

PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI PROVINSI SUMATERA UTARA

Nur'aini

Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Alumni Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email: cahayaaini45@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertempat di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Statis Dalam Upaya Pelestarian Informasi Pada Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara. Pengelolaan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara meliputi pengumpulan arsip statis, membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS), Pelabelan Arsip, Penyimpanan, Penempatan Arsip, Pemeliharaan, Sistem temu balik Arsip Statis, dan penyelamatan. Koordinasi dan kerjasama yang baik antar unit terkait akan memudahkan pelaksanaan kerja dan menciptakan kondisi kerja yang kondusif, sehingga memudahkan pencapaian tujuan dalam pelestarian arsip kepada publik.

Kata Kunci: *Arsip Statis, Pengelolaan arsip statis, Pelestarian Informasi*

Abstract

This research place of the library, archives and documentation of North Sumatera. The purpose of this research was to determine the management of the archives in the preservation of information of the library, archives and documentation of North Sumatera. Management of the archives in the library, archives and documentation of North Sumatera include the collection of archive, create a list of descriptions temporary archive, archive labeling, storage, archival placement, maintenance, retrieval of archive and rescue. Coordination and cooperation among relevant units will facilitate the execution of the work and create a conducive working conditions, so as to facilitate the achievement of objectives in the archival preservation to the public.

Keyword : *Archives, Management of the Archives, Preservation information*

PENDAHULUAN

Arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu, Arsip memiliki peranan sangat penting bagi kelancaran aktifitas organisasi atau instansi karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan dan juga sebagai bukti sejarah.

Di Indonesia, kearsipan pada awalnya berpedoman pada Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Undang-undang tersebut menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip statis terpusat kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Arsip Nasional Daerah.

Setelah diterbitkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka pengelolaan arsip statis berpedoman pada undang-undang yang menjelaskan kebijakan

kegiatan pengelolaan arsip statis di lingkup lembaga kersipan pusat, daerah, provinsi dan daerah kabupaten atau kota.

Arsip statis harus dikelola dengan baik dan benar agar informasi yang tersimpan dalam arsip tetap terjaga keotentikannya. Pengelolaan arsip statis yang baik juga dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip, ketika sewaktu-waktu diperlukan.

Tugas inilah yang harus diemban oleh bidang arsip daerah pada Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara, terutama di bidang arsip daerah sebagai salah satu lembaga kearsipan yang bertanggung jawab menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan kearsipan untuk menjamin pemeliharaan arsip, sebagai bahan pertanggung jawaban dan sebagai bahan bukti sejarah.

Oleh karena itu berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai *“Pengelolaan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara”*.

TINJAUAN PUSTAKA

Arsip Statis

Arsip statis mengandung berbagai macam pengertian. Sebagai bahan pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan, dibawah ini pengertian tentang arsip statis adalah :

1. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan 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. Menurut Wursanto (1991 : 237) “arsip statis sering disebut archive atau permanent record, yaitu arsip - arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.”
3. Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) “arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ruang Lingkup Arsip Statis

Arsip statis sering juga disebut archive atau permanent record yaitu arsip -arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. arsip abadi (archive) warkat - warkat vital yang akan disimpan selama-lamanya. Oleh karena itu arsip ini mempunyai taraf nilai yang abadi. Dengan demikian yang termasuk arsip statis adalah abadi (archive). Arsip statis terdapat di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat (Arsip Nasional Pusat) dan Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah (Arsip Nasional Daerah). Arsip statis merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah Indonesia dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Wursanto (1991: 238-239) memberikan waktu penyimpanan untuk masing-masing golongan arsip.

No	GOLONGAN ARSIP	WAKTU PENYIMPANAN
1.	Arsip vital	Permanen
2.	Arsip Penting	3 - 7 tahun
3.	Arsip biasa	2 – 3 tahun
4.	Arsip tidak penting	1 tahun

Tabel 1 : Waktu penyimpanan golongan arsip.

Dari empat macam arsip tersebut yang termasuk arsip permanen atau (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 ada dalam bentuk aslinya dan tidak dapat diganti dengan arsip yang lain seandainya arsip aslinya hilang. Mengingat arsip vital mempunyai sifat langgeng, maka waktu penyimpanannya adalah permanen. Hal ini berbeda dengan waktu penyimpanan untuk golongan arsip yang lain.

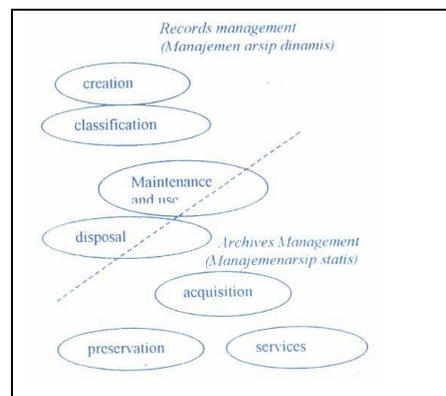
Di lain pihak, Terry yang dikutip oleh Wursanto (1991 : 239) mengemukakan bahwa arsip biasa cukup disimpan selama 4-5 minggu saja. Sedangkan arsip penting disimpan selama 5-6 tahun. Masalah penetapan jangka waktu penyimpanan arsip sebenarnya merupakan salah satu kegiatan dalam bidang penyusutan arsip. Sedangkan arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi tidak dipergunakan secara langsung untuk

perencanaan, penyelenggaraan administrasi negara yang selanjutnya disebut arsip statis, harus diserahkan kepada Arsip Nasional R.I.

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

Hubungan Arsip Dinamis dengan Arsip Statis

Hubungan kerja arsip dinamis dengan manajemen arsip statis menurut Ricks digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 : Hubungan kerja arsip dinamis dengan arsip statis

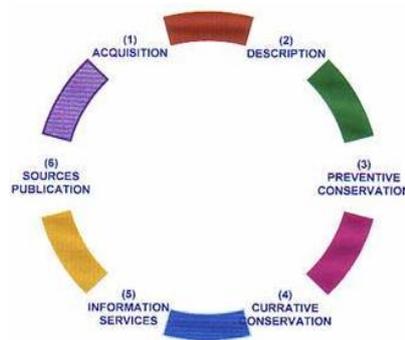
Menurut Ricks (1992: 101-102), garis putus-putus menunjukkan kurang tegasnya pemisahan atau pembagian pertanggungjawaban seorang records manager dan seorang archivist (antara seorang arsiparis yang menangani kearsipan dinamis dan statis). Di sinilah koordinasi amat diperlukan guna menghindari "overlapping" kerja antara kedua bidang. Koordinasi ini berkaitan dengan informasi tentang masa simpan arsip ataupun tentang kondisi fisik arsip. Berkaitan dengan masa simpan arsip adalah karena arsip yang disimpan menurut masa simpan dinamis (inaktif), jika habis masa simpannya akan dilakukan penilaian ataupun penyusutan, apakah akan dimusnahkan atau dileslarikan.

Jika dilestarikan, arsip akan memasuki masa statis. Untuk penilaian dan penyusutan ini perlu adanya kerjasama antara petugas dari kedua bidang, sehingga sudut penilaian akan maksimal. Setelah selesai penilaian dan penyusutan dan diketahui mana arsip yang

dilestarikan. barulah proses akuisisi oleh bidang kearsipan statis dimulai. Dari sinilah kemudian dilakukan pengelolaan terhadap arsip statis tersebut.

Pengelolaan Arsip Statis

Arsip statis merupakan bagian dari sebuah informasi yang patut untuk diorganisasikan dan dijaga dengan baik. Rangkaian kegiatan dalam arsip statis dapat dilihat dari gambar daur hidup arsip statis berikut ini :



Gambar 2 : Daur Hidup Arsip Statis.

Sumber : Fakultas Ilmu Budaya UGM Yogyakarta.

Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa kegiatan daur hidup arsip statis dimulai dari kegiatan *acquisition*, *description*, *preventive concervation*, *curative concervation*, *information service*, and *source publication*. (akuisisi, deskripsi, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, dan sumber publikasi)

Pemanfaatan Teknologi Modern Untuk Sarana Pengelolaan Informasi Arsip

Sedarmayanti (2003:114) menyatakan bahwa dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka mengakibatkan pola perkembangan dan kemajuan di bidang kearsipan lebih baik. Kemajuan teknologi modern khususnya dibidang elektroteknika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas - tugas kearsipan. Pengaruh teknologi modern, menunjukkan atau memungkinkan pemakaian mesin-mesin serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan dibidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula bahwa keputusan atas masalah - masalah yang sangat mendesak segera diselesaikan.

Dengan semakin banyaknya atau besarnya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisa, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara ilmiah yang digunakan untuk melakukan penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*field research*)

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengumpulan Arsip Statis

Dalam pengumpulan arsip statis pada Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan melalui kegiatan penilaian dan penataan. Pertama dari pengelolaan arsip inaktif, sehingga diketahui mana arsip inaktif dan arsip statis. Setelah pengumpulan arsip statis diketahui, selanjutnya yang dilakukan pada Badan Arsip Daerah Provsu adalah membuat daftar pertelaan arsip sementara (DPAS)

2. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS)

Merupakan kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dlm DPAS, terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan tentang : no. series/uraian arsip, thn, jumlah, dan keterangan. Dapat digunakan untuk melakukan penilaian arsip : musnah, simpan (aktif, inaktif), statis.

3. Membuat Daftar Arsip Statis menurut Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Setelah DPAS selesai, Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara membuat Daftar Arsip Statis menurut daftar pertelaan arsip, terdiri dari kolom - kolom yang berisi nomor, kode fond, kode referensi, tingkat penataan, judul, tanggal pembuatan, lembaga pencipta, jumlah fisik, dan keterangan.

4. Sistem Informasi Kearsipan

- a. *Sistem Informasi Kearsipan Statis*
(*SIKS*)

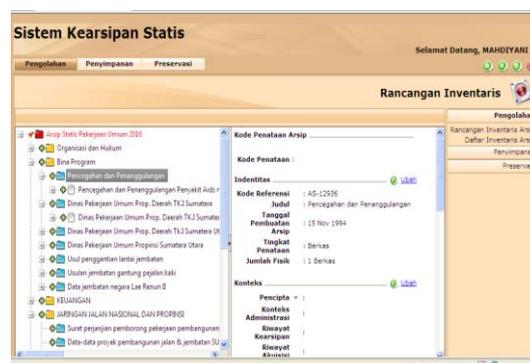
Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) merupakan perangkat untuk menyusun database dan meng-up load kedalam sistem jaringan. Dengan adanya aplikasi SIKS ini layanan arsip yang semula masih menggunakan sarana manual dengan senarai, daftar, atau inventaris arsip nantinya dapat dilakukan dengan otomatis menggunakan sarana komputer, bahkan akan dihubungkan dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai jaringan yang menghubungkan secara nasional ke seluruh wilayah Indonesia.



Gambar 3 : Tampilan Awal Sistem Informasi Kearsipan Statis
Sumber : Badan Arsip Daerah Pemprovsu

Pada Tampilan awal Sistem Informasi Kearsipan Statis terdapat tampilan visi dan misi dari badan Arsip daerah Pemprovsu terdapat kode pengguna dan kata sandi untuk akses masuk kedalam input Sistem Informasi Kearsipan Statis yang hanya dapat diakses oleh petugas arsip dan setiap petugas arsip tersebut memiliki akun masuk tersendiri.

Didalam tampilan sistem pengolahan kearsipan statis terdapat menu pengolahan, penyimpanan dan preservasi, didalam pengolahan memuat rancangan inventaris arsip dan daftar inventaris arsip.



Gambar 4: Tampilan Rancangan Inventaris Kearsipan Statis
Sumber : Badan Arsip Daerah Pemprovsu.

Didalam tampilan rancangan inventaris kearsipan statis pada menu pengolahan, terdapat folder dengan simbol berwarna kuning mengenai organisasi dan hukum, bina program, keuangan, jaringan jalan nasional dan provinsi. Didalam folder bina program terdapat sub folder pencegahan dan penanggulangan, dinas pekerjaan umum Prop. Daerah TK I Sumatera, dinas pekerjaan umum Prop. Daerah TK I Sumatera Utara, Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sumatera Utara, usul penggantian lantai jembatan, usulan jembatan gantung pejalan kaki, data jembatan negara Lae Renun II, sedangkan pada folder jaringan jalan nasional dan provinsi terdapat surat perjanjian pemborong pekerjaan pembangunan dan data-data proyek pembangunan jalan dan jembatan Sumatera Utara. Didalam sub folder pencegahan dan penanggulangan terdapat sub-sub folder pencegahan dan penanggulangan penyakit aids. Didalam rancangan inventaris kearsipan statis memuat kode penataan arsip yang memuat informasi antara lain identitas yang berisikan kode referensi, judul, tanggal pembuatan arsip, tingkat penataan dan jumlah arsip. Sedangkan pada konteks terdapat informasi mengenai pencipta, konteks administrasi, riwayat kearsipan, riwayat akuisisi.

b. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip statis secara nasional dan memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip statis yang merupakan memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah tentunya harus didukung oleh pangkalan data yang berisikan informasi mengenai arsip statis yang dimiliki Bangsa Indonesia secara akurat, lengkap dan terpadu. Mengingat keberadaan dan pengelolaan arsip statis bangsa Indonesia tersebar sifatnya maka diperlukan sebuah standar tentang bagaimana suatu arsip statis diinformasikan agar masyarakat luas dengan cepat dapat menemukan arsip yang dikehendakinya serta sekaligus memperoleh gambaran secara akurat mengenai arsip yang dicarinya.



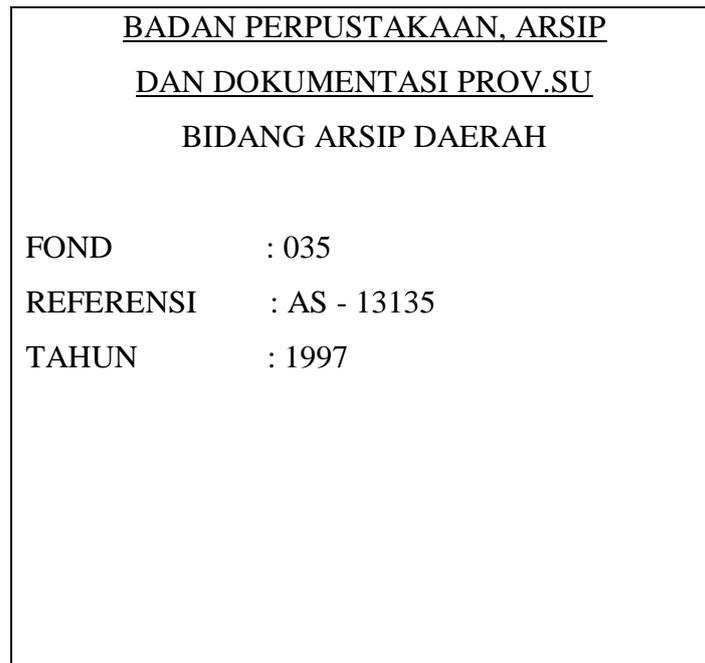
Gambar 5: Halaman Utama Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
Sumber : ANRI

Di dalam tampilan pencarian Arsip Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) terdapat menu Tentang JIKN, Pencarian Arsip, Pameran virtual, Jaringan Nasional, Situs Lain dan Hubungi Kami. Pada sudut kiri tampilan JIKN terdapat Galeri dan Surat Kabar. Untuk menelusur atau mencari arsip harus terlebih dahulu mendaftar menjadi anggota dan selama aktif menjadi anggota terdaftar kita dapat melakukan pemesanan kopi arsip dan menyimpan data arsip yang penting dengan menggunakan data bookmark dari riwayat pencarian yang telah disimpan pada server JIKN.

Didalam Tampilan Pengguna Terdaftar Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) terdapat informasi yaitu alamat e-mail, no KTP, nama lengkap, jenis kelamin, pekerjaan, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, kota, provinsi, negara, password, dan re password.

5. Pelabelan Arsip

Setelah selesai dalam proses jaringan SIKS dan JIKN, arsip tersebut di kasing dan di tandai dengan label bungkus.



Gambar 6 : Label Bungkus
Sumber : Badan Arsip Daerah Pemrovsu

Informasi yang terdapat pada label bungkus arsip Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Prov.Sumatera Utara Bidang Arsip Daerah yaitu fond, referensi, dan tahun.

6. Penyimpanan

Arsip yang telah di kesing dan dibuat label bungkus, arsip ini di simpan ke kotak (box) dan ditandai dengan label kotak.



Gambar 7: Kotak Penyimpanan Arsip Statis
Sumber : Badan Arsip Daerah Pemrovsu.

Kotak penyimpanan arsip statis terbuat dari kardus yang dibentuk menjadi segi empat pada bagian bawah diberi lubang sebagai ventilasi udara dan pada bagian atas diberi label kotak arsip statis.

<u>PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN</u>	
<u>DOKUMENTASI SUMATERA</u>	
<u>UTARA</u>	
FOND	: 035
KODE REFERENSI	: AS -
	13152 s/d
	AS -
	13164
TAHUN	: 1986 -
	2000

Gambar 8 : Label Kotak Arsip Statis
Sumber : Badan Arsip Daerah Pemrovsu.

Label kotak arsip statis mempunyai keterangan isi yang sama dengan label bungkus yang terdiri dari fond, kode referensi, dan tahun, label kotak arsip statis ditandai pada kotak arsip statis.

7. Penempatan Arsip

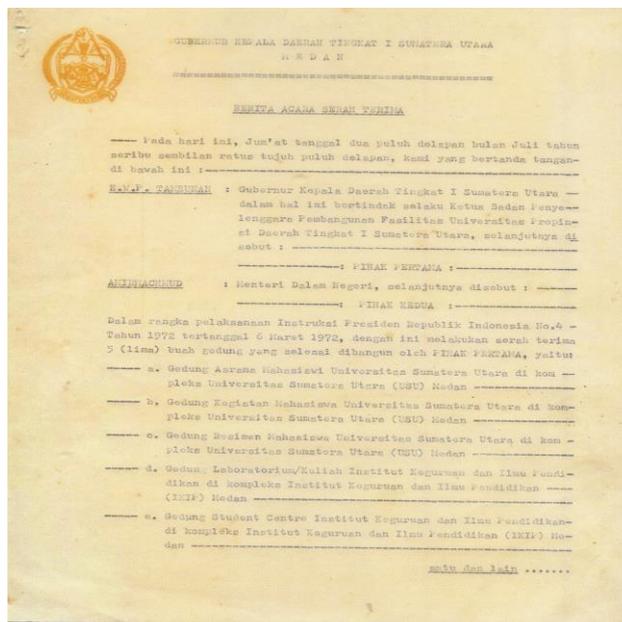
Semua arsip yang telah disimpan di dalam kotak dan ditandai dengan label kotak ditempatkan dalam lemari. Penempatan disusun berdasarkan kode angka untuk memudahkan temu balik arsip statis yang disimpan.

8. Pemeliharaan

Pencegahan kerusakan arsip dilakukan dengan penggunaan AC, fumigasi satu bulan sekali, meletakkan kapur barus dalam lemari dan penyemprotan. Pemeliharaan arsip dilihat dari segi pengaturan ruangan, tempat, dan kebersihannya. Untuk mencegah arsip tidak mudah rusak.

9. Penyelamatan

Untuk kepentingan penyelamatan, Badan Arsip Daerah PemprovSU telah membuat duplikat arsip statis atau mengalihbentukan arsip statis kedalam media lain, yaitu di Scan dan disimpan dalam CD.



Gambar 9 : Hasil Penyelamatan Arsip Statis Dalam Bentuk Scan
Sumber : Badan Arsip Daerah PemrovSU

Salah satu hasil penyelamatan arsip statis dalam bentuk scan (lihat pada gambar 9) merupakan berita acara serah terima Universitas Sumatera Utara oleh Gubernur pada tahun 1978 yang merupakan arsip statis yang memiliki nilai sejarah yang tinggi.

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil penelitian pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi PemprovSU Bidang Arsip Daerah, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Badan arsip bukanlah badan yang menciptakan arsip tapi mengkhususkan diri sebagai badan yang menyelamatkan arsip - arsip yang memiliki nilai guna sejarah dan penelitian sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional pada generasi yang akan datang.
2. Untuk kepentingan penyelamatan arsiparis membuat duplikat arsip statis atau mengalih bentuk ke dalam media lain seperti Scan dan CD.

3. Kode klasifikasi yang digunakan adalah kode angka dan kode tersebut berdasarkan bidang kerja.
4. Pemeliharaan arsip statis dilakukan dengan fumigasi satu bulan sekali, penyemprotan, dan kapur barus.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis ingin memberikan saran pada Badan Arsip Daerah Pemprovsu antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan SDM kearsipan, menyediakan peralatan TI lebih baik, dan terus menerus melakukan pembenahan agar dapat lebih berdaya guna.
2. Perlu penyediaan anggaran untuk pengadaan tempat dan ruangan arsip statis sesuai standarisasi penyimpanan arsip statis.
3. Badan Arsip Daerah Pemprovsu lebih giat dan gigih lagi memberitahukan kepada lembaga atau instansi untuk menyerahkan arsip statis.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 1979. *Tata Kearsipan Statis*. Jakarta: ANRI.
- Ricks, Betty et. all. 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*, Ed. 3, Ohio: South-Western Publishing Co.
- Rusita, Galuh ; Djihad Hisyam. *Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo*. <http://eprints.uny.ac.id/23602/1/Jurnal%20Galuh.pdf>. Akses tanggal 21 September 2017, 11.51 WIB
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.
- Wursanto, Ig.1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____ . 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.
- _____ . 1991. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.