

# **PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**

**Oleh Rusidi**

## **I. PENDAHULUAN**

Salah satu usaha untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 pasal 3 adalah dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak.

Kerusakan arsip selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh faktor dari luar seperti udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya.

Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatann bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula.

Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, terlebih dulu perlu mengetahui asal-usul (jenis) bahan arsip serta penyebab kerusakannya.

## **II. PENGERTIAN**

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.

Usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti seperti yang dimaksud diatas antara lain dengan pemeliharaan dan perawatan arsip. Yang dimaksud dengan 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.

### **III. LEMBAGA YANG BERKEWAJIBAN MEMELIHARA ARSIP**

Pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintahan, swasta dan atau perorangan. Kewajiban pemerintah memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip ini diatur di dalam Undang-undang niomor 7 tahun 1971 pasal 9, lembaga-lembaga yang berkewajiban menangani tugas memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip adalah sebagai berikut :

#### **1. Arsip Nasional Pusat**

Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badab-badan pemerintah pusat.

#### **2. Arsip Nasional Daerah**

Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah daerah serta Badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.

#### **3. Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah**

Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan/atau perorangan.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa lembaga-lembaga seperti tersebut diatas berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis. Sedangkan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip dinamis merupakan kewajiban Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah pusat maupun daerah. Hal ini sesuai dengan pasal 10 ayat 1 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang berbunyi : “ Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a (arsip dinamis) Undang-undang ini.”

Kewenangan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis maupun statis tersebut semakin dipertegas lagi dengan di keluarkannya Undang-undang Otonomi Daerah dan Keputusan Presiden nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, serta Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 yang didalamnya mengatur tentang pembagian urusan bidang kearsipan masing-masing lembaga kearsipan daerah yang ada di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota.

#### **IV. FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB KERUSAKAN ARSIP**

Telah diutarakan dimuka bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor-faktor yang disebabkan dari dalam. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

##### **1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor internal)**

Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.

###### **a. Kertas**

Unsur-unsur yang terdapat pada kertas antara lain :

###### **1) Bahan baku kertas**

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.

###### **2) air**

Air yang dipergunakan dalam proses pembuatan kertas kemungkinan air yang tidak bersih, sehingga kertas mengandung bakteri-bakteri yang merusakkan kertas.

3) Bahan Lapisan Kertas/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.

b. Tinta

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 :

- 1) 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.
- 2) 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. Kertas karbon banyak dipergunakan di percetakan-percetakan.

c. Pasta atau Lem

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat. Menurut bahan baku yang dipergunakan, lem ada beberapa macam yaitu :

- 1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum atau beras)
- 2) Lem yang terbuat dari getah arab atau cellulose tape dan sejenisnya
- 3) 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.

2. Kerusakan akibat serangan dari luar (faktor eksternal)

Kerusakan akibat serangan dari luar, misalnya :

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Kotoran udara
- e. Debu
- f. Jamur dan sejenisnya
- g. Rayap, gegat, dan tikus

## V. PEMELIHARAAN ARSIP

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 yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi :

### A. Pengaturan Ruang

1. Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Ruang 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 ruang, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bandel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip.

Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintu-pintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

3. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.

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

4. Ruangan 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. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).

Untuk 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.

6. 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.

7. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip.

Berbagai macam hama perusak arsip antara lain : jamur, dan sejenisnya, rayap, gegat, tikus dan lain-lain.

8. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.

9. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

10. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

## **B. Menjaga Kebersihan Ruang dan Arsip**

### 1. Kebersihan ruangan

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
- 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. 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 dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

### 2. Almari arsip

Untuk menjaga arsip di dalam 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 kampher..

## **D. Pemeliharaan arsip itu sendiri**

Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi :

- a. Membersihkan arsip secara berkala.
- b. Melaksanakan fumigasi
- c. Deasidifikasi kertas
- d. Menghilangkan noda
- e. Menggelantang kertas

## **VI. PERAWATAN ARSIP**

Terhadap 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 diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.

3. Enkapsulasi

Yaitu melapisi setiap ,lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastic polyester yang pada bagian pinggir plastic direkatkan dengan bantuan cello tape.

4. Penjilidan

Yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.

## **VII. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP NON KERTAS**

Pemeliharaan arsip non kertas seperti foto, mikro film, disket, kaset dan sebagainya, pada hakekatnya tidak jauh berbeda. Yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip non kertas adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara di tempat ruang penyimpanan arsip tersebut.

Secara umum ruang penyimpanan arsip non kertas (media baru) suhu udara yang diperlukan antara 10-15 C, kelembaban 5%-55%RH untuk negative film. Sedangkan untuk positif film, gambar static (foto), rekaman suara dan video, suhu yang diperlukan antara 15-18 C (Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru, ANRI, 1996)

1. Arsip foto

Bahan arsip foto adalah kertas, plastic yang diisi silver bromide dengan proses kimiawi. Pemeliharaan arsip foto dengan cara disimpan pada amplop yang tidak mengandung asam, ditempel pada kertas atau disimpan dalam album.

Arsip foto dimasukkan pada ruangan penyimpanan dengan suhu udara yang benar-benar konstan yaitu 20 C dan kelembabannya 40 RH

2. Mikrofilm



Microfilm mudah sekali rusak karena kelembaban yang tinggi, temperatur udara yang tidak tetap, cendawan dan tangan-tangan kotor yang berminyak. Pemeliharaan arsip microfilm dengan cara disimpan dalam ruangan yang ber AC. Temperatur dan kelembaban udara tetap stabil. Temperature yang ideal antara 18-21 C dan kelembabannya 40-50% RH.

Cara penyimpanan arsip microfilm yaitu dengan cara digulung, dimasukkan dalam kaleng tertutup dan tahan karat serta dibungkus dengan kotak koran dan disimpan pada mikrofil cabinet yang terdiri dari beberapa laci dan mempunyai sirkulasi udara yang baik dan terbuat dari logam yang tahan karat.

### 3. Arsip film

Pemeliharaan arsip film dengan cara dibersihkan dengan bahan airmixer. Pembersihan ini dilakukan untuk menghilangkan jamur, karat dan kotoran yang ada pada film. Untuk membersihkan arsip film dapat juga dengan menggunakan cairan kimia (larutan) trichlorotin yang dituangkan dalam kain katun, kemudian kain tersebut ditempelkan pada kedua sisi film dan diputar secara perlahan dan teratur dengan menggunakan alat bantu atau mesin penggulung film (rewinder). Arsip film ((film negative) disimpan dalam ruang bersuhu rendah antara 10-15 C dengan kelembaban 50-55% RH

### 4. Disket dan Kaset

Pada dasarnya pemeliharaan arsip disket dan kaset tidak jauh berbeda dengan pemeliharaan arsip foto/film negative. Dalam hal ini suhu dan kelembaban udara menjadi pertimbangan utama.

Pemeliharaan dan perawatan arsip media baru (non kertas) ini dilakukan secara rutin. Setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai dengan kondisi fisik arsip.

## **VIII. PENUTUP**

Penciptaan arsip seperti yang dikenal selama ini menggunakan media konvensional yaitu kertas. Akibat kemajuan teknologi, penciptaan arsip berkembang dengan munculnya media yang dapat merekam citra dan suara. Orang dapat merekam suatu kegiatan dengan menampilkan tulisan, gambar dan

suara. Penciptaan arsip seperti ini dikenal dengan sebutan arsip audio visual atau arsip pandang dengar (

Arsip kertas maupun non kertas terbuat dari beberapa bahan/komponen yang kurang mendukung dalam upaya pelestarian arsip tersebut karena kebanyakan bahan-bahan yang digunakan mengandung asam, sehingga mudah rusak karena faktor alam. Oleh karena itu perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan agar arsip tetap dapat dilestarikan.

Cara memelihara dan merawat arsip bermacam-macam disesuaikan dengan media/bahan arsip, dan tingkat kerusakan. Selain itu juga perlu diperhatikan faktor penyebab dari kerusakan arsip tersebut. Pemeliharaan dan perawatan arsip hendaknya tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Arsip Nasional RI, Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip, Jakarta, 1980.

Muhammadin Razak, dkk, Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, Jakarta, 1992.

Arsip nasional RI, Tata Kearsipan Statis, Jakarta, 1979.

Sedarmayanti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, YBA-IKLM STIA-LAN RI, Bandung, 1990.

Arsip Nasional RI, Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru, Jakarta, 1996.

Undang-undang nomor 7 tahun 1971

Keputusan Presiden nomor 105 tahun 2004

Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007