

PERANAN ARSIPARIS DALAM PRESERVASI ARSIP

Rusidi

I. PENDAHULUAN

Arsip sangat penting sehingga dikatakan sebagai minyak pelumas organisasi. Pada saat dinamis arsip adalah salah satu data yang berfungsi sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Begitu pentingnya arsip maka kekeliruan dalam pengelolaannya dapat menyebabkan organisasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya atau bahkan kelangsungan hidupnya dapat terancam.

Tentu saja keadaan ini tidak hanya berlaku untuk arsip dinamis tetapi juga arsip statis. Hal ini dikarenakan arsip statis tidaklah semata-mata berisi kesejarahan tetapi juga berisi tentang masalah-masalah yang menyangkut seluruh aspek kehidupan masyarakat seperti politik, ekonomi, sosial, perdagangan, budaya, agama, militer, kesehatan dan sebagainya. Arsip inilah yang digunakan sebagai bahan perbandingan, sebagai petunjuk bagi langkah-langkah terhadap suatu kebijaksanaan, sebagai pedoman teknis dibidang pembangunan, sumber keterangan suatu masalah dan kejadian, catatan mengenai kegiatan perorangan atau kelompok bahkan menjadi bahan bukti suatu pertanggungjawaban.

Melihat begitu pentingnya arsip baik pada masa dinamis maupun statis, maka diperlukan kesadaran untuk memelihara kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut. Kesadaran ini penting mengingat banyaknya arsip dari berbagai pencipta arsip (swasta, pemerintah maupun perorangan) tidak dalam kondisi baik. Padahal arsip-arsip tersebut mengandung bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap bagi kegiatan pemerintahan maupun kegiatan kebangsaan (pasal 9 UU no 7 tahun 1971). Bagaimana bentuk pemeliharaan terhadap arsip

itulah yang harus diperhatikan. Yaitu melalui kegiatan preservasi yang mengacu pada pemeliharaan arsip secara menyeluruh. Dalam arti memanfaatkan arsip melalui usaha pemeliharaan fisik dan informasinya sekaligus.

II. PEMBAHASAN

Preservasi dalam hal-hal tertentu pelaksanaannya memerlukan ketrampilan dan ilmu yang khusus, yang tidak semua orang dapat melakukannya. Arsiparis sebagai sumber daya manusia yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan, memegang peranan penting terutama dalam pelaksanaan preservasi. Peranan arsiparis dalam preservasi dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu melalui peningkatan wawasan masyarakat dalam hal kearsipan pada umumnya dan preservasi pada khususnya.

Untuk memenuhi hal tersebut arsiparis harus memikirkan dan untuk selanjutnya melakukan beberapa tindakan. Tindakan yang harus dipikirkan adalah bagaimana menyebarkan informasi tentang pentingnya arsip yang masih baik maupun yang sudah rusak. Apa saja strategi yang dilakukan dengan melihat sebab-sebab kerusakan arsip, seberapa besar kerusakan dan bagaimana mencari dana untuk hal itu. Dalam hal ini arsiparis dituntut keahliannya. Arsiparis harus benar-benar bisa berfikir, merencanakan dan melakukan tindakan yang tepat untuk berhasilnya program preservasi.

A. PERANAN LANGSUNG

1. Menyiapkan Suatu Rencana Pentingnya Preservasi

Dalam penanganan preservasi arsip, tindakan pertama yang dilakukan arsiparis untuk berperan langsung adalah menyiapkan suatu rencana preservasi dengan sistematis yang meliputi :

a. Meneliti sebab-sebab kerusakan arsip

Sebelum mempersiapkan rencana preservasi, seorang arsiparis harus mengetahui dan memahami mengenai sebab-sebab kerusakan arsip. Pada dasarnya kerusakan arsip disebabkan oleh :

1) Faktor biologis

Yang termasuk dalam kategori penyebab kerusakan arsip karena faktor biologis adalah : mikroba, lumut, jamur dan serangga. Unsur-unsur biologis tersebut umumnya dapat hidup subur dengan menumpang pada arsip dan peralatan lainnya.

2) Faktor fisika

Kerusakan terjadi karena cahaya, panas dan air. Faktor-faktor ini menyebabkan perubahan photochemical, hydrolytic/oxidatic di dalam kertas. Sinar ultraviolet dari cahaya lampu ataupun matahari dan energi radiasi yang mengenai arsip akan menyebabkan kerusakan arsip. Energi panas di ruang penyimpanan menyebabkan arsip menjadi rapuh.

3) Faktor kimia

Zat-zat kimia yang masuk di ruang penyimpanan dan mengenai arsip menyebabkan kerusakan kertas, seperti gas asidik, pencemaran atmosfer, debu dan tinta. Gas asidik menyebabkan kertas lentur dan getas.

4) Faktor lain seperti banjir, kabakaran dan kerusakan lain akibat perbuatan manusia.

Dengan mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut, arsiparis menjadi tahu rencana atau langkah-langkah apa yang seharusnya dilakukan untuk preservasi.

b. Mengetahui sifat dan besarnya masalah

Setelah sebab kerusakan arsip diketahui, maka arsiparis harus tahu seberapa besar kerusakannya. Demikian pula dengan penanganannya yang memerlukan penanganan dengan segera atau tidak. Hal ini untuk menentukan prioritas penanganan dari preservasi arsip. Bagi arsip yang keadaannya sangat rusak dan butuh penanganan cepat tentunya arsip ini mendapat prioritas penanganan terlebih dahulu dibanding arsip yang kerusakannya tidak terlalu besar dan dapat diperbaiki belakangan.

c. Alokasi dana dan personil

Sebelum melakukan preservasi terlebih dahulu direncanakan seberapa banyak arsip yang perlu dipreservasi. Maka perlu direncanakan pula berapa dana yang dibutuhkan. Penentuan jenis preservasi terhadap arsip sangat tergantung pada besarnya dana yang ada. Jika dana sudah mencukupi maka pelaksanaan preservasi dapat langsung dilakukan. Namun sebaliknya jika dana belum mencukupi maka dilakukan perlindungan terlebih dahulu misalnya ; Jika sudah ada dana maka arsip yang perlu dipreservasi dapat dimicrofilmkan, tetapi jika belum ada dana, arsip bisa dilaminasi terlebih dahulu untuk perlindungan.

d. Penelitian bangunan arsip

Bangunan/gedung sebagai tempat penyimpanan arsip perlu mendapat perhatian dan perawatan yang teliti. Lokasi gedung arsip yang paling baik adalah di daerah yang bebas dari kesibukan-kesibukan industri. Polusi udara yang disebabkan oleh sulphur dioksida yang merupakan hasil samping dari proses industri sangat berbahaya bagi kelangsungan hidup kertas.

Perlu diperhatikan pula kadar kelembaban tanah dimana gedung arsip tersebut dibangun. Bila kadar air terlalu tinggi, air akan merembes di dinding-dinding bangunan. Rembesan ini bisa

sampai pada koleksi arsip yang ada dalam ruangan dan ruangan menjadi lembab. Debu-debu juga akan mudah menempel di dinding sehingga memungkinkan untuk menjadi tempat hidupnya jamur.

Bangunan arsip haruslah bangunan yang tahan api, serta serangga dan sejenisnya. Ruangan arsip tidak perlu menggunakan jendela tetapi cukup dengan ventilasi yang berfilter dan diusahakan agar ruangan selalu terang.

e. Keputusan manajemen yang memadai

1) Dalam melakukan preservasi perlu diperhatikan arsip-arsip yang memerlukan prioritas penanganan. Arsip-arsip yang memerlukan prioritas penanganan misalnya : arsip-arsip yang memiliki nilai informasi yang sangat penting, arsip-arsip yang kondisi fisiknya sudah rapuh perlu segera ditangani agar tidak semakin rusak hingga informasinya hilang dan arsip-arsip yang umurnya lebih tua dari yang lain.

2) Dilakukan strategi pendekatan preservasi arsip, meliputi ;

- Teknik konservasi tradisional seperti dengan laminasi
- Arsip-arsip dirawat dan disimpan secara rapi.

Hal ini akan memudahkan dalam penempatan dan penemuan kembali arsip. Sehingga bisa langsung menemukan arsip yang dicari tanpa mengganggu arsip yang lain. Perawatan arsip akan menghindarkan arsip dari berbagai kerusakan.

- Penyusunan kembali arsip-arsip yang rapuh.

Arsip-arsip yang rapuh perlu segera ditangani agar informasinya tidak hilang. Bisa dilakukan dengan cara ; microfilm, fotocopy, transferring

- Pemusatan bahan asli arsip dilokasi tertentu
Kegiatan ini akan memudahkan pelayanan di unit-unit kerja yang membutuhkan arsip tersebut. Dalam hal ini perlu dibuatkan duplikasinya untuk mengantisipasi jika arsip aslinya tidak ada.
- Penggunaan media yang awet.
Dalam pemilihan bahan pada saat pembuatannya dipilih bahan-bahan yang tahan lama sehingga informasi yang terkandung didalamnya bisa digunakan selama mungkin.
- Pengembangan prosedur alih media elektronik

2. Melakukan Penelitian Teratur Strategi Preservasi

Selanjutnya tindakan kedua yang harus ditempuh adalah melakukan penelitian teratur strategi preservasi meliputi :

a. Penelitian lingkungan

Lingkungan yang dimaksud disini adalah bangunan tempat untuk menyimpan arsip. Arsiparis mengadakan penelitian terhadap bangunan yang akan digunakan untuk menyimpan arsip dan bertugas menilai apakah bangunan tersebut cocok digunakan untuk menyimpan arsip. Proses yang dilakukan adalah dengan menguji semua aspek lingkungan fisik yang meliputi :

1) Bangunan itu sendiri

- Meneliti kondisi bangunan terhadap kemungkinan serangan api atau mudah terbakar. Oleh karena itu perlu diberikan aturan-aturan tertentu, misalnya larangan merokok atau menyimpan barang-barang yang mudah terbakar (bahan-bahan kimia, bahan bakar) dalam gedung arsip.
- Meneliti kondisi bangunan terhadap kemungkinan serangan banjir. Perlu dibuat saluran air yang tidak melalui bangunan tempat penyimpanan arsip.
- Meneliti lokasi bangunan arsip yang hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.

Sehingga dalam menentukan letak bangunan/pendirian bangunan dipertimbangkan hal-hal tersebut di atas untuk mencegah kemusnahan arsip.

2) Lingkungan dalam bangunan

Yang dimaksud lingkungan dalam bangunan adalah ruangan tempat penyimpanan arsip. Perlu diadakan penelitian ruangan terhadap hal-hal sebagai berikut

- Kelembaban ruangan

Ruangan dijaga agar tetap kering dengan mengatur suhu udara dalam ruangan berkisar 65 F – 25 F dan kelembaban udara 50% dan 65%. Bisa juga dengan pemasangan AC secara terus menerus selama 24 jam yang juga bisa mengurangi banyaknya debu.

- Ruangan harus terang.

Dengan menggunakan penerangan sinar matahari yang dapat pula membasmi musuh-musuh kertas arsip. Namun diusahakan agar sinar matahari tidak mengenai langsung kertas, karena kertas-kertas arsip menjadi cepat rapuh dan arsip menjadi rusak.

- Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya untuk mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

- Kebersihan ruangan

Diusahakan agar ruangan penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan/perusak arsip. Pembersihan dapat dilakukan dengan vacuum cleaner sekurang-kurangnya seminggu sekali.

3) Keamanan bangunan

Bangunan arsip hendaknya jauh dari kawasan industri yang mungkin membahayakan bagi keamanan gedung arsip. Misalnya jauh dari pabrik pembuatan bahan kimia untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran yang dapat memusnahkan gedung arsip dan polusi yang diakibatkan adanya pabrik/industri tersebut.

4) Depo penyimpanan

Depo sebagai tempat penyimpanan arsip mengutamakan tugas pemeliharaan fisik arsip. Tugas tersebut dapat diperinci sebagai berikut :

- Menyimpan dan memelihara arsip terhadap kerusakan, kehancuran, kehilangan dan sebagainya.
- Mengatur koleksi arsip sehingga penemuan kembali dapat terlaksana dengan cepat
- Mengatur tata ruang seefisien mungkin dalam hubungannya dengan volume arsip.
- Mengatur tata kerja yang dapat melayani arus keluar masuk arsip yang baik.

5) Ruang kerja

Ruang kerja sebaiknya terpisah dari ruangan tempat penyimpanan arsip demi segi keamanan dan dengan pertimbangan bahwa ; arsip (dinamis) sifatnya rahasia dan untuk mengurangi lalu lintas keluar masuk pegawai lainnya guna menghindari pencurian arsip/informasi.

Kegiatan yang dilakukan arsiparis dalam hal ini adalah dengan mengadakan :

- Pengawasan langsung
Arsiparis mengadakan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan semua aspek lingkungan fisik diatas.
- Wawancara dengan staf
Arsiparis mengadakan tanya jawab dengan staf mengenai pengujian aspek tersebut, berhasil tidaknya dan kesulitan atau hambatan yang ditemui oleh staf dalam pelaksanaannya.
- Pengamatan suhu
Memantau temperatur dan kelembaban dalam ruangan penyimpanan arsip.

b. Penelitian kondisi

Yaitu penelitian koleksi arsip dengan tujuan untuk menilai kondisi fisik dan kondisi perbaikan arsip serta sifat dan besarnya masalah yang ada. Juga bertujuan sebagai alat untuk menilai kemajuan dan daya guna program penyimpanan

Proses yang dilakukan

- Dengan proyek khusus

Yaitu diadakan penelitian khusus seluruh koleksi secara total.

- Dengan aktivitas rutin/normal

Yaitu aktivitas sehari-hari arsiparis dalam mengelola arsip.

Kegiatan yang dilakukan

- Arsiparis mencatat serangkaian media, bentuk, ukuran serta format yang disimpan dalam arsip untuk menentukan wadah yang sesuai bagi fisik arsip.
- Arsiparis meneliti lokasi penyimpanan arsip yang aman bagi penempatan arsip. Hal ini dapat ditentukan setelah mengadakan penelitian lingkungan
- Arsiparis meneliti kondisi fisik arsip apakah masih bagus, sudah rapuh dan apakah perlu penanganan khusus (dilaminasi, microfilm, dan sebagainya)
- Dari mencatat serangkaian media, bentuk ukuran serta format arsip ditentukan wadah penyimpanannya. Besar kecilnya ukuran dan bentuk wadah penyimpanan sangat penting untuk menjaga kelestarian arsip karena arsip tidak akan mudah rusak. Mengingat arsip ada yang berbentuk peta dan film yang memerlukan wadah penyimpanan khusus.

B. PERANAN TIDAK LANGSUNG

Dalam kegiatan preservasi, disamping peranan secara langsung arsiparis juga bisa berperanan secara tidak langsung. Tidak langsung disini berarti arsiparis tersebut tidak terjun langsung menangani kegiatan preservasi arsip, melainkan dia menempuh jalan dengan :

1. Menyebarkan tentang pentingnya preservasi kepada masyarakat melalui kegiatan seminar-seminar kearsipan, brosur-brosur, dan penataran-penataran kearsipan
2. Memberi pelatihan ketrampilan pada tenaga-tenaga yang menangani masalah kearsipan antara lain dengan kursus-kursus maupun diklat-diklat kearsipan.

Dengan menyebarkan informasi diharapkan kesadaran akan pentingnya preservasi bisa tumbuh dalam diri masyarakat dan lebih jauh lagi, dengan informasi yang diperoleh selanjutnya akan diterapkan dalam pekerjaannya.

III. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pembahasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsiparis adalah SDM yang berperan penting dalam melakukan preservasi. Peranan arsiparis meliputi peranan langsung dan peranan tidak langsung.

Peranan langsung arsiparis antara lain ; meneliti sebab-sebab kerusakan arsip, mengetahui sifat dan besarnya masalah, alokasi dana dan personil, penelitian bangunan arsip, dan keputusan manajemen yang memadai

Sedangkan peranan tidak langsung meliputi ; penyebarluasan informasi tentang pentingnya arsip pada masyarakat melalui ; seminar, kursus, diklat, serta penyebaran brosur.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia.1980. *Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip*. Jakarta

Amsyah, Zulkifli. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia

Martono, Boedi.1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.

Wursanto, Ig. 1990. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.