



MODUL 2

EVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Kegiatan Belajar 4

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019

***EVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP*****1. Uraian Materi****A. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip**

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu pentingnya arsip, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Ruang lingkup kerja manajemen kearsipan juga meliputi pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, kegiatan pengelolaan arsip dinamis tercantum dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan meliputi empat hal yaitu: 1) Penciptaan arsip, 2) penyortiran arsip, 3) pemeliharaan arsip, dan 4) penyusutan arsip. Berdasarkan UU tersebut, Penggunaan arsip merupakan tahap kedua dalam pengelolaan arsip dinamis.

Menurut Winata dan Muhidin, Penggunaan Arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sedangkan dalam PP No.28 tahun 2012 menyebutkan bahwa Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dipahami bahwa dalam tujuan penggunaan arsip yaitu untuk menyediakan berbagai arsip bagi kepentingan pengguna yang memerlukan dan berhak.

Dalam UU No.43 Tahun 2009 pasal 42 s.d pasal 44 mengenai penggunaan kearsipan, adapun kegiatan-kegiatannya yaitu:





1. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
2. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
3. Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis diatur dalam peraturan kepala ANRI.
5. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
6. Pemberkasan dan pelaporan wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
7. Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
8. Pejabat yang bertanggungjawab yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya UndangUndang ini, tanggungjawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip diatur dengan peraturan kepala ANRI.
10. Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. Menghambat proses penegakan hukum;



- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Mengungkapkan kekayaan alam indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
11. Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
12. Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

1. Pemeliharaan/ Preservasi Arsip

a. Konsep Pemeliharaan/Preservasi Arsip

Setiap arsip pasti akan mengalami kerusakan karena disebabkan dari berbagai penyebab sehingga kelangsungan hidup dan usia arsip akan berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan cara agar arsip tersebut dapat terus berguna dan dipakai secara terus menerus. Tindakan yang dapat dilakukan dengan cara reservasi arsip. **Preservasi** atau pelestarian/pemeliharaan arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak (ANRI: Modul Preservasi Arsip Statis, 2012: 3). Menurut Sedamaryanti (2008: 135), Pemeliharaan arsip adalah

kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

b. Tujuan dan Prinsip Pemeliharaan/Preservasi Arsip

Kegiatan preservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindari kerusakan arsip sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya.

Prinsip-prinsip preservasi menurut Mustari Irawan (2011), yaitu sebagai berikut:

- 1) dilaksanakan dengan mempertahankan autentisitas dan reliabilitas arsip
- 2) dilaksanakan sejak arsip dinyatakan sebagai arsip permanen
- 3) penyimpanan arsip memerhatikan jenis media rekamnya
- 4) penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang memenuhi syarat dengan suhu dan kelembapan udara yang stabil
- 5) perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi.

c. Faktor-Faktor Perusak Arsip

Kerusakan pada arsip statis dapat disebabkan oleh berbagai faktor, diantaranya factor fisika, kimia, biota, manusia, bencana alam, musibah, dan sebagainya. Berdasarkan ANRI: *Modul Preservasi Arsip Statis* (Winata dan Wahidin, 2016:344-377) Secara umum kerusakan arsip dikelompokkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan factor eksternal.

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor perusak arsip yang berasal dari dalam arsip tersebut. Faktor perusak intern, yaitu sumber keasamaan yang berasal dari dalam kertas pada waktu pembuatan kertas. Zat kimia yang merupakan sumber keasamaan kertas adalah *lignin*, *alum-rosin sizing*, dan zat pemutih.

Lignin adalah suatu senyawa kimia yang terdapat dalam kayu, sebagai pengikat antarserat. Zat ini sangat berbahaya bagi kertas sehingga pada saat pembuatan kertas, lignin dihilangkan dengan menggunakan bahan-bahan kimia tertentu. Lignin yang masih

tertinggal dalam kertas menyebabkan kertas menjadi cokelat dan berkurangnya kekuatan kertas karena terjadi reaksi oksidasi yang menghasilkan asam.



Gambar 4.1. Senyawa Lignin

<https://5.imimg.com/>, <https://upload.wikimedia.org/>

Alum-rosin sizing adalah zat kimia aluminum sulfat

(alum) dan natrium rosin (*rosin*) yang reaksinya digunakan untuk mengurangi daya serap air. Karena sifat kertas mudah menyerap air, tinta yang ditulis di atas kertas akan mengembang. Untuk mengatasinya, pada saat pembuatan kertas digunakan zat *sizing*.

Selanjutnya, zat pemutih adalah zat yang pada umumnya digunakan untuk memucatkan warna serat yang diperoleh dari proses kimia (yaitu, zat hiplorit, klor dioksida, dan peroksida). Penggunaan zat pemutih harus dilakukan dengan sempurna agar tidak meninggalkan residu klorin dalam kertas yang merupakan sumber asam.

Faktor intern perusak arsip lainnya berasal dari tinta sebagai bahan alat tulis. Tinta dibuat dengan mencampurkan asam tanat dan garam besi (*ferro sulfat*). Campuran tinta tersebut bersifat asam karena ditambahkan asam sulfat atau asam hidroklorida agar dapat melekat atau tertera dengan baik di atas kertas. Sifat merusak pada tinta bertambah besar dengan adanya kandungan besi di dalam tinta. Adapun besi merupakan katalis (zat yang mempercepat reaksi) bagi terbentuknya asam sulfat dari sulfur dioksida.



Gambar 4.2. Tinta

Sumber: <https://www.google.com/imgres?>

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor perusak arsip yang berasal dari luar atau lingkungan di sekitar arsip. Secara umum eksternal penyebab rusaknya arsip dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

- a) **Faktor fisika**, meliputi cahaya, suhu, kelembapan udara, dan partikel debu.
 - (1) Cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan arsip, meliputi cahaya alam (matahari) dan cahaya buatan (listrik). Kedua cahaya ini dapat merusak arsip dengan energi yang dihasilkan dari sinarnya. Semakin besar energi yang dihasilkan, semakin besar peluang arsip menjadi rusak. Misalnya memudarnya tulisan, sampul buku, dan warna cetakan, arsip akan berwarna kuning, rapuh, kemudian hancur.
 - (2) Suhu dan kelembapan udara dapat merusak arsip. Semakin tinggi suhu dan kelembapan udara, semakin mempercepat rusaknya arsip. Penyimpanan dengan suhu yang tinggi dapat menyebabkan kertas menjadi getas dan rapuh,

sedangkan penyimpanan dengan kelembapan yang tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur.

- (3) Debu dapat merusak arsip karena partikel-partikel debu dapat menimbulkan noda permanen pada kertas.
- (4) Faktor kimia, meliputi sulfur dioksida, hydrogen sulfide, nitrogen dioksida, dan ozon. Salah satu faktor perusak arsip yang bersumber dari bahan kimia adalah polusi udara. Polusi udara merupakan sumber keasaman yang bersal dari udara. Karena kertas mudah menyerap gas sulfur dioksida, hidrogen sulfide, nitrogen dioksida, dan gas-gas lain (ozon dan ammonia), arsip menjadi mudah rusak.



Gambar 4.3. Polusi Udara
Sumber: <https://www.google.com/imgres>

- b) **Faktor biota**, meliputi fungi, serangga, dan binatang pengerat. Bahan-bahan pembuat arsip, yaitu selulosa, perekat, dan protein merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup seperti fungi, serangga, dan binatang pengerat.
- (1) Fungi (jamur) mengeluarkan enzim dan memproduksi beberapa macam asam organik, seperti asam oksolat, asam

format, dan asam sitrat, yang menyebabkan kertas menjadi asam dan rapuh. Fungi juga dapat merusak perekat yang ada pada kertas sehingga mengurangi daya rekatnya. Selain itu, fungi juga merusak tinta sehingga tinta hilang dan tulisan tidak terbaca.

- (2) Serangga termasuk perusak arsip karena banyak serangga yang sumber makanannya berasal dari arsip atau zat-zat yang ada pada kertas (selulosa, perekat, dan glue). Jenis serangga hidup di lingkungan tempat penyimpanan arsip dan menjadi perusak arsip, yaitu kecoa, rayap, kutu buku (book lice), ngengat (moth), kepinding (bedbugs), silverfish, dan firebrat.
- (3) Binatang pengerat yang menjadi perusak arsip adalah tikus. Pada umumnya tikus memakan kertas yang disimpan dalam ruangan penyimpanan. Kadang-kadang kertas disobek dan dikumpulkan untuk dijadikan sarang.



4. Arsip yang terkena jamur

Sumber: <https://vaughancityblog.files.wordpress.com/>

- c) **Faktor penggunaan dan penanganan**, meliputi reproduksi, perpindahan dan penggunaan arsip. Manusia merupakan salah satu faktor penyebab rusaknya arsip. Arsip dapat rusak karena

penggunaan yang berlebih dan/atau kebiasaan buruk dalam menggunakan atau memegangnya, seperti mencoret, melipat, atau menyobek arsip. Selain itu, kesalahan dalam pengurusan arsip juga menyebabkan arsip rusak, misalnya perbaikan arsip yang salah akan menjauhkan dari tujuan pengamanan fisik arsip.

- d) **Faktor bencana alam dan musibah**, meliputi api atau kebakaran, air atau banjir, perang dan bencana alam, serta pencurian. Bencana alam dapat merusak koleksi arsip dalam jumlah besar dan dalam waktu relative singkat. Karena datangnya bencana alam sulit diperkirakan.

2. Jenis Preservasi Arsip

Preservasi arsip dalam dilakukan dengan dua cara, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif (Perka ANRI No. 23/2011)

a. Preservasi Preventif

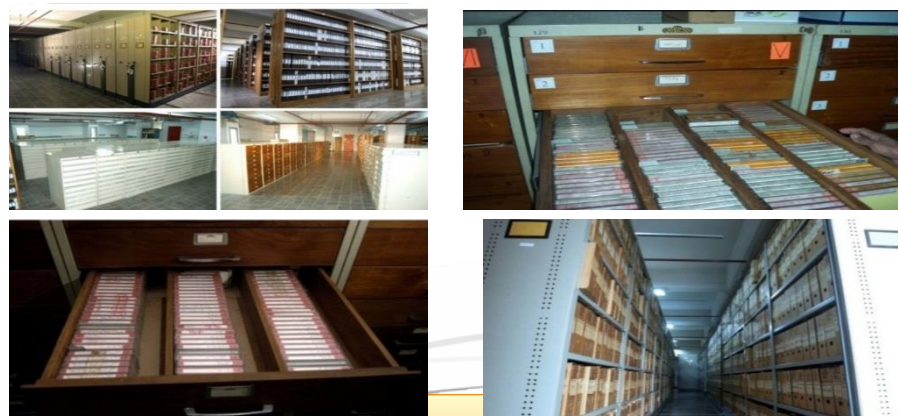
Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.



Gambar 4.5. Preservasi Preventif
Sumber: <http://arsipmalangkab.com/>

Ruang lingkup preservasi preventif meliputi hal-hal berikut:

- 1) **Penyimpanan arsip.** Arsip statis disimpan dalam suatu depo arsip yaitu bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan didalamnya.
 - a) **Depo arsip,** meliputi lokasi depo, struktur depo, dan ruangan depo.
 - b) **Rak arsip,** beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan rak arsip adalah sebagai berikut:
 - (1) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih.
 - (2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai, serta mencegah bahaya banjir.
 - (3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor.
 - (4) Rak tersebut dari logam yang dilapisi anti-karat dan anti-gores untuk arsip kertas dan arsip film. khusus untuk arsip berbahan magnetic (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet.
 - (5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop dan mulut/ tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya





arsip.

2) Penanganan Arsip

Dalam penanganan arsip perlu diperhatikan hal berikut:

a) **Arsip Kertas.** Penanganan arsip kertas meliputi:

- (1) Arsip tidak dilipat.
- (2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan untuk menghindari sobeknya halaman yang menggunakan penjepit.
- (3) Halama arsip dibalik denga hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman, gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai.
- (4) Jangan membasahi telunjuk dengan ari liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip.
- (5) Sellotape yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas.
- (6) Tidak menggunakan pulpen ketika menandai arsip atau pembungkus arsip atau boks.
- (7) Tidak menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
- (8) Gunakan penjepit stainless steel atau yang disalut dengan plastic.
- (9) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks.
- (10) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk.
- (11) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan, tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga agar kertas tidak kusut dan melengkung.

b) **Arsip film.** penanganan arsip film meliputi sebagai berikut:





- (1) Hindarkan menyentuh emulsi, yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir.
- (2) Film digulung pada spool dengan ketegangan sedang'
- (3) Gunakan selalu spool yang sesuai dengan lebar film.
- (4) Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksi film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film.
- (5) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaiki secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

c) Arsip foto. Penanganan arsip foto meliputi:

- (1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto.
- (2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

d) Arsip video. Penanganan arsip video meliputi;

- (1) Merawat dan memonitor peralatan *playback*
- (2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format
- (3) Jika selesai digunakan, kembali video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus untuk membantu mencegah kerusakan.
- (4) Sebelum disimpan, sebaiknya diputas ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat.



(5) Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

e) **Arsip rekaman suara.** Penanganan arsip rekaman suara meliputi:

- (1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*.
- (2) Tape diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan tape yang saling menempel atau terjadinya tembus cetak (*print-trough*) secara magnetic juga untuk mengurangi ketegangan tape.
- (3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusannya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

3) **Pengendalian Hama Terpadu.** Strategi dari Pengendalian Hama Terpadu (PHT) ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus-menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, control lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan atau monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.

4) **Akses.** Hal yang perlu diperhatikan dalam akses arsip adalah sebagai berikut.

- a) Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan atau pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini berkaitan dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan.
- b) Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci, dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala.

- c) Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci atau kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan.
 - d) Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat diemukan dengan segera).
- 5) **Reproduksi.** Salah satunya upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Reproduksi bertujuan membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* (dilihat) pengguna di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* (diperbanyak) bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.
- 6) **Perencanaan Menghadapi Bencana (Disaster Planning).** *disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespons bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian, pencegahan, persiapan, respons, dan pemulihan (*recovery*).

b. Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat pemeliharaan atau perbaikan terhadap arsip yang mulai atau sudah rusak sehingga usia arsip dapat diperpanjang. Tujuan utama dari preservasi kuratif adalah memperbaiki atau merawat arsip yang sudah atau mulai rusak sehingga arsip dapat terus digunakan dan memperpanjang usia arsip tersebut.

Ruang lingkup preservasi kuratif, meliputi hal-hal berikut:

1) Prinsip Perbaikan Arsip

- a) Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan mengurangi, menambah, dan mengubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga.
- b) Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi keusakan.
- c) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*).

2) Perawatan terhadap Arsip Kertas

- a) Persyaratan bahan:
 - 1) Kertas harus bebas lignin
 - 2) Mempunyai Ph antara 6-8
 - 3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik
 - 4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik

3) Teknik perbaikan perawatan

Teknik perbaikan perawatan, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) **Menambal dan menyambung secara manual.** Hal ini dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak. Metode ini pada umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relative sedikit atau jumlah arsip sedikit. Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara, yaitu menambal dengan bubur kertas (*pulp*), menambal dengan potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, dan menambal dengan kertas tisu berperekat.
- b) **Leaf casting**, yaitu perbaikan arsip melalui proses mekanik dengan menggunakan suspensi bubur kertas (*pulp*) dalam air, yang diisap oleh screen sebagai penyangga lembaran kertas



sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa. Arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan leafcasting. metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.

- c) Paper splitting dan sizing. Metode paper splitting adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh, dengan cara: 1) menyelipkan kertas penguat (tisu) diantara bagian permukaan dan belakang arsip kertas; 2) melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- d) **Enkapsulasi**, yaitu salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi pada umumnya adalah kertas lembaran, seperti naskah kuno, peta, bahan, cetakan, atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik polyester dengan bantuan double tape.
- e) **Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (portepel)**. Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip **menjadi** satu dan dilindungi dengan ban atau sampul. Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku atau jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek. Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip (*portable*) agar tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- f) **Perbaikan arsip peta**. Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional. Perbaikan arsip peta dengan cara *lamatex cloth*, dilakukan dengan menggunakan



bahan *lamatex cloth*, *lamatex cloth*, yaitu kain berperekat yang apabila terkena pas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat di suatu permukaan peta. Adapun perbaikan arsip peta dengan cara tradisional dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat.

4) Perawatan Arsip Audiovisual

Perawatan arsip audiovisual, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) **Arsip foto.** Untuk memelihara arsip foto, khususnya negative foto yang kotor atau berjamur, dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner*, misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.
- b) **Arsip film.** Sebelum melakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu, efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking*, dan jamur. Adapun pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak, dan residu kimia yang membayakan dari permukaan film.
- c) **Arsip video.** Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*video cassette evaluator/cleaner*). *Video cassette evaluator/cleaner* dapat bekerja secara otomatis seperti akibat kerutan, kusut dan



kerusakan bagian tepinya, dan untuk membersihkan tape dari jamur sepanjang garis lintang *tape*.

- d) **Arsip rekaman suara.** Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi. Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk peng-copy-an secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan. Selanjutnya, berkaitan dengan perawatan *tape* yang digunakan, yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah using atau rusak. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan kain penyeka Isopropanol.

5) Pengendalian Hama

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur, atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip, baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) **Penggunaan bahan kimia. Fumigasi** merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan, yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan dengan menggunakan senyawa kimia, yang disebut fumigant di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan agar kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman, dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi bahan kearsipan dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.





Gambar 4.7. Fumigasi
Sumber: <https://www.google.com/imgres/>

b) Penggunaan nonbahan kimia. Metode yang dapat dilakukan yaitu sebagai berikut.

- (1) **Freezing.** Freezing tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, re-infestasi akan kembali terjadi
- (2) **Modifikasi udara.** Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara, yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas inert, terutama nitrogen. Modifikasi udara dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastic dengan *low permeability*.



Gambar 4.8. Modifikasi udara dalam perawatan arsip

Sumber: <https://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>

3. Retensi

Arsip

a. Konsep Retensi Arsip

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, “Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Sedangkan jadwal retensi adalah daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan (Barthos, 2007: 110), **Jadwal retensi arsip (JRA)** adalah suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah. Dengan demikian, Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif).
- 2) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Yang menyangkut masalah pokok dalam jadwal retensi adalah penentuan jangka waktu penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun untuk arsip inaktif.

Guna jadwal (daftar retensi) adalah:

- 1) Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip in-aktif
- 2) Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
- 3) Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya

- 4) Menjamin pemeliharaan arsip in aktif yang bersifat permanen
- 5) Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektifitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

b. Tujuan Retensi Arsip

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (Winata dan Muhidin, 2016:240-241), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut:

- 1) Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efesiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan
- 2) Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip adalah UU No. 43 tahun 2009 dan PP No. 28 tahun 2012, yang mewajibkan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajib membuat jadwal retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 UU No. 8 tahun 1997, yang menyebutkan bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

c. Prosedur Retensi Arsip



Berdasarkan ANRI: *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip* (Winata dan Muhidin, 2016:245-248), tahapan dalam penyusunan jadwal retensi arsip dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan tim kerja. Untuk memperoleh JRA yang baik, perlu melibatkan semua pihak yang ada dalam organisasi. Hal ini dimaksudkan adanya jaminan bahwa JRA benar-benar mewakili kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, tim kerja yang terbentuk harus mewakili semua unsur yang ada dalam organisasi.
- 2) Survey atau inventarisasi arsip dan analisis fungsi organisasi. Untuk arsip yang sudah tertata dengan baik, inventarisasi arsip dilaksanakan untuk mengetahui data tentang jenis atau series arsip, deskripsi arsip, sistem penataan, dan lain-lain. Adapun untuk arsip yang belum tertata dengan baik, kegiatan inventarisasi arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengidentifikasi seluruh fungsi organisasi dan kegiatan yang ada
 - b) Memisahkan fungsi fasilitatif dan substantive
 - c) Memisahkan fungsi *policy* dan transaksional
 - d) Mengenali dan mendaftar arsip yang dihasilkan setiap fungsi
 - e) Menentukan caption dari jenis arsip
 - f) Mengelompokkan dan susun menjadi daftar jenis arsip secara logis dan sistematis.
- 3) Pengolahan data dan penyusunan draft. Setelah survey dilakukan, data yang sudah terkumpul direkap dan dilakukan pengolahan data. Hasil pengolahan data kemudian dituangkan menjadi konsep atau draf JRA. Konsep ini digunakan sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
- 4) Pembahasan (diskusi) draft. Pembahasan draf dilakukan untuk menentukan JRA final (akhir). Semua anggota tim diharapkan berperan aktif dalam menentukan JRA final ini.





- 5) Penyempurnaan. Setelah dilakukan pembahasan akhir yang melibatkan seluruh anggota tim, dilakukan penyempurnaan JRA yang siap diajukan untuk disahkan.
- 6) Pengesahan. Pengesahan jadwal retensi arsip dilakukan oleh pimpinan organisasi setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI.

Contoh format formulir inventarisasi arsip:

Nama Organisasi	:	
Unit Kerja	:	
Alamat	:	
Series arsip		
File		
Item		
Sistem penataan		(Dosier/Rubrik/Series)
Tahun		
Volume		
Hubungan arsip		
Format media		
Tempat simpan		
penanggung jawab		
Paraf		
Dibuat oleh	:	





Tanggal

:

Paraf

:



Contoh format rekap inventarisasi arsip:

No	Series Arsip	Tahun	Jumlah	Hubungan Arsip	Media	Sistem Penataan	Keterangan

Contoh format formulir analisis fungsi organisasi

No	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Jenis Arsip

Contoh format formulir penilaian arsip:

No	Jenis Arsip	Nilai Guna	Peraturan	Dampak Hukum	Biaya Pengelolaan	Retensi Aktif	Retensi inaktif	Nasib Akhir



Berikut contoh Jadwal Retensi Arsip

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Perkuliahan, meliputi: • Jadwal kuliah • Penugasan bimbingan akademik mahapeserta • Penugasan acara perkuliahan • Daftar hadir perkuliahan • Soal dan lembar jawaban ujian mata kuliah (UTS dan UAS) • Berita acara pelaksanaan ujian mata kuliah • Daftar hadir ujian mata kuliah	2 tahun	3 tahun	Musnah

d. Masa retensi arsip

Dalam Perka ANRI No. 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip menyebutkan bahwa perhitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip sebagai berikut:





- 1) Perhitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- 2) *Closed file* ditentukan dengan pernyataan antara lain:
 - a) Sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran
 - b) Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
 - c) Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku.
 - d) Sejak peraturan perundang-undangan diundangkan
 - e) Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan.
 - f) Sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g) Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h) Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*).
 - i) Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
 - j) Setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharanya berakhir;
 - k) Setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
 - l) Setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - m) Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n) Setelah data di perbaharui (*update*); dan
 - o) Setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*).
- 3) *Pencantuman* pernyataan *closed file* diletakan pada kolom retensi arsip aktif di dalam suatu Jadwal Retensi Arsip
- 4) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- 5) Retensi arsip) ditentukan dengan masa simpan:
 - a) 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b) 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau





c) 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

6) Selain penentuan retensi arsip, lembaga teknis terkait dapat menentukan masa simpan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

4. Penyusutan Arsip

a. Konsep Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No.43 tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan ketika arsip sudah habis masa retensinya (*cut off*).

b. Tujuan Penyusutan Arsip

Mary Robek, dkk dalam Winata dan Wahidin menyebutkan tujuan penyusutan arsip, yaitu:

- 1) Memusnahkan arsip yang tidak berguna
- 2) Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis.
- 3) Meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan
- 4) Mengamankan *disk* dan *tape magnetic computer* untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

c. Cara Penyusutan Arsip

Dalam Perka ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- 1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan
- 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



3) Penyerahan Arsip oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Penyusutan dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1) Pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Adapun tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit ke unit kearsipan, antara lain:

- a) Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah (unit kerja) di dalam organisasi menjadi tanggungjawab kepala unit kerja masing-masing.
- b) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- c) Berita acara pemindahahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.
- d) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan: penyeleksian, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- e) Pemindahan arsip inaktif: yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dilakukan dari unit/kerja di ke unit kearsipan, 2) yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan dari unit pengolah atau unit kearsipan dilakukan berkoordinasi dengan unit kearsipan di tingkat lembaga kearsipan.

2) Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Tidak memiliki nilai guna
- b) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
- c) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- d) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

3) Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis dilakukan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Penyerahan tersebut merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Kriteria arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan adalah memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan pencipta arsip sesuai JRA.

d. Tahapan Penyusutan Arsip

Tahapan penyusutan arsip adalah sebagai berikut (Winata dan Muhidin, 2016:284):

1) Tahapan Penyusutan Arsip yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

a) Pemindahan Arsip

Berdasarkan ANRI: Modul Penyusutan Arsip (Winata dan Wahidin, 2016), pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif. Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah setiap arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip. Dalam kegiatan pemeriksaan arsip juga dilaksanakan kegiatan penyatuan arsip-arsip yang memiliki kesamaan jenis yang (series)
- (2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif, arsip-arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, mulai dari judul series

atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, hingga penataan atau sistem penyimpanan yang digunakan.

Daftar Arsip yang Diserahkan

Unit Kerja :.....

Alamat:.....

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Kondisi	Penataan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 2: Diisi dengan nama series yang akan dimusnahkan

Kolom 3: Diisi dengan periode tahun arsip yang bersangkutan

Kolom 4: Diisi dengan banyaknya arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 5: Diisi dengan kondisi arsip

Kolom 6: Diisi dengan sistem penataan yang ada dalam setiap series arsip, apakah subjek, alfabetis, (abjad), nomor, atau geografis.

Kolom 7: Diisi dengan hal-hal yang belum tertampung di kolom yang ada



Contoh:

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Kondisi	Penataan	Ket
1	Kenaikan pangkat (Gol. I, II, III, IV)	1997	1 boks	Baik	Subjek	-
2	Personal file pensiun	1997	1 boks	Baik	Numerik	-

- (3) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Penataan arsip ini dilaksanakan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana aslinya
- (4) Pembuatan berita acara pemindahan arsip. Karena pemindahan arsip ini berkaitan dengan pengalihan wewenang dan tanggung jawab dan satu unit ke unit organisasi lainnya atau pengalihan wewenang dan tanggung jawab penanganan arsip dari *central file* ke *records center*, perlu dibuat bukti pemindahan arsip yang biasanya dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan. Setelah arsip tertata dalam buku yang telah diberi nomor sesuai dalam daftar arsip yang dipindahkan dan disiapkan Berita acaranya, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif.

b) Pemusnahan Arsip

Berdasarkan ANRI: Modul Penyusutan Arsip (Winata dan Wahidin, 2016:288-290), pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip. Untuk arsip dibawah 10 tahun, kepanitian dapat berasal dari unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.
- (2) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan melihat jadwal retensi arsip. Selain melihat masa retensinya, pemeriksaan ini juga dilakukan terhadap



kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, keterkaitan dengan arsip lainnya, dan lain-lain.

- (3) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan. Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Dari daftar tersebut diketahui secara jelas informasi arsip yang akan dimusnahkan.

Daftar Arsip yang Diserahkan

Unit Kerja :

Alamat:

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 2 : Diisi dengan nama series yang akan dimusnahkan

Kolom 3 : Diisi dengan periode tahun arsip yang bersangkutan

Kolom 4 : Disisi dengan banyaknya arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 5 : Diisi dengan hal-hal yang belum tertampung di kolom yang ada

Contoh daftar arsip yang dimusnahkan

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Kenaikan pangkat	1997	1 boks	-
2	Lamaran Pegawai	1997	2 boks	-
3	Mutasi	1997	1 boks	
4	Dan seterusnya			

- (4) Penilaian oleh panitia penilai arsip. Penilaian arsip dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Akan tetapi, untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, cukup dilaksanakan oleh unit pencipta arsip.
- (5) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip. Arsip yang telah dinilai oleh panitia penilai arsip. Selanjutnya, dianjurkan kepada pimpinan pencipta arsip untuk dimintai persetujuan terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- (6) Penetapan arsip yang akan digunakan. Setelah dinilai secara cermat dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, arsip yang akan dimusnahkan tersebut disahkan oleh pimpinan organisasi melalui produk hukum intern.
- (7) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting di samping daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan.....
tahun.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi
Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan
pemusnahan arsip..... Sejumlah.....
tercantum dalam daftar pertelaan arsip terlampir, penghancuran
secara total dengan cara.....

Saksi-saksi

(.....)

(.....)

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

(.....)

(8) Pelaksanaan pemusnahan dengan memerhatikan hal-hal
berikut:

- (a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi
arsip musnah dan tidak dapat dikenali, bisa dengan cara
dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas
- (b) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari
unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan
pencipta arsip yang bersangkutan, disertai
penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip
yang dimusnahkan.

c) Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga
kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh
arsiparis di unit kearsipan.



Daftar Arsip yang Diserahkan

Unit Kerja :

Alamat :

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan:

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 2: Diisi dengan nama series yang akan dimusnahkan

Kolom 3: Diisi dengan periode tahun arsip yang bersangkutan

Kolom 4: Disisi dengan banyaknya arsip yang akan dimusnahkan

Kolom 5: Diisi dengan hal-hal yang belum tertampung di kolom yang ada

- (2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah
- (3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.



Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip

Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Unit Kerja:

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama
NIP
Jabatan:
Dalam hal ini bertindak atas nama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama
NIP
Jabatan
Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah
terima arsip-arsip seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk
disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tempat,.....

Yang menerima Pihak II	Yang Menyerahkan Pihak I
Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP

2) Tahapan Penyusutan Arsip yang Tidak Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip yang tidak memiliki jadwal retensi arsip pada dasarnya dilakukan oleh lembaga organisasi yang belum memiliki jadwal retensi arsip, tidak melakukan penyusutan arsip secara periodik dan keadaan organisasinya dalam keadaan tidak baik. Langkah-langkah penyusutan arsip yang belum memiliki jadwal retensi arsip meliputi hal-hal berikut:

a) Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengidentifikasi:

- (1) Kondisi fisik arsip
- (2) Kondisi tempat penyimpanan
- (3) Media arsip
- (4) Jumlah arsip yang ada di unit kerja



- (5) Kurun waktu, yaitu waktu dari arsip yang tertua sampai terbaru di tempat pendataan.
- (6) Sistem penataan
- (7) Alat temu balik: suatu sarana yang digunakan untuk penemuan kembali arsip yang dapat berupa buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip, dan lain-lain.
- (8) Asal arsip
- (9) Lokasi arsip
- (10) Unit kerja

b) Penataan.

Kegiatan penataan arsip meliputi;

- (1) Memisahkan bahan-bahan yang dinyatakan sebagai nonarsip misalnya map, amplop, surat kabar, majalah, formulir, dan lain-lain
- (2) Memilih dan menyingkirkan duplikasi arsip, misalnya kelebihan penggandaan (fotokopi atau stensil, dan lain-lain.
- (3) Mengelompokkan arsip berdasarkan media, misalnya arsip tekstual, arsip non tekstual, dan arsip bentuk khusus.
- (4) Memberkaskan arsip berdasarkan sistem penataan aslinya (*original order*).

c) Pendaftaran

Pendaftaran adalah kegiatan membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah yang di dalamnya termasuk daftar pertelaan arsip yang disimpan sementara.

d) Penilaian

Kegiatan penilaian dilakukan dalam rangka penyusutan arsip diinstansi. Sebelum arsip dimusnahkan, terlebih dahulu dibentuk panitia penilaian yang melibatkan unit yang berkaitan, terdiri atas unit pengolah, unit kearsipan, pimpinan organisasi, lembaga kearsipan, dan lembaga yang berkaitan lainnya.



e) Penyusutan

Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga kegiatan, yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi; penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

5. Data dan Informasi dalam Kearsipan

Tanpa disadari, informasi sudah menjadi hal yang tidak bisa lepas dalam kehidupan modern saat ini. Setiap harinya, ada ribuan informasi yang hadir di hadapan kita. Dengan didukung perkembangan teknologi saat ini, informasi yang diterima semakin mudah untuk diterima. Jika boleh mengatakan, boleh jadi hampir setiap keputusan yang akan kita ambil atau tindakan yang akan kita lakukan, berawal dan dilandasi oleh informasi dalam takaran sesuai dengan kebutuhan kita saat itu. Tidak berlebihan jika dikatakan, bahwa manusia adalah makhluk informasi. Di satu waktu ia membutuhkan informasi, dan di lain waktu ia yang menciptakan informasi.

Waktu demi waktu, selalu ada informasi. Informasi yang diciptakan manusia maupun organisasi dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok besar, yaitu informasi yang terekam dan informasi yang tidak terekam. Untuk informasi yang terekam dapat menggunakan beragam media simpan seperti manual, grafis, elektronik dan audio visual. Informasi ini terekam di dalam arsip.

UU No 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, Pasal 1 Poin 2 mendefinisikan arti arsip, bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”



Basuki (2003) menjelaskan beberapa alasan mengapa manusia merekam informasi, yaitu:

- 1) Alasan pribadi. Umumnya kita akan menyimpan hal-hal yang bermakna dan bersifat pribadi seperti akta kelahiran, surat nikah, surat kematian, surat cinta dan menulis (merekam) hidup keseharian dalam buku *diary*.
- 2) Alasan sosial. Manusia adalah makhluk sosial, sehingga dalam interaksi sosialnya keterlibatan arsip tidak terelakkan. Semisal untuk menjadi anggota suatu partai atau komunitas, umumnya ditandai dengan registrasi diri dan pembuatan kartu anggota.
- 3) Alasan ekonomis. Dokumen yang berkaitan dengan usaha seperti pembelian, penagihan, pembayaran/pengiriman uang akan disimpan dalam jangka waktu tertentu hingga nilai informasinya menurun bahkan habis.
- 4) Alasan hukum. Kaitannya dengan dokumen yang berguna sebagai dasar bagi pemerintah untuk melindungi hak dan melayani masyarakat. Contohnya BPKB, NPWP, sertifikat tanah, dan lain-lain.
- 5) Alasan instrumental. Rekaman atau dokumen yang sengaja dibuat untuk kepentingan dan fungsi tertentu yang menyertainya. Misalnya site plan sebuah kota atau denah suatu perumahan.
- 6) Alasan simbolis. Dokumen yang berguna sebagai penanda suatu momen penting bagi orang yang terkait di dalamnya, meski terkadang isi informasi yang ada di dalamnya tidak dipahami yang bersangkutan.
- 7) Alasan pengembangan ilmu pengetahuan. Hasil penelitian yang dapat berupa jurnal ilmiah, laporan penelitian ataupun buku. Akumulasi informasi akademis dalam hasil penelitian dapat jalin menjalin membentuk ilmu pengetahuan.

B. Evaluasi Kewajiban Lembaga Pengelola Arsip

Peran lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam ranah akses informasi bagi masyarakat adalah peran yang berkaitan dengan aksesibilitas. Hak dari pengguna untuk mendapatkan akses yang sama satu dengan lainnya untuk mendapatkan layanan yang dimiliki kedua lembaga informasi ini. Peran



lembaga perpustakaan dalam ranah akses meliputi layanan yang diberikan sistem yang digunakan dan pedoman aksesibilitas bagi masyarakat. Layanan yang diberikan oleh perpustakaan saat ini dapat dilihat di kenyataannya perpustakaan sudah memulai dengan layanan pencarian OPAC secara online. Artinya perpustakaan menggunakan teknologi yang dikembangkan secara bersama-sama dengan perpustakaan lainnya dalam melayani masyarakat. Layanan teknologi ini memberikan akses keseluruhan lapisan masyarakat yang terkoneksi internet namun perpustakaan juga wajib memikirkan masyarakat yang belum memiliki akses dengan internet sehingga tidak terjadinya ketimpangan yang cukup besar antara yang memperoleh akses layanan teknologi informasi dengan yang tidak dapat layanan teknologi informasi.

Peran lembaga perpustakaan secara online ini sudah di atur dalam aturan hukum undang-undang. Seperti dalam pasal 50 yang mendorong perpustakaan untuk melakukan kegemaran membaca dan memberikan akses dalam sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Gemar membaca menjadi salah satu hasil dari program perpustakaan yang mengedepankan perubahan perilaku dari tidak membaca menjadi gemar membaca. Dengan program 5 menit membaca sebelum dimulainya pembelajaran di awal waktu sekolah. Jika dihubungkan dengan akses yang diperoleh oleh masyarakat menjadikan perpustakaan tempat untuk mengubah sikap dari tidak menjadi iya. Membaca membudayakan dari dini, berarti perpustakaan memberikan akses kepada masyarakat untuk tempat belajar, berlatih dan bersosialisasi dalam program gemar membaca. Membaca menjadi salah satu kunci untuk melihat dunia maka perpustakaan memberikan buku-buku yang dapat di baca tidak hanya saja buku pelajaran keseharian, namun buku-buku populer. Hal ini agar menumbuhkan minat baca yang berguna bagi masyarakat. Jika masyarakat kalangan menengah atas dan kalangan tua maka program budaya gemar membaca disesuaikan dengan buku-buku yang seumuran mereka, bisa saja seperti majalah dan koran yang berwawasan kebangsaan. Kesesuaian dengan kelompok pembaca berdasarkan umur dan hobi atau kesukaannya

menjadikan perpustakaan untuk dapat bisa menyediakan buku-buku bacaan yang menysasar kepentingan mereka sehingga peran perpustakaan sebagai ranah akses untuk informasi bagi masyarakat tercapai.

Peran lembaga kearsipan dalam hal ranah akses bagi masyarakat. Dapat di lihat bahwa lembaga kearsipan merupakan lembaga yang berdiri bersamaan dengan satu badan perpustakaan secara umum di daerah-daerah Indonesia. Lembaga kearsipan ini mempunyai cara tersendiri dalam memberikan ranah akses kepada penggunanya. Cara tersendiri ini meliputi dari produk yang dilayankan, layanan jasa akses hingga pada akses informasi dengan bantuan sistem dan pegawai langsung di tempat. Layanan jasa kearsipan dengan sistem dan produk yang dilayankan merupakan satu kesatuan dengan ciri khas arsip mempunyai hak akses yang terbatas. Terbatas dari produk arsip yang dikelolanya. Apa saja yang dapat dimiliki masyarakat berkaitan dengan peran lembaga kearsipan dalam memberikan ranah aksesnya.

Ranah akses yang dimiliki masyarakat berhubungan dengan peran memberikan sadar arsip dalam hal kesehariannya. Seperti contoh pada program arsip masuk desa. Program ini menjelaskan cara-cara mengatur dan mengelola arsip sesuai kaidah kersipan dengan tujuan untuk penataan dan tertib administrasi, yang nantinya tidak hanya berguna pada saat ini namun di masa yang akan datang. Peran lembaga kearsipan sebagai tingkat pembina dengan cara membimbing, membina dan memastikan program arsip masuk desa ini tercapai pada setiap desa yang lembaga kearsipan tingkat daerahnya sudah sadar akan tertib arsip ini. Akses yang dimiliki masyarakat pada program arsip ini dapat dimanfaatkan ketika masyarakat mencari arsip pribadi atau arsip kependudukan mereka di kantor desa tidak lagi lama hingga berhari-hari, cukup dengan waktu terntetu dalam layanan jasa arsip maka arsip akan ketemu. Apalagi ditambah dengan pengelolaan arsip menggunakan teknologi informasi, maka arsip akan lebih cepat ditemukan sehingga bermanfaat dalam waktu layanan dan akses masyarakat. Akses masyarakat juga berkaitan dengan keterbukaan infromasi yang saat ini diterapkan di

Indonesia. Melihat keterbukaan informasi maka akan dibahas pada pembahasan berikutnya dalam aturan hak akses ke lembaga.

Peran lembaga kearsipan lainnya adalah sebagai lembaga pembina dan pemberi layanan terkait produk yang dilayankan kepada masyarakat. Layanan ini lebih mengarah kepada layanan arsip statis dengan pengguna internal dan luar lembaga kearsipan yang dapat memberikan akses informasi ke produk lembaga arsip. Berbeda dengan arsip dinamis yang hanya dapat di akses oleh internal lembaga penciptanya, bahkan lembaga kearsipan tidak boleh melihat isi informasi arsip dinamis pada instansi satuan kerja perangkat daerah (jika dalam lingkup pemerintahan), namun hanya melihat bagaimana cara penataannya dan membimbing ke arah prosedural yang sesuai dengan kaidah kearsipan. Peran lembaga kearsipan ini pada produk yang dilayankan tidak hanya bermanfaat bagi individu masyarakat yang membutuhkan arsip, namun juga pada lembaga dan kelompok lainnya yang membutuhkan arsip, maksud dalam kalimat ini adalah lembaga kearsipan memberikan peran manfaat dalam kelompok dan lembaga pemerintah atau swasta dalam memberikan akses masuk kepada lembaga kearsipan. Mengapa demikian? Karena arsip yang ada di lembaga informasi kearsipan berhubungan dengan lembaga atau kebutuhan informasi pada kelompok tertentu. Misalkan dalam lembaga pemerintah, pasti akan melihat bagaimana sejarah lembaga beridri dari masa zaman kemerdekaan atau prakemerdekaan, maka mereka akan melihat arsip di lembaga kearsipan dalam hal ini di BPAD atau langsung ke ANRI. Untuk contoh kelompok tertentu adalah melihat jalur sejarah pada kelompok tertentu, misalkan kelompok islam muhammadiyah atau NU. Kelompok ini melihat kesejarahan yang ada berkaitan dengan kelompok ini di BPAD pada daerah-daerah pendiri atau langsung ke ANRI.

Ranah akses di lembaga kearsipan juga berkaitan dengan teknologi informasi dalam segi sistem pencarian arsip statis untuk internal, eksternal dan sistem pemberkasan arsip dinamis untuk internal. Akses yang disesuaikan oleh lembaga pencipta arsip ini menysasar kepada memberikan sistem akses yang dilengkapi dengan pengamanan akses, misalkan dalam arsip internal dinamis



maka pengaksesan dapat dilakukan dalam ruangan kantor lembaga pencipta arsip. Kalau di lihat dalam aspek keberadaan lembaga arsip sendiri terdiri dari lembaga arsip pencipta dan lembaga arsip pembina dalam lingkup eksternal ataupun menggunkana pihak ketiga. Jadi dalam akses yang dimiliki oleh lembaga internal arsip sebagai lembaga pencipta, arsip tersebut dapat diakses oleh internal individu organisasi, namun masih dalam hak akses yang dimiliki penuh atau hanya sebagian saja, hal ini berkaitan dengan produk arsip dan aturan hukum yang mengikatnya. Berbeda dengan lembaga arsip yang sudah mengelola arsip statis hingga untuk dapat dilayankan di area layanan menggunakan manual (di tempat) atau menggunakan layanan online. Arsip statis yang dilayankan ini hanya membutuhkan identitas pengakses dan tujuan dari mengakses arsip statis ini yang digunakan untuk pengelolaan data pengunjung. Hak akses yang dimiliki masyarakat tergantung dengan aksesibilitas yang dikeluarkan oleh lembaga kearsipan, ini membedakan lembaga informasi kearsipan dengan lembaga perpustakaan

