

Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta

¹Supriansyah,

Pendidikan Ekonomi FKIP UHAMKA
supriansyah_2007@yahoo.com

Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mengetahui proses pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis inaktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Jakarta. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Sampel penelitian menggunakan snowball sampling dimana teknik penentuan sampel dengan menggali informasi sebanyak mungkin yang terkait dengan penelitian. Informan dalam penelitian ini dipilih sesuai dengan kriteria informan yang kredibel dan relevan. Pengambilan data penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ANRI menjaga arsip secara fisik dan informasinya agar tetap terjaga dan dapat digunakan selama masa simpannya. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan meliputi pengontrolan suhu ruangan, menjaga kelembaban udara, menjaga kebersihan lingkungan, dan memperbaiki arsip tekstual yang mengalami kerusakan dengan menggunakan metode enkapsulasi manual dan leafcasting. Kegiatan penyusutan dengan 3 kegiatan inti yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.

Kata kunci: Pemeliharaan, Penyusutan, Arsip, Dinamis Inaktif

Abstract

This study aims to determine the process of maintenance and depreciation of dynamic inactive records in the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) in Jakarta. This study used a qualitative descriptive approach. The research sample used snowball sampling, where sampling technique to investigate many information related with the topic of the research. Informants in this study were selected according to the criteria of credible and relevant informants. This research data collected through observation, interviews, documentation and triangulation. The research showed the result that ANRI keep the record securely physically and the substance of the records, and it can be used during its keeping time duration. The maintenance conducted by the room's temperature controlling, keep its certain humidity, its surrounded cleanliness, and correct damaged textual archives by manual encapsulation method or leafcasting method. The depreciation activities were movement, destroy, and delivery.

Keywords: Maintenance, Depreciation, Archive, Inactive dynamic

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu pendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Dunia perkantoran yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula. Arsip diperlukan untuk memberikan informasi internal maupun eksternal pada organisasi tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah organisasi. Dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki organisasi, sehingga dapat menentukan sasaran yang

akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Seperti yang sudah diketahui, bahwa arsip mempunyai siklus hidup/daur hidup (*life cycle*). Siklus hidup adalah kumpulan fase daur hidup sebelum disusutkan. Dalam daur hidup, arsip melalui beberapa tahapan, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Lamanya siklus hidup arsip bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup arsip dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan kegiatan pengelolaan catatan khusus.

Setelah arsip dibuat, maka digunakan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam respiratori yang dikelola dimana akan tersedia untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi yang terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilai guna, maka catatan akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat dari arsip tersebut, dengan demikian hasil akhir dari sebuah arsip adalah dipertahankan, ditransfer, diarsipkan, atau dihancurkan.

Untuk arsip yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki nilai guna maka akan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan, jika sudah masuk masa retensi dan nilai gunanya sudah tidak ada, maka akan dimusnahkan dalam rangka pengurangan jumlah arsip. Mengingat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, maka arsip perlu dijaga keselamatannya dan dipelihara penyimpanannya. Maka pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi akan bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi lagi. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip. Usaha yang dapat dilakukan

adalah dengan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Hal ini diperlukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta merupakan kantor arsip pusat Republik Indonesia dan juga merupakan instansi pemerintah yang melayani kepentingan umum yang berhubungan dengan kearsipan. Untuk mewujudkan kearsipan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga yang dapat merealisasikan visi, misi, serta tujuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta secara optimal.

Berdasarkan pengamatan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta ini, tampak bahwa instansi ini memiliki aktivitas yang padat dan dihadapkan pada berbagai persoalan arsip, terutama pada pengelolaan arsip dinamis inaktif. Dengan padatnya aktivitas di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta, maka arsip dinamis, khususnya dinamis inaktif, akan tercipta dengan jumlah yang banyak pula. Dengan volume arsip dalam jumlah banyak, akan menyebabkan kurang efisiensi dalam penyimpanannya, maka perlu dilakukan penyusutan.

Karena Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta adalah kantor arsip pusat yang ada di Indonesia, maka jelas pengelolaan arsip disini sangat bagus dan efisien, sehingga dapat dijadikan contoh oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) lainnya yang ada di Indonesia, terutama dalam hal pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Pemilihan jenis arsip yang akan diteliti disini adalah arsip dinamis inaktif. Pemilihan ini dilakukan berdasarkan kegiatan daur hidup arsip yaitu pemeliharaan dan penyusutan, karena dua kegiatan tersebut dilakukan hanya pada arsip dinamis inaktif. Dari kegiatan pra penelitian, jenis arsip yang boleh diteliti dari pihak tempat penelitian, disini adalah ANRI, mengizinkan arsip tersebut karena intensitas pemakaian dalam kegiatan organisasi sudah mulai menurun dan tidak akan mengganggu jalannya arus kerja. Dari penjabaran diatas, maka peneliti bermaksud untuk meneliti tentang,” Pemeliharaan dan

Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta”.

Daur Hidup Arsip

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatasaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik swasta maupun badan pemerintahan. Kearsipan menyangkut kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat, dokumen. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Dari beberapa sumber yang dibaca oleh peneliti, pada dasarnya arsip dalam hidupnya melalui tahapan-tahapan atau biasa yang disebut dengan daur hidup arsip (*life cycle archive*). Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, petunjuk/instruksi, formulir, laporan, gambar, kopian, output komputer, film, rekaman, dan lain sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang dan atau organisasi (perusahaan). Warkat dapat didistribusikan antar perusahaan, di dalam perusahaan, atau kepada pihak eksternal seperti pejabat atau orang-orang tertentu. Oleh penerima, warkat dapat digunakan untuk keperluan tertentu seperti dalam pelaksanaan operasional atau dasar tindakan tertentu, pelaksanaan fungsi dan peran-peran manajerial, sebagai alat pembuktian atau dokumentasi, sebagai bahan pertimbangan untuk menjawab permasalahan atau memberikan tanggapan, sebagai referensi dan untuk keperluan legal tertentu. Setelah digunakan, warkat dipelihara, disimpan, dan disediakan kembali bilamana diperlukan, dijaga kebersihannya dan diberi pestisida. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya sebagai arsip aktif, inaktif, permanen dan temporal (sementara). Peletakan atau penyusunannya di dalam laci *filling cabinet* atau rak arsip dan folder (map) didasarkan pada klasifikasi masalah, wilayah asal, organisasi/unit kerja pembuat warkat, dan urutkan menurut abjad, nomor, atau tanggal (kronologis). Lamanya penyimpanan warkat atau arsip didasarkan pada daftar jadwal retensi arsip. Jika masa penyimpanan arsip aktif dan inaktif telah jatuh tempo, maka dilakukanlah pemindahan arsip dan terhadap arsip-arsip yang tergolong sudah tidak mempunyai nilai guna maka dilakukan pemusnahan, penghancuran, atau pembuangan arsip (Suraja. 2006).

Jika dilihat dari penjabaran di atas tentang daur hidup arsip, peneliti menyimpulkan bahwa arsip mengalami 6 tahapan yang dilalui oleh arsip, yaitu sebagai berikut: 1) Tahapan penciptaan arsip. Apabila ditelaah kembali dari penabaran di atas, maka pada tahap ini, penciptaan arsip tersebut dilakukan oleh unit-unit pelaksana untuk keperluan operasional; 2) Tahapan pendistribusian arsip. Setelah diciptakan maka arsip-arsip tersebut melalui tahap pendistribusian. Arsip yang sudah dibuat didistribusikan kepada unit-unit/orang-orang/perusahaan/organisasi terkait; 3) Tahapan penggunaan. Pada tahapan ini arsip yang telah didistribusi dan telah diterima oleh pihak-pihak terkait, maka arsip-arsip itu digunakan untuk kegiatan operasional; 4) Tahapan pemeliharaan. Pada tahap ini, arsip yang sudah digunakan maka akan disimpan, yang mana dalam penyimpanannya arsip harus di jaga dan dipelihara keselamatannya baik fisik maupun informasinya; 5) Tahapan penyimpanan. Tahap ini arsip disimpan sesuai dengan metode yang digunakan di organisasi, dan; 6) Tahapan penyusutan. Seperti yang terlihat pada bagan, kegiatan penyusutan arsip, terbagi menjadi 3 kegiatan utama, yaitu pemindahan, penghancuran, dan pembuangan.

Penggolongan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peran yang sangat penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan dan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Untuk mempermudah pemahaman dan pelaksanaan kegiatan kearsipan, arsip biasanya digolongkan atau diklasifikasikan dalam berbagai cara tertentu.

Arsip dapat menurut Suraja (2006) digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauannya, yaitu:

1. Penggolongan arsip menurut subyeknya, dapat digolongkan menjadi beberapa macam arsip, seperti: a) Arsip keuangan, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan; b) Arsip kepegawaian, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti daftar riwayat hidup, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai, dan lain-lain; c) Arsip pendidikan, yaitu arsip yang berhubungan dengan

masalah pendidikan, seperti program pengajaran, daftar absen siswa dan guru, dan lain-lain;

2. Penggolongan arsip menurut wujudnya dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam, yaitu:
 - a) Surat, lembaran yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti Nota Kesepahaman, notulen rapat, kwitansi, tabel-tabel, gambar, grafik;
 - b) Pita rekaman;
3. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya. Dapat digolongkan berdasarkan a) nilai guna administrasi; b) nilai guna hukum; c) nilai guna kebijaksanaan; d) nilai guna pelaksanaan kerja; e) nilai guna sejarah, dan; f) nilai guna penelitian;
4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya, yang dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu: a) Arsip non esensial (tidak penting), yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama; b) Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai kegunaan tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun; c) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya dan mempunyai nilai abadi;
5. Penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya, dibagi menjadi: a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih digunakan dan diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja; b) Arsip pasif, yaitu arsip tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas atau frekuensi penggunaannya sudah menurun; c) Arsip abadi/statis, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya, namun tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Arsip ini sudah mencapai taraf nilai abadi khusus untuk bahan pertanggung jawaban organisasi, nasional, atau pemerintah.
6. Penggolongan arsip menurut fungsinya, dapat dibedakan sebagai berikut: a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Menurut fungsinya, dibedakan menjadi arsip aktif, semi aktif, dan inaktif; b) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Usaha penyimpanan arsip secara baik, semua aspek harus benar-benar terkonsep dengan baik, termasuk sarana dan prasarana. Berikut ini peneliti akan menjabarkan peralatan dan perlengkapan apa saja yang diperlukan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan sebaiknya diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

Ada beberapa hal yang patut diperhatikan dan dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan menurut Sukoco (2007) yaitu: a) Jenis dokumen yang akan disimpan. Maksudnya jenis dokumen yang akan disimpan perlu diketahui jenisnya apakah berjenis kertas, kartu, dokumen besar; b) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan, maksudnya adalah peralatan yang digunakan bersifat *mobile* agar mampu melayani berbagai lokasi dan dapat secepatnya ditemukan dan dimanfaatkan oleh penggunanya; c) Kebutuhan ruangan. Lazimnya kantor atau sebuah perusahaan atau organisasi harus menempati lokasi strategis guna mendapatkan citra yang bagus di mata stakeholder-nya. Kondisi ini berdampak pada tingginya harga sewa ruang kantor dan patut dipertimbangkan dalam melakukan pemilihan peralatan penyimpanan dokumen; d) Pertimbangan keamanan, yang tentunya berbeda antara satu organisasi dengan organisasi dokumen lain. Beberapa dokumen dapat diakses oleh semua karyawan. e) Biaya peralatan. Faktor lain yang patut diperhatikan adalah ketersediaan peralatan tersebut, dan; f) Biaya operasional penyimpanan, termasuk biaya personil yang bertugas menyimpan dan mengelola dokumen, biaya alat tulis kantor yang tertata, dan biaya ruang yang diperlukan untuk menyimpan peralatan.

Menurut pendapat peneliti, hal yang paling mendasar dalam sarana penyimpanan arsip dinamis inaktif adalah ruang penyimpanan. Seperti yang telah dikemukakan oleh Sulistyono dan Basuki bahwa arsip inaktif akan lebih berguna jika disimpan secara terpusat dan tempat pemusatan penyimpanan arsip inaktif ini disebut sebagai pusat arsip (*records center*),

maka dari pernyataan tersebut peneliti berpendapat bahwa dalam records center hal mendasar yang perlu disiapkan pertama adalah ruangan dan peralatan serta perlengkapan arsip (Martono. 1990).

Menyimpan arsip bukan di sembarang tempat yang memiliki kondisi yang baik, sehingga dapat menjamin keselamatan arsip. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip yang baik haruslah terhindar dari kemungkinan-kemungkinan dari serangan tikus, serangga, jamur, kebakaran, banjir, kelembaban atau pun kekeringan udara yang dapat merusak arsip. Syarat-syarat yang dikemukakan dibawah ini diambil dari persyaratan untuk gedung arsip nasional. Namun demikian petokan-patokan tertentu dapat digunakan untuk pembangunan gedung arsip. Persyaratan yang dimaksud antara lain: Adanya isolasi; Pengendalian suhu dan kelembaban ruangan; Penerangan, yaitu masuknya cahaya matahari untuk memberi perlindungan secara maksimum terhadap sinar ultra violet; Kawasan tempat penyimpanan, maksudnya bahwa untuk alasan keamanan khususnya untuk mencegah dan membatasi meluasnya api kebakaran dan pengendalian atmosfer. Ruang penyimpanan arsip mutlak diperlukan isolasi untuk mencegah kebakaran. Isolasi diperlukan baik untuk tembok, langit-langit, maupun pintu.

Persyaratan minimum bahwa tembok harus mampu menahan api sekurang-kurangnya dalam jangka waktu dua jam. Pintu tahan api dibuat dari baja dengan dilapisi bahan anti panas. Pintu dirancang sedemikian rupa hingga sehingga tidak terjadi distorsi dalam jangka waktu 1 jam. Menurut teori, ruang arsip memang harus tertutup secara terus-menerus, namun demikian dalam keadaan mendesak dapat dibuka selama jam kerja. Tapi pintu segera ditutup lagi jika tidak diperlukan. Disamping alarm dan perlindungan dari api, layak pula pintu dilengkapi dengan sistem penguncian otomatis. Tangga-tangga darurat perlu disediakan untuk keperluan para karyawan jika sewaktu-waktu terjadi kebakaran. Pintu yang merupakan jalan masuk menuju tangga darurat harus tahan api.

Konstruksi bangunan pusat arsip dapat dibedakan menjadi dua tipe, yaitu: a) Konstruksi tradisional, maksudnya bahwa bangunan dibangun sebagaimana membangun gedung pada umumnya. Bangunan disangga tiang pancang beton dan ruangan bebas tanpa penghalang. Tipe ini memudahkan pengaturan rak-rak dan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan;

b) Konstruksi dengan mendasarkan pada struktur, maksudnya bangunan dibangun sekaligus untuk keperntingan penempatan papan-papan rak. Pada lantai beton langsung dipancang tonggak-tonggak besi yang berfungsi ganda. Fungsi pertama sebagai penyangga bangunan, fungsi kedua sebagai tiang papan rak. Kayu tidak dianjurkan digunakan sebagai lantai kerena mudah terbakar, terpengaruh iklim dan mudah rusak karena berbagai sebab. Atap sebagai penutup bangunan juga perlu diperhatikan. Bentuk atap juga sebaiknya memungkinka air mengalir dengan lancar. Talang atau saluran air dibuat tidak melalui ruangan penyimpanan, karena jika terjadi kebocoran akan merusak arsip dan peralatan lainnya. Pengaturan suhu udara berkisar pada 650-750 F atau 22 -240 C dan kelembaban udara anantara 50-60%. Pemasangan AC sangat dianjurkan selama 24 jam yang berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara dan mengurangi debu (Suraja. 2006).

Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam perencanaan ruangan penyimpanan adalah kemampuan ruang menampung berat dokumen yang akan disimpan pada ruang tersebut. Hal ini perlu diperhatikan, terutama pada gedung kantor yang sudah tua; walaupun pada gedung baru hal tersebut juga perlu diperhatikan (Sulistyo dan Basuki. 2003). Di dalam ruangan arsip hanya digunakan oleh petugas arsip dan karyawan serta orang lain yang tidak diperbolehkan masuk tanpa izin dari pejabat yang berkompeten. Kecuali itu ruang arsip harus terkunci.

Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, antara lain: a) Rak dan lemari (Sulistyo dan Basuki. 2003). Tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan pada penyimpanan arsip dinamis inaktif ialah rak terbuka, biasanya terdiri atas dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruang lantai. Boks dapat ditumpuk sampai tiga tumpuk pada masing-masing rak. Tinggi baku bagi kegiatan penyimpanan kecil sampai menengah adalah 8 boks artinya satu rak dapat menampung 8 boks atau bila rak ada dua susun maka masing-masing bagian menyimpan 4 boks; b) *Vertical filling cabinet* (Sukoco. 2007); Lemari arsip terdiri dari laci besar untu menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya mempunyai 2, 3 ,4, atau 5 laci dengan ukuran tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dan dengna kapasitas ± 5000 lebar kertas HVS; c) *Odner*, adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung

banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya (Sedarmayanti. 2008); d) *Safe keeping document*, lemari besi dengan ukuran bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya untuk menyimpan arsip penting/rahasia; e) *Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*, lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah, dan f) *Rotary Filing System*, sistem file bertingkat yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna serta berpola tingkatan berbentuk bundar dan dapat berputar.

Arsip Dinamis Inaktif

Sebagaimana telah dikemukakan diatas, peneliti mengemukakan bahwa arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas atau frekuensi penggunaannya sudah menurun. Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan. Arsip tidak lagi secara terus-menerus digunakan, karena urusannya telah selesai. Arsip tidak lagi digunakan terus menerus sebagai kertas kerja. Tetapi hanya digunakan sekali waktu sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan, namun harus dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan peraturan undang-undang. Menurut Wursanto (2007) definisi lain arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Dokumen atau arsip dinamis inaktif yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai berkesinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi.

Dari pengertian diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah dokumen atau warkat intensitas penggunaannya mulai berkurang dalam kegiatan sehari-hari namun masih memiliki nilai guna dalam proses kegiatan organisasi serta dapat dijadikan sebagai alasan pengambilan kebijakan.

Atas pertimbangan ekonomis dan efesiensi, kedua tipe arsip tersebut disimpan secara terpisah, arsip dinamis inaktif ini tidak lagi disimpan dan dipelihara pada masing-masing unit kerja. Tetapi disimpan secara terpusat pada pusat penyimpanan arsip dinamis inaktif dalam suatu organisasi. Sehingga antara arsip aktif dan inaktif tidak bercampur menjadi satu. Di pihak lain arsip dinamis inaktif dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai sumber informasi organisasi.

Pada dasarnya setiap Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan mempunyai satu unit kearsipan yang ditugaskan menglola arsip dinamis juga menyimpan dan menglola arsip-arsip dinamis inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja) dalam lingkungannya. Jadi, arsip dinamis inaktif disimpan secara sentral di Pusat Penyimpanan Arsip suatu Organisasi.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Kegiatan pemeliharaan menurut Martono (1990) dilakukan dengan cara: 1) Pengaturan ruangan, terkait suhu ruangan, cahaya, udara, dan ventilasi udara; 2) Tempat penyimpanan, hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan mendapat udara untuk mencegah tumbuhnya jamur pada berkas/arsip; 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan. Selain itu juga dengan menyemprotkan bahan kimia secara berkala, dan 3) Diberlakukannya larangan-larangan, misalnya dilarang membawa makan dan minuman ke dalam ruangan. Dilarang merokok dalam ruangan penyimpanan.

Dari penjelasan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip mengutamakan pencegahan secara teknis pada lingkungan penyimpanan arsip, bukan lebih kepada arsipnya itu sendiri. Pemeliharaan menurut Suraja (2006) adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengusahakan keselamatan warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya.

Upaya pemeliharaan arsip menurut Suraja (2006) pada dasarnya menyangkut 3 (tiga) aspek yaitu 1) Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip yang dipengaruhi berbagai faktor intristik; 2) Menjaga

tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama, dan 3) Pemeliharaan lingkungan arsip dengan cara membersihkan ruangan.

Pemeliharaan itu sendiri sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Menjamin keselamatan berarti menjami arsip baik dari kerusakan maupun kemusnahan secara total.

Dari beberapa pakar diatas maka peneliti menyimpulkan, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan, upaya dan daya yang dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya untuk menghindari dari kemusnahan.

Penyusutan Arsip

Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri. baik para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan pada khususnya. Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip tersebut, yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi, baik untuk sekarang maupun untuk ke depannya.

Penyusutan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di pusat arsip. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkn arsip yang tidak bernilai guna, serta menyerahkan arsip statis ke arsip nasional.

Dengan melihat batasan-batasan tentang penyusutan arsip di atas, maka peneliti berpendapat, dapat diketahui bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga.

Peneliti juga berpendapat bahwa pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelola arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang efektif, karena dengan pengelolaan arsip yang sedikit akan

dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelola arsip yang jumlahnya terlalu banyak.

Tujuan dari penyusutan arsip menurut Yatimah. (2009) adalah untuk 1) mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi; 2) menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan; 3) Mempercepat penemuan kembali arsip; 4) Menyelamatkan bahan bukti untuk pertanggungjawaban.

Akibat dari penyusutan arsip yaitu terhindarnya pencampuradukan antara arsip-arsip aktif dengan arsip-arsip dinamis inaktif, antara arsip penting, biasa, dan tidak penting. Menurut peneliti dengan adanya program penyusutan arsip memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Sekali organisasi telah membersihkan arsip yang tidak berguna, akan lebih mudah mengorganisir yang tertinggal.

Untuk menentukan berapa lama arsip dinamis di simpan, kemudian apa tindakannya setelah jatuh waktu, kesemuanya itu dinyatakan dalam jadwal retensi arsip dinamis, di Indonesia lazim disingkat JRA singkatan jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi arsip di dalam suatu organisasi perlu dibuat sebagai rencana atau pedoman untuk melakukan penyimpanan dan penyusutan arsip.

Seperti yang dijelaskan di atas, bahwa jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaanya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat informasi ketentuan waktu lamanya warkat disimpan (Suraja. 2006). Sedangkan definisi lain menurut Yatimah (2009) menyebutnya sebagai suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan dan dimusnahkan. Sedangkan menurut Bartos (2012) adalah suatu daftar yang menunjukkan: a) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif), dan; b) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

METODE

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Penelitian jenis ini bertujuan membuat depenelitian secara sistematis, faktual, dan akurat tentang fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau objek tertentu. Dalam penelitian kualitatif, informasi yang diperoleh dari proses pengambilan informasi tentang apa yang dialami dari tiap informan kemudian didepenelitiankan ulang oleh peneliti.

Dalam penelitian ini yang menjadi instrument adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen harus divalidasi seberapa jauh siap melakukan penelitian. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian, penguasaan wawasan terhadap bidang diteliti, kesiapan peneliti untuk menguasai obyek penelitian.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Teknik pengambilan sampel sumber data dalam penelitian kualitatif bersifat sementara dan pada kenyataan di lapangannya akan menjadi *purposive and snowball* Sampel sumber data pada penelitian ini adalah pegawai pada Biro Umum Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) di Bagian Arsip, seperti petugas arsip (arsiparis).

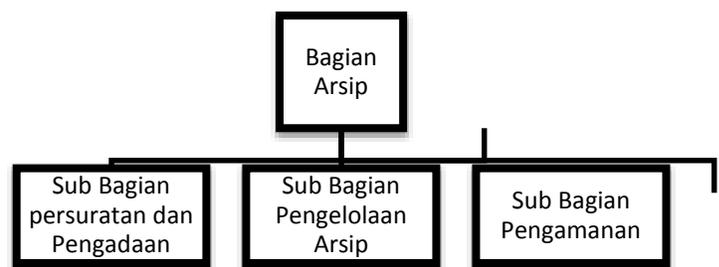
Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi (pengamatan). Bisa dikatakan kegiatan atau aktivitas dengan memusatkan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan semua alat indera yang dimiliki, seperti: indera penglihatan, pendengaran, penciuman, pengecap, peraba.
2. Interview (Wawancara). Interview atau wawancara yaitu merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab.
3. Dokumentasi. Dokumentasi menurut Sudarsono (2006) merupakan kegiatan mengidentifikasi, atau memilih apa yang akan diabadikan, mendapatkan atau mengadakan apa yang akan diabadikan dan menyimpan agar objek tersebut abadi dan lestari.
4. Triangulasi (gabungan), yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono. 2006).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Arsip Nasional Republik Indonesia (disingkat: ANRI) merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang No. 43/2009 Tentang Kearsipan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian arsip merupakan turunan dari bagian biro umum yang merupakan turunan juga dari sekretariat umum. Bagian Arsip dikepalai oleh seorang Kepala Bagian (KaBag), namun untuk sementara ini untuk bagian tersebut belum ada yang menempati. Kemudian dibawah Kepala Bagian (KaBag) ada Sub Bagian Persuratan dan Pengadaan, Sub Bagian Pengelolaan Arsip, dan Sub Bagian Pengamanan, dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (KaSubag). Bagian arsip ini melakukan banyak tugas, mulai dari pemberian nomor untuk surat keluar instansi, pengendalian surat masuk dan keluar, melakukan penyiapan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan keluar, mempersiapkan sarana pengaturan tata naskah dinas dan pengurusan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan arsip aktif di unit kerja, kontrol penerapan sistem kearsipan, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif serta pelaksanaan penyusutan arsip. Semua yang berhubungan dengan pengurusan arsip dilakukan di Bagian Arsip.



Gambar
Struktur Organisasi Bagian Arsip

Dalam menyelesaikan tugasnya, Bagian Arsip melakukan tugas sesuai pasal 51 pada Peraturan Kepala (PERKA) Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, bagian arsip

mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat, pembinaan dan pengolahan arsip dinamis di lingkungan ANRI.

Fungsi Bagian Arsip diatur dalam Peraturan Kepala ANRI yang sama dengan tugas Bagian Arsip. Fungsi ini terdapat pada pasal 52, antara lain: (1) Pelaksana pengurusan dan pengendalian surat; (2) Pelaksana pengelolaan arsip dinamis ANRI.

Karena Bagian Arsip dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bagian (PERKA ANRI Pasal 53-54) maka tugas per Sub Bagian, yaitu: (1) Sub Bagian Persuratan dan pengadaan; (2) Sub Bagian Pengelolaan Arsip. Sub Bagian Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan arsip aktif di unit kerja, kontrol penerapan sistem kearsipan, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif serta pelaksanaan penyusutan arsip.

Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif di ANRI adalah arsip yang dalam pemakaiannya dalam setahun paling banyak dipakai sebanyak 3 kali. Bila pemakaian lebih dari 3 (tiga) kali dalam setahun, maka yang masih dianggap sebagai arsip aktif. Sampai saat ini arsip dinamis inaktif yang ada di ANRI yang berada di *record centre* jumlah selalu bertambah. Sehingga belum pasti jumlah yang sampai saat ini. Untuk jenis arsip dinamis inaktif sendiri yang ada di ANRI yaitu: Arsip kertas/konvensional/tekstual, Foto, Media baru, Video, dan Peta.

Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif

Pemeliharaan yang dimaksud disini adalah untuk bagaimana memelihara arsip dinamis inaktif yang ada di ANRI. Penelitian ini dilakukan di bagian arsip. Pemeliharaan yang dimaksud adalah kegiatan untuk menjaga keselamatan arsip secara fisik dan keamanannya secara isi informasinya.

Penyimpanan ada di lantai dua, ada ruang tersendiri untuk menyimpan arsip kontekstual (konvensional/arsip kertas). Penyimpanan di *record center* hanya untuk arsip-arsip eselon 2, karena central file berdiri di masing-masing eselon 2 (dua). Untuk selain eselon 2, tertentu diberikan ruang tersendiri, itu untuk bagian keuangan. Karena voume arsip yang banyak. Selain keuangan ada bagian hukum dan kepegawaian dan bagian perlengkapan.

Prosedur Pemeliharaan. Untuk pemeliharaan arsip tekstual suhu dan kelembaban disamakan dengan arsip

media baru, mengecek suhu dan kelembaban menggunakan termohigrometer. Kalau untuk kertas kita cek menggunakan PHmeter. Ketika ada suatu hal bisa kita laporkan, untuk penanganannya kertasnya, bisa kita kerja sama dengan unit substantif ANRI bisa di restorasi.

Karena di *record center* hanya tempat transit sementara, suhu maksimal 22-240 dengan kelembaban 65% untuk ruangan berAC. Tapi untuk ruangan yang tidak berAC sirkulasi udaranya harus bagus.

Untuk ventilas kurang berpengaruh, disini hanya memperhatikan suhu dan kelembaban. Ventilasi disini sengaja dibuat minim karena sudah menggunakan AC. AC disini menyala 7x24 jam. Disini ventilasi digunakan kalau udara didalam terlalu lembab. Ketika udara di dalam ruangan terlalu lembab, baru vventilasi buka. Ventilasi disini juga hanya digunakan untuk recovery udara dalam ruangan apabila terlalu lembab.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada narasumber yang didapat, kerusakan arsip dinamis inaktif di ANRI disebabkan oleh beberapa hal, antara lain : a) Serangga. Serangga yang bisa masuk ke ruangan ini biasa disebabkan oleh pintu ruang arsip yang sering dibuka tutup oleh orang-orang yang lalu lalang yang mempunyai kepentingan terkait arsip yang simpan. Serangga yang biasanya terdapat dalam arsip dinamis inaktif yang ada Record center adalah ngengat. Untuk hewan lain ada seperti tikus dan kutu buku, namun untuk kasus seperti itu sudah tidak lagi terjadi semenjak bagian arsip memperbaiki sistem pemeliharaannya; b) Iklim. Karena sering hujan maka suhu menjadi sangat lembab yang berakibat pada boks arsip yang menjadi basah; c) Kertas yang digunakan. Untuk faktor ini, kerusakan dapat terjadi karena kertas itu sendiri. Biasanya kualitas kertas yang kadar Ph nya kurang atau lebih dari 7, karena untuk kertas yang baik dan tahan lama kadar PH yang baik adalah 7. PH kertas dapat diketahui dengan alat yang disebut dengan PH meter. Apabila PH kertas kurang dari 7 berarti mengandung asam, sedangkan apabila lebih dari 7 mengandung alkalin. Menurut narasumber, kedua zat tersebut dapat membuat kertas lebih cepat rusak dengan sendirinya.

Penjelasan diatas merupakan penyebab arsip-arsip dinamis inaktif yang ada di *record center* ANRI megalami kerusakan. Untuk usaha perbaikan sendiri dilakukan apabila terjadi kerusakan. Jadi tidak dalam periode yang ditentukan secara pasti untuk urusan

perbaiki arsip. perbaikan arsip dilakukan bagian restorasi.

Upaya Perbaikan Arsip Konvensional. Dari hasil wawancara, karena biasa arsip dinamis inaktif yang ada di ANRI lebih banyak arsip konvensional atau tekstual, maka perbaikan yang sering dilakukan adalah pada arsip tersebut. Menurut narasumber ada 2 (dua) metode yang dapat digunakan dalam memperbaiki arsip konvensional, yaitu:

- a. Metode Leafcasting. Metode itu adalah dimana proses perbaikan arsip kertas dengan cara menambal atau mengisi bagian yang hilang atau berlubang pada arsip dengan bubur kertas (pulp). Langkah-langkah menggunakan metode ini sebagai berikut:
 - 1) Pemeriksaan Kondisi Arsip.
 - 2) Pambatikan.
 - 3) Deasidifikasi
 - 4) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan
 - 5) Melakukan Proses Leafcasting
 - 6) Proses Sizing
 - 7) Pengeringan dan pengepresan
 - 8) Pemotongan kertas berlebih
 - 9) Pengecekan akhir
 - 10) Pembuatan map penyimpanan dokumen
- b. Metode Enkapsulasi Manual. Metode ini proses melapisi arsip dengan menggunakan plastic polyester dengan bahan perekat double tape. Proses melakukan metode ini sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan;
 - 2) Bersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran yang menempel dengan menggunakan sikat halus/kuas;
 - 3) Enkapsulasi Manual .

Menurut narasumber, perbaikan ini diatur dalam Prosedur Tetap (Protap) ANRI Nomor 22 Tahun 2010.

Lingkungan Penyimpanan

Yang peneliti maksud dengan lingkungan penyimpanan disini adalah tempat menyimpan arsip dinamis inaktif, yaitu record center. Namun yang peneliti bahas disini bukan lagi tentang seperti apa record center itu, namun peneliti lebih menekankan kepada gedung yang dipakai, bentuk ruangan, dan sarana prasarana yang digunakan.

- a. Gedung. Dari penelitian yang sudah dilakukan dengan mengobservasi dan wawancara dengan

narasumber, record centre biasa yang disebut dengan pusat arsip di ANRI ada dua. Yang pertama ada di lantai pertama Gedung K yang menjadi satu bangunan dengan tempat karyawan bagian arsip bekerja. Record center ini merupakan record center awal yang digunakan di ANRI. Record center di Gedung K ini dapat menampung hampir 1000 arsip tekstual.

- b. Ruangan. Dari observasi yang dilakukan, untuk ruang record center yang ada di Gedung K ruangnya cukup besar, penerangannya cukup. Sedangkan untuk gedung record center yang baru mempunyai dua lantai. Ruangan bawah untuk ruang petugas arsip, dan meletakkan arsip inaktif yang baru datang central file masing-masing bagian. Ruangan penyimpanan di gedung baru mempunyai kapasitas penyimpanan hingga 1000 arsip. Suhu diruangan ini berkisar pada angka 220 C sampai 240 C. Untuk penerangan sendiri, ruangan penyimpanan di record center yang ada digedung lama dibuat minim karena jarak langit-langit ruangan dengan lantai tidak begitu tinggi, maka untuk arsip yang diletakkan paling atas rak arsip agak dekat dengan lampu. Sehingga penerangan dibuat minim untuk menghindari ada jamur yang berkembang karena intensitas cahaya yang agak tinggi.
- c. Sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif yang ada pada record center ANRI baik di gedung lama (Gedung K) maupun di gedung baru, pihak ANRI dalam upaya pemeliharaan hanya menggunakan AC (pendingin ruangan) sebagai pengatur suhu, rak arsip untuk meletakkan boks arsip dinamis inaktif, dan boks arsip untuk menyimpan arsip/file dinamis inaktif.

Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan arsip yang dimaksud di lingkungan ANRI adalah kegiatan untuk mengurangi arsip. Mulai dari kegiatan pemindahan arsip inaktif dari central file yang ada di masing-masing ni per eselon 2, pemusnahan arsip dinamis inaktif dan penyerahan arsip statis kepada ANRI.

Dari wawancara yang telah dilakukan dengan narasumber prosedur penyusutan arsip dinamis inaktif dengan terlebih dahulu kita menciptakan daftar arsip usul musnah dan usul serah. Daftar akan di proses ke unit-unit pencipta arsip, kemudian daftar tersebut

dilihat oleh unit-unit terkait. Apabila diantar daftar usul tersebut sekiranya masih ada yang dibutuhkan maka, bagian arsip akan memberi waktu paling lama 1 tahun utk disimpan kembali. Kemudian apabila daftar usul musnah tersebut sudah di “iya-kan” oleh unit pencipta, kemudian daftar tersebut di ajukan kepada unit akuisisi, untuk dinilai apakah daftar tersebut ada yang dapat dijadikan arsip statis. Kalau memang ada, maka kita akan pisahkan untuk menjadi daftar usul serah utnuk menjadi arsip statis. Setelah itu semua selesai, maka selanjutnya kita akan membuat Berita Acara Pemusnahan atau Berita Acara Penyerahkan ke arsip nasional. Kemudian bila sudah ada berita acara maka akan dilakukan proses pemusnahan, yaitu dengan pencacahan. Setelah selesai baru kita bawa ke pihak ketiga untuk melakukan pembuburan.

Untuk melihat kapan penyusutan arsip dapat dilakukan, pihak ANRI khususnya Bagian Arsip bergantung pada JRA (Jadwal Retensi Arsip).

Pemindahan ke record center

Dari penelitian yang dilakukan pemindahan yang dimaksud disini adalah pemindahan arsip inaktif dari central file/unit kerja ke pusat arsip atau record center. Di ANRI proses pemindahan ini diatur dalam SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP yang dipakai untuk proses pemindahan ini adalah SOP Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pemindahan Arsip dari Unit Kerja Ke Pusat Arsip.

Dari wawancara dengan narasumber, yang didapat, proses pemindahan ini sebagai berikut:

- a. Kepala biro umum menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari masing-masing central file eselon 2 dan beberapa bagian dari cetral file eselon 3;
- b. Kepala bagian arsip mendapat disposisi dan mengarahkan untuk melakukan koordinasi proses pemindahan;
- c. Kemudian arsiparis memeriksa apakah fisik arsip yang ada di dalam boks sesuai dengan daftar arsip yang diajukan kemudian diverifikasi oleh arsiparis;
- d. Kepala Sub Bagian pengelolaan arsip memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi dari arsiparis dan kemudian membuat konsep berita acara yang akan diserahkan kepada Kepala Bagian Arsip;
- e. Kemudian kepala biro umum menandatangani berita acara dan dilanjutkan dengan pemindahan arsip ke record center.

Dari hasil wawancara yang didapat pemindahan yang dilakukan di ANRI sendiri dilakukan secara periodik antara 1 tahun, 3 tahun, dan 5 tahun.

Pemusnahan

Sama halnya dengan pemindahan prosedur pemusnahan di ANRI juga mengacu pada SOP yang ada, yaitu SOP Nomor 33 Tahun 2013 yang disahkan tanggal 31 Desember 2013. Dari wawancara yang di dapat proses pemusnahan yaitu; a) Bagian Arsip menyeleksi apakah arsip yang masuk daftar usul musnah sama dengan arsip yang ada di boks; b) Apabila sudah benar, bagian arsip mengarahkan daftar tersebut kepada panitia penilai arsip atau bagian akuisisi untuk dilihat apakah ada diantara arsip tersebut yang dapat dijadikan arsip statis; c) Setelah mendapat persetujuan dari tim akuisisi maka daftar tersebut dikembalikan kepada Kepala Bagian arsip untuk dilakukan pemusnahan dan dapat membuat berita acara pemusnahan.

Pemusnahan yang dilakukan di ANRI sendiri menggunakan metode pencacahan dan pembuburan. Untuk pembuburan dilakukan oleh pihak ketiga yang sudah melakukan perjanjian. Untuk proses pemusnahan sendiri dilakukan dengan cara pencacahan menggunakan mesin pemcacah. Dari wawancara yang telah dilakukan mesin pencacah yang dimiliki ANRI ada sebanyak 6 buah mesin. Setelah semua arsip usul musnah dicacah menggunakan mesin tersebut, sisa-sisa hasil pencacahan kemudian dibawa ke tempat pembuburan (pihak ketiga).

Dalam proses pemusnahan (meotde pencacahan) orang-orang yang mejadi saksi Saksi pemusnahan: minimal 3 orang, yaitu kepala biro umum selaku kepala pusat arsip dan penanggung jawab bagian arsip dan selaku ketua panitia pemusnahan arsip, kemudian bagian inspektorat untuk pengawas, apakah proses pemusnahan ini berjalan dengan baik dan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan yg terakhir adalah kepala biro hukum dan kepegawaian, untuk legitimasi pemusnahan

Penyerahan kepada Arsip Nasional

Proses terakhir dari kegiatan penyusutan adalah penyerahan arsip statis kepada arsip nasional. Arsip statis ini adalah arsip yang berasal dari arsip dinamis inaktif yang dalam informasinya mempunyai nilai guna yang abadi. Prosedur yang dilakukan sama saja dengan 2 kegiatan sebelumnya.

Segala bentuk kegiatan penyusutan pada arsip dilakukan dengan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Dengan kata lain instrumen dalam melakukan penyusutan sesuai dengan jadwal retensi yang dibuat.

Sebagai bukti telah melakukan penyerahan arsip dinamis inaktif maka perlu dibuatkan berita acara penyerahan arsip ke arsip nasional. Arsip yang telah menjadi diserahkan kepada ANRI maka mempunyai masa simpan selamanya atau abadi. Maka inilah yang disebut dengan arsip statis. Pelaksanaan penyerahan arsip diatur di Prosedur Operasional Standar.

Kesimpulan

Berikut merupakan kesimpulan yang dapat ditarik dari analisis data yang telah dilakukan:

Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif dilakukan dengan cara cara pengontrolan suhu ruangan dan menjaga kelembaban udara. Untuk ruangan penyimpanan arsip tekstual kisaran suhu antara 22-24 derajat Celsius dengan kelembaban 65%. Sedangkan arsip non kertas/ media baru seperti foto, video dan peta berada pada suhu 15-18 derajat Celsius, dengan kelembaban 55%.

Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif. Kegiatan penyusutan meliputi kegiatan: a) Pindahan arsip ke record center. Pindahan ini dilakukan dari central file unit kerja ke record center. Arsip yang dipindahkan merupakan arsip dinamis inaktif eselon II dan beberapa eselon III. Pindahan dilakukan dalam waktu 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun; b) Pemusnahan. Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan arsip dinamis inaktif yang sudah masuk masa retensi dan tidak lagi digunakan secara fisik dan informasinya. Pemusnahan di ANRI dilakukan 1 tahun sekali. Tahun ini akan dilakukan pada bulan Agustus. Metode pemusnahan yang dilakukan dengan cara pencacahan dan pembuburan. Pembuburan dilakukan oleh pihak ketiga; c) Penyerahan ke ANRI. Penyerahan ini adalah kegiatan terakhir yang dilakukan dalam penyusutan arsip dinamis inaktif di ANRI. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, yang mempunyai nilai arsip yang abadi. Artinya arsip tersebut disimpan untuk selamanya.

Saran

1. Hendaknya pihak ANRI menyediakan sarana dan prasaran pemeliharaan untuk arsip dinamis inaktif media baru/non kertas, seperti foto dan video.

Sehingga tidak dijadikan satu dengan pemeliharaan arsip statis;

2. Hendaknya pihak ANRI mengadakan aturan baku dan tertulis dalam proses pemeliharaan arsip dinamis inaktif;
3. Untuk ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif, agar tidak terlalu gelap, sebaiknya pihak ANRI mengganti lampu yang dapat terang tetapi arsip tetap dalam keadaan yang tidak terlalu kering. Contoh lampu yang dapat digunakan seperti lampu LED.

DAFTAR RUJUKAN

- Alwasilah, Chaedar . 2006 . *Dasar-Dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif* . Jakarta: Dunia Pustaka Jaya.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2012 . *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- _____. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Santana, Septiawan. 2007. *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pustaka Obor Indonesia.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

- _____. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Erlangga
- Sulistyo dan Basuki. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto, Ig . 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 1995. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber daya Manusia-Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran (Teori dan Praktik)*. Bandung: Pustaka Setia.