MANAJEMEN ARSIP STATIS

I. Pendahuluan

Arsip, adalah kata yang tidak asing lagi ditelinga kita, apalagi bagi orang-orang yang terkait di dalamnya seperti pegawai kantor, sekretaris, arsiparis dan sebagainya. Setiap kegiatan di perkantoran ataupun badan kooperasi lainnya memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip dapat diolah secara manual maupun terautomasi sehingga menjadi bentuk informasi, tentu saja pengolahan arsip tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, situasi, kondisi dan kebijakan yang akan diambil. Menurut undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

II. Administrasi Arsip Statis

Tugas arsiparis (administrator arsip statis atau *archivist)* adalah mempersiapan pemusnahan arsip dinamis yang tidak perlu disimpan permanen serta pemindahan arsip dinamis yang akan disimpan permanen ke depo arsip.

Arsiparis harus cermat dalam mengenali dan menetapkan semua arsip yang memiliki nilai historis. Dalam menentukan arsip bernilai historis, arsiparis harus mengenali arsip yang merekam program, garis haluan atau kebijakan, proses pengambilan keputusan dalam sebuah badan korporasi. Dokumen ini akan membantu arsiparis mengetahui bilamana, di mana, mengapa, dan bagaimana badan korporasi berkembang atau merosot. Sebagai contoh, walaupun arsip dinamis keuangan merupakan arsip dinamis yang penting, arsip keuangan yang disimpan harus meluas agar dapat memberikan gambaran historis yang lengkap menyangkut badan korporasi. Arsip yang dilestarikan meliputi informasi tentang hubungan karyawan, gerakan karyawan, data biografis tokoh dalam badan korporasi. Arsip mendokumentasi mengapa sebuah badan korporasi dibentuk, apa prioritasnya, siapa tokoh yang berpengaruh, mengapa badan korporasi berhasil atau gagal, bagaimana perkembangannya, bagaimana badan korporasi menerima dan menyesuaikan dengan teknologi baru, bagaimana menyesuaikan diri dengan pasar yang berubah dan bagaimana badan korporasi melihat dirinya sendiri, misalnya cukup besar atau kecil saja. Dokumen yang dapat digunakan untuk menemukan informasi ini dimuat dalam notulen pertemuan direksi, laporan komisi, laporan tahunan, rincian anggaran belanja, korespondensi intern dan ekstern, garis haluan dan pedoman prosedur, laporan kegiatan khusus, pernyataan rencana strategis dan bagan organisasi. (Sulistyo-Basuki)

II 1. Jenis arsip statis

Umumnya arsip statis yang disimpan berupa arsip kertas. Tetapi tidak semua arsip statis yang disimpan terbatas pada arsip kertas saja karena arsip yang mencerminkan perkembangan historis sebuah badan korporasi terdiri atas berbagai jenis arsip. Walt Disney Production menyimpan tiga jenis arsip yang.dibagi menjadi arsip bisnis,. kreatif, dan produk. Pada arsip bisnis tercakup semua arsip tradisional. Pada arsip kreatif tercakup semua jenis materi yang dihasilkan dalam perencanaan dan produksi film dan perencanaan dan pembangunan Disneyland, Walt Disney World, Epcot Center, Disney, MGM Studio Theme Park, Disneyland Europe di Paris,dan Disneyland Tokyo. Arsip produk meliputi film, buku, komik, piringan hitam, kliping koran, foto statis, insignia, produk Disney yang diperdagangkan, publikasi karyawan, audioanimatronics, properti, pakaian, dan memorabilia Walt Disney. Perusahaan Eli Lilly and Company yang bergerak dalam bidang obat menyimpan arsip statis kertas serta contoh produk perusahaan, suvenir ulang tahun perusahaan, iklan promosi, dan bahan pengemasan produk. Foto merupakan bagian penting dari koleksi arsip statis. Foto orang, peralatan, produk dan gedung akan menambah warna arsip statis yang didirikan oleh badan korporasi. Sejarah lisan merupakan bagian penting dari arsip statis sebuah perusahaan karena dibuat berdasarkan pengalaman eksekutif puncak sebuah perusahaan. Sejarah lisan dilestarikan dalam bentuk *tape,* transkrip, dan *videotape* .Katalog perusahaan juga merupakan sumber informasi. Semua benda yang disebutkan di atas merupakan jenis arsip yang cocok untuk penyimpanan dan pelestarian.

II.2. Penentuan nilai informasi

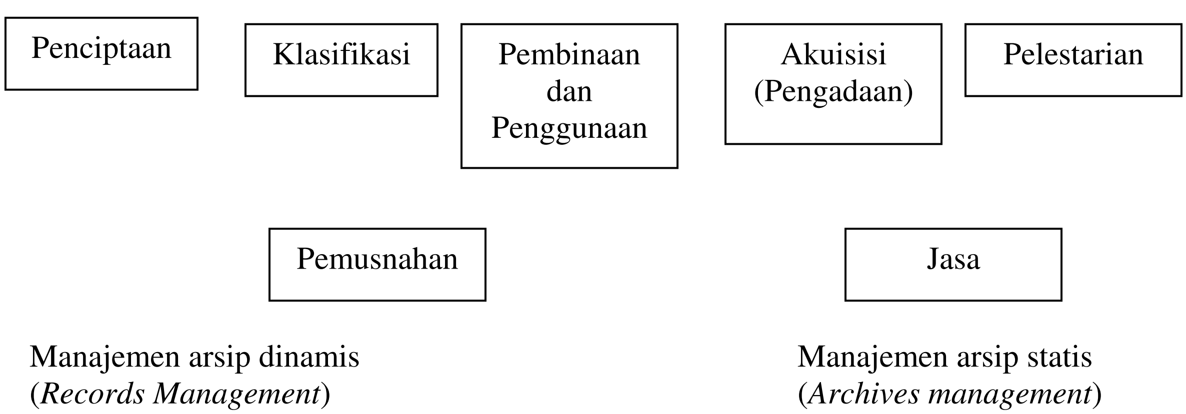
Penaksiran arsip dinamis yang akan dipilih sebagai arsip statis ditentukan pula oleh nilai informasi yang terkandung dalam arsip dinamis. Nilai arsip dinamis ini terbagi dua, yaitu nilai rujukan (referens) dan nilai penelitian. Pemisahan antara nilai rujukan dengan nilai penelitian bagi arsip dinamis yang akan disimpan permanen memang agak sulit. Pada umumnya, perbedaan antara kedua nilai terletak pada pemakai dan maksud penyimpanannya, bukannya pada arsip dinamis beserta isinya. Arsip memberikan informasi menyangkut kebijakan, filsafat, kinerja, produk, dan orang-orang dari sebuah badan korporasi. Bila informasi menyangkut hal-hal tersebut digunakan untuk keperluan intern, maka nilainya terutama merupakan nilai referens. Personil badan korporasi yang memerlukan informasi menyangkut aktivitas harian mereka akan memperoleh manfaat dari nilai rujukan arsip. Arsip statis tersebut menunjang validasi atau mendorong keputusan mereka. Nilai penelitian arsip statis dikaitkan dengan pemakai luar atau personil badan korporasi yang meneliti kebijakan, filsafat, kinerja, produk, atau karyawan badan korporasi.

II.3. Tanggung jawab administrasi arsip

Administrasi arsip yang efisien mensyaratkan pertanggung-jawaban pelestarian sejarah badan korporasi dan pemahaman tentang pentingnya tanggung jawab bersama di antara orang-orang yang terlibat dalam manajemen arsip.

II.3.1. Penempatan

Penempatan tanggung jawab bagi program manajemen arsip tidak jelas batasannya. Dalam hal tersebut terdapat 3 aliran menyangkut siapa yang memiliki tanggung jawab dan wewenang akhir atas pembentukan dan pembinaan program arsip. Aliran pertama berpendapat bahwa manajernen arsip dinamis merupakan satu unsur dari sistem manajemen arsip dinamis yang komprehensif, sehingga tanggung jawab dan wewenang berada pada manajer arsip dinamis. Aliran kedua berpendapat bahwa seorang arsiparis (arsip statis) memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengatur sistem total, mulai dari penciptaan arsip dinamis sampai dengan penyimpanan arsip statis. Aliran ketiga berpendapat perlu pembedaan yang jelas menyangkut fungsi yang ada antara seorang arsiparis yang bergerak dalam bidang arsip statis dengan manajer arsip dinamis yang bergerak dalam bidang arsip dinamis. Jadi, ada pembatasan tanggung jawab dan wewenang antara arsiparis dengan arsiparis dinamis atau manajer arsip dinamis. Dalam definisi ini, manajer arsip dinamis bertanggung jawab atas penciptaan, penyusunan, dan penggunaan arsip dinamis secara efisien untuk keperluan badan korporasi dan pemusnahan arsip dinamis bila tidak lagi diperlukan. Arsiparis mengambil tanggung jawab atas pengumpulan, pelestarian dan menyediakan untuk penelitian arsip dinamis yang dipilih untuk dilestarikan karena memiliki nilai historis. Adanya fungsi tumpang tindih antara tanggung jawab dan wewenang mungkin menimbulkan masalah. Masalah tersebut dapat diselesaikan melalui koordinasi, kerjasama, dan komunikasi.



Gambar 1. Kegiatan manajemen arsip dinamis
Sampai dengan administrasi arsip

II.3.2. Koordinasi

Ketiga pembagian tanggung jawab dan wewenang menyangkut arsip dinamis dan arsip statis memerlukan berbagi tanggung jawab yang memerlukan koordinasi, kerjasama, dan komunikasi di antara manajer arsip dinamis dan arsiparis. Bila manajer arsip dinamis bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh program yang juga mencakup manajemen arsip statis, maka perlu koordinasi aktivitas antara pihak yang mengolah arsip dinamis dengan mereka yang mengelola arsip dinamis inaktif. Bila arsiparis bertanggung jawab mengelola program total yang mencakup kedua fungsi (arsip dinamis dan arsip statis) maka persyaratan koordinasi tetap diperlukan. Bila fungsi dibagi dan tanggung jawab ditanggung bersama maka tingkat koordinasi dan kerjasama yang ada akan menentukan seberapa jauh program itu berjalan efektif.

II.4. Penyimpanan arsip statis

Arsip statis yang dilestarikan disesuaikan dengan prinsip provenans *(provenance)* dan *original order.* Arsip dinamis yang kini berubah menjadi arsip statis karena disimpan permanen disiapkan untuk disimpan dan dilestarikan untuk melestarikan nilainya. Untuk keperluan tersebut diperlukan pengamanan.

II.4.1. Penyusunan arsip statis

Arsiparis mengikuti dua prinsip penyusunan arsip statis yang disimpan. Kedua prinsip tersebut adalah prinsip provenans dan prinsip *original order.* Prinsip provenans adalah arsip unit tertentu dalam sebuah badan korporasi tetap dipertahankan sebagai kelompok terpisah, bukannya dijadikan satu dengan arsip sejenis dari unit lain. Misalnya, berdasarkan prinsip provenans maka arsip divisi produksi menyangkut manufaktur produk tertentu tidak boleh digabungkan dengan arsip divisi penjualan walaupun penjualan tersebut menyangkut produk yang sama. Prinsip *original order* melestarikan arsip dinamis dalam tata susunan yang sama dengan tata susunan yang digunakan pada kantor asal. Misalnya arsip dinamis yang semula dijajarkan berdasarkan klasifikasi subjek hendaknya dijajarkan berdasarkan klasifikasi subjek oleh lembaga penerima arsip. Jadi, arsip yang diterima tetap dipertahankan dalam tata urutan subjek sesuai dengan saat penerimaan. Prinsip provenans dan tata urutan semula *(original order)* menjamin kesatuan berkas orisinal (yang kini berubah menjadi arsip statis) dalam susunan yang sama ketika arsip dinamis diciptakan dan digunakan dengan cara mempertahankan arsip dinamis.

II.4.1.1. Persiapan arsip statis

Arsip statis yang diterima harus dikelola untuk disimpan. Semua klip logam dan *staples* dibuang terkecuali bila klip dan *staples* tersebut anti-karat. Karet gelang pun disingkirkan. Kopi duplikat arsip dimusnahkan. Surat dikeluarkan dari amplop dan tidak dilipat. Arsip statis yang berada dalam kondisi buruk dicatat untuk diperbaiki.

II.4.1.2. Peralatan

Menyimpan arsip statis dalam *filing cabinet* tidak disarankan. Folder dalam *filing cabinet* sering macet dan penelusuran folder mempercepat kerusakan, lebih-lebih lagi dokumen mudah melengkung. Di samping itu *filing cabinet* harganya mahal, tidak luwes, makan tempat, dan tidak kondusif. Lemari baja terbuka lebih cocok untuk menyimpan dokumen. Beberapa dokumen tertentu memerlukan perlengkapan simpan khusus, misalnya lemari kaca tertutup untuk melindunginya dari debu atau tangan manusia. Rak kayu tidak cocok untuk menyimpan materi arsip karena besar peluang adanya, peroksida, damar, ter dan produk asam yang muncul dan merusak arsip. Rak kayu jati yang cocok untuk menyimpan buku ternyata memiliki asam semut yang tinggi. *Tape, disc,* foto, dan peta Juga memerlukan tempat khusus.

II.5. Konservasi

Dokumen kertas merupakan sebagian besar cantuman arsip. Usia kekuatan kertas dapat diperpanjang dan dapat dipertahankan tanpa tergantung pada kualitas kertas. Kertas ditemukan oleh orang Cina sekitar abad pertama Masehi. Namun, penemuan tersebut baru diketahui orang Barat (Eropa) sekitar abad 16. Kertas buatan abad 16 lebih kuat dan lebih luwes daripada kertas buatan abad 20. Pabrikan *(manufacturer)* abad 16-an membuat kertas dari bubur linen atau kain bekas dari kapas, dikelantang dan kemudian ditumbuk dengan tangan atau dengan menggunakan mesin sehingga menjadi gumpalan serat yang kuat, panjang, dan berair. Serat ini kemudian dijemur di bingkai, dilem dengan mencampurkan bahan alkalin untuk mencegah tinta tidak merembes ("mblobor", *Jawa).* Karena permintaan kertas semakin meningkat, pabrikan mengganti bahan dari kain bekas dengan bubur kayu yang tersedia di alam namun mengandung banyak asam. Pabrikan juga mencari cara memproduksi lebih cepat dan lebih murah. Berbagi cara dilakukan untuk mengawetkan kertas. Dengan begitu diharapkan arsip yang terbuat dari bahan kertas, dapat dijaga kelestariannya.

II.5. 1. Pengawaasaman (deasidifkasi) kertas

Keasaman kertas diukur dalam skala pH. Skala pH merupakan skala numerik sembarang *(arbitrary)* berjulat dari 0 sampai 14 yang mengukur keasaman dan kealkalian kertas. Angka di atas 7 – 14, menunjukkan tingkat kebasaan, sedangkan angka 0 – 6, menunjukkan tingkat keasaman kertas. Bacaan pada skala pH 7.0 menunjukkan titik netral artinya semua angka yang berada di atas angka 7.0 (8, 9,... dst) menunjukkan kealkalian yang meningkat sedangkan angka di bawah 7.0 (6, 5,... dst) menunjukkan peningkatan keasaman. Alkali metupakan substansi yang ditambahkan pada kertas untuk menetralisir asam. Karena skala tersebut merupakan skala logaritma, setiap nomor merupakan peningkatan 10 kali dalam petubahan keasaman atau kealkalian. Misalnya, bacaan pH 4 menunjukkan bahwa pada titik pH 4 keasamannya 10 kali lipat dibandingkan dengan titik pH 5. Keasaman pada titik pH 4 adalah 100 kali lipat dibandingkan dengan titik pH 6. Dewasa ini tersedia berbagai alat untuk mengukur keasaman dengan cara menguji pH permukaan kertas. Pengujian tersebut tidak memerlukan pengujian laboratorium maupun pelatihan yang canggih. Pengawasaman kertas harus dipertimbangkan bila pH kertas berada di bawah titik 6.0.

II.5. 2. Laminasi

Laminasi adalah metode pelestarian cantuman dengan cara menutup panas, dan telah digunakan sejak tahun 1930-an. Proses laminasi menggabungkan kertas antara dua lembar asetat selulosa. Untuk melaksanakan laminisi memerlukan keterampilan penyiapan cantuman untuk dilaminasi serta proses laminasi itu sendiri. Cantuman harus dibersihkan, diawaasam, dan dikeringkan sebelum dilaminasi. Untuk laminasi jangan menggunakan film plastik yang tersedia di toko karena film plastik tersebut akan mengerut serta merusak cantuman yang akan dilaminasi. Laminasi asetat selulosa dianggap bukan teknik preservasi yang baik karena adanya kelemahan sebagai berikut:

(1) Panas serta tekanan terhadap cantuman pada waktu proses laminasi akan merusak arsip statis.
(2) Kertas yang dilaminasi akan tetap rusak dan materi pelapis akan juga rusak dan mungkin berakibat pada dekomposisi produk kertas.
(3) Mengubah arsip statis cantuman yang sudah dilaminasi sulit dilakukan.

II.5. 3. Pengapsulan

Pengapulan atau *encapsulation* adalah proses menyimpan dokumen di antara lembaran film poliester dan menutup rapat bagian tepi dengan menggunakan *tape*. Proses ini tidak memerlukan keterampilan. perlengkapan khusus maupun bahan kimia. Film poliester tidak melekat ke dokumen. Film poliester membungkus dokumen guna melindungi dokumen. Setelah film terbungkus dalam film poliester. maka dokumen tersebut dapat difotokopi, dimikrofilm. Bila dianggap tidak perlu. film poliester dapat dibongkar. Sebelum dimasukkan ke bungkus film poliester sebaiknya dokumen diawaasam terlebih dahulu.

II.5.4. Mikrobentuk

Mikrobentuk dalam bahasa Inggris disebut *microform* artinya mengubah bentuk dokumen asli ke bentuk lebih kecil dalam media film sehingga disebut mikrobentuk. Media baru tersebut dapat berupa microfilm, mikrofis, atau mikrolegam. Kopi mikrofilm asli disimpan di arsip. demikian pula dokumen aslinya. sedangkan yang digunakan untuk pemakai umum adalah mikrofilm positif yang telah digandakan.

II.6. Ruangan penyimpanan

Kondisi ruang yang tepat merupakan hal penting bagi cantuman arsip. Sewaktu merencanakan penyimpanan cantuman arsip, hal yang dipertimbangkan adalah konstruksi gedung, kontrol keamanan, kontrol suhu dan kelembaban, cahaya, sirkulasi udara dan alokasi ruang.

II.6.1. Gedung

Gedung yang menyimpan arsip harus tahan kebakaran selama 3 jam, artinya konstruksi gedung harus mampu menahan kebakaran selama 3 jam sebelum roboh. Mungkin ada yang menganggap hal ini terlalu berlebihan, namun syarat tersebut sudah lazim di negara maju di Asia Tenggara. Lebih baik menghabiskan banyak uang untuk membangun gedung daripada kehilangan arsip yang tidak ada di tempat lain. Tembok tahan api, sistem penanganan asap, alarm asap, dan api merupakan komponen pengamanan. Sirkulasi udara juga tidak terganggu dengan tersedianya udara yang baik. Ventilasi yang baik memungkinkan sirkulasi udara. Di beberapa gedung bahkan dipasang filter polutan guna mencegah polusi dari lingkungan sekitar. Sistem pengamanan fisik juga harus tersedia seperti pagar tembok dan pintu.

II.6.2. Kontrol suhu dan kelembaban

Suhu dan kelembabanyang terkendali membantu kelestarian arsip. Suhu yang baik untuk arsip adalah 18° sampai 21° Celsius. Kelembaban yang dianjurkan ialah 45 sampai 50 persen. Dengan demikian, gedung arsip di Indonesia harus menghabiskan biaya pengatur kelembaban karena angka kelembaban di Indonesia sangat tinggi, sekitar 80 sampai 90 persen.

II.6.3. Cahaya

Radiasi ultraviolet (UV) dan cahaya kasat mata aktif akan menyebabkan kerusakan pada cantuman serta mempercepat reaksi kimia. Radiasi ultralembayung terutama berasal dari sinar matahari dan sinar fluoresen merupakan ancaman bagi arsip bila arsip tidak dimasukkan ke dalam kardus atau bungkusan. Sinar incandesen bukan merupakan ancaman bagi materi arsip serta merupakan cahaya yang disarankan.

II.6.4. Ruangan

Persyaratan ruangan bagi fasilitas kearsipan sama saja dengan persyaratan bagi pusat cantuman, baik menyangkut ruangan, pengolahan, kantor, dan rujukan. Besarnya ruangan yang diperlukan tergantung pada volume cantuman dalam gedung, Proyeksi akuisisi arsip, dan kegiatan rujukan yang ada.

Beberapa tips untuk melestarikan buku, kertas, dan foto diuraikan di bawah ini:

(1) Jangan menggunakan selotip atau lem untuk memperbaiki dokumen. Umumnya lem dan selotip yang peka terhadap tekanan mengandung asam dan menyebabkan bintik cokelat pada dokumen.

(2) Simpanlah dokumen secara mendatar, namun jangan meratakan dokumen yang tergulung secara paksa. Paksaan tersebut akan merusak serat dan melemahkan kertas.

(3) Jangan mengikat dokumen dengan menggunakan karet gelang. Karet akan mengeras dan melekat ke kertas.

(4) Simpanlah dokumen di tempat yang jauh dari sinar matahari atau sinar lampu fluoresen. Semua cahaya ultraviolet akhirnya akan merusak dokumen;

(5) Jangan gunakan *paper clip, stapples,* atau objek metal lainnya untuk menyatukan dokumen. Materi metal akan menyebabkan karat dan merusak dokumen.
(6) Jangan gunakan kotak kardus atau kotak kayu untuk menyimpan foto dan dokumen. Kontainer tersebut sangat berasam dan menyebabkan kerusakan. Gunakan kontainer metal atau bebas asam.
(7) Jangan menyimpan foto di kertas bekas yang menggunakan halaman pembungkus plastik, *adhesive* atau kertas konstruksi hitam. Alat tulis penyimpan foto khusus untuk foto tersedia di toko.
(8) Jangan menyimpan foto berbingkai kaca secara mendatar, ditumpuk atau disimpan di kardus atau kotak kayu. Gunakan sistem penyimpan vertikal yang dirancang khusus untuk foto.
(9) Bila ingin membersihkannya jangan membuka "daguerrotype" dan "ambro-type". Keseimbangan gas yang berada dalam kemasan akan terganggu dan gambar cepat menjadi kabur.
(10) Jangan menyimpan negatif dan *slide* dalam lembaran plastik. Lembaran plastik ini akan menyebabkan dekomposi dan merusak citra (gambar).
(11) Simpanlah semua semua dokumen dalam kontainer arsip. Tempatkan kontainer dalam lingkungan di mana udara mengalir secara bebas, suhu konstan sekitar 20°C dan kelembaban relatif 50%.

II.7. Akses dan pengamanan arsip statis

Untuk pengamanan arsip statis perlu dikembangkan dan diimplementasikan sistem pengamanannya. Pengamanan ini mulai dari saat arsip statis diterima, diolah, digunakan oleh peneliti, dan disimpan di rak. Evaluasi terhadap gedung atau depo arsip mencakup penilaian atas jendela, pintu, dan langit-Iangit. Sistem pengamanan mampu menangkal orang yang tidak berwewenang masuk dengan memanfaatkan alarm, jari-jari, panel pemantau, atau detektor gerakan yang disambungkan dengan alarm jarak jauh. Ketika menyusun sistem pengamanan juga mencakup penyimpanan di tempat lain. Hanya arsiparis yang berwewenang saja yang memiliki akses ke kawasan rak tempat arsip disimpan. Pengunjung yang dibawa ke kawasan penyimpanan hendaknya didampingi, sedangkan peneliti yang menggunakan materi arsip di ruang baca selalu dipantau. Staf pemeliharaan dan pengamanan tidak memperoleh akses ke kawasan penyimpanan arsip terkecuali kalau didampingi staf yang berwewenang.

II.8. Ancangan administrasi arsip statis

Administrasi arsip statis menyusun prosedur kontrol untuk melestarikan sejarah serta menyediakan wahana untuk menggunakan sejarah dalam cara yang bermanfaat. Secara historis, terdapat 3 pendekatan pada administrasi arsip statis yaitu pendekatan intern tak berstruktur, pendekatan intern berstruktur, dan pendekatan ekstern.

II.8.1. Pendekatan intern tak berstruktur

Pada pendekatan ini, seseorang ditugaskan untuk memilah arsip dinamis inaktif yang bernilai dan harus dilestarikan serta arsip dinamis inaktif yang tidak memiliki nilai bersinambungan, sehingga dapat dimusnahkan. Hal ini dilaksanakan berdasarkan kebutuhan untuk menyiangi arsip dinamis inaktif yang ada agar tersedia ruang untuk arsip dinamis yang akan tiba. Arsip dinamis inaktif cenderung tiba lebih cepat daripada pemilahan dan pemusnahannya karena itu proses pemilahan lebih sering dilaksanakan karena kebutuhan akan ruang simpan semakin meningkat. Pada pendekatan tidak berstruktur ini, pemilahan arsip dinamis inaktif bukan merupakan tugas tetap. Orang-orang yang ditugaskan untuk memilah dan mengambil keputusan menyangkut retensi atau pemusnahan akan menyebabkan keputusan yang tidak taat azas dan seringkali mengakibatkan lenyapnya arsip dinamis inaktif yang berharga.

II.8.2. Pendekatan intern berstruktur

Pada pendekatan ini, pemilahan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif dilakukan sesuai dengan sistem formal yang dikembangkan oleh badan korporasi yang bersangkutan. Tujuannya ialah memperoleh arsip bisnis bernilai historis untuk kepentingan badan korporasi. Di AS, pendekatan ini dimulai oleh perusahaan Firestone Tire & Rubber Company tahun 1943 kemudian ditiru oleh perusahaan besar lainnya seperti Eli Lilly and Company, Walt Disney Production, Ford Motor Company, Coca Cola, IBM, universitas, dan badan pemerintah.

II.8.3. Pendekatan ekstern

Pada pendekatan ini, badan korporasi lebih suka melestarikan dan memelihara arsip historisnya ditempatkan pada perpustakaan universitas, himpunan sejarah, dan badan pengumpul lainnya seperti Arsip Nasional. Walaupun pendekatan ini menyediakan tempat untuk arsip historis, ancangan tersebut memiliki kerugian karena menyebabkan beberapa lembaga menarik kembali koleksi mereka dan memulai program arsipnya sendiri. Pendekatan ekstern memisahkan arsip dinamis pada dua tempat yaitu arsip dinamis aktif disimpan pada badan korporasi yang memilikinya sedangkan arsip dinamis inaktif disimpan di luar badan korporasi. Berbagai arsip dinamis inaktif yang disimpan di depo luar jarang digunakan, menumpuk, dan biaya penyimpanannya mahal.

II.9. Fungsi arsip statis

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis. Fungsi arsip staris adalah:

(1) Sebagai memori perusahaan atau perorangan

Arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama.. Misalnya, pada sebuah instansi ada pencurian buku-buku dan ATK di perpustakaan, kemudian kepada karyawan diminta untuk membuat laporan. Laporan yang dihasilkan bias jadi akan berbeda-beda. Hal ini berbeda dengan arsip statis yang merekam hasil masa lalu untuk menyediakan dasar bagi pengembangan pada masa mendatang. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan badan dalam proses pearsip dinarnis itu sehingga instansi atau perusahaan dapat menggugah kembali "ingatannya". Misalnya dapat mengetahui kapan Sk restruktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, distribusi produk tertentu, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan. Melalui arsip statis, orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau. Arsip statis merupakan ingatan instansi, lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan; semuanya tidak dapat berfungsi bila tidak ada "ingatan" yang diwujudkan dalam bentuk arsip statis yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan.

(2) Untuk pembuktian

Bagian hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk mendudukkan posisi mereka. Badan lain menggunakannya untuk pembuktian hak atas tanah atau produk. Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip dinamis untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Dalam hal litigasi, yang diperlukan tidak saja arsip dinamis tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing-masing pihak yang bersengketa berlomba-lomba mencari arsip, bila mungkin arsip yang tertua, sehingga dapat membantu litigasi. Bila dua negara bersengketa menyangkut klaim teritorial sebuah kawasan, masing-masing pihak berupaya mengajukan bukti otentik yang setua mungkin untuk menunjang klaim mereka. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis. Hal ini terjadi pada banyak daerah yang berbatasan dengan banyak negara, misalnya pertikaian Kepulauan Spratley yang diklaim oleh banyak negara atau persengketaan antara Indonesia dan Malaysia menyangkut Pulau Ligitan dan Sipadan. Masing-masing pihak menggali arsip sedini mungkin.

(3) *Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan*

Berdasarkan ketentuan hukum, perusahaan harus menyimpan arsipnya selama waktu tertentu. Untuk Indonesia, menurut ketentuan KUH Dagang pasal 6, arsip dinamis keuangan harus disimpan selama 30 tahun. Untuk lembagal instansi pemerintah, arsip dinamis personalia harus disimpan sampai personalia tersebut pensiun, sampai yang bersangkutan meninggal dunia, kemudian janda atau duda si pensiun meninggal dan anak-anak si pensiun semuanya berusia 18 tahun. Jadi, masa simpan arsip dinamis personalia berbeda lamanya dengan arsip dinamis keuangan. Pemusnahan arsip dinamis personalia, terutama untuk pegawai negeri, harus dilakukan oleh instansi yang bersangkutan dengan persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional RI. Pemusnahan arsip dinamis keuangan harus disetujui oleh lembagal instansi yang bersangkutan ditambah dengan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan dan Arsip Nasional. Untuk perusahaan swasta, garis haluan *(policy)* penyimpanan arsip dinamis selain diatur oleh Undang-Undang 8/1997 tentang dokumen perusahaan, juga diatur pula oleh garis haluan perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan UU no. 8/1997, masa simpan dokumen keuangan cukup 10 tahun, sedangkan untuk badan pemerintah tetap 30 tahun.

(4) Sebagai sumber penelitian, khususnya pene/itian sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarahwan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti mengandalkan pada desas-desus, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai. Seringkali mengetahui secara pasti apa yang terjadi memungkinkan lebih mudah melakukan proses identifikasi atau mencari alasan terjadinya peristiwa itu. Karena itu ada slogan "no archives, no history. Di samping penelitian sejarah, arsip statis juga digunakan untuk penelitian sejarah sains dan teknologi, misalnya tentang penemuan dan perkembangan alat bajak. Di beberapa negara terdapat sejarah sains dan teknologi yang terpisah dari jurusan sejarah yang lazim ada.

(5) Untuk kese/amatan manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia pada kasus tertentu. Tatkala pasukan jepang menduduki Indonesia (1942-1945) ribuan orang Belanda dan keturunan Belanda (Indo-Belanda) dimasukkan ke kamp tahanan. Beberapa waktu setelah pendudukan mulai, balatentera jepang mengeluarkan pengumuman yang menyatakan bahwa para interniran yang memiliki darah Indonesia akan dibebaskan bila mereka dapat membuktikan keturunan orang Indonesia. Maka orang-orang Indo Belanda menggunakan arsip statis yang tersimpan di bekas *Landsarchief* dan bila mereka berhasil membuktikan bahwa salah satu nenek moyangnya orang Indonesia maka mereka dibebaskan dari kamp internir. Gereja Mormon percaya, bila anggota gereja memiliki silsilah lengkap nenek moyang mereka, maka mereka dapat membebaskan dosa nenek moyangnya agar terbebas dari api penyucian dan neraka asal jelas silsilahnya. Karena itu tidak mengherankan bila silsilah jemaat Gereja Mormon sangat lengkap, baik yang tersimpan di National Archives Amerika Serikat maupun Mormon Historical Society di Salt Lake City, Utah, AS.

(6) Untuk kepentingan masyarakat

Para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran dapat melacak simptom (gejala) dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan. Peneliti cuaca menggunakan arsip dinamis cuaca guna membuat ramalan cuaca.

(7) Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi. Di beberapa lembaga pendidikan yang menyimpan arsip statis, orang tua dapat menunjukkan prestasi orangtua dan nenek mereka sehingga si anak terpacu untuk mengikutinya. Jadi, arsip statis berfungsi sebagai inspirator. Buku, program televisi, film menggunakan arsip untuk memperoleh cerita yang otentik. Berbagai film Indonesia menggunakan bahan arsip statis yang mendalam seperd *November* 1828 dan *Cut Nyak Dien.* Arsip statis membantu manusia usia lanjut menghidupkan kembali pengalaman mereka dan mengisahkan kehidupan mereka kepada orang lain. Arsip statis yang sama membantu kaum muda memperluas wawasan mereka jauh di luar ingatan mereka dan memberikan rasa diterima di dalam lingkungan yang lebih luas. Ulang tahun perusahaan, organisasi, dan kota diperkaya dengan menggunakan gambar dari sumber kearsipan seperd surat menyurat asli, foto, kenang-kenangan, dan dokumen lainnya. Bila seseorang melakukan kontak dengan sumber kearsipan, dia tidak saja memperoleh informasi dari sumber tersebut tetapi juga "pengalaman dan benda nyata" berupa surat, buku harian yang ditulis oleh pendahulunya sehingga seseorang akan melanglang melewati batas waktu dan tempat.

(8) Memelihara aktivitas hubungan masyarakat

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan-masyarakatan. Misalnya, perusahaan Coca Cola membagi-bagikan baki dan gelas dengan gambar iklan Coca Cola yang dikeluarkan puluhan tahun yang lalu. Di Indonesia, beberapa perusahaan mencantumkan bukti keberadaan mereka di Indonesia, misalnya toko kacamata sudah beroperasi sejak tahun 1930, pabrik rokok mencantumkan tahun mulai berproduksi, sebuah restoran es krim memasang foto resroran pada tahun 1930 sehingga pengunjung tahu bahwa restoran tersebut sudah lama bergerak dalam bidang es krim.

(9) Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan

Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik. Sebagai contoh, ketika calon presiden AS Bill Clinton berkampanye untuk jabatan kepresidenan, maka pendukungnya menelusur sejarahnya. Terbukti dari keturunan ibu, dia berasal dari Leiden, Negeri Belanda, bahwa dia pemenang beasiswa Rhodes yang tersohor itu dan sebagainya. Sebaliknya lawan politiknya berupaya mencari arsip yang membuktikan bahwa dia pernah mengunjungi Uni Soviet dengan cara memeriksa arsip yang ada di Kedutaan Besar AS di London, serta pernah menolak ikut wajib militer semasa Perang Vietnam serta dituduh sebagai mata-mata CIA. Untuk mengetahui tokoh-tokoh PKI, pihak berwajib memutar film ulang tahun PKI pada tahun 1965; dari film tersebut dapat diketahui tokoh, wajah orang-orang yang duduk di podium dan dari situ dapat diidentifikasi pimpinan PKI.

(10) Untuk menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah, seseorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar. Hal ini masih dilakukan di Jogyakarta dan Surakarta, seseorang dapat memperoleh serat *kakancingan* atau *serat kancingan* untuk memperoleh genealogi. Silsilah yang ada di Pulau Jawa lazimnya terbagi dua, yaitu silsilah *kiwo* (silsilah kiri) dan silsilah *tengen* (silsilah kanan). Pada silsilah kiri, seseorang dapat menelusur silsilahnya ke atas hingga keturunan nabi sedangkan silsilah kanan menelusur silsilahnya hingga keturunan Pendawa dari cerita pewayangan. Di sini arsip statis merupakan alat legitimasi keturunan seseorang.

Pada arsip statis, pencatatan sipil seseorang dapat menelusur silsilah nenek moyangnya berdasarkan arsip yang ada; hasil ini dapat digunakan untuk berbagai kepentingan.

(11) Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan

Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Untuk keperluan tersebut digunakan arsip untuk memperoleh gambaran yang tepat kejadian tahun-tahun pertama perkembangan sebuah lembaga atau perusahaan. Bila tidak ada arsipnya maka digunakan sejarah lisan untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Walaupun orang-orang yang merupakan sumber sejarah lisan tersebut mampu memberikan warna tersendiri mengenai peristiwa yang diingatnya, ingatan tersebut mungkin tidak .tepat atau tidak menyeluruh, lain halnya dengan arsip statis. Perusahaan atau lembaga pemerintah menyelenggarakan sejarah peringatan memperingati ulang tahun yang merupakan batu tonggak penting dalam perkembangannya, misalnya ulang tahun ke-25, 5O, 75, dan 100 tahun. Di Indonesia, banyak perusahaan telah memperingati ulang tahun ke-l00, urut mundur sejak zaman Belanda. Contohnya, Bank Pos, Bank Rakyat Indonesia, dll.

(12) Anip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya

Arsip statis mendidik, menghibur, dan memperkaya kehidupan manusia dengan menyediakan manifestasi yang menarik dan tak terpisahkan dari sejarah serta informasi yang bermanfaat. Secara singkat, arsip statis menyediakan dasar untuk memahami umat manusia, memberikan pengarahan tujuan, dan menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia. Karena arsip statis penting bagi masyarakat, arsiparis memiliki peranan penting dalam masyarakat. Dengan melestarikan dan menyediakan arsip, arsiparis memberikan jasa penting bagi keseluruhan arsip dinamis. Seringkali arsiparis disibukkan dengan masa lampau. Dalam kenyataannya, kesibukan masa lampau menduduki proporsi seimbang dengan masa kini dan mendatang. Dalam menentukan arsip mana yang dilestarikan, arsiparis secara profesional berkaitan dengan masa depan yang dekat, yang tidak ada pada profesi lain terkecuali teologi dan astronomi. Arsiparis memiliki fungsi penting dalam masyarakat, bertindak selaku pemelihara masa lampau dan sekarang untuk kepentingan masa datang. (Sulistyo-Basuki)

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1991

- Sulistyo-Basuki. Manajemen Arsip Dinamis:Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003