

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini menggunakan beberapa penelitian sejenis sebelumnya untuk menambah wawasan serta menunjukkan orisinalitas penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Karya yang relevan dengan topik yang dibuat penulis yaitu skripsi Glori Tiffani Ria yang berjudul “Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilaccap” tahun 2018. Penelitian ini menjelaskan tentang peran arsiparis dan preservasi arsip statis tekstual yang ada di kabupaten cilacap. Perbedaan terdapat pada kegiatan yang dilakukan, topik sebelumnya menjelaskan tentang peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip statis sedangkan topik ini membahas lebih rinci yaitu peran, tugas dan profesionalitas arsiparis. Karya tulis ini dapat membantu peneliti karena sama-sama membahas tentang peran arsiparis.

Penelitian kedua adalah penelitian yang berjudul “Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pati” tahun 2018 oleh Bayu Kresna Mukti. Penelitian ini menjelaskan tentang proses pengelolaan arsip statis. Relevansi karya ini dengan topik yang dibahas penulis adalah berkaitan dengan pengelolaan arsip statis. Perbedaan terdapat pada lokasi yang diteliti pada karya ini adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Sedangkan pada topik ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Purworejo. Karya tulis ini dapat membantu peneliti, karena sama-sama membahas tentang pengelolaan arsip statis.

## **2.2 Arsiparis**

### **2.2.1 Pengertian Arsiparis**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menggariskan bahwa arsiparis adalah seseorang 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya:

“Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang”.

Secara terminologis, istilah arsiparis mulai dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya yang pada gilirannya kemudian lahirlah istilah profesi arsiparis. Arsiparis dalam hal ini diberikan pengertian yang terbatas yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Profesi arsiparis

adalah orang yang memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan (Burhanuddin, 2003: 1).

### **2.2.2 Profesi Arsiparis**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/3/M.PAN/3/2009, jabatan fungsional arsiparis berdasar atas basis pendidikan yang dimiliki, diklasifikasikan menjadi dua hal, yaitu arsiparis tingkat keterampilan dan arsiparis tingkat keahlian. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan karakter pribadi yang kuat karena harus bertanggung jawab dalam mengelola kearsipan. Oleh karena itu, pada instansi/lembaga manapun, seorang arsiparis harus mampu memberikan peranannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya.

Terdapat lima persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yakni: a) memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, b) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, yakni organisasi beserta tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya, c) memiliki pemahaman dan pengetahuan khusus tentang kearsipan, d) memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata laksana kearsipan yang sedang dijalankan, serta e) kepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, kesadaran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi (Widjaja 1993: 130)

Arsiparis harus mempunyai kompetensi yang meliputi aspek pengetahuan, aspek keterampilan, dan aspek sikap. Aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Sebagai aspek keterampilan, seorang arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Sikap juga menjadi aspek yang penting untuk kompetensi seorang arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian.

Profesi arsiparis hendaknya menanamkan sikap profesionalisme. Sebagai upaya memantapkan fungsi arsiparis agar benar-benar profesional di bidangnya, maka perlu ada pembangunan kualitas SDM dengan cara menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kearsipan yang terorganisasi dengan baik, tujuannya adalah agar dapat melahirkan seorang arsiparis yang inovatif, kreatif, produktif, yang diikuti dengan semangat atau etos kerja yang tinggi. Selain harus profesional, arsiparis dituntut juga untuk memiliki kesabaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat integritas yang tinggi dan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi, penjaga, dan pemelihara warisan budaya nasional guna kepentingan generasi sekarang dan masa yang akan datang. Dalam melaksanakan profesinya, arsiparis harus bekerja tanpa diskriminasi dalam berbagai bentuk manifestasinya, dengan penuh kearifan dapat mengelola dan mendayagunakan informasi arsip

demikepentingan nasional, mengingat seorang arsiparis mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap institusi.

Berdasarkan data dari Asosiasi Arsiparis Indonesia, paling tidak pada saat ini masih diperlukan banyak tenaga arsiparis, namun kenyataannya, hanya tersedia sedikit saja tenaga arsiparis di Indonesia. Padahal jabatan arsiparis merupakan elemen penting dalam suatu organisasi. Akibat masih minimnya tenaga arsiparis, membuat Indonesia masih kekurangan tenaga ahli kearsipan. Dari 142.760 tenaga arsiparis yang dibutuhkan, sampai saat ini baru terdapat 3.154 arsiparis saja, atau 2,2 persen dari kebutuhan secara nasional dan itupun masih terbagi 2.981 arsiparis di instansi pusat dan 1.173 arsiparis daerah. Kondisi ini menyebabkan kearsipan milik negara maupun pemerintah daerah tidak terurus dengan baik dan maksimal. Padahal angka kebutuhan tenaga arsiparis tersebut hanya untuk memenuhi kebutuhan lembaga kearsipan pemerintah saja, belum termasuk swasta (Data ANRI Oktober 2013).

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, sebagaimana yang terdapat pada Bab IV (Jenjang Jabatan dan Pangkat) Pasal 6, terdapat lima ayat dimana tiga dari lima ayat tersebut disebutkan di bawah ini:

- a. Ayat 1: Berisi bahwa arsiparis terdiri dari jabatan fungsional tingkat keterampilan dan tingkat keahlian.
- b. Ayat 2: Jenjang jabatan arsiparis tingkat keterampilan dari yang terendah sampai yang tertinggi yaitu: arsiparis pelaksana, arsiparis pelaksana lanjutan, arsiparis penyelia.

- c. Ayat 3: Jenjang jabatan arsiparis tingkat keahlian dari yang terendah sampai yang tertinggi yaitu: arsiparis pertama, arsiparis muda, arsiparis madya, arsiparis utama.

### **2.2.3. Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis**

Tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis secara eksplisit telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana dalam substansinya menjelaskan bahwa tugas dan fungsi arsiparis meliputi :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan tugas pokok arsiparis yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, arsiparis mempunyai wewenang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi :

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan / atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

### **2.3 Arsip Statis**

### 2.3.1 Pengertian Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Arsip statis mengandung berbagai macam pengertian menurut beberapa ahli dan sistem perundang-undangan Negara sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, memberikan pengertian bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
2. Arsip statis (*archive*) atau *permanent record* yaitu arsip-arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara (Wursanto 1991: 237)
3. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan



kebangsaan atau untuk penyelenggaraan sehari-hari dalam administrasi negara (Widjaja 1993: 102)

4. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang (Sedarmayanti 2003: 9)

### **2.3.2 Tujuan Arsip Statis**

Tujuan arsip statis pada umumnya sebagai arsip yang dirawat dan dipelihara sehingga mudah untuk ditemukan kembali yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat, serta bagi peneliti dan pengguna arsip dalam upaya melaksanakan suatu kegiatan penelitian.

Menurut Novyanti (2010: 2) arsip statis bagi Pemerintah memiliki tujuan untuk menjamin keselamatan atas bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa dan negara sesuai dengan kegiatan pemerintah.

Dari penjelasan di atas maka dapat dikatakan bahwa tujuan arsip statis sangat penting untuk menjamin keselamatan arsip yang dirawat dan dipelihara agar dapat ditemukan kembali dalam suatu kegiatan penelitian.

### 2.3.3 Fungsi Arsip Statis

Arsip statis dapat dijadikan sebagai bukti otentik dan bukti sejarah yang terpercaya dari suatu kegiatan serta berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa seiring dengan melemahnya nilai-nilai nasionalisme dan batas-batas wilayah bangsa pada era reformasi dan globalisasi.

Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis. Fungsi arsip statis adalah:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan
2. Sebagai pembuktian
3. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
5. Untuk keselamatan manusia
6. Untuk kepentingan masyarakat
7. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan
8. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
9. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan
10. Untuk menelusur silsilah
11. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
12. Anip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya.

Sulistyo-Basuki (2003: 10)

### 2.3.4 Klasifikasi dan Ruang Lingkup Arsip Statis

Arsip statis sering juga disebut *archive* atau *permanent record*, yakni arsip-arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Karena sifatnya yang demikian, maka jenis arsip tersebut mempunyai taraf nilai yang abadi, yakni berupa warkat-warkat vital yang akan disimpan selama-lamanya. Arsip statis penempatannya tidak lagi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (arsip nasional pusat) dan Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah (arsip nasional daerah).

Tabel 2.1  
Waktu Penyimpanan Golongan Arsip

| No | Golongan Arsip      | Waktu Penyimpanan |
|----|---------------------|-------------------|
| 1  | Arsip vital         | Permanen          |
| 2  | Arsip penting       | 2-7 tahun         |
| 3  | Arsip biasa         | 2-3 tahun         |
| 4  | Arsip tidak penting | 1 tahun           |

Berdasarkan empat macam arsip di atas, yang termasuk arsip statis /permanen (*archive*) adalah arsip vital. Arsip vital mempunyai nilai historis, ilmiah atau mempunyai kegunaan yang sangat penting dan bersifat langgeng. Oleh karena itu, arsip-arsip tersebut harus tetap berada dalam bentuk aslinya dan tidak dapat diganti dengan arsip yang lain seandainya arsip aslinya hilang. Mengingat arsip vital mempunyai sifat langsung, maka waktu penyimpanannya

adalah permanen. Hal ini berbeda dengan waktu penyimpanan untuk golongan arsip yang lain.

Wursanto (1991: 238-239) memberikan deskripsi gambaran berbagai jenis arsip yang dapat digolongkan dalam arsip vital(arsip statis) pada berbagai bidang:

1. Pada bidang politik dan pemerintahan, seperti: a. Teks Sumpah Pemuda, b. Teks Proklamasi, c. Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar), d. Teks Pidato Kenegaraan setiap tanggal 16 Agustus menjelang peringatan Hari Kemerdekaan RI, e. Teks Pidato Presiden dalam mengantar Nota Keuangan di depan rapat Dewan Perwakilan Rakyat RI, f. Teks Pidato Presiden dalam rangka Pertanggungjawaban Pemerintah di depan Sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) RI, g. dan lain-lain.
2. Pada bidang kegiatan organisasi, seperti: (a). Surat-surat piagam, surat hak, hipotik, (b). *Stock capital*, (c). Buku besar umum, (d). Kutipan surat pajak, (e). Pola perencanaan (tata kota), (f). Laporan perhitungan, (g). Wesel yang dibayar, cek, kuitansi untuk pembayaran, (h). Neraca, (i). Hak cipta, paten, merk dagang, (j). Kontrak, (k). Laporan kerja tahunan, (l). Akta, hak pakai, (m). Peraturan-peraturan, undang-undang, notulen, (n). Sejarah berdirinya organisasi/perusahaan, (o). Akta pendirian organisasi/perusahaan, (p). Peta: Tanah, Daerah penelitian, (q). Bukti-bukti pemilikan tanah, (r). Gedung/ bangunan, (s). kontrak-kontrak/perjanjian tentang bangunan dan barang-barang tidak bergerak lainnya, (t). Dokumen/foto-foto udara, dan lain-lain.

Perlu diketahui pula bahwa masing-masing organisasi tentu memiliki ukuran yang dipakai dalam menentukan golongan suatu arsip, apakah suatu arsip

termasuk penting atau tidak. Suatu warkat mungkin dianggap vital oleh suatu organisasi, akan tetapi bagi organisasi yang lain mungkin hanya merupakan warkat biasa, sampai saat ini belum ada ketentuan umum atau pedoman yang pasti (Wursanto, 1991: 239).

Di lain pihak, Terry sebagaimana dikutip oleh Wursanto (1991: 239) mengemukakan bahwa arsip biasa cukup disimpan selama 4-5 minggu saja. Sedangkan arsip penting dapat disimpan selama 5-6 tahun. Masalah penetapan jangka waktu penyimpanan arsip sebenarnya merupakan salah satu kegiatan dalam bidang penyusutan arsip. Sedangkan arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, dan penyelenggaraan administrasi negara yang selanjutnya disebut arsip statis, harus diserahkan kepada Arsip Nasional RI.

Arsip-arsip ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan pemerintahan dan nilai gunanya penting bagi generasi yang akan datang. Oleh karena itu, arsip tersebut (arsip statis) mempunyai taraf nilai yang abadi atau permanen dan dapatlah dikatakan bahwa ruang lingkup pengurusan arsip statis terbatas pada arsip-arsip yang mempunyai taraf nilai abadi atau permanen.

## **2.4 Urgensi Tenaga Profesional dalam Pengelolaan Arsip Statis**

### **2.4.1 Pengertian Pengelolaan Arsip Statis**

Pengelolaan adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan (Rohani, 2010: 2).

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mendefinisikan pengelolaan arsip sebagai suatu cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, serta sarana serta prasarana yang memadai.

Berangkat dari kedua definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu cara atau metode untuk mengatur aktivitas kearsipan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengaktualisasian dan penemuan kembali arsip yang disimpan berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien, produktif, dan aman yang diawali dengan penentuan strategi dan perencanaan serta didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, juga sarana dan prasarana yang memadai. Pengelolaan arsip statis seyogyanya memegang peranan penting bagi jalannya kehidupan berbangsa dan bernegara, serta dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk bahan penelitian.

#### **2.4.2 Tujuan dan Prinsip Pengelolaan Arsip Statis**

Tujuan pengelolaan arsip adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat dan untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Pengelolaan arsip statis perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara mudah dan mengelola arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi informasi. Terkait dengan usaha pencapaian tujuan

pengelolaan arsip statis tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran:(ANRI, 2009: 7).

- a. Penataan sistem kearsipan instansi/organisasi yang baik sehingga berimplikasi pada pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
- b. Menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
- c. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
- d. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
- e. Pengamanan arsip seluruh instansi/organisasi.

Pencapaian tujuan pengelolaan arsip statis dan penciptaan pusat arsip, senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip statis yang meliputi: (ANRI, 2009: 8)

- a. Pengelolaan arsip statis harus murah
- b. Pengelolaan arsip statis yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip yang berbiaya murah, mampu menampung banyak arsip dan biaya oprasionalnya juga murah.
- c. Pengelolaan arsip statis harus *accessible*

*Accessible* artinya dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan, oleh karena itu dalam pengelolaan arsip statis di pusat arsip, harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan kembali arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

d. Pengelolaan arsip statis harus menjamin keamanan

Keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan di pusat arsip selalu diupayakan pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi arsip, atau bencana lainnya.

### **2.4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Statis**

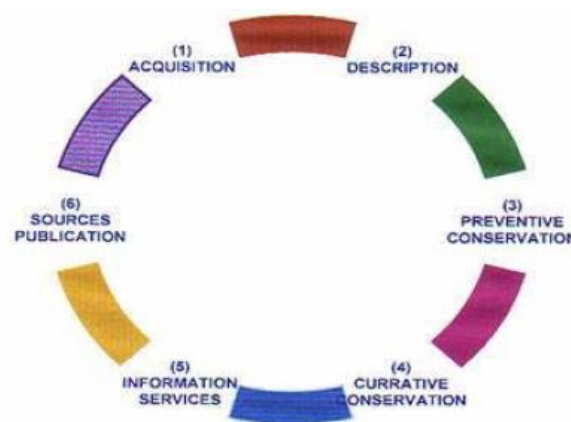
Pengelolaan arsip statis dapat dikatakan sebagai proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 7 Bagian Kedua (Pengumpulan) pada Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, secara jelas menyebutkan bahwa pengumpulan arsip statis dimiliki kewenangannya dan dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga Kearsipan Propinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan melalui kegiatan:a. Penilaian;b. Penataan; danc. Pembuatan daftar arsip statis.

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis meliputi: a. Pengumpulan; b. Penyimpanan; c. Perawatan; d. Penyelamatan; e. Penggunaan; dan f. Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.



Hal tersebut di atas, senada dengan pernyataan dari Rick (1993:126) yang menyatakan bahwa pada dasarnya kegiatan daur hidup arsip statis dimulai dari kegiatan *acquisition, description, preventive, concervation, curative, concervation, information service, andsource publication* (akuisisi, deskripsi, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, dan sumber publikasi).



Sumber: Tim Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya UGM Yogyakarta

### **Bagan 2.1 Siklus Daur Hidup Arsip Statis**

#### 1. Akuisisi (*Acquisition*)

Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan jumlah koleksi khasanah arsip yang dilakukan sebuah lembaga arsip. Pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/lembaga/perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga/instansi/perorangan.

Pada prosesnya secara umum, akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), transfer (pemindahan), atau pembelian (*purchases*). Ketiga cara ini masing-masing berada dalam konteks hubungan kerja yang berbeda (Reed, 1993: 137).

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam proses akuisisi adalah masalah penilaian arsip (*records appraisal*). Pada kisaran terminologi menurut *The Society of American Archivist Committee on Terminology*, penilaian arsip adalah proses penentuan nilai sekaligus penyusutan arsip yang didasarkan pada fungsi administratif, hukum, dan keuangan; nilai evidensial dan informasional atau penelitian; penataannya; dan kaitan arsip dengan arsip lainnya (Brichford, 1977:1). Penilaian sendiri pada gilirannya terdapat kegiatan yang harus dilalui :

- a) Seleksi arsip (*records selection*), yaitu kegiatan pengidentifikasian tentang arsip apa yang akan disimpan dan dipelihara; siapa pengguna arsip itu kelak: apa jenis arsipnya; apakah seluruh bentuk dan corak arsip yang ada pada instansi perlu disimpan, unit kerja mana yang paling banyak menghasilkan arsip yang penting dipelihara organisasi, dan sebagainya. Langkah selanjutnyasetelah itu adalah dilakukanlah kegiatan penentuan tipe arsip (*records type*). Umumnya tipe arsip yang disimpan adalah dalam bentuk kertas. Tetapi ada juga yang menyimpan arsip dengan media film, negatif foto, kaset, mikrofilm, mikrofis, atau cetak biru (*blue print*).
- b) Penentuan nilai arsip, yaitu menentukan apakah arsip itu mempunyai nilai referensi/informasional (*reference value*) atau nilai penelitian (*research value*) (Ricks, 1993: 309-310).

## 2. Deskripsi (*Description*)

Deskripsi arsip dilakukan dengan menggambarkan informasi secara menyeluruh dari suatu arsip yang akan dituangkan dalam kartu dan di beri nomor urut sementara. Kegiatan ini di mulai dengan membaca keseluruhan informasi

dalam arsip yang dituangkan dalam kartu deskripsi yang terdiri dari lima unsur deskripsi, yaitu: bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan bentuk luar. Oleh karena itu, dalam manajemen kearsipan tahap pendeskripsian arsip sangat diperlukan. Dimana dengan adanya proses pencatatan arsip/deskripsi arsip, maka dalam kegiatan penemuan kembali arsip akan lebih mudah dan dapat mengefisien waktu.

Wursanto (1991: 21) menyebutkan bahwa arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam, tergantung dari segi peninjauannya, yaitu: menurut subjek atau isinya, bentuk atau wujudnya, nilai atau kegunaannya, sifat kegunaannya, keseringan (frekuensi) penggunaannya, fungsi, tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, sertakeasliannya.

Sedangkan Menurut Rusidi (2010: 3) Deskripsi arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsikan secara lengkap beserta komponennya pada suatu kartu deskripsi. Pendeskripsian arsip dapat dilakukan pada tingkat berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik atau bisa juga dilakukan pada tingkat lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat dikemukakan bahwa deskripsi arsip merupakan kegiatan pengelompokan penyusunan arsip yang disusun berdasarkan subjek dan isi, bentuk dan kegunaannya dengan menggunakan kartu deskripsi yang dalam temu kembali akan menghemat waktu

### 3. Pemeliharaan (*Preventive Conservation*)

Kegiatan konservasi mencakup kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Termasuk juga perawatan arsip

dengan menggunakan teknik tertentu (Yayan Daryan, 1998: 130). Tujuan pemeliharaan ini mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan.

Sedarmayanti (2003: 110) mendasarkan pemeliharaan arsip sebagai kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip fisik dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pengaturan ruangan penyimpanan arsip:
  - a) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60-75 Celcius dengan kelembaban antara 50-60%),
  - b) Terang (terkena sinar matahari tak langsung),
  - c) Mempunyai ventilasi yang merata,
  - d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, serangga, debu, jamur, dan sebagainya.
- 2) Tempat penyimpanan arsip  
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar udara diantara berkas yang disimpan dapat mengalir bebas. Tingkat kelembaban yang diinginkan juga perlu dipenuhi.
- 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip  
Cara paling murah dan mudah dengan meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan atau penyemprotan bahan kimia secara berkala.
- 4) Larangan  
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :
  - a) Dilarang membawa makanan ditempat penyimpanan arsip

b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)

5) Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lainnya. Penggunaan fumigasi dan restorasi juga diperlukan untuk menghindari kerusakan dari faktor biologis seperti binatang pengerat.

4. Perawatan (*Curative Conservation*)

Kegiatan perawatan (Conservation) merupakan suatu kegiatan dalam melestarikan arsip yang sudah tercipta. Kegiatan ini bertujuan untuk melestarikan informasi yang tersimpan sebagai arsip dan dengan mudah dalam melakukan penemuan kembali jika diperlukan.

Damayanti (2007: 3) mengungkapkan bahwa konservasi merupakan kebijaksanaan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi koleksi arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknis. Kegiatan perawatan arsip statis mencakup: a). Membersihkan arsip; b). Menghilangkan noda/bercak; c). Menangani arsip basah; d). Memutihkannya kertas; e). Menambal dan menyambung; f). Laminasi.

5. Layanan Pengguna (*Information Service*)

Layanan informasi merupakan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi dan pelayanan dokumen kepada pengguna serta sebagai sarana uji keberhasilan dalam kegiatan manajemen arsip statis. Selain itu, kegiatan ini juga dijadikan sebagai bagian dari layanan yang bermanfaat dalam berbagai keperluan akan informasi yang dibutuhkan, dan juga dapat digunakan sebagai bahan untuk

mengambil keputusan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan penetapan kebijakan dan kegiatan lainnya. (Ismiatun, 2001: 17).

Untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik saat digunakan, maka perlu dilakukan semacam kegiatan pengamanan, diantaranya ada beberapa caracara yang dapat dilakukan dengan menerapkan sistem tertutup dimana hanya arsiparis yang memiliki hak dalam mengakses arsip dan untuk pemakaiannya diatur ketat, maksudnya tidak semua orang dapat mengakses arsip dengan bebas hanya orang-orang yang memiliki wewenang dan tanggungjawab yang dapat mengaksesnya.

#### 6. Sumber Publikasi (*Sources Publication*)

Sumber publikasi dalam Kamus Kearsipan merupakan tindakan dan prosedur untuk menyusun naskah atau dokumen yang berkaitan dengan kearsipan apapun bentuk dan format untuk dideskripsikan secara umum. Termasuk penerbitan sarana penemuan arsip, penerbitan naskah/arsip, penerbitan sejarah lisan dan tulisan lain yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

Menurut Rusidi (2010: 2) sumber publikasi merupakan suatu kegiatan penelitian dari hasil identifikasi melalui berbagai sumber yang terkait maupun bahan pustaka. Kegiatan ini dilakukan pada lembaga pencipta arsip maupun pada lembaga-lembaga yang terkait untuk mengetahui sejarah lembaga yang termasuk didalamnya tugas dan fungsi dari suatu instansi.

#### **2.4.4 Penilaian (Evaluasi) Fungsi Kearsipan Statis**

Menurut Mulyono (2003: 68) pengelolaan kearsipan pada tiap periode hendaknya perlu ditinjau apakah prosedur pengelolaan selama ini tidak mengalami hambatan dan menimbulkan kesalahan atau kegagalan. Prinsip penilaian (evaluasi) fungsi kearsipan pada dasarnya dapat digolongkan berdasarkan hal-hal berikut:

a. Penilaian fungsi kearsipan atas dasar manfaat

Penilaian fungsi kearsipan atas dasar manfaat adalah, penggolongan arsip dari waktu ke waktu dikaitkan dengan kemanfaatan sampai saat itu. Nilai manfaat disini berarti manfaat sebagai sumber data untuk dapat disajikan informasi yang diperlukan.

b. Penilaian fungsi kearsipan atas dasar kecepatan

Penilaian fungsi kearsipan atas dasar kecepatan lebih dimaksudkan untuk mengetahui penggolongan arsip berdasarkan kecepatan dalam menyajikan informasi. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan jangka waktu yang telah ditentukan, yakni antara 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis, dan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis.

c. Penilaian fungsi kearsipan atas dasar efisiensi

Penilaian fungsi kearsipan atas dasar efisiensi dikemukakan untuk mengevaluasi perlu tidaknya diadakan perubahan paradigma pengelolaan fungsi kearsipan berdasarkan pada hasil pencapaian aspek efisiensi pengelolaan yang telah dilaksanakan/dihadirkan selama ini.

Penilaian (evaluasi) fungsi kearsipan sendiri dapat diukur melalui “Angka Kecermatan Arsip”. Mulyono (2003: 70) mengemukakan bahwa angka kecermatan arsip adalah perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan yang dinyatakan dalam presentase. Angka kecermatan itu dinyatakan dengan rumus sebagai berikut :

$$AC = \frac{\sum ATK}{\sum ADK} \times 100\%$$

Keterangan:

AC : Angka Kecermatan

$\sum ATK$  : Jumlah Arsip Tidak Ditemukan

$\sum ADK$  : Jumlah Arsip Ditemukan

Ketentuan cermat tidaknya pengelolaan arsip diperhitungkan dengan batasan tertentu yaitu AC: 0 % s/d 0,5% masih tergolong cermat, AC: 3,1% s/d 5% tergolong kurang cermat dan AC:  $\geq 5\%$  tergolong tidak cermat dalam pengelolaan arsip. Jadi apabila angka kecermatan sudah menunjuk angka 5%, ini berarti pengelolaan arsip sudah saatnya ditinjau kembali.

#### **2.4.5 Pentingnya Fungsi Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Statis**

Pengertian “Records” dan “Archives” di Indonesia dapat ditelusuri dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Perbedaan keduanya terletak pada aspek fungsi penggunaan arsip tersebut. *Records* adalah arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan



pemerintahan atau dipergunakan secara langsung untuk operasional organisasi pencipta arsip.

Sementara *archives* atau arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional organisasi penciptanya, tetapi masih mempunyai nilai guna sekunder atau permanen (*informational dan evidential value*). Pengelolaan arsip statis tidak lagi berada di instansi penciptanya, tetapi dikelola oleh lembaga tersendiri seperti Arsip Nasional RI, Badan Kearsipan Propinsi, Kantor Kearsipan Kabupaten/Kota, dan Arsip Universitas (*University Archives*).

*Records Manager* (Manajer Arsip Dinamis) dan *Archivist* (Arsiparis) di banyak negara, masing masing berdiri sendiri sebagai profesi terpisah. *Records Manager* bertanggung jawab terhadap kegiatan *Records Management* (arsip dinamis) sedangkan *Archivist* bertanggung jawab terhadap kegiatan *Archives Management* atau *Archives Administration* (arsip statis). Dengan kata lain, seorang *Records Manager* bertugas mengurus arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi kegiatan temubalik secara sistematis, pengendalian, pemeliharaan, penyebaran, dan penyusutan arsip di instansinya. Sementara itu, *Archivist* bertugas mengelola arsip statis mulai dari menyeleksi, menilai dan melestarikan arsip yang oleh instansi penciptanya dinilai mempunyai nilai sejarah (Wallace, 1992: 512). Arsip statis merupakan *records* (arsip dinamis) yang dipelihara secara permanen untuk menjadi rujukan dan penelitian dan sesudah melalui penyeleksian kemudian disimpan dalam institusi kearsipan.

Lembaga-lembaga pendidikan kearsipan di luar negeri sudah lama mengadopsi kurikulum yang dikeluarkan UNESCO yang membedakan dengan jelas antara *Records Management* dan *Administration of Modern Archives* (General Information Programme and UNISIST-UNESCO, 1992). Lembaga-lembaga pendidikan tersebut, selain melahirkan generalis (misalnya *Record Manager* dan *Archivist*), juga melahirkan spesialis (misalnya ahli *Business Records*, *Banking Records*, *Medical Records*, *Electronic Records*, ahli konservasi, ahli preservasi).

Sebutan Arsiparis di Indonesia, dalam kenyataannya, secara formal mengacu pada pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah (Kepmenpan No. 36, 1990). Dalam Kepmenpan tersebut juga dirinci lagi fungsi dan tugasnya secara berjenjang. Fungsi dan tugas Asisten adalah mampu mengolah arsip dan atau informasi untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Ajun dibedakan antara jalur keterampilan dan keahlian. Pada jalur keterampilan diharapkan mampu mengolah arsip dan atau informasi, melakukan penataan dan pelestarian arsip. Untuk jalur keahlian diharapkan mampu mengelola arsip dan atau informasi, melakukan pengaturan, penggunaan, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan dengan berbagai aspeknya. Untuk jenjang arsiparis mampu melakukan kegiatan strategis di bidang kearsipan melalui pembinaan, pengkajian dan pengembangan teori dan konsep baru.

Dengan begitu, Arsiparis Indonesia mempunyai dua fungsi, yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi

(manajemen arsip dinamis), dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran utama pelestarian bukti pertanggung jawaban nasional dan pewarisan nilai budaya bangsa secara efisien.

Arsip statis pada hakekatnya adalah arsip vital yang bersifat permanen, artinya keberadaan arsip-arsip tersebut adalah arsip yang tak dapat diduplikasi/diperbaharui otentisitasnya, sehingga perlu penanganan yang tepat, tercatat dan terkontrol (berhati-hati dalam pengawasannya agar tidak hilang dan rusak).

Arsip statis juga dikelola sebagai sumber informasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa pengaturan arsip tidak dari aspek fisik atau otentisitasnya saja, melainkan juga pada aspek informasi atau rehabilitasinya. Arsip statis baik dalam wujud arsip konvensional, audio visual atau arsip elektronik, pengaturannya harus dilakukan oleh tenaga profesional yang berhak untuk mengolah/mengatur arsip statis di lembaga kearsipan demi kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik.

Fungsi pengelolaan arsip statis tak hanya didasarkan bagaimana cara petugas arsip tersebut menyimpan, merawat dan menjaganya saja. Lebih dari itu, petugas arsip statis memiliki tanggung jawab untuk mencatat, mengklasifikasi dan melaporkan akan kondisi semua arsip statis yang berada dalam tanggung jawabnya. Wewenang yang diberikan dapat diartikan pula bahwa petugas arsip statis tersebut memiliki otoritas penuh untuk melakukan fungsi pengelolaannya.

Tanggung jawab yang diemban petugas arsip untuk pengelolaan arsip statis statis sangatlah berat. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi pada sejumlah arsip

tersebut akan memiliki konsekuensi yang sangat besar, mengingat arsip statis tersebut merupakan arsip tunggal yang tak dapat diduplikasi/diperbaharui asal sumber otentisitasnya. Hal ini dapat juga dinyatakan bahwa, fungsi arsiparis dalam hal ini tidak hanya merawat saja, melainkan juga menjaga aspek kerahasiaan arsip negara. Jika tugas menjaga kerahasiaan ini tidak dapat dipenuhi, seorang arsiparis dapat dituntut hukuman selama 10-20 tahun penjara seperti yang tertera dalam Bab V (Ketentuan Pidana) Pasal 11 Ayat 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yang bunyinya:

- a. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksudkan dalam pasal huruf a UU ini dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a UU ini dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama 20 (dua puluh) tahun (Penjelasan Pasal 11 UU No. 7 Tahun 1971).