurus, tidak bertumpuk pada bagian folder arsip. Kegiatan membersihkan dan menghilangkan debu harus dilakukan dengan cara berkala oleh staf yang terlatih, agar tidak menimbulkan kerusakan 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 arsip 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.

a. Pengamanan Arsip Statis

Pengamanan arsip statis merupakan suatu tindakan untuk menjaga arsip, agar arsip terhindar dari kerusakan dan bertahan dalam waktu yang lama. 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.

Pertama, pembersihan ruangan penyimpanan arsip hendaknya bersih dan teratur sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu dan bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu dari satu tempat ketempat lainnya. Kedua, pemeriksaan ruangan dan sekitarnya adalah Sedikit setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekitar hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau ada serangga, rayap, dan hewan sejenisnya. Ketiga, penggunaan peracun serangga adalah racun serangga hendaknya disemprotkan sekali enam bulan. Racun ini disemprotkan dengan menggunakan alat penyemprot yang bisa ke arah dinding, lantai dan alat yang terbuat dari kayu. Penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas arsipnya, karena dapat merusak kertas. Keempat, pelarangan makan dan merokok adalah makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ketempat penyimpanan arsip, sebab sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok, karena api rokok dengan sewaktu-waktunya membakar arsip yang ada didalamnya.

Kelima, penyimpanan arsip di rak adalah arsip hendaknya disimpan di rak yang tersebut dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Tujuan agar memudahkan bergerakaknya udara dan membersihkan lantai di bawah rak. keenam, pembersihan arsip adalah arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Apabila arsip dihindangi rayap dan sejenis hendaknya dipisahkan dengan arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk diserahkan kepada yang berwenang. Ketujuh,

penyimpanan arsip yang tidak dipakai adalah untuk arsip yang dipakai lagi, hendaknya dijaga rapi dan simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak terbebani disana-sini.

b. Ruang Penyimpanan Arsip Statis

Sejajar dengan pengetahuan tentang musuh-musuh kertas, maka suatu hal yang tidak kalah pentingnya untuk kita perhatikan ialah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Untuk kegiatan pemeliharaan arsip statis adanya penyediaan ruang khusus penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip statis meliputi ruangan kerja dan ruangan rujukan, ruangan persiapan, dan ruangan pemusnahan. Ruang penyimpanan dibuat sedemikian rupa sehingga memungkinkan petugas berjalan disela-sela rak.

Menurut Barthos (2005:56) menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Air, serangga, dan lain-lain. Tempat tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berventilasi yang baik. Usahkan agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan. Aturlah suhu udara berkisar antara 65F sampai 75F dengan kelembapan udara sekitar 50 dan 60. Jika kelembapan melebihi 60, maka dalam waktu dekat arsip akan lapuk. Demikian pula tempat penyimpanan arsip dibuatkan saluran air yang pembuangannya tidak dalam ruangan tersebut.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003:196), mengatakan ruangan tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering, agar arsip aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengamanan arsip dapat dilakukan

dengan dua cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan dan perbaikan sesudah kerusakan. Dasar pemikiran dari pencegahan adalah menciptakan lingkungan dimana musuh-musuh didalam arsip seperti ray, serangga, jamur, cahaya matahari, dan lain-lain tidak dapat secara leluasa merusak fisik arsip. Jadi ruangan tempat penyimpanan arsip haruslah aman, agar arsip dapat terhindar dari berbagai jenis penyebab kerusakan arsip.

c. Penanganan Arsip yang rusak

Arsip rawan akan bencana yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Untuk melindungi arsip dari kerusakan, perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip. Menurut Barthos (2005:60), ada tiga kriteria pertolongan bagi arsip yang terbakar, dan pertolongan bagi arsip yang halamannya sobek, pertolongan arsip yang basah atau terkenak air.

Untuk memperbaiki halaman arsip yang sobek gunakan perekat kanji, jangan sekali-kali menggunakan *cellotape*, karena dapat merusak fisik arsip. Apabila ditemukan sobek dipinggir kertas arsip dapat diperbaiki dengan kertas yang tipis dan kuat yang diberi perekat kanji dan kemudian ditempelkan diatas sobekkannya. Adapun cara yang baik untuk memberi perekat pada kertas yang dipergunakan untuk menambal ialah dengan meletakkan kertas tersebut diatas kaca. Berilah perekat secukupnya dan letakkan dengan cepat.

Apabila kertas-kertas arsip terserang oleh api oleh beberapa sebab menjadi hangus atau sedikit terbakar, serahkanlah arsip tersebut kepada yang lebih ahli. Untuk pertolongan pertama yang dapat kita lakukan ialah dengan memasukkan arsip-arsip tersebut kedalam peti-peti, dan bungkuslah dengan kertas *tissue* secara

lepas. Jika arsip tersebut hanya terpengaruh oleh dipegang bilamana perlu saja, sampai cukup waktu untuk menormalisasikan kelembapan seperti keadaan semula. Apabila sebagian besar arsip disimpan didalam lemari besi yang terbakar, biarkan almari yang sangat panas tadi kemasukkan udara karena bisa terjadi peledeakan.

Bagi arsip yang basah, air merupakan yang musuh berbahaya bagi kertas. Apabila kertas kena air akibat kertasnya kertas akan menjadi kotor, mudah sobek, berkerut dan lain-lain. Kertas yang banyak perekatnya akan rusak, tintanya akan luntur. Beberapa perlu diperhatikan didalam usaha penyelamatan arsip dari ancaman kemusnahan karena air dalam sebagai berikut; a) ikatan bundel arsip jangan dibuka sebelum kotoran yang berada dipermukaan kulit kertas arsip di bersihkan, b) keluarkan air yang terkandung dalam bundel arsip dengan jalan menekan secara perlahan-lahan, c) jangan mengeringkan arsip dengan jalan menjemur diterik matahari, akan tetapi cukuplah dianginkan yang bebas dari sinar matahari. Jika dijemur diterik matahari setelah kering kertas akan berkeriput dan saling melekat satu sama yang lain sehingga sukar untuk memisahkannya. Jadi arsip yang rusak perlu dilakukan pertolongan serta upaya penyelamatan agar informasi yang ada didalamnya dapat terlindung dan bertahan lama.

3. Perawatan Arsip Statis

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.

Menurut Barthos (1990:58) Perawatan arsip terbagi beberapa bagian yaitu; (a) membersihkan ruangan, ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* penyedot debu; (b) pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya; (c) penggunaan racun serangga, Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., *Dielrin*, *Pryethrum*, *Gaama Benzene Hexachloride*; (d) mengatasi serangga anai-anai, Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sidiun arsenite; (f) larangan makan dan merokok, makan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ketempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan tikus-tikus; (g) rak penyimpanan arsip, Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci; (h) meletakan arsip, Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing (i) membersihkan arsip, Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuim cleaner*; (j) mengerikan arsip yang basah, Arsip-arsip yang basah boleh dikeringkan dengan jalan menjemurkan dibawah teriknya sinar

matahari; (k) arsip yang tidak terpakai, Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri; (l) arsip-arsip yang rusak atau sobek, Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak atau sobek janganlah di tambal dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya.

4. Penyebab Kerusakan Arsip Statis

Menurut Barthos (2005:50) kerusakan arsip statis dibagi dua macam yaitu kerusakan dari dalam arsip itu sendiri (interen) dan kerusakan dari luar arsip (eksteren).

a. Kerusakan yang Disebabkan dari Dalam Arsip

Kerusakan pada arsip secara tidak langsung dipengaruhi oleh lingkungan sekitar. Adapun kerusakan yang disebabkan dari dalam arsip adalah: kertas, tinta dan lem yang digunakan untuk arsip.

1) Kertas

Arsip-arsip sebagian besar terdiri dari kertas yang mempunyai sifat yang unik. Dalam pengguna kertas yang dipakai, hendak dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu besar atau serabut yang belum dikelantang. Akan tetapi betapapun baiknya kertas yang digunakan, apabila perawatannya tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama. Oleh karena itu, pengguna kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.

2) Tinta

Perlu difikirkan penggunaan tinta yang berkualitas yang baik, karena penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan dapat merugikan kita, terutama bisa secara sengaja tersentuh air atau udara yang lembab.

3) Lem

Pesta atau lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang merugikan dalam daya tahan kertas dan kulit. Dengan mengetahui sifat-sifat organik dari material tersebut, kita dengan segera dapat melakukan usaha-usaha pencegahan terhadap musuh-musuh yang mungkin menyerangnya. Oleh karena itu, dalam penggunaan perekatpun harus dicari yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun sejenisnya terutama yang merusak kertas.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar arsip

Sementara itu, kerusakan arsip yang disebabkan dari luar arsip dapat dilihat dari kelembaban udara yang tidak terkontrol, udara yang terlampau kering, sinar matahari, debu, udara yang kotor, jamur dan rayap.

1) Kelembaban udara

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan timbulnya jamur, perekat yang mulai menghilang, kertas menjadi lemah dan merusak. Pertolongan utama yang perlu dilakukan adalah dengan menormalisasikan kelembaban. Akan tetapi usaha ini sukar dilakukan karena tidak tersedianya sarana dan tenaga ahli. Yang dapat kita lakukan ialah dengan menambah edaran udara panasnya listrik.

2) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau keringpun dapat merusak kertas, misalnya kertas akan menjadi kering, kesat, dan mudah getas. Oleh karena itu, untuk menghindari udara yang terlampau kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui suhu 75 dan temperatur udara di antara 65 F dan 85 F. Untuk mengatur kelembaban udara perlulah dipasang *hygrometer* didalam ruangan.

3) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasahi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Oleh karena itu, tidak boleh ada sinar matahari yang jatuh secara langsung di atas bundel-budel kertasnya sendiri.

Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung dihadari, yang dapat kita lakukan ialah dengan menyaring sinar matahari dengan mempergunakan kaca hujau atau kuning yang tebal. Warna-warna ini akan menghalangi sinar yang merugikan kertas.

4) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu yang dibawa oleh angin. Ini merupakan musuh kertas yang sangat ganas. Untuk menghadapi debu-debu ini dapat dipergunakan *filter electrostatic* (alat penyaring

debu) atau pasanglah kawat halus-halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela. Disamping berguna untuk menyaring udara didalam ruangan penyimpanan arsip.

5) Udara yang kotor

Udara kotor yang disebabkan oleh gas sangat membayakan kertas, baik yang berdiri sendiri maupun yang ada hubungannya dengan materi kertas atau buku dapat menimbulkan reaksi kimia yang merusak kertas atau bundelnya. Kekotoran udara ini banyak terjadi didaerah-daerah industri, dimana cerobongnya senatiasa mengeluarkan asap dan mengakibatkan udara jadi kotor. Oleh karena itu, bagi tempat-tempat penyimpanan arsip atau perpustakaan harus menggunakan AC (air conditioner) untuk mengatur udara yang masuk.

6) Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembapan dan karena temperatur udara yang tidak kontrol. Jamur ini tampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan. Jamur hidup pada perekat yang berada dikertas-kertas. Obat yang utama ialah usaha-usaha penghindaran yaitu dengan menepatkan arsip-arsip dan lain-lain di tempat yang terang, kering, dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

7) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat adalah dengan mengadakan pencengahan, yakni dengan menghindarkan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

F. 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.