

MANAJEMEN ARSIP STATIS SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN INFORMASI LEMBAGA PEMERINTAHAN DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI

Muhammad Fadhli

¹Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Korespondensi: mfadhli@iainbatusangkar.ac.id

ABSTRACT

The purpose of this study is to explain the management of static archives at the Regional Library and Archives Agency of Jambi Province, in the security efforts of government institutions. This research uses descriptive qualitative research method. Research informants are archivists who found four (4) people. The method used in data collection using interviews, field observations and documentation. The results of research on static archive management conducted by the Regional Library and Archives Agency of Jambi Province are quite good. However, not the entire life cycle of archives is managed properly, such as the difficulty of archivists to collect documents from existing government institutions because not all parties are aware of the rules for storing archives. Next to the activity, the Regional Library and Archives Agency does not yet have adequate facilities and infrastructure. These problems are caused by budget constraints and limited human resources.

ABSTRAK

Tujuan riset ini adalah untuk menjelaskan manajemen arsip statis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, dalam upaya melestarikan informasi lembaga pemerintah. Riset ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Informan riset merupakan tenaga arsiparis yang berjumlah empat (4) orang. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data menggunakan interview, pengamatan lapangan dan dokumentasi. Hasil riset memperlihatkan bahwa manajemen arsip statis yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi cukup baik. Tetapi, tidak seluruh aktivitas life cycle arsip dikelola dengan baik, seperti arsiparis kesulitan untuk menghimpun dokumen dari lembaga pemerintah yang ada karena belum seluruh pihak tersebut sadar akan aturan serah simpan arsip tersebut. Berikutnya pada kegiatan pelestarian, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Permasalahan tersebut disebabkan oleh kendala anggaran dan sumber daya manusia yang terbatas.

Keywords: Arsip statis, BPAD Provinsi Jambi, Manajemen arsip

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan dokumen atau kumpulan dokumen yang mengandung data dan informasi dari aktifitas suatu lembaga. Adapun data dan informasi yang terkandung pada arsip dapat berupa profil organisasi, kegiatan yang telah dilaksanakan serta karya yang telah dihasilkan oleh suatu lembaga. Dengan demikian arsip dapat diartikan sebagai pusat ingatan, sejarah. Sehingga dengan mengetahui fungsi dan nilai guna arsip dapat pula dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan untuk suatu lembaga.

Kearsipan dapat dikatakan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang diawali dari penciptaan, penerimaan, menghimpun, pengaturan, pengendalian, pelestarian, penyimpanan dan penilaian menurut suatu sistem tertentu.

Kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam aktifitas suatu lembaga. Menyadari betapa pentingnya arsip, dibutuhkan aturan sehingga aktifitas pengelolaan arsip dapat

Available at <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut> 194

dilaksanakan dengan baik. Bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari suatu lembaga dan lazimnya berada pada unit kesekretariatan atau tata usaha. Kegiatan kearsipan mencakup menghimpun, klasifikasi, penyimpanan, temu kembali, evaluasi dan pemusnahan.

Menurut (Widjaja, 1993), “penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ini ada dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis”. Sebagaimana tercantum dalam UUD No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis adalah “arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diferifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan” (Republik Indonesia, 2009). (Wursanto, 1991) membagi arsip ke dalam beberapa golongan dan waktu penyimpanan yang dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Penggolongan kategori penyimpanan arsip

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

Arsip statis dapat juga disebut sebagai arsip abadi (permanent record). Arsip abadi mengandung dokumen-dokumen penting akan disimpan selamanya. Dengan demikian arsip statis memiliki nilai informasi yang abadi/permanen.

Berdasarkan Perda No. 15 Tahun 2008 BPAD Provinsi Jambi berfungsi dan bertugas membantu pimpinan daerah dalam melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Melalui tanggung jawab tersebut BPAD bertugas dalam mengelola dan melestarikan arsip statis di lingkup Provinsi Jambi. Untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien maka memerlukan manajemen atau aturan sehingga kegiatan pengelolaan arsip statis tersebut dapat lebih terjadwal dengan baik.

Manajemen arsip statis merupakan suatu aktifitas pengelolaan arsip yang dimulai sejak arsip berada pada lembaga yang memproduksinya hingga kemudian diterima dan dikelola oleh lembaga kearsipan. Adapun tujuan arsip tersebut diserahkan kepada lembaga arsip adalah agar media dan kandungan informasi dari arsip tersebut tetap terjaga sehingga dapat dimanfaatkan

kembali pada masa yang akan datang, baik oleh lembaga pemerintah, peneliti dan masyarakat umum.

Setidaknya terdapat sekitar 1.971 dokumen yang belum terkelola pada BPAD Provinsi Jambi dan juga belum dapat diketahui pula secara persis jumlah arsip statis yang dimiliki oleh BPAD Provinsi Jambi yang mencakup berbagai macam jenis dokumen seperti, arsip pemerintah, arsip kependudukan, keagamaan, pariwisata, kesehatan, bencana, pendidikan, keamanan, ekonomi dan sebagainya. Sehingga perlu diterapkannya manajemen kearsipan yang baik sehingga media dan nilai informasi arsip dapat terlindungi dengan baik.

2. TINJAUAN PUSTAKA

a. Arsip

Menurut UUD No. 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Kearsipan Pasal 1 Ayat 2 menyatakan bahwa arsip merupakan media baik cetak maupun elektronik yang merekam segala jenis kegiatan atau peristiwa yang dihasilkan oleh lembaga negara dan swasta kepada lembaga pengelola arsip.

Terdapat 2 jenis arsip yang dibedakan berdasarkan fungsinya menurut UUD No. 43 Tahun 2009 yaitu:

1. Arsip dinamis, adalah jenis arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung oleh suatu lembaga yang memproduksinya. Arsip jenis ini biasanya disimpan dalam kurun waktu tertentu tergantung dari kandungan informasi dan kaitannya dengan kegiatan suatu lembaga. Berdasarkan frekuensi penggunaannya arsip dinamis dapat dibagi lagi menjadi 2 jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif.
2. Arsip statis, merupakan jenis arsip yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan suatu lembaga namun tetap dapat digunakan dalam bidang pendidikan, riset dan beberapa kepentingan, tujuan atau kegiatan tertentu sehingga arsip jenis ini tetap dipertahankan oleh lembaga kearsipan karena mengandung nilai informasi yang berkelanjutan.

Arsip sangat memiliki nilai guna yang sangat utama dalam aktifitas suatu lembaga karena arsip mengandung informasi yang bernilai yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan dalam memutuskan suatu perkara. Selain itu arsip juga sangat berguna untuk menyelesaikan masalah atau sengketa baik pada lingkup lembaga atau oleh masyarakat.

b. Manajemen Arsip

Manajemen arsip baik dinamis atau statis merupakan aktifitas menghimpun, mengelola, menyimpan, melestarikan dan melayani arsip kepada pengguna baik individu

maupun lembaga dengan menggunakan sistem klasifikasi dan metode temu kembali yang telah ditentukan.

Terdapat beberapa kegiatan yang umumnya dilakukan pada manajemen arsip yaitu:

1. Akuisisi, kegiatan menghimpun arsip dari sejumlah lembaga dan individu untuk disimpan dan dikelola oleh lembaga arsip.
2. Pengolahan, merupakan kegiatan mengatur, mengelompokkan arsip ke dalam beberapa kategori sesuai dengan kandungan informasi, media, asal lembaga dan lain sebagainya.
3. Pelestarian, adalah aktifitas yang dilakukan yang bertujuan untuk memastikan bahwa kandungan informasi dan media arsip tersebut dapat terlindungi dari unsur-unsur yang dapat merusak arsip tersebut.
4. Layanan, merupakan kegiatan melayani arsip kepada masyarakat atau lembaga yang membutuhkan.

3. METODE

Penelitian ini secara substantif dilaksanakan pada BPAD Provinsi Jambi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Adapun informannya adalah staf arsiparis dan objek penelitian adalah manajemen pengelolaan arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melalui Perda No. 15 Tahun 2000 tentang Tugas Pokok dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Perda No. 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sehingga BPAD Provinsi Jambi bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti dapat menurunkan lima kategori yang berkaitan dengan manajemen arsip statis, yaitu:

a. Akuisisi

Kegiatan akuisisi merupakan suatu tahapan yang sangat penting karena dengan kegiatan ini diharapkan arsip yang berada pada beberapa lembaga pemerintah daerah dapat diserahkan dan kemudian dikelola oleh lembaga kearsipan.

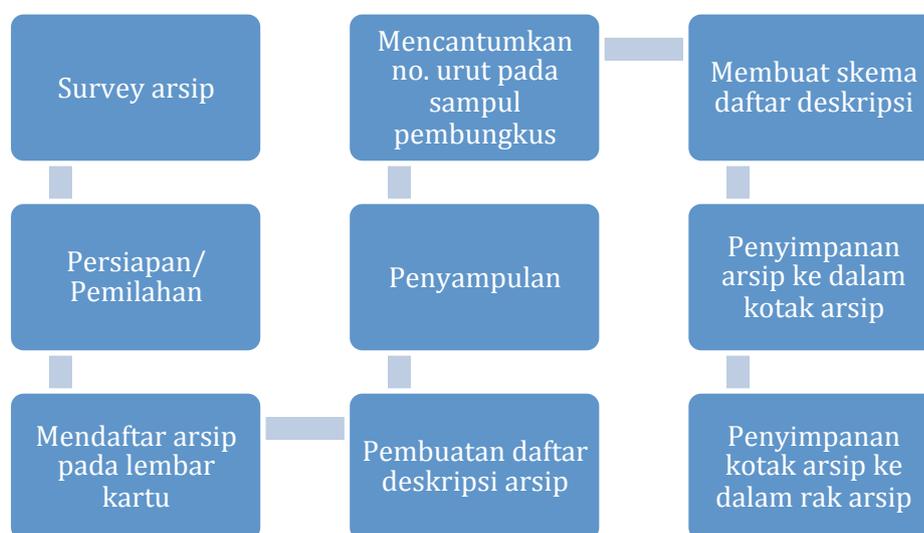
Dalam melakukan kegiatan akuisisi lembaga kearsipan mengacu kepada UUD No. 7 Tahun 1971 dan keputusan gubernur yang mengatur serah terima arsip dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Namun, untuk menyadarkan lembaga pencipta arsip dalam menyerahkan arsip yang dimilikinya diperlukan peran aktif arsiparis dengan mengadakan kegiatan sosialisasi ke beberapa lembaga-lembaga pemerintah daerah.

BPAD Provinsi Jambi memiliki beberapa kriteria yang dipakai dalam kegiatan akuisisi arsip yang masuk, yaitu berdasarkan nilai informasi dan media atau jenis arsip.

b. Deskripsi

BPAD Provinsi Jambi telah melaksanakan kegiatan pendeskripsian arsip yang ada dengan memberikan informasi mengenai riwayat arsip, isi arsip, struktur pemberkasannya, kaitannya dengan arsip lain, nomor klasifikasi atau subyek dari arsip tersebut. Sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan menggunakan metode pencarian yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat diketahui proses pendeskripsian arsip pada BPAD Provinsi Jambi berawal dari survey arsip, penyortiran, pendaftaran arsip pada lembar kartu, pembuatan daftar pertelaan arsip, penyampulan, membuat nomor urut pada cover pembungkus, membuat skema daftar pertelaan, penyimpanan arsip ke dalam boks arsip, penyimpanan boks ke dalam rak arsip sesuai dengan flowchart sebagai berikut:



Gambar 1. Proses manajemen arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi

(sumber: BPAD Provinsi Jambi)



Gambar 2. Mendeskripsikan arsip
(sumber: observasi penelitian)

c. Pelestarian

Dalam kegiatan pemeliharaan BPAD Provinsi Jambi belum memiliki prosedur dan ruangan pemeliharaan yang khusus namun, kegiatan pemeliharaan dilaksanakan rutin sebanyak 3 kali dalam setahun. Kegiatan pemeliharaan telah dilakukan dengan baik hal ini terbukti dari dilakukannya berbagai macam kegiatan perlindungan terhadap arsip seperti dilakukannya fumigasi, pemberian kapur barus, dan pelapisan fisik arsip.

Salah satu usaha pemeliharaan arsip adalah dengan menyediakan ruangan yang dilengkapi pengatur suhu sesuai dengan tingkat keasaman media arsip. Ruangan penyimpanan BPAD Provinsi Jambi belum memiliki pendingin udara atau AC namun, hal ini diatasi dengan kipas angin yang berfungsi untuk mengatur sirkulasi udara, sehingga kondisi arsip yang telah berumur puluhan tahun dapat terpelihara. Selain itu BPAD Provinsi Jambi juga telah melakukan kegiatan duplikasi terhadap koleksinya dengan mendigitalisasi media arsip. Arsiparis bagian perawatan BPAD Provinsi Jambi telah melakukan proses perawatan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan masih awetnya arsip-arsip yang telah berumur puluhan tahun yang tersimpan. Dan untuk menjaga keselamatannya lebih lanjut arsip yang bernilai tinggi akan dikirim ke Jakarta.

BPAD Provinsi Jambi telah dilakukannya perawatan dengan baik, hal ini ditandai dengan menyingkirkan unsur-unsur yang menempel pada media arsip yang dapat merusak arsip yang baru datang. Pada bagian perawatan BPAD Provinsi Jambi digunakan berbagai

peralatan yaitu semacam kertas tisu yang digunakan untuk melapisi permukaan arsip agar lebih awet.

d. Penggunaan/Pelayanan

Untuk menggunakan arsip, seseorang diwajibkan mengikuti aturan tertentu seperti arsiparis perlu mengetahui apa kaitan pengguna dengan pencipta arsip yang ingin dimanfaatkan, atau tujuan pengguna ingin memanfaatkan arsip. Penggunaan arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi adalah untuk keperluan penelitian, untuk pembuktian dalam sengketa lahan dan perbatasan. Seseorang yang ingin menggunakan arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi terlebih dahulu mengajukan izin kepada kepala perpustakaan, dan juga kepada gubernur tergantung dari tingkat kepentingan dari arsip tadi, hal ini juga dimaksudkan untuk melindungi arsip tersebut.

Kegiatan pelayanan tidak hanya sebatas pada apa yang dilakukan di dalam ruangan saja, melainkan juga diluar ruangan. Hal ini terbukti dengan adanya mobil arsip keliling dimana fungsi dari layanan ini adalah untuk memperkenalkan layanan arsip dan juga koleksinya ke kabupaten-kabupaten yang ada di Provinsi Jambi. Ruang pelayanan ataupun pengguna juga telah ada disediakan untuk pengguna arsip sebagaimana ruangan pengolahan dan penyimpanan. Untuk sistem layanan pengunanya sendiri, BPAD Provinsi Jambi menerapkan sistem layanan semi tertutup, artinya pengguna diperbolehkan datang langsung ke rak koleksi namun harus di dampingi oleh pihak arsiparis atau pegawai setempat, hal ini dimaksudkan untuk menjaga arsip tersebut.



Gambar 3. Penyimpanan dan sistem layanan semi tertutup
(sumber: observasi penelitian)



Gambar 4. Layanan arsip keliling
(sumber: observasi penelitian)

e. Temu Kembali

BPAD Provinsi Jambi telah menggunakan suatu cara dalam menelusur kembali koleksi yang dimilikinya dengan mengaplikasikan sistem klasifikasi berdasarkan nomor. BPAD Provinsi Jambi masih menggunakan metode manual dalam mengelola koleksi yang mereka miliki yaitu menggunakan katalog buku.

f. Evaluasi

Sebagaimana kegiatan lainnya, aktifitas yang dilakukan para arsiparis dalam mengelola arsip statis yang ada juga harus dilaporkan kepada kepala perpustakaan, ANRI dan juga gubernur . Dalam laporannya arsiparis akan merincikan berbagai kondisi yang ada, pencapaian hasil kerja dan juga target yang belum tercapai.

5. KESIMPULAN

Manajemen arsip statis pada BPAD Provinsi Jambi yang dilakukan oleh para arsiparis telah dilakukan dengan baik. Hal ini diwujudkan dengan telah dilaksanakannya kegiatan akuisisi hingga metode temu kembali arsip statis yang ada. Pada tahapan daur hidup arsip, kegiatan yang dilakukan juga hampir memenuhi persyaratan yang ada.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip BPAD Provinsi Jambi masih terkendala dari segi SDM dan anggaran, dimana belum terdapatnya ruangan pemeliharaan dan juga perawatan serta alat penunjangnya hingga berbagai masalah dalam segi fasilitas yang ada. Untuk masalah SDM para arsiparis yang ada hanya berjumlah 4 orang, hal ini belum lah dirasa cukup mengingat jumlah arsip statis yang akan dikelola akan semakin bertambah dikemudian harinya.

Selanjutnya adalah masih kurangnya kesadaran dari beberapa anggota masyarakat dan lembaga pemerintah daerah dalam memberikan arsip yang dimiliki kepada BPAD.

a. Saran

1. Melengkapi sarana dan prasarana sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan maksimal.
2. Menambah jumlah dan kualitas arsiparis untuk dapat mengelola jumlah arsip statis yang semakin bertambah pada masa yang akan datang.
3. Melaksanakan aturan serah simpan arsip dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Suatu Penelitian: Pendekatan Praktek* (5th ed.). Jakarta: Rineka Cipta.
- Azmi. (2010). Strategi Pengaturan Arsip Statis Pada Lembaga Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis Kepada Publik. Diambil kembali dari Arsip Nasional Republik Indonesia: http://www.anri.go.id/4dm1n/data/artikel_data/b0665440f59e0a91751c1e603e765acf.pdf
- Bichford, M. (1977). *Archives and Manuscript: Appraisal/and Accesioning*. Chicago: Society of Americant Archivist.
- Ismiatun, D. (1983). Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik. (Suara Badar, I(3), 1-15).
- Novyanti, R. (2010). *Manajemen Kearsipan (Pengantar)*. Diambil kembali dari rikanovyanti.wordpress.com: <http://www.rikanovyanti.wordpress.com/2010/03/08/manajemen-kearsipan-pengantar/>
- Pemerintah Daerah Provinsi Jambi. (2000). *Tugas Pokok dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah*. Jambi: Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
- Pemerintah Daerah Provinsi Jambi. (2018). *Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Jambi: Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
- Pratiwi, R. (2010). Analisis Nilai Informasi Menurut Mahasiswa Magister Ilmu Hukum USU Tahun 2008-2009. Medan: Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Diakses dari <http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/18553/130709105.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Reed, B. (1993). *Keeping Archives*. Australia: D.W. Thorpe.
- Republik Indonesia. (1971). *Undang-Undang tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia .
- Ricks, B. (1992). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South Western Publishing.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sule, Ernie, T., & Saefullah. (2005). *Pengantar Manajemen* (1st ed.). Jakarta: Kencana.
- Walne, P. (1988). *Dictionary of Archival Terminology*. London: K.G. Saur.

Widjaja, A. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: CV Rajawali.

Wursanto. (1991). *Kearsipan I*. Jakarta: Kanisius.

Zulkifli, A. (1992). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.