

PEMELIHARAAN ARSIP DI BAGIAN SATUAN LAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA WILAYAH SUMATERA SELATAN DI PALEMBANG

R A. Rodia Fitri Indriani

Politeknik Darussalam

Korespondensi penulis: radenrasyah@gmail.com

***Abstract.** The location of research by the author is in the Representative Office of Bank Indonesia Region of South Sumatra in Palembang. Methods of data collection is by interview and observation, while the analysis technique used by the author is descriptive analysis techniques. From the analysis of the authors on the maintenance of archives in the Unit of Administration Services Representative Office of Bank Indonesia Region of South Sumatra in Palembang has not been done well, there are still many documents or archives torn because the size of the archive is too large to be stored in odner or bundle temple and place archive storage still smelly and dusty. The advice given by the author is to keep the archives protected from destructive factors, do maintenance activities according to the rules of the archive, such as every day to clean the archive to avoid dust, give camphor to prevent odor and prevent insects, and the large archive storage of the folder keeps it in a suitable place to keep the archive unfolded which results in a torn archive. That way the maintenance of a good archive will facilitate the archiving activities.*

***Keywords:** Archives Maintenance, Administrative Services, Qualitative Research.*

Abstrak. Lokasi penelitian yang penulis lakukan adalah di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan metode wawancara dan observasi, sedangkan teknik analisa yang digunakan penulis yaitu teknik analisa deskriptif. Dari hasil analisa penulis tentang pemeliharaan arsip yang ada pada bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang belum terlaksana dengan baik, masih banyak dokumen atau arsip yang tersobek dikarenakan ukuran arsip tersebut terlalu besar untuk disimpan di odner atau bundel tempel dan tempat penyimpanan arsip masih berbau dan berdebu. Adapun saran yang diberikan penulis adalah sebaiknya untuk menjaga arsip terhindar dari faktor-faktor perusak, lakukanlah kegiatan pemeliharaan arsip sesuai aturan yang berlaku, seperti setiap hari membersihkan tempat penyimpanan arsip agar terhindar dari debu, berikanlah kapur barus agar tidak berbau dan mencegah adanya serangga, serta penyimpanan arsip yang berukuran besar dari mapnya simpanlah ditempat yang sesuai ukurannya agar arsip tidak dilipat-lipat yang mengakibatkan arsip tersobek. Dengan begitu pemeliharaan arsip yang baik akan memudahkan kegiatan pengarsipan.

Kata kunci: Pemeliharaan Arsip, Layanan Administrasi, Penelitian Kualitatif.

PENDAHULUAN

Setiap kantor pada umumnya harus mampu memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat, jadi suatu kantor sangat diperlukan adanya sistem pemeliharaan arsip yang baik dan teratur sesuai ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya.

Pemeliharaan arsip juga dapat berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang. Arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan. Jika tidak terjadi pemeliharaan arsip bisa saja akan kehilangan informasi yang sangat berharga. Karena arsip merupakan bahan pertanggung jawaban nasional, maka arsip-arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman terhadap pemalsuan arsip.

Dari latar belakang yang diuraikan di atas, penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir ini dengan judul **“Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang”**.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Menurut (Octaviastuti, 2022) menyatakan kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan *“archieff”*, dalam bahasa Inggris disebut dengan *“archieff”*, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan *“archivum”*, atau *“archium”*. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan *“arche”* yang berarti permulaan. Kata *“arche”* dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata *“archia”* yang berarti catatan yang kemudian berkembang lagi menjadi kata *“arsipcheton”* yang berarti gedung pemerintahan. Arsip adalah sumber informasi bagi manajemen, bukti identitas dan sebagai memori kolektif bangsa. Pemeliharaan dan pelestarian arsip tidak bisa dianggap sebagai suatu persoalan mudah, karena membutuhkan biaya yang cukup besar dan perlu ditangani oleh sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan.

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi Arsip

Menurut (Setiawan, 2022) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi ke dalam 3 (tiga) macam, yaitu:

- 1) Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 2) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- 3) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip statis

Pada jangka waktu tertentu beberapa arsip inaktif tidak lagi diperlukan lagi kehadirannya di dalam organisasi. Karena arsip tersebut kegunaannya sama sekali telah selesai. Pada saat arsip inaktif menurun nilai gunanya ada dua kemungkinan yang dihadapi arsip yang bersangkutan yaitu dimusnahkan atau disimpan selama-lamanya sebagai arsip permanen.

Penetapan musnah atau simpan permanen ini dilakukan melalui penilaian (records appraisal). Bagi arsip yang tidak memiliki informasi tinggi (penting) baik sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan organisasi maupun kepentingan lainnya arsip tersebut dimusnahkan. Namun bagi arsip yang memiliki informasi yang cukup penting dipertahankan kelangsungan hidupnya. Jenis arsip semacam inilah yang disimpan secara permanen, karena diperlukan untuk berbagai kepentingan. Mislanya sebagai sumber sejarah, sumber penelitian dan sebagainya.

Pengertian Pemeliharaan Arsip

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30), menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Arsip-arsip yang sebagian terdiri kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti yang diketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, *flax*, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas itu dibuat seperti, *cellulose* di dalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawet maupun sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri. Hal-hal semacam ini perlu dilakukan suatu tindakan upaya perawatan dan pemeliharaan arsip secara berkala.

Menurut (Marjaya & Pasaribu, 2019) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak.
2. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

Tujuan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Menurut (Mahmuda, 2022) tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip yaitu:

1. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien.
2. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
3. Memperkecil gangguan terhadap organisasi.
4. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
5. Melindungi hak milik organisasi/perusahaan.

Faktor Perusak Arsip

Kerusakan atau musnahnya arsip dapat merugikan organisasi, terlebih arsip-arsip yang harus dilindungi dan diamankan demi kepentingan organisasi. Kerusakan dan musnahnya arsip karena faktor fisik, kimia, biologi juga bencana alam dan manusia, kerusakan dan musnahnya arsip bisa disebabkan oleh berbagai faktor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal dimana arsip tersebut digunakan dan disimpan. Menurut (Mustika, 2018) faktor-faktor perusak arsip sebagai berikut:

1. Faktor Fisik

a) Cahaya.

Cahaya yang dipergunakan untuk menerangi ruangan adalah yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik. Sinar-sinar yang terdapat dalam cahaya dapat dibagi dalam tiga kelompok menurut panjang gelombangnya, yaitu: sinar ultraviolet, cahaya tampak dan infra merah. Semakin kecil gelombang suatu sinar, maka makin besar energi yang dihasilkan. Sinar yang panjang gelombangnya kecil seperti sinar ultraviolet, inilah yang berperan dalam merusak kertas. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh sinar ultraviolet adalah memudarnya tulisan atau ketikan, juga mengakibatkan kertas menjadi rapuh dan kehilangan kekuatannya.

b) Suhu dan kelembaban.

Jika kertas menyerap uap air, maka akan menyebabkan kandungan air dalam kertas bertambah, akibatnya volume kertas memuai dan serat selulosa menjadi kendor. Kertas demikian disukai serangga dan ditumbuhi jamur. Udara lembab dengan suhu udara yang cukup tinggi menyebabkan asam yang ada pada kertas bereaksi dengan partikel-partikel pada logam dan memutuskan rantai ikatan kimia. Kelembaban dan suhu udara yang ideal adalah 45-60% *Relative humidity* (Rh) dan 20-300°C.

2. Faktor Kimia

Kandungan asam di dalam kertas, mempercepat reaksi hidrolisis sehingga mempercepat kerusakan kertas. Asam adalah suatu sifat dari zat kimia, yang dapat diukur menggunakan potensial Hidrogen (pH) meter < 7 , maka zat tersebut bersifat asam dan apabila lebih besar dari 7 bersifat basa. Sifat asam tersebut mudah berpindah tempat, sehingga menyebabkan keasaman kertas dapat diperoleh dari kertas karton dan kertas sampul atau pembungkus yang mengandung asam, apabila terjadi kontak langsung dari bahan-bahan tersebut. Karena asam merupakan zat yang berbahaya bagi kertas, maka harus dihilangkan atau dinetralkan.

- a) Dalam kertas
Sumber keasaman yang berasal dari dalam kertas antara lain residu (ampas kertas) dan bahan-bahan kimia yang digunakan pada waktu membuat kertas.
 - b) Polusi udara
Sumber keasaman juga dapat diperoleh dari udara, karena sifat kertas yang mudah menyerap gas-gas seperti sulfur, dioksida, nitrogen, karbondioksida, hidrogen sulfida dan gas-gas lain yang juga berbahaya bagi kertas yaitu ozon dan amonia yang terdapat diudara bebas.
3. Faktor Biologi
Kertas yang terdiri dari selulosa, perekat dan protein merupakan sumber makanan bagi makhluk-makhluk hidup seperti mikroorganisme jamur, serangga dan binatang pengerat. Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya mereka memerlukan kondisi lingkungan yang ideal seperti suhu dan kelembaban yang tinggi.
- a) Serangga
Ratusan jenis serangga hidup dengan sumber makannya berasal dari kertas, yang berarti merusak arsip. Lingkungan ideal untuk pertumbuhan semua jenis serangga adalah hangat, lembab, gelap dengan sirkulasi udara yang tidak sempurna.
 - b) Binatang pengerat
Tikus juga binatang perusak arsip yang sulit diberantas. Binatang ini biasa memakan arsip-arsip yang disimpan di dalam gudang dan kadang-kadang kertas sobek-sobek dan dikumpulkan untuk dijadikan sarang. Tindakan pencegahan untuk melindungi kertas dari serangga tikus adalah, tempat penyimpanan harus bersih dan kering serta selalu dikontrol secara berkala. Lubang-lubang yang memungkinkan tikus dapat masuk harus ditutup dengan rapat.
4. Faktor Manusia
Peranan manusia baik sebagai staf, petugas atau sebagai pembaca lebih dominan dibandingkan faktor-faktor lain, dengan demikian manusia mempunyai peranan yang sangat penting di dalam penggunaan dan pemakaian arsip. Maksudnya apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran ini, maka dapat digolongkan manusia sebagai musuh arsip. Arsip dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan atau kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya bisa jadi salah urus misalnya, sistem perbaikan arsip yang salah justru akan menjauhkan dari tujuan pelestarian.
- a) Pemandahan atau transit
Perhatian lain adalah bagaimana staf memindahkan arsip baik dengan menggunakan tangan, kereta dorong (trolley) atau sistem pengangkut lainnya. Karena peralatan yang tidak sesuai atau sudah rusak kemungkinan justru akan merusak arsip.
 - b) Pembaca dan fasilitas pembaca
Banyak kerusakan terjadi akibat penggunaan arsip yang diakibatkan kecerobohan pembaca, untuk itu pembaca perlu diingatkan dan bila mungkin disediakan brosur-brosur yang memberi keterangan bagaimana seharusnya memegang dan menggunakan arsip dengan baik.

Pencegahan Terhadap Kerusakan Arsip

Menurut (Ramanda, 2015) dalam melaksanakan tindakan preventif untuk memperkecil pengaruh faktor-faktor yang dapat merusak arsip atau kertas dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mencegah kerusakan karena faktor fisik
 - a. Untuk melindungi kertas dari radiasi ultraviolet, tindakan yang harus diambil adalah memasang *filter* pada kaca jendela dengan lembaran plastik *plexy glass type UF-3* atau *filter polyester film*. Untuk cahaya yang berasal dari lampu neon, dipasang *filter* untuk menyerap sinar ultraviolet yaitu *UV fluorescent light filter*.
 - b. Pencegahan karena pengaruh suhu dan kelembaban
Untuk ruangan arsip tekstual yang ideal, kelembaban antara 45% sampai 60% suhu udara. Satu-satunya cara untuk mendapatkan kondisi ini adalah dengan menggunakan sistem AC. Karena AC dapat memungkinkan pengontrolan udara secara baik.
2. Mencegah kerusakan karena faktor kimia
Sumber keasaman yang berasal dari dalam kertas pada waktu proses pembuatannya yang tidak dinetralisir, ditambah dengan tinta sebagai bahan tulis/tik juga mengandung asam yang mengakibatkan komponen-komponen tersebut akan saling kontak. Untuk mengatasi kerusakan yang berkelanjutan maka perlu diadakan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - Secara bertahap arsip-arsip tersebut dinetralisir asamnya.
 - Pemasangan AC.
 - Pemasangan *dehumidifer*.
 - Untuk yang volumenya sedikit dapat menggunakan *silica gel* yaitu butiran seperti kaca dengan bentuk yang sangat berpori, bahan ini juga dapat menurunkan kelembaban. Warnanya biru jika masih aktif dan apabila sudah jenuh dengan uap air warnanya *pink*.
 - Penggunaan boks atau kertas pembungkus arsip yang bebas asam.
3. Mencegah kerusakan karena partikel debu dan logam dari udara
Bahan-bahan pencemar udara seperti gas-gas pencemar debu dan partikel-partikel logam dalam udara dapat merusak kertas, dapat dikurangi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - Ruangan menggunakan AC.
 - Dalam ruangan dipasang alat pembersih udara (*air cleaner*).
 - Arsip disimpan dalam boks yang bebas dari lignin.
 - Membersihkan debu dengan *vacum cleaner* secara berkala dan teratur.
4. Mencegah kerusakan kertas karena faktor biologi
Tindakan mencegah karena tumbuhnya fungsi dan berkembang biaknya serangga (kecoa, rayap, kutu arsip) serta binatang pengerat (tikus) yaitu:
 - Memeriksa dan membersihkan tempat penyimpanan secara berkala.
 - Memeriksa suhu dan kelembaban secara berkala.
 - Pengisian kapur barus dalam dos arsip secara berkala.
 - Pada rak-rak arsip diletakkan *naftalena* yaitu senyawa organik berbentuk kristal padat berwarna putih dengan bau yang khas, untuk mengusir serangga.

- Fumigasi yaitu pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan atau mematikan kuman dan sebagainya yang dilakukan secara berkala tiap tahun.
 - Rak arsip, pintu dan kusen bangunan gedung arsip tidak menggunakan kayu tetapi menggunakan *stainless*/logam anti karat.
5. Mencegah karena bencana alam dan musibah
- Perencanaan pencegahan yang efektif untuk menghadapi kejadian yang tidak diinginkan ataupun tidak diduga sebelumnya perlu diawali dengan memasukkan persyaratan yang sesuai dengan kondisi dan spesifikasi yang ideal untuk sebuah bangunan/gedung arsip dengan memperhatikan untuk keamanan tersebut. Bencana alam dapat mengakibatkan kerusakan khasanah arsip dalam jumlah besar dan dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian yang selalu dapat diusahakan adalah upaya untuk penyelamatan dan pelaksanaan kesiagaan untuk menekan sekecil mungkin akibat dari bencana alam tersebut.
6. Mencegah karena faktor manusia
- Manusia dapat menjadi awal penyebab kerusakan arsip. Arsip dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan, fotokopi yang berulang-ulang dan kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah berbagai jenis kenakalan pembaca atau pengguna arsip, yang kemungkinan akan menjurus kepada tindakan kejahatan, misalnya mengambil lembaran-lembaran yang diperlukan atau mencoret lembaran-lembaran arsip, juga pencurian arsip dari luar. Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut di atas yaitu:
- Memberikan pengetahuan kepada petugas mengenai pemeliharaan dan pengawetan arsip.
 - Memikrofilm arsip/*scan* atau pemotretan, sehingga pengguna atau pembaca tidak membaca arsipnya secara langsung, melainkan pada microfilm, *reader* atau pada komputer.
 - Untuk mengurangi seringnya difotokopi dapat menggunakan mikrofilm, *reader printer* untuk arsip yang sudah dimikrofilm, dan untuk arsip yang sudah *discan* atau dipotret dapat digandakan dengan menggunakan *printer*.

Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip

Arsip tidak hanya dipelihara bentuk fisiknya saja tetapi juga yang perlu mendapat perhatian adalah pemeliharaan lingkungannya, sebab jika lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak dijaga kebersihannya maka akan berpengaruh terhadap daya tahan arsip yang tersimpan. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur dan sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan. Menurut (Wardah, 2017) lingkungan arsip yang perlu mendapat perhatian adalah:

1. Gedung arsip

Lokasi gedung arsip yang paling baik adalah di daerah yang bebas dari kesibukan industri. Pencemaran udara sebagai akibat dari suatu proses industri. Sangat membahayakan bagi keutuhan suatu kertas arsip. Bagi gedung yang sudah terlanjur dibangun, supaya *ventilasi* udaranya diberi *filter* untuk penyaringan udara kotor dan sekaligus mencegah debu. Selain

itu perlu pula dihindari genangan air, sampah, perkampungan yang tidak sehat dan lain-lain. Gedung atau ruangan arsip yang baik, yaitu yang tahan api, air serta serangga dan sejenisnya. Beton merupakan material yang sudah dipercaya ketahanannya, disamping itu bersifat tahan api dan berkesan masif.

2. Rak arsip
Rak yang paling baik digunakan adalah metal. Rak dari metal ada dua yaitu yang bergerak dan tidak bergerak (statis). Keuntungan dari rak bergerak adalah menghemat ruangan.
3. Pendingin udara
Untuk menjaga temperatur kelembaban udara yang berubah-ubah perlu dipasang AC. Yang dapat memungkinkan pencegahan terhadap hama-hama kertas, baik yang disebabkan oleh faktor biologi, fisik maupun kimia. Temperatur udara bagi daerah tropis yang paling ideal ialah tidak boleh lebih dari 27°C dan kelembaban antara 45% sampai 60% kelembaban *Relative humidity* (Rh). Selain AC perlu pula dipasang *thermohigrometer* yaitu alat pengukur suhu udara dan kelembaban. sedangkan pada suhu ruangan dalam arsip dengan kondisi arsip bercampur antara arsip dan manusia, dengan tidak ada alat ukur kelembaban adalah sebesar 18°C.
4. Bahan-bahan kimia
 - a. Bahan kimia untuk melawan mikroba yaitu organisme yang berukuran sangat kecil sehingga untuk mengamatinya diperlukan alat bantuan.
 - *Tymolvapor* (seperti kapur barus) setiap 120 gram *tymol* gunanya untuk mencegah bau tidak enak.
 - *Ethylene oksida* berguna untuk melawan jamur.
 - b. Bahan kimia untuk melawan serangga
 - DDT (diklorodifeniltri-kloroetana) yaitu senyawa yang digunakan untuk mengendalikan populasi serangga umumnya pada iklim panas.
 - *Methyl bromide* digunakan sebagai fumigasi dan pestisida untuk mengendalikan serangga dan hewan pengerat.
 - *Carbon bisulphide* atau karbon disulfida adalah cairan tak berwarna memiliki bau seperti kloroform (bahan pembius).
 - *Carbon tetrachloride* yaitu senyawa yang banyak digunakan dalam sintesis kimia organik.

Menurut (Sakila, 2022) ada 4 metode fumigasi yaitu:

1. Fumigasi untuk seluruh gedung atau ruangan penyimpanan arsip dengan menutup ruangan penyimpanan arsip dengan menutup ruang tersebut selama beberapa hari.
2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip atau buku di dalam ruangan khusus fumigasi yang divakumkan (dikedap udarakan). Fumigasi ini menggunakan campuran antara etilin oksida dan carbon dioksida. Campuran ini berbanding 1:9. Untuk ruangan yang luasnya 103 meter bahan yang digunakan sebanyak 42,2 kg.
3. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip atau buku dalam ruangan arsip itu sendiri maupun di dalam ruangan atau kamar fumigasi. Fumigasi ini

menggunakan *methyl bromide*, 1 *ampoule* digunakan 5 kaki kubik di dalam kamar fumigasi. Ruangan ditutup selama 3 hari.

4. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip saja. Ini biasanya dilakukan di dalam lemari atau boks fumigasi. Bahan yang digunakan adalah para killopetra. Killopetra adalah campuran dari carbon tetrachloride dan ethylene dichloride. Lamanya fumigasi 24 jam sampai dengan 36 jam.

Perawatan Arsip

Menurut (Ramanda, 2015) menyatakan, terhadap arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menambal dan menyambung
Cara melakukannya yaitu dengan mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya.
2. Laminasi
Cara melakukannya yaitu menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.
3. Enkapsulasi
Cara melakukannya yaitu melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar *film plastic polyester* yang ada pada bagian pinggir *platic* direkatkan dengan bantuan *cellotape*.
4. Penjiliditan
Cara melakukannya yaitu memberikan atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bundelan yang rusak agar arsip tidak tercerai-berai.

METODE

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis mengambil objek penelitian yaitu Pemeliharaan Arsip di bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 510 Palembang.

Jenis penelitian yang digunakan adalah data kualitatif. Adapun yang dimaksud data kualitatif yaitu teknik analisa dengan cara menggunakan data referensi dalam bentuk kata, kalimat atau gambar baik berupa *literature* maupun artikel-artikel yang berhubungan dengan penulisan laporan ini.

Metode pengumpulan data yang penulis lakukan dengan cara riset lapangan, yaitu dengan melakukan penelitian langsung di bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang, sehingga penulis memperoleh data-data yang nyata dari objek yang diteliti, pengumpulan data dalam metode ini dilakukan dengan cara :

1. Observasi

Salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan terhadap keadaan atau objek penelitian yang dilakukan secara langsung pada bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang. Hal-hal yang diamati penulis antara lain adalah kegiatan administrasi, pemeliharaan kearsipan yang diterapkan bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang dan dampak pemeliharaan arsip yang diterapkan dalam kegiatan administrasi pada bagian Satuan

Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses Tanya jawab dengan maksud memperoleh data untuk keperluan tertentu. Dalam hal ini informasi yang didapat melalui wawancara langsung dari pihak yang terkait yaitu karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia wilayah Sumatera Selatan di Palembang.

Teknik Model Analisa

Pada penelitian kualitatif, teknik analisa data sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah dengan data referensi dalam bentuk kata dan kalimat. Dalam menganalisis data, penulis menggunakan data deskriptif kualitatif yaitu data yang tidak berbentuk angka, tetapi berupa serangkaian informasi yang didapat dari hasil penelitian atau masih dalam bentuk keterangan-keterangan saja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang bahwasanya pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan sesuai dengan pemeliharaan arsip yang baik secara teori. Adapun unsur-unsur pemeliharaan arsip secara umum yang mempengaruhi kinerja pemeliharaan arsip di bagian Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang yaitu:

1. Sumber daya manusia yang memadai dan mempunyai *skill* yang cukup baik.
2. Sumber daya manusia yang cukup guna menunjang operasional pemeliharaan arsip.
3. Perlengkapan arsip yang tersedia cukup membantu operasional pemeliharaan arsip.

Selain unsur-unsur yang mempengaruhi kinerja pemeliharaan arsip di bagian Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang, penulis juga menemui beberapa permasalahan pada hasil penelitian. Adapun masalah-masalah yang ditemui penulis pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Pemeliharaan arsip belum terlaksana dengan baik.
Pemeliharaan arsip sangat penting diterapkan pada setiap unit kerja, meski harus dilakukan dengan cara-cara manual ataupun metode biasa. Karena upaya yang dilakukan di dalam pemeliharaan arsip ini bertujuan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan baik fisik maupun informasinya. Sedangkan pemeliharaan arsip yang dilakukan di bagian Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang ada beberapa surat/arsip tidak ada/hilang, masih banyak arsip ditumpuk di atas meja, di lantai dan di atas *filling cabinet* dikarenakan arsip belum diproses dan sering dilakukan dalam waktu yang lama.
2. Tempat penyimpanan arsip terbatas.
Menyimpan arsip hendaknya ditempat yang memenuhi syarat, penggunaan rak logam lebih baik dibandingkan menggunakan lemari yang tertutup. Apabila terpaksa harus menggunakan lemari yang tertutup, susunlah arsip-arsip agak

merenggang, jangan terlalu rapat. Lemari harus sering dibuka serta diperiksa untuk melihat jika kertas ditumbuhi cendawan atau serangga. Sebaiknya sebelum diletakkan dalam rak-rak, arsip-arsip hendaknya dimasukkan ke dalam karton, dalam meletakkan arsip-arsip jagalah agar arsip-arsip tersebut tidak terlipat. Arsip-arsip yang ukurannya melebihi kotak karton jangan dimasukkan ke dalamnya, carilah tempat yang sesuai dengan arsipnya, untuk mencegah serangga/rayap masukkanlah kapur barus di dalam kotak.

Pemeliharaan arsip di bagian Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang meliputi sebagai berikut:

1. Pemeliharaan arsip di ruang kerja
 - Memperbaiki arsip yang robek/rusak menggunakan perekat kertas.
 - Menjaga arsip agar tidak terkena langsung oleh sinar ultraviolet (matahari)
 - Menjaga suhu ruang antara 19-24°C dan kelembaban antara 50-70% RH (Relative Humidity).
2. Pemeliharaan arsip di ruang simpan arsip
 - Membersihkan *filling cabinet*, lemari arsip secara berkala.
 - Menaruh *silica gel*/kapur barus pada *filling cabinet* ke lemari arsip secara berkala.
 - Membersihkan ruang simpan arsip secara berkala.
3. Pengamanan arsip
 - Mengunci *filling cabinet*, lemari arsip dan sarana simpan lainnya.
 - Memusnahkan konsep dokumen dan duplikasi (copy) arsip yang tidak digunakan lagi.

Pembahasan

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip di Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang meliputi sebagai berikut:

1. Pemeliharaan arsip dari berbagai faktor perusak

Pemeliharaan bahan arsip harus dilakukan karena kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan, faktor tersebut antara lain, faktor biologis yaitu, jamur dan serangga, faktor fisik yaitu, cahaya, faktor kimiawi yaitu, zat-zat kimia dan faktor bencana. Oleh karena itu sangat penting melakukan pemeliharaan arsip yang baik agar terhindar dari kerusakan arsip.

Upaya pencegahan yang dilakukan agar arsip terhindar dari berbagai faktor perusak yaitu dengan membersihkan arsip. Membersihkan arsip di sini adalah membersihkan arsip agar bebas dari berbagai unsur perusak terutama bakteri, serangga dan debu. Tahap pertama yaitu, fumigasi yakni memusnahkan bakteri dan serangga dengan bahan kimia.
2. Memperbaiki arsip yang rusak

Apabila kertas-kertas arsip terjadi kerusakan diakibatkan oleh beberapa sebab seperti robek, terbakar ataupun terkena air, serahkanlah arsip-arsip tersebut kepada yang lebih ahli. Dalam hal ini serahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional R.I. Meskipun demikian kita dapat memberikan pertolongan pertama sebelum memperoleh bantuan seorang ahli. Beberapa hal yang perlu diperhatikan

di dalam usaha menyelamatkan arsip-arsip dari kerusakan seperti terkena air dan robek, yaitu:

- 1) Kertas-kertas arsip yang di bundel ataupun buku-buku hendaknya jangan dibuka terlalu lebar, bukalah selebar jari saja.
- 2) Hendaknya kulit buku ataupun arsip jangan dipisahkan ketika masih dalam keadaan basah
- 3) Tidak diperkenankan mengeringkan arsip dengan menjemur diterik matahari, akan tetapi didinginkan di tempat yang bebas dari sinar matahari (di dalam ruangan). Bila dijemur di bawah teriknya matahari, setelah kering kertas akan berkeriput dan saling melekat satu sama lain sehingga susah untuk memisahkannya dan kemungkinan besar kertas akan robek.
- 4) Apabila arsip mengalami robek parah, maka sebaiknya dilakukan menambal dan menyambung kertas tersebut dengan mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya.

Untuk itu penulis mengajukan pertanyaan tentang, bagaimana menyelamatkan arsip yang robek?. Tanggapan atas pertanyaan tersebut adalah untuk arsip yang robek dilakukan penyelamatan dengan menggunakan perekat kertas. Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya perencanaan pencegahan yang efektif untuk menghadapi kejadian-kejadian yang tidak diinginkan, walaupun telah terjadi kerusakan seperti robek perlu adanya pengetahuan untuk menyelamatkan arsip tersebut dengan tindakan yang baik agar arsip bisa awet dan tidak terjadi robek kembali, jangan hanya menggunakan perekat kertas saja tetapi harus ada tindakan seperti menambal atau menyambung kertas tersebut dengan mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya.

3. Kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip

Beberapa hal di bawah ini adalah cara-cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip, yaitu sebagai berikut:

- 1) Memencarkan salinan arsip
Manfaatnya adalah jika salah satu arsip terkena musibah misalnya, kebakaran, masih dimungkinkan arsip yang di simpan di tempat lain selamat. Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan berdasarkan pengamatan penulis di bagian Satuan Layanan Administrasi kegiatan ini dilakukan, namun hanya tersimpan di komputer saja dan hanya satu arsip yang di simpan. Jadi, kemungkinan besar apabila ada bencana melanda arsip tersebut akan hilang.
- 2) Menyimpan pada ruang khusus
Arsip-arsip yang sangat berharga dan biasanya bernilai keuangan, sangat rentan terhadap bahaya pencurian. Oleh karena itu arsip ini sebaiknya di simpan di lemari besi/brankas yang menggunakan kode-kode tertentu.
- 3) Pengecekan arsip secara periodik
Perlu adanya kegiatan pengecekan arsip secara periodik untuk mengetahui arsip-arsip masih tersimpan dengan baik dan terjaga informasinya. Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Bagian Satuan Layanan Administrasi juga melakukan kegiatan tersebut, namun dari

hasil pengamatan penulis masih ada permasalahan yang menghambat jalannya pemeliharaan arsip, yaitu:

- Sering terdapat map yang tidak ada pada tempatnya (lemari arsip) dikarenakan peletakan tidak berdasarkan klasifikasinya dan dikarenakan proses pengeditan kode arsip yang lama. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut.

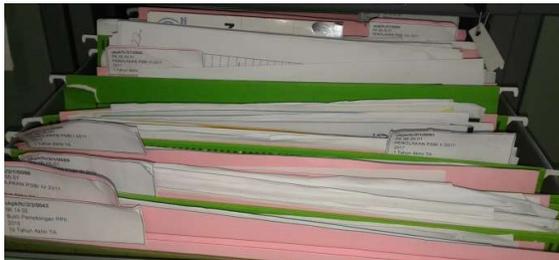


Gambar 1 Dokumen/arsip yang diletakkan di atas meja kerja

Sumber: Ruang Kerja Devisi Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank

Indonesia Wilayah Sumsel di Palembang, 2018

- Apabila arsip telah dicek masih ada berkas arsip yang salah peletakan map arsip.
- Penyimpanan arsip di *filling cabinet* menggunakan *guide* (map menggantung), dari hasil pengamatan penulis sangat menumpuk terlalu pas sehingga terlihat tidak rapih dan apabila dikeluarkan untuk pengecekan, arsip kembali berantakan dan kemungkinan arsip bisa robek karena tidak berhati-hati dalam mengambilnya, kegiatan ini sangat merugikan dan tidak efisien. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2 Arsip yang di simpan di *filling cabinet*

Sumber: Devisi Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumsel di Palembang, 2018

KESIMPULAN

Pemeliharaan arsip di devisi Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang belum maksimal. Pembersihan arsip dan tempat penyimpanannya hanya dilakukan apabila sudah terlihat berdebu saja. Arsip sering kali keluar dari lemari arsip dan dibiarkan saja dalam waktu yang cukup lama di atas meja. Tempat penyimpanan arsip khususnya di *filling cabinet* sangat menumpuk, tidak ada kerenggangan sehingga arsip sering mengalami kerusakan seperti robek-robek kecil.

Tanggung jawab dari pemeliharaan arsip yang ada di devisi Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang belum sepenuhnya disadari oleh karyawan, karena belum menerapkan sepenuhnya pemeliharaan arsip yang telah ditetapkan oleh undang-undang kearsipan dan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Christiani, I., & Nugrahanti, Y. W. (2014). Pengaruh Kualitas Audit Terhadap Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 16(1), 52–62. <https://doi.org/10.9744/jak.16.1.52-62>
- Dewangga, A. T. (2013). *Prosedur pengelolaan arsip dinamis di kantor arsip dan perpustakaan daerah kota Surakarta*.
- Hanadya, D., Auliana, N. U., & Purwanto, M. B. (2022). Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di Politeknik Darussalam Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 2(1), 171–182. <https://doi.org/https://doi.org/10.36908/jimpa.v2i1.61>
- Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Mahmuda, S. (2022). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung*. Universitas Negeri Jakarta.
- Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 129–147. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v2i1.3650>
- Mustika, R. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 12(1), 83–98.
- Octaviastuti, A. (2022). *Penggunaan Jadwal Retensi Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSIPDA) Kota Bekasi*. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Sakila, N. L. (2022). *Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru*. Universitas Islam Riau.
- Setiawan, M. S. (2022). *Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. Universitas Pamulang.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).