

---

## **ARTIKEL PENELITIAN**

# **PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP AKTIF DI BAGIAN TANAMAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XIII PONTIANAK**

**<sup>1</sup>Rosa Maulidia<sup>✉</sup>, <sup>2</sup>Evi Sofiana**

Politeknik Negeri Pontianak<sup>1,2</sup>

### **Abstrak**

---

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemeliharaan dan perawatan arsip aktif, mengetahui penyebab kerusakan arsip aktif dan untuk mengetahui upaya yang telah dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip aktif di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sudah dilakukan tetapi belum dilaksanakan secara optimal dan perawatan terhadap arsip aktif belum pernah dilakukan sama sekali. Hal tersebut diketahui dari adanya arsip-arsip yang mengalami kerusakan fisik. Faktor yang menyebabkan kerusakan arsip adalah kecoa, debu, kotoran dan kencing tikus. Adapun upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip aktif masih masih tergolong rendah hanya berupa pengaturan ruangan arsip dan pemasangan jerat, lem dan racun tikus. Tidak ada tindakan-tindakan khusus seperti pembersihan rutin, penggunaan bahan pencegah kerusakan arsip serta penyemprotan bahan kimia, sedangkan untuk upaya perawatan arsip aktif belum pernah dilakukan sama sekali seperti menjaga dan memperbaiki arsip yang mengalami kerusakan.

---

**Kata Kunci:** Pemeliharaan, Perawatan, Arsip

<sup>✉</sup>Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: rosamaulidio01@gmail.com

## PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan khususnya aktivitas perkantoran. Aktivitas perkantoran ini memiliki rangkaian tugas seperti membuat dan menangani dokumen mulai. Semakin besar aktivitas kantor, maka semakin banyak pula dokumen yang harus ditangani oleh perusahaan khususnya dalam hal administrasi. Segala aktivitas perkantoran akan menciptakan arsip sebagai sumber informasi penting yang dapat menunjang perusahaan untuk menentukan keputusan.

Arsip juga menjadi sumber informasi yang dapat dijadikan kerangka acuan kerja serta menjadi bukti atas kegiatan yang dilakukan perusahaan. Karena pentingnya peran arsip dalam keberlangsungan suatu perusahaan, maka diperlukan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan baik dan benar agar dapat digunakan kembali saat dokumen tersebut dibutuhkan hingga arsip tersebut habis masa pakainya. Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha untuk menjaga keselamatan arsip dari kerusakan sebelum arsip tersebut dimusnahkan. Perawatan arsip ini berfungsi untuk mengurangi resiko yang dapat menghambat kegiatan perusahaan. Perawatan arsip yang dilakukan tentunya akan melindungi arsip perusahaan karena ketika terjadi permasalahan, arsip dapat dijadikan bukti.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan yakni menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Undang-Undang Nomor 49). Oleh sebab itu, keselamatan dan keamanan arsip perlu diperhatikan dengan baik dan benar karena keberadaannya merupakan bagian dari kelangsungan hidup perusahaan yang harus dijaga agar tidak terjadi kerusakan pada arsip sehingga mengakibatkan hilangnya informasi yang ada pada dokumen tersebut.

PTPN XIII Pontianak merupakan perusahaan agrobisnis dan agroindustri yang berada di Kalimantan Barat. Kegiatan operasional PTPN XIII Pontianak adalah perusahaan budidaya tanaman produksi dan perdagangan hasil produksi komoditas kelapa sawit dan karet. Pada PTPN XIII Pontianak memiliki cukup banyak arsip seperti surat menyurat, kontrak kerja, permintaan pembayaran, PP/PPAB dan lain sebagainya. Namun, sangat disayangkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip tersebut tidak dilakukan. Arsip tersebut dibiarkan menumpuk didalam kardus yang ada diluar, tidak pernah melakukan fumigasi, dan arsip yang disimpan di ordner maupun di dalam lemari juga tidak dibersihkan. Karena tidak adanya upaya pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip yang ada di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak mengakibatkan arsip-arsip tersebut tidak terpelihara dan terawat. Mengingat wilayah operasional

PTPN XIII Pontianak cukup luas dan kapasitas kegiatannya cukup besar, maka pemeliharaan dan perawatan arsip yang baik dan benar dari setiap bagian PTPN XIII Pontianak sangat diperlukan karena dokumen yang terdapat di perusahaan terbilang banyak.

Berdasarkan hasil pengamatan awal penulis di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak, arsip surat permintaan pembayaran yang masih aktif disimpan didalam kardus. Penulis juga menemukan arsip yang masih aktif dengan kondisi tidak baik seperti kertas berubah warna menjadi kuning, kertas mengalami pelapukan, terdapat debu, kotoran dan serangga. Bukan hanya arsip saja yang mengalami kerusakan, tetapi kondisi ordner juga terlihat tidak terawat, rusak dan berdebu. Kerusakan arsip dapat menimbulkan kehilangan informasi pada arsip, sehingga hal tersebut akan mengakibatkan hilangnya bukti yang dimiliki perusahaan. Tentunya kondisi seperti ini akan berakibat buruk dan merugikan karena akan menghambat proses pelayanan administrasi bagi PTPN XIII Pontianak apabila sewaktu-waktu arsip tersebut kembali digunakan.

## METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian dilakukan selama dua bulan di bagian tanaman pada PTPN XIII Pontianak.

Data diolah dan dianalisis secara deskriptif melalui *Data Reduction*, *Data Display* dan *Conclusion Drawing/Verification*.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian tanaman PTPN XIII Pontianak arsip ditangani oleh karyawan yang menjabat sebagai kerani bagian administrasi atau sekretaris. Kerani Administrasi bagian tanaman tersebut memiliki latar belakang pendidikan SPMA jurusan pertanian yang sudah bekerja selama 12 tahun di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak.

Selama bekerja di bidang kearsipan di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak, kerani administrasi tersebut pernah mendapatkan satu kali seminar kearsipan dalam waktu lima tahun terakhir seperti yang dirumuskan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1, "Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan." Dalam hal ini, karyawan yang bertugas diharapkan dapat memahami dan memiliki kemampuan dibidang kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

Arsip yang ada di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak meliputi surat-menurut dari internal dan eksternal, surat dari kebun, holding

dan instansi, surat perjalanan dinas, memo, kontrak, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perjanjian Kerja (SPK), Permintaan Pembelian (PP), Permintaan Pelaksanaan Anggaran Belanja (PPAB), dan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ). Menurut Sattar (2019:4), "Arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman)." Arsip-arsip yang disebutkan termasuk dalam kategori arsip aktif. Menurut Sedarmayanti (2018), "Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor."

Arsip-arsip yang tersimpan dibagian tanaman PTPN XIII Pontianak merupakan arsip aktif yang masih sering digunakan atau masih memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi. Arsip tersebut dianggap masih aktif dalam jangka waktu 5 tahun dan untuk arsip-arsip lama atau inaktif akan dipindahkan ke dalam gudang.

Dalam kegiatan pengarsipan tentunya memerlukan sarana pendukung untuk menyimpan arsip seperti peralatan dan perlengkapan untuk memudahkan penyimpanan arsip dan menjaga keamanan arsip tersebut. Pada PTPN XIII Pontianak khususnya bagian tanaman, penyimpanan arsip aktif menggunakan fasilitas seperti map, ordner, rak arsip, lemari arsip,

stapler dan perforator. Hal ini sesuai dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa arsip dan perlengkapan arsip antara lain: lemari arsip, rak arsip, map arsip, ordner, stapler dan perforator. Namun, peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh bagian tanaman PTPN XIII Pontianak belum memadai karena banyaknya arsip aktif yang di bagian tanaman sehingga peralatan dan perlengkapan yang digunakan jumlahnya tidak mencukupi untuk menampung semua arsip. Masih banyak arsip yang tidak disimpan di dalam tempat penyimpanan arsip. Hal ini diketahui karena terdapat cukup banyak arsip yang disimpan didalam kardus hingga arsip tersebut berdebu. Ketersediaan tempat penyimpanan arsip yang ada di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak tidak seimbang dengan jumlah arsip aktif yang disimpan. Selain itu, terlihat pula tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh dan ordner juga tidak cukup untuk menampung semua arsip aktif dibagian tanaman.

Arsip memiliki fungsi dan peran yang penting untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu pemeliharaan dan perawatan arsip perlu untuk dilakukan. Menurut teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018), tujuan dari pemeliharaan arsip diantaranya (1) Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip

sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. (2) Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Pada bagian tanaman PTPN XIII Pontianak sudah melakukan pemeliharaan arsip tetapi belum secara optimal. Menurut Asriel (2018), "Pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya serta menjamin kondisi arsip selamalamanya."

Pemeliharaan yang sudah dilakukan untuk bagian tanaman pada PTPN XIII Pontianak adalah dengan pengaturan ruangan arsip melalui penjagaan kelembaban ruangan dengan penggunaan (*Air Conditioner*) AC dan jendela sebagai sirkulasi udara dan masuknya sinar matahari secara tidak langsung meskipun ruangan tidak memiliki ventilasi, serta terdapat alat pemadam api. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa ruang penyimpanan arsip harus (1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F dengan kelembapan antara 50-60%). (2) Terkena (sinar matahari tak langsung). (3) Mempunyai ventilasi yang merata. (3) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

Ruangan bagian tanaman PTPN XIII Pontianak sudah memenuhi teori

pengaturan ruangan arsip dengan baik, hanya saja di bagian tanaman tidak terdapat ventilasi yang merata melainkan jendela yang dapat dibuka untuk keluar masuknya udara dan cahaya matahari secara tidak langsung.

Ruangan arsip juga jauh dari sumber api karena terdapat larangan merokok di dalam ruangan bagian tanaman PTPN XIII Pontianak. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sedarmayanti (2018) "Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)." Namun, diruangan bagian tanaman PTPN XIII Pontianak, tidak ada larangan makan dan minum sehingga banyak ditemukan karyawan yang makan dan minum didalam ruangan. Hal tersebut bertentangan dengan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa "Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip."

Selain itu, diruangan arsip bagian tanaman PTPN XIII Pontianak tidak adanya penggunaan kapur barus dan penyemprotan bahan kimia untuk membasmi serangga. Hal ini tidak sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa "Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip. Salah satu caranya adalah meletakkan kapus barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala."

Tempat penyimpanan arsip juga terlihat berdebu dan kotor karena tidak rutin dibersihkan. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa "Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain."

Pada bagian tanaman PTPN XIII Pontianak, masih belum memenuhi standar pemeliharaan arsip dengan baik seperti yang terdapat dalam teori di atas. Belum ada perlakuan khusus untuk kegiatan pemeliharaan seperti pembersihan rutin, penyemprotan bahan kimia, penggunaan kamper (kapur barus), dan lain sebagainya untuk menjaga arsip.

Selanjutnya, untuk kegiatan perawatan arsip aktif di bagian tanaman PTPN XIII belum dilakukan sama sekali. Padahal di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak terdapat cukup banyak arsip yang mengalami kerusakan tetapi tidak dilakukan perawatan arsip. Hal ini bertentangan dengan pendapat Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa "Perawatan Arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah."

Selain itu, karyawan yang bertugas dalam menangani arsip mengatakan kesulitan karena pekerjaan yang cukup banyak dan yang bersangkutan bukan dari latar belakang pendidikan kearsipan menyebabkan karyawan yang menangani arsip belum/kurang terampil di bidang kearsipan.

Padahal petugas arsip seharusnya memelihara arsip dengan baik, seperti pendapat yang disampaikan oleh Sedarmayanti (2018) yaitu, "Pegawai di bidang kearsipan atau *archivaris/archivist* maksudnya adalah pegawai yang bertugas menjaga, mengurus serta memelihara arsip. Pegawai di bidang kearsipan merupakan salah satu dasar untuk mempertinggi derajat kearsipan, yang selama ini masih dianggap sebagai suatu masalah yang kurang mendapat perhatian". Karyawan yang bertugas di bidang kearsipan pada bagian tanaman PTPN XIII Pontianak masih kurang dalam pengetahuan di bidang kearsipan. Hal tersebut membuat yang bersangkutan kurang memahami pentingnya pemeliharaan dan perawatan arsip.

Perawatan dan pemeliharaan arsip aktif di bagian tanaman pada PTPN XIII Pontianak perlu dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip. Jika tidak dipelihara dan dirawat dengan baik dan benar maka akan menyebabkan kerusakan arsip semakin bertambah parah. Arsip mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik (Sugiarto, Wahyono, 2015).

Kerusakan arsip di bagian tanaman pada PTPN XIII Pontianak disebabkan oleh adanya kecoa, kotoran dan kecincin tikus. Hal tersebut bersesuaian dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa "Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur,

kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus”.

Selain itu, kerusakan arsip juga disebabkan oleh debu yang tidak dibersihkan yang mengakibatkan arsip dan tempat arsip tersebut kotor. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015), yang menyatakan bahwa “Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.”

Selain itu, faktor yang menyebabkan kerusakan arsip lainnya adalah kertas yang mengalami pelapukan. Sugiarto dan Wahyono (2015) menyatakan bahwa “Faktor Instrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain.” Dalam hal ini, meskipun bagian tanaman PTPN XIII Pontianak sudah melakukan pemeliharaan arsip, tetapi yang dilakukan masih sangat rendah sehingga mengakibatkan arsip-arsip tersebut masih rentan untuk mengalami kerusakan. Akibat kurangnya perhatian dalam pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip, hal tersebut membuat arsip tidak terpelihara dan terawat dengan baik sehingga arsip yang sudah rusak akan berkemungkinan menjadi bertambah parah.

Dalam menjaga keselamatan arsip, maka perlu dilaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Namun, pada kenyataannya di bagian tanaman masih terdapat arsip-arsip aktif yang mengalami kerusakan. Adapun upaya pemeliharaan arsip yang pernah dilakukan oleh bagian tanaman PTPN XIII Pontianak diantaranya (1) Memasang jerat tikus, lem dan racun tikus dan (2) Melapisi arsip penting dengan plastik dan map untuk disimpan di lemari khusus.

Upaya pemeliharaan arsip yang dilakukan berikutnya adalah melapisi arsip penting yang bernilai tinggi dengan plastik yang disimpan ke dalam map dan lemari khusus serta dikunci rapat. Tindakan ini dilakukan untuk mencegah arsip penting mengalami kerusakan.

Dalam kegiatan perawatan arsip aktif. Sampai saat ini belum ada upaya yang dilakukan bagian tanaman PTPN XIII Pontianak untuk memperbaiki atau menjaga agar arsip yang sudah rusak tidak bertambah parah. Padahal pelestarian arsip yang ada harus tetap dilakukan hingga habis guna dari arsip tersebut. Dalam pendapat Zega (2014) mendefinisikan bahwa, “Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik).”

Padahal perawatan arsip sangat penting untuk dilakukan karena

data informasi yang terkandung didalam arsip itu merupakan sumber informasi bagi perusahaan yang kemungkinan masih bisa digunakan kapan saja ketika diperlukan, Pernyataan tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Asriel (305) yang menyatakan bahwa untuk perbaikan fisik kertas dapat dilakukan dengan cara (1) Menutup atau menambal kertas (Laminasi) dan (2) Enkapsulasi; proses melapisi arsip dengan menggunakan *plastic polyester* dengan menggunakan perekap *double tape*.

## PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Pemeliharaan arsip aktif di bagian tanaman PTPN XIII Pontianak sudah dilakukan, tetapi masih belum dilaksanakan secara optimal. (2) Perawatan arsip aktif dibagian tanaman masih belum dilakukan sama sekali. (3) Faktor penyebab kerusakan arsip aktif diantaranya kecoa, debu, kotoran dan kencing tikus.

Adapun upaya pemeliharaan arsip yang pernah dilakukan oleh PTPN XIII Pontianak adalah pemasangan jerat tikus, lem dan racun tikus,

## DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A.S. *Manajemen Karsipan*. Remaja Rosdakarya, Bandung. 2018.
- Barthos, B. *Manajemen Karsipan Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara. Jakarta. 2015.
- Nasution. *Metode Research*. Bumi Aksara, Jakarta. 2019.
- Ramdhani, M. *Metode Penelitian*. Cipta Media Nusantara, Surabaya. 2021.
- Sattar. *Manajemen Karsipan*. Budi Utama, Yogyakarta. 2019.
- Sedarmayanti. *Tata Karsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju, Bandung. 2018.
- Sugiarto. 2017. *Metode Penelitian Bisnis*. Andi Offset, Yogyakarta.

serta penggunaan plastik dan map untuk melapisi arsip yang bersifat penting untuk disimpan didalam lemari khusus.

Diharapkan dapat melakukan perbaikan seperti (1) kegiatan pemeliharaan arsip dengan membersihkan ruangan dan arsip secara rutin, menggunakan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus, melakukan penyemprotan bahan kimia dan membuat larangan makan dan minum di dalam ruangan. (2) kegiatan perawatan arsip agar arsip yang rusak tidak bertambah parah seperti melakukan kamperisasi, fumigasi dan perawatan fisik arsip. (3) Karyawan yang bertugas mengurus arsip sebaiknya menambah wawasannya dalam bidang kearsipan dan bagaimana melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip dengan baik dan benar. (4) Sebaiknya yang berwewenang bisa memastikan ketersediaan fasilitas seperti peralatan dan perlengkapan arsip agar keamanan arsip bisa lebih terjaga jika fasilitas yang digunakan memadai dan (5) pimpinan dapat membuat aturan atau SOP tentang pemeliharaan dan perawatan arsip aktif.

- Sugiarto, A dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern. Gaya Media*, Yogyakarta. 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung. 2016.
- Supriyanto. *Metodologi Riset Bisnis*. Indeks, Jakarta. 2009.
- Sutanta. *Belajar Mudah Metodologi Penelitian*. Thema Publishing, Yogyakarta. 2019.
- Timotius. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Andi Offset, Yogyakarta. 2017.
- Zega, V.D.M. *Preservasi Arsip Konvensional Di Arsip Universitas Gadjah Mada*. Jurnal Pengembangan Kearsipan, (online), No. 9, 2014.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.