



# PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS



STKIP PGRI SUMENEP  
Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep  
Email. [info@stkippgriumenep.ac.id](mailto:info@stkippgriumenep.ac.id)  
2020

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP**

**STATIS**

**STKIP PGRI SUMENEP**

## PENGANTAR

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Buku panduan ringkas ini disusun sebagai acuan atau panduan teknis dalam mengolah arsip statis, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di STKIP PGRI Sumenep.

Mudah-mudahan dengan panduan ringkas ini arsip statis di STKIP PGRI Sumenep dapat dikelola dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kami ucapkan terimakasih pada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.

Sumenep, 20 Desember 2020

Ketua,



Dr. Asmoni, M.Pd.



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STKIP PGRI SUMENEP**  
**NOMOR: 605/A.1/SK/SKTKIP PGRI/XII/2020**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS**  
**STKIP PGRI SUMENEP**

**KETUA STKIP PGRI SUMENEP,**

- Menimbang :
- a. bahwa agar pengelolaan arsip statis di STKIP PGRI Sumenep dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan penyimpanan dan memudahkan temu balik, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis yang baik di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun

- 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 894);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**: PERATURAN KETUA TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
STATIS DILINGKUNGAN STKIP PGRI  
SUMENEP.**

### **Pasal 1**

Pengelolaan Arsip Statis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan.

### **Pasal 2**

Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi rujukan dalam melaksanakan pengelolaan arsip statis, menyelamatkan/mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, dan bila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat, serta biaya yang ringan.

### **Pasal 3**

Pengelolaan Arsip Statis STKIP PGRI Sumenep sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumenep  
pada tanggal 11 Desember 2020



**Ketua STKIP PGRI Sumenep**

**Dr. Asmoni, M.Pd**

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. PPLP PT PGRI Sumenep
2. Pengelola STKIP PGRI Sumenep
3. Arsip

## DAFTAR ISI

Prakata .....	i
Peraturan Ketua STKIP PGRI Sumenep Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep .....	ii
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum.....	3
<b>BAB II PENGERTIAN ARSIP STATIS .....</b>	<b>4</b>
A. Pengertian Umum .....	4
B. Fungsi Arsip Statis.....	4
<b>BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS.....</b>	<b>11</b>
A. Akuisisi Arsip Statis .....	11
B. Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Statis.....	14
C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Mengelola Arsip Statis.....	14
D. Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis .....	16
E. Prinsip Preservasi.....	23
F. Akses dan Layanan Arsip Statis .....	25
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>

# **BAB I**

## **PEDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

STKIP PGRI Sumenep dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, sejak awal sampai saat ini, telah banyak menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan jenis media. Arsip-arsip tersebut harus dikelola secara baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah manajemen kearsipan, sehingga informasi yang tersimpan di dalamnya bisa dimanfaatkan secara optimal. Sementara itu, masing-masing jenis dan media simpan arsip yang berbeda memerlukan penanganan yang berbeda pula. Jika bermacam-macam jenis dan media arsip belum ditangani secara optimal, maka tidak menutup kemungkinan informasi-informasi penting terkait dengan pelaksanaan kegiatan STKIP PGRI Sumenep akan berakhir di tempat peleburan kertas atau di tempat sampah.

Dengan semakin meningkatnya kegiatan di suatu unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep akan meningkat pula volume arsip yang tercipta. Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara cepat dan tepat maka tidak menutup kemungkinan ruang simpan arsip akan menjadi penuh dan bahkan mungkin sudah tidak cukup menampung lagi, yang akhirnya arsip menumpuk di kolong meja, di atas almari, di pojok ruang kerja, atau di bawah tangga dan sebagainya. Kondisi seperti itu dapat menghadirkan pemandangan yang tidak sedap bahkan dapat mengganggu kenyamanan kerja serta rentan dengan kesehatan. Persoalan tersebut seharusnya tidak perlu terjadi apabila tiap-tiap unit kerja mampu mengelola arsip secara benar menurut kaidah manajemen kearsipan.



## B. Tujuan

Buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep ini disusun agar pengelolaan arsip statis di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan penyimpanan, memudahkan temu balik, sehingga arsip tersebut benar-benar dapat menjadi bahan referensi atau rujukan para pengambil kebijakan dalam rangka pengembangan organisasi atau unit kerja. Selain itu, dengan panduan ringkas ini juga diharapkan agar unit pencipta (*creating agency*) dan pengguna (*user*) arsip dapat memahami pentingnya pengelolaan arsip statis sesuai dengan kaidah tata kelola arsip statis, sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara tepat dan konsisten oleh masing-masing unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep. Berangkat dari kesadaran dan pemahaman itu diharapkan kepedulian terhadap penataan, perawatan, serta penyelamatan arsip statis yang bernilai kesejarahan menjadi meningkat.

Tujuan penyusunan buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep adalah:

1. Unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis miliknya dengan cara yang mudah dan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola arsip statis;
2. Unit kerja dapat menyelamatkan/mengamankan arsip yang bernilai kesejarahan, baik fisik arsip maupun informasinya;
3. Arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat-waktu, tepat-orang dan tepat-arsip, serta biaya serendah mungkin.

### **C. Dasar Hukum**

Penyusunan buku Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan STKIP PGRI Sumenep berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia, nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
3. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional, nomor 1 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
4. Keputusan Kepala ANRI, nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;

## **BAB II**

### **PENGERTIAN ARSIP STATIS**

#### **A. Pengertian Umum**

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan.

Arsip ini diakuisisi sudah melalui penilaian yakni analisis formasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta serta kepentingan lainnya.

#### **B. Fungsi Arsip Statis**

Arsip statis tidak saja penting untuk mempelajari kondisi masa lalu tetapi juga akan dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi lain dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip statis, fungsi tersebut antara lain:

##### *(1) Sebagai memori*

Arsip statis di STKIP PGRI Sumenep merupakan memori suatu lembaga yang harus dilestarikan. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan sehingga penting bagi lembaga untuk dapat menggugah kembali memorinya sehingga dapat menggali kembali peristiwa masa yang lampau. Arsip statis ini merupakan bentuk dari fungsi lembaga yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan lembaga. Misalnya dapat

mengetahui kapan SK struktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan.

(2) *Sebagai pembuktian*

Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Dalam hal legitimasi, yang diperlukan tidak saja arsip dinamis tetapi juga arsip statis. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing-masing pihak yang bersengketa pasti akan membutuhkan arsip yang ada keterkaitan dengan kasus tersebut sebagai bukti otentik. Demikian juga dengan arsip-arsip lain dalam konteks yang sama.

(3) *Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan*

Sebagai STKIP PGRI Sumenep konservasi yang taat azas maka berdasarkan ketentuan hukum kita harus melakukan penyimpanan arsip dalam waktu tertentu. Sebagai contoh pada Bagian Kepegawaian khususnya arsip pegawai, baru bisa menjadi statis apabila pegawai tersebut telah pensiun sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia, kemudian janda atau dudanya atau anaknya telah melewati usia 18 tahun. Jadi, masa simpan arsip dinamis pegawai berbeda lamanya dengan arsip dinamis keuangan. Pemusnahan arsip dinamis pegawai, harus dilakukan oleh instansi yang bersangkutan dengan persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional RI. Pemusnahan arsip dinamis keuangan harus disetujui oleh instansi yang bersangkutan ditambah

dengan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan dan Arsip Nasional. Demikian juga dengan arsip di Bagian Keuangan. Apabila akan melakukan pemusnahan harus seizin/persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan ANRI serta arsip di bidang Keuangan harus seizin instansi yang bersangkutan ditambah Badan Pemeriksa Keuangan dan ANRI.

- (4) *Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah*  
Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Sebagai sumber informasi yang paling utama adalah arsip. Sehingga dokumen arsip statis ini sebagai ringkasan asli yang digunakan untuk penelitian sejarah, sains, dan teknologi.
- (5) *Untuk keselamatan manusia*  
Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia dan sebagai wujud pembuktian suatu kasus.
- (6) *Untuk kepentingan masyarakat*  
Suatu contoh para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran untuk melacak simptom (gejala) dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan.
- (7) *Untuk kepentingan pendidikan*  
Arsip pendidikan digunakan sebagai pemantau perkembangan kemajuan peserta didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan, sehingga dapat dijadikan sebagai sejarah bagi generasi penerus. Selain itu arsip statis berfungsi sebagai inspirasi, karena dengan arsip statis dapat memperluas wawasan bagi generasi penerus

ke dalam lingkungan yang lebih luas.

(8) *Memelihara aktivitas hubungan masyarakat*

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia organisasi/lembaga membantu mengembangkan tugas dan hubungan kemasyarakatan.

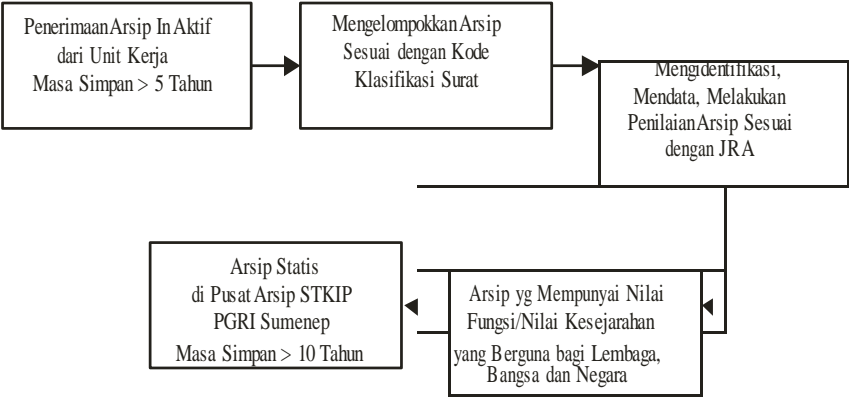
(9) *Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan*

Untuk memperoleh gambaran tentang kejadian pada tahun-tahun pertama perkembangan sebuah lembaga, maka diperlukan suatu arsip. Demikian juga dalam peringatan-peringatan penting suatu lembaga/instansi diperlukan kilas balik perjalanan sejarah sebuah organisasi. Contoh asal-usul berdirinya IKIP Sumenep kemudian dari IKIP Sumenep menjadi STKIP PGRI Sumenep, demikian juga perubahan-perubahan status yang berada di tingkat unit kerja.

(10) *Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional*

Arsip statis sebagai penyedia data dan juga sebagai penyedia dasar umat manusia, memberikan pengarahan tujuan, menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia, memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

# FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP STATIS



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

1. Pemberkasan
  - Penerimaan arsip dari unit kerja
  - Pemeriksaan
  - Penandatanganan berita acara penerimaan arsip
  - Pembuatan daftar arsip statis
  - Penataan arsip dalam folder
  - Penataan arsip dalam boks
  - Pelabelan boks
2. Penyimpanan
  - Penempatan boks dalam almari arsip
  - Penemuan kembali
3. Perawatan
  - Pembersihan arsip dari kotoran
  - Fumigasi/penyemprotan anti serangga/jamur
4. Penyelamatan/pengamanan
  - Reprografi arsip
  - Alih media arsip
5. Penggunaan
  - Peminjaman arsip



## ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP STATIS

No	Uraian Kegiatan	Kerja Terkait	Subbag. Pengelolaan Berita		Idaman	BAUK	Terkait	Waktu
			olah Arsip	Arsip				
1	Pemberkasan - Penerimaan arsip dari unit kerja - Pemeriksaan - Penandatanganan berita acara penerimaan arsip - Pembuatan daftar arsip statis - Penataan arsip dalam folder - Penataan arsip dalam boks - Pelabelan boks							
2	Penyimpanan - Penempatan boks dalam almari arsip - Penemuan kembali							
3	Perawatan - Pembersihan arsip dari kotoran - Fumigasi/penyemprotan anti serangga/jamur							
4	Penyelamatan/pengamanan - Reprografi arsip - Alih media arsip							
5	Penggunaan - Peminjaman arsip - Pembuatan tanda terima							

## **BAB III**

### **PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

Pengelolaan arsip statis di STKIP PGRI Sumenep dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara bermula dari dan dilaksanakan pengelolaan arsip statis oleh unit pengelola arsip statis dari masing-masing satuan kerja dengan tujuan untuk menjamin identifikasi pemeliharaan dan penggunaannya serta memberikan informasi mengenai organisasi dilihat dari segi hukum dan tujuan penelitian. Hal ini dapat dilakukan melalui:

#### **A. Akuisisi Arsip Statis**

Akuisisi arsip adalah proses pelaksanaan dan pemindahan arsip statis dari satuan kerja pencipta arsip ke pusat arsip STKIP PGRI Sumenep, setelah melalui verifikasi dari unit kerja dan hak pengelolaannya menjadi tanggung jawab pusat arsip STKIP PGRI Sumenep.

Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan melalui:

##### **a. Verifikasi Arsip Statis**

Arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja ke pusat arsip perguruan tinggi harus melalui verifikasi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Contoh daftar penyerahan arsip statis seperti berikut ini:

No.	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN
1	Berkas pembangunan kampus Sekarang	1991	1 berkas	A4.R2.B3
2	Berkas beasiswa	2000-2005	5 Folder	A5.R1.B10
3	Dst			

b. Penerimaan Arsip Statis

- 1) Unit kerja menyerahkan arsip statis yang diterima oleh pusat arsip.
- 2) Kelengkapan arsip sebagaimana tertulis dalam berita acara serah terima.
- 3) Melakukan pemeriksaan arsip statis dan mencocokkan dengan daftarnya.
- 4) Memperbaiki arsip statis yang mengalami kerusakan sebelum disimpan.
- 5) Menyimpan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip.

*Berikut ini contoh Berita Acara penyerahan arsip statis:*

**KOP SURAT UNIT KERJA**  
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIPSTATIS**

**Nomor:**

Pada hari ini.....tanggal:.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Atasnamaunit kerja.....sebagai pihak pertama;

Nama :

NIP :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Atasnama Pusat Arsip STKIP PGRI Sumenep sebagai pihak kedua;

Pihak pertama telah memindahkan arsip inaktif unit.....berjumlah..... boks/ berkas. Pihak kedua telah menerima dan membenarkan bahwa arsip yang dipindahkan oleh pihak pertama sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) seperti tersebut diatas. Pihak kedua selanjutnya bertanggung jawab mengelola arsip stasis yang telah dipindahkan oleh pihak pertama.

Yang menerima

Sumenep,.....

Yang menyerahkan,

.....  
NIP:

.....  
NIP:

## **B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Statis**

### 1. Prinsip asal-usul (*Principle of provenance*)

Arsip dikelola berdasarkan penciptanya adalah sebagai bahan bukti harus merekam informasi mengenai sumber yang menjelaskan konteks dari pencipta dan penggunaannya.

### 2. Prinsip aturan asli (*Principle of original order*)

Arsip harus dipelihara dalam susunan skema yang sama dengan pada saat arsip digunakan oleh penciptanya. Tujuannya untuk memelihara autentisitas dan iritegritas arsip sebagai bahan bukti proses pekerjaan dan kegiatan.

### 3. Prinsip rantai penanggung jawab (*Principle of continuous custody*)

Peranan arsip sebagai bahan bukti dan berkelanjutan yang hanya dapat diyakinkan keamanan fisik dan integritas intelektualnya.

Jadi arsip dijamin untuk dipelihara dari kerusakan, pemisahan dari kelompoknya, serta pemusnahan yang tidak benar dan tidak bertanggungjawab. (Arsiparis Inggris, Sir Hillary Jenkinson, *Modul Kearsipan ANRI*).

## **C. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola arsip statis**

### 1. Pemeriksaan

Sebelum arsip akan disimpan perlu dilakukan pemeriksaan dan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip statis sesuai dengan jadwal retensi arsip. Apabila terdapat arsip yang kurang

lengkap harus diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti dan menanyakan pada unit asal (unit pengolah arsip). Apabila belum ditemukan dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip harus dilakukan per lembar (untuk arsip tekstual) dan bila ada arsip yang rusak segera dilakukan perbaikan.

2. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar ini berfungsi sebagai alat bantu penemuan arsip (*finding aids*) di pusat arsip (record center). Daftar pertelaan arsip sementara (DPAS) dilakukan setelah tahapan pemeriksaan selesai, Daftar Pertelaan Arsip ini dapat digunakan juga sebagai pengendalian dalam proses penyusutan arsip.

*Contoh Daftar Pertelaan Arsip Sementara*

Daftar Ikhtisar Arsip							
Instansi : Alamat :							
Telephone :							
No.	Unit Kerja Asal Arsip	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.
1							
2							
3							

3. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip dalam boks diupayakan sama dengan ketika masih aktif. Dalam satu boks arsip berisi satu series arsip yang retensinya sama atau berdekatan. Bila dalam satu boks arsip berisi series yang berbeda akan

mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan. Boks arsip tersebut diberi nomor atau kode yang diperlukan sebelum ditata dalam rak arsip.

#### **D. Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis**

Secara alami arsip statis yang disimpan unit pengolah arsip pusat akan mengalami proses kerusakan jika disimpan dalam waktu lama. Kertas sebagai salah satu media rekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan waktu. Di sisi lain, arsip foto, film, rekaman suara, dan arsip elektronik lainnya memiliki rasio kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Preservasi arsip merupakan upaya memelihara dan menjaga arsip dari kerusakan yang mungkin terjadi. Berbagai bentuk usaha pemeliharaan arsip dinamis yang dikemukakan di atas dapat digunakan untuk melakukan pemeliharaan arsip statis. Sedangkan penjagaan arsip dari kemungkinan kerusakan dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan secara berkelanjutan; memeriksa ruangan dan sekitarnya untuk memastikan aman dari serangga, rayap dan sejenisnya; penggunaan racun serangga dan kapur barus, pengawasan serangga anai-anai, larangan makan dan merokok di ruang arsip, tidak meletakkan arsip secara berdesak-desakan, secara rutin mengganti klip sebelum berkarat, mempergunakan rak dari logam, menjaga kebersihan arsip, mengeringkan arsip yang basah, dan melakukan perbaikan terhadap arsip yang rusak dan sebagainya

Pengelolaan arsip statis di unit pengelola arsip pusat menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

untuk kepentingan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip.

1. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:

- a. Asas asal usul adalah asas yang mengaitkan arsip ke sumber asalnya dengan pengertian bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya;
- b. Asas aturan asli adalah asas yang mengaitkan arsip dengan pengaturan arsip.

Pengelolaan arsip statis dilakukan dengan menata informasi dan fisik arsip untuk menghasilkan sarana bantu penemuan arsip statis (*finding aids*). Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah daftar arsip, dan inventaris arsip.

2. Kegiatan pengelolaan arsip statis yang harus dilakukan yaitu:

a. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip statis dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap *series* arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa daftar pertelaan arsip pindah atau menanyakan pada unit asal (unit pengolah arsip). Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus



dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.

b. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip

Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dilakukan setelah tahapan di atas selesai. DPA tersebut dapat digunakan untuk pengendalian dalam proses penyusutan arsip. Selain itu, daftar tersebut juga dapat berfungsi sebagai alat bantu penemuan arsip (*finding aids*) di Pusat Arsip (*Records Center*), karena daftar tersebut memuat informasi deskripsi/masalah/jenis arsip statis dan kode simpan arsip dari suatu koleksi arsip unit pencipta arsip yang tersusun secara teratur berkas arsipnya.

*Contoh Daftar Pertelaan Arsip:*

DAFTAR PERTELAAN ARSIP						
Kode			DT.00			
Kelompok Subjek			Akademik			
No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Volume	Cara Penataan	No. Boks	Retensi (tahun)
1	Administrasi Tim / Panitia Penyelenggara Ujian	1996	1 Boks	Subjek	PP. 01	2
2	Laporan Kelulusan Mahasiswa	1996	2 Boks	Subjek	PP.01 PP.02	4
3	dst					

Daftar Pertelaan Arsip memiliki variasi yang disesuaikan dengan kondisi alat simpan dan arsip yang disimpan. Daftar tersebut harus selalu dijaga akurasinya dan aktualisasinya serta sesuai dengan kondisi arsip yang disimpan.

### c. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip dalam boks juga harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu *series* arsip saja atau *series* yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa *series* arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan setelah *chasing* atau *folder* yang berisi arsip diberi kode dimasukkan dan ditata dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan menata boks dalam rak arsip.

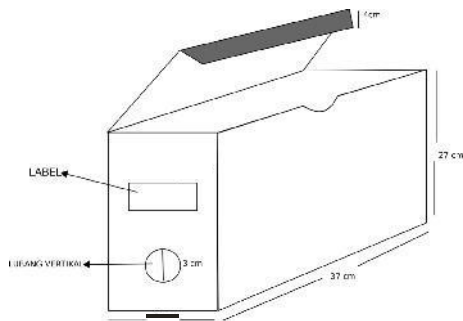
Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus juga dipersiapkan kode untuk setiap raknya sehingga pada boks arsip bisa diberi kode sebagai berikut:

*Contoh kode:*

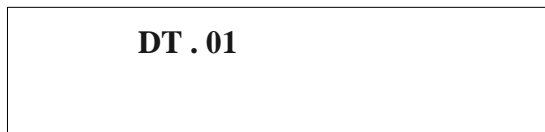
DT.01: artinya kode arsip Pendidikan Tinggi boks nomor 01.

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti tersebut di atas, maka penataan boks pada setiap rak harus dilakukan pula dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien, misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun ke bawah lagi dan demikian seterusnya.

### *Contoh boks*



### *Contoh label boks :*



Cara penataan ini tidak baku, bisa dengan cara/ sistem lain yang penting konsisten dan sesuai dengan lokasi simpan yang terdapat pada Daftar Pertelaan Arsip simpannya.

Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis perlu memperhatikan sarana dan prasarana antara lain:

1) **Perencanaan Gedung**

Gedung yang menyimpan arsip harus tahan api/ kebakaran kurang lebih selama 3 jam dengan lokasi yang mudah terjangkau. Hal ini dimaksudkan apabila terjadi kebakaran arsip masih bisa diselamatkan. Ventilasi yang baik memungkinkan sirkulasi udara. Sistem pengamanan fisik juga harus tersedia seperti pagar tembok dan pintu.

2) **Ruangan penyimpanan**

Ruang penyimpanan yang harus diperhatikan:

a) Kontrol suhu dan kelembaban

Berkisar antara  $18^{\circ}\text{--}21^{\circ}\text{C}$ . Kelembaban yang dianjurkan ialah 45% sampai 50%.

Untuk mengukur suhu dan kelembaban udara digunakan alat *Hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*.



b) Cahaya

Radiasi ultraviolet (UV) dan atau cahaya matahari dapat mempercepat reaksi kimia pada kertas oleh

karena itu arsip harus dihindari dari cahaya sinar matahari.

c) Ruangan

Untuk kelestarian arsip ruangan harus memenuhi atau sesuai dengan volume arsip, dengan demikian arsip tidak berdesak-desakan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melestarikan buku:

- 2) Dalam memperbaiki dokumen jangan menggunakan selotip atau lem.
- 3) Menyimpan dokumen diletakkan secara mendatar jangan digulung atau dilipat.
- 4) Jangan mengikat dokumen dengan menggunakan karet gelang karena dalam waktu yang lama akan mengakibatkan lengket.
- 5) Jauhkan dari sinar matahari atau sinar lampu fluoresen.
- 6) Jangan gunakan *paper clip*, *stapples*, atau lainnya untuk menyatukan dokumen.
- 7) Gunakan tempat sebagai penyimpan foto/dokumen yang bebas dari asam.
- 8) menyimpan dokumen dan foto jangan menggunakan pembungkus plastik, adhesive atau kertas konstruksi hitam, karena akan merusak dokumen.
- 9) Jangan menyimpan negatif atau slide dalam lembaran plastik karena akan merusak gambar.
- 10) Simpanlah dokumen dalam almari arsip yang mengalir udara bebas dengan suhu konstan sekitar 20<sup>0</sup>C dan kelembaban 50%.

### 3) **Peralatan**

Menyimpan arsip statis hendaknya jangan menggunakan *filling cabinet*. Hal ini disebabkan karena untuk menyimpan arsip yang lama akan merusak dokumen, selain itu *filling cabinet* harganya mahal, kurang luwes, makan tempat, dan tidak kondusif. Demikian juga almari kayu/rak kayu karena rak kayu mengandung peroksida, dammar, ter dan produk asam yang bias merusak arsip. Tempat penyimpanan arsip foto, disc, tape dan peta diperlukan tempat penyimpanan yang khusus yang aman bagi kelestarian arsip

### **E. Prinsip Preservasi**

Preservasi arsip statis merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Prinsip preservasi arsip statis adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip statis harus selamanya dilestarikan;
- 2) Semua aspek dari format asli, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
- 3) Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip statis;
- 4) Preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas;
- 5) Arsip statis yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak/rapuh dalam bentuk copy/salinan.

Kegiatan atau tindakan preservasi arsip ada dua macam yaitu:

**a. *Preservasi Preventif***

Yang dimaksud preservasi preventif adalah tindakan yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis dengan tujuan mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada fisik arsip statis. Hal ini dapat dilakukan melalui: pengaturan terhadap lokasi penyimpanan, penyusunan rak penyimpanan dan boks/kontainer, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, dan reproduksi.

**b. *Preservasi Kuratif***

Bertujuan memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya semakin memburuk, sehingga memperpanjang usia arsip.

Preservasi kuratif dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, merubah nilai dari arsip sebagai alat bukti. Tidak hanya isi informasinya saja tetapi juga struktur fisiknya memiliki nilai sebagai alat bukti;
- 2) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip;
- 3) Sebisa mungkin bahan yang hilang digantikan dengan bahan yang sama atau yang mirip;
- 4) Proses perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih.

## **F. Akses dan Layanan Arsip Statis**

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian *service* informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak menggunakan seluruh arsip dari organisasi itu. Kewenangan pengguna arsip ini perlu diatur sedemikian rupa sehingga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri tetap terjaga.

Akses dan layanan arsip statis harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) baik manual maupun elektronik
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan perbuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip statis;
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya;
- f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis



tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;

- g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

Penggunaan arsip statis oleh pengguna internal maupun eksternal pada unit pengelola arsip pusat harus senantiasa dikontrol dengan baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Menginformasikan kebijakan dan peraturan unit pengolah arsip pusat kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut.
- 2) Meminta identitas pengguna arsip statis dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama, alamat, dan arsip statis yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistik unit pengolah arsip pusat.

Contoh blanko peminjaman arsip

No	Nama Peminjam	Jenis arsip	Jumlah arsip	Asli/ copy	Tgl pinjam	Tgl kembali	Ket

- 3) Penggunaan arsip statis hanya diberikan di ruang baca.
- 4) Pengguna arsip statis hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan.
- 5) Pengguna arsip statis tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain.
- 6) Petugas arsip statis harus:
  - a) Mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan;
  - b) Membatasi pengkopian, pencetakan foto, atau pemindahan arsip statis untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan yang bijaksana terhadap sumber daya yang ada;
  - c) Membatasi orang yang dapat masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip (hanya staf yang diperbolehkan).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Buku Pedoman ini hanya memuat aturan-aturan pokoknya saja, terutama mengenai bagaimana mengelola arsip statis dengan baik dan sistematis, mulai dari mengakuisisi arsip, penyerahan ke Pusat Arsip STKIP PGRI Sumenep, pengelompokan arsip, dan penyimpanan arsip. Hal-hal yang bersifat spesifik dalam pengelolaan arsip simpan, baik fisik, seperti aturan-aturan yang harus terpenuhi dalam membangun gedung/ruang arsip simpan maupun non-fisik seperti jadwal retensi arsip simpan dan lain-lainnya akan disusun dalam buku tersendiri.

Semoga buku pedoman ini dapat dipakai sebagai acuan bagi semua pihak di lingkungan STKIP PGRI Sumenep, terutama dalam hal pengelolaan arsip di STKIP PGRI Sumenep agar lebih baik dan sesuai standar peraturan yang berlaku.

Namun buku ini belumlah sempurna, masih banyak kekurangan karena keterbatasan kami. Kritik dan saran dari pembaca kami perlukan agar buku ini menjadi lebih baik.