

Ancaman Kepada Rekod Kewangan (Bahagian 3)

Ahmad Azman Mohamad Ramli
UiTM Negeri Sembilan

Pada keluaran majalah ini yang lepas, kertas ini telah membincangkan tiga jenis ancaman yang boleh membahayakan rekod kewangan yang dimiliki oleh para usahawan. Ancaman-ancaman tersebut ialah suhu, kelembapan dan cahaya. Pada keluaran kali ini, kertas ini akan menyambung perbincangan tersebut dengan memberi tumpuan kepada dua jenis lagi ancaman iaitu habuk dan air.

Ancaman daripada habuk



Sekiranya bilik penyimpanan rekod kewangan mengalami kadar kelembapan bandingan yang tinggi, habuk yang terkumpul di bilik penyimpanan akan menggalakkan pertumbuhan fungi (cendawan dan kulat) pada rekod tersebut. Bagi rekod kewangan yang diperbuat daripada kertas, fungi ini merosakkan rekod dengan cara ia mengeluarkan sejenis enzim yang dapat melembutkan kertas dan setelah itu ia akan mula memakan segala nutrien dalam kertas. Butiran yang halus dan tajam pada habuk juga boleh merosakkan rekod tersebut serta boleh membahayakan kesihatan manusia yang bertugas di bilik penyimpanan berkenaan. Gambar di bawah menunjukkan rekod jenis kertas yang telah diserang oleh kulat. Ancaman daripada habuk ini boleh dikawal dengan cara kerap membersihkan bilik penyimpanan rekod kewangan dengan menggunakan pencuci hampagas. Ini termasuk membersihkan rak dan almari tempat menyimpan rekod. Jangan menggunakan penyapu dan kain kerana tindakan ini hanya mengalihkan habuk ke tempat lain, bukan menghilangkan habuk tersebut secara kekal.

Ancaman daripada air



Ancaman daripada air ini boleh dikawal dengan pelbagai cara. Antaranya, bangunan yang menempatkan bilik penyimpanan rekod kewangan tidak dibina di kawasan mudah banjir seperti di tepi sungai dan kawasan yang rendah. Saluran paip dan tangki air tidak ditempatkan di atas atau di sebelah bilik penyimpanan rekod. Rekod disimpan sekurang-kurangnya enam inci daripada paras lantai. Struktur bangunan bilik menyimpan rekod terutamanya bumbung dan dinding perlu sentiasa berada dalam keadaan baik dan tingkap bilik penyimpanan rekod perlu sentiasa ditutup, terutamanya ketika hujan.