

Modul

01

ASIP4301
Edisi 3

Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip

Drs. Imam Gunarto, M.Hum.
Dra. Dwi Mudalsih, M. Hum.

Daftar Isi Modul

Modul 01	1.1
Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip	
Kegiatan Belajar 1	1.7
Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip	
Latihan	1.16
Rangkuman	1.17
Tes Formatif 1	1.18
Kegiatan Belajar 2	1.21
Jenis-jenis Pusat Arsip	
Latihan	1.25
Rangkuman	1.26
Tes Formatif 2	1.27
Kunci Jawaban Tes Formatif	1.30
Daftar Pustaka	1.32

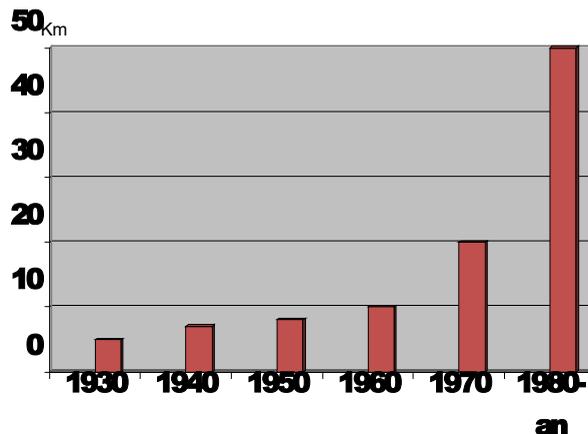


Pendahuluan

Masalah atau problem ruangan atau tempat di kota-kota besar semakin hari semakin sulit diatasi. Rumah permukiman penduduk yang semakin padat, gedung-gedung pusat bisnis yang berkembang sangat pesat, dan gedung perkantoran, baik milik pemerintah maupun swasta, yang terus dibangun di mana-mana menyisakan sedikit ruang atau tempat. Hal ini menyebabkan harga ruangan melambung tinggi. Di daerah perkantoran di sepanjang Jalan MH Thamrin dan Jalan Sudirman, Jakarta, sewa ruang per meter persegi pada tahun 2010 mencapai rata-rata 20 US dolar/bulan.

Apakah ruangan yang sangat mahal tersebut tepat digunakan untuk menumpuk arsip yang tidak dapat kita daya gunakan informasinya karena tidak dapat ditemukan dengan cepat dan tepat? Apakah kita akan membiarkan ruangan kerja kita dipenuhi dengan tumpukan arsip? Apakah kita akan membiarkan aktivitas kerja kita sehari-hari terganggu karena tumpukan arsip?

Menurut survei yang dilakukan di Amerika Serikat pada 1992, perkembangan volume arsip sejak Perang Dunia Kedua meningkat dengan pesat. Pada tahun 1980-an, volume arsip mengalami ledakan yang tidak dapat lagi dideteksi berapa besar peningkatannya setiap tahun. Sebagai ilustrasi, dapat dilihat pada gambar berikut.

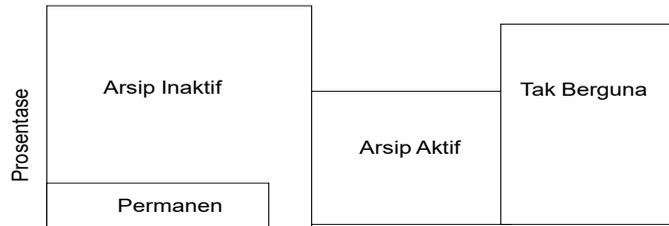


Gambar 1.1
Perkembangan Volume Arsip

Keterangan:

1. Angka 0 sampai dengan 50 km adalah tingkatan atau level yang menunjuk jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier.
2. Meter linier merupakan ukuran jumlah arsip yang ditata secara vertikal sepanjang satu meter. Meter linier disebut juga sebagai meter lari atau meter maju.
3. Angka 1930 sampai dengan 1980-an adalah angka tahun.

Berkaitan dengan masalah semakin mahalnya ruang di daerah perkantoran di kota-kota besar dan semakin pesatnya pertumbuhan volume arsip, sejak tahun 1980 keberadaan pusat arsip menjadi sangat populer di Amerika Serikat. Terlebih lagi, dapat diperkirakan bahwa 70% dari arsip yang tercipta di suatu organisasi adalah arsip inaktif. Sebagai ilustrasi, dapat dilihat pada gambar berikut.



(Betty Ricks, dkk. 1993,102)

Gambar 1.2
Tipe Arsip Berdasarkan Volume

Keberadaan pusat arsip pada umumnya dilatarbelakangi oleh kebutuhan *cost saving* atau pengurangan biaya pengelolaan, baik biaya yang berkaitan dengan ruang simpan, peralatan, sumber daya manusia, maupun hal lainnya.

Banyak organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, yang kurang cepat mengantisipasi dan melakukan penyelamatan arsip inaktifnya sehingga arsip inaktif itu menjadi menumpuk. Kelalaian ini dapat menyebabkan permasalahan kearsipan menjadi semakin besar dan kompleks bagi organisasi yang bersangkutan.

Tumpukan arsip inaktif di bawah kolong-kolong meja, di pojok-pojok ruangan, di bawah tangga gedung, atau di ruangan-ruangan yang tidak terpakai dan tempat lainnya menjadi bibit permasalahan besar. Ibarat bibit penyakit yang akan menyebar ke seluruh tubuh manusia. Kondisi kantor menjadi semakin jorok dan berantakan karena arsip inaktifnya tersebar dan berserakan di mana-mana. Penelantaran arsip inaktif akan menyebabkan hilangnya aset atau harta organisasi berupa informasi yang sangat bernilai. Di samping itu, kondisi yang demikian juga akan menimbulkan beban biaya dan beban administrasi, bahkan beban psikologi yang semakin hari semakin besar. Ilustrasi tentang seorang pegawai yang berada di tengah tumpukan arsip dapat dilihat berikut ini.



Gambar 1.3
Seorang Karyawati di Tengah Tumpukan Arsip



Gambar 1.4
Tumpukan Arsip di Dalam Karung

Modul 1 ini menguraikan konsep dasar manajemen pusat arsip yang jika kita dapat memahami dengan benar dan baik akan sangat membantu kita memahami modul-modul selanjutnya. Pengertian tentang beberapa istilah teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pusat arsip sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan beberapa peraturan atau standar kearsipan akan memberikan pemahaman yang komprehensif tentang apa, mengapa, dan bagaimana pusat arsip tersebut. Pemahaman tentang konsep dasar pusat arsip juga akan dilengkapi dengan uraian tentang jenis-jenis pusat arsip serta bagaimana implementasinya dalam manajemen arsip di berbagai institusi.

Modul 1 terdiri atas dua kegiatan belajar sebagai berikut.

1. Konsep dasar manajemen pusat arsip meliputi berbagai pengertian teknis, konsep hubungan manajemen pusat arsip dalam satu kesatuan sistem manajemen arsip dinamis, fungsi dan tujuan manajemen pusat arsip, serta prinsip-prinsip dasar manajemen pusat arsip.

2. Jenis-jenis pusat arsip meliputi pusat arsip milik sendiri dan pusat arsip komersial, faktor-faktor yang digunakan untuk menentukan jenis pusat arsip, serta bagaimana menggunakan jasa pusat arsip komersial.

Setelah membaca modul ini, diharapkan Anda dapat memahami konsep-konsep dasar manajemen pusat arsip dan memahami jenis-jenis pusat arsip.

Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip

Kegiatan Belajar 1

A. PENGERTIAN TEKNIS

Sebelum membahas beberapa pengertian teknis yang berkaitan dengan manajemen pusat arsip, terlebih dahulu akan dibahas tentang pengertian arsip dan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam undang-undang tersebut, istilah kearsipan didefinisikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pengertian arsip tersebut memuat empat unsur yang harus ada, yaitu benda, aktivitas, pelaku, dan konteks. Unsur pertama adalah benda dalam wujud fisik yang berupa rekaman kegiatan atau peristiwa baik dalam media kertas, film/video, kaset rekaman suara, media simpan elektronik, serta berbagai macam variasi dan karakteristiknya, kecuali benda dalam wujud fisik adalah benda dalam wujud informasi. Benda dalam wujud informasi berada dalam tataran ide dan hasil olah pikir yang dituangkan dalam benda fisiknya. Unsur kedua adalah aktivitas membuat dan menerima rekaman sebagai bentuk komunikasi atau hubungan antara pihak yang satu dan lainnya. Di samping itu, juga termasuk aktivitas mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menyusutkan, melestarikan, serta melayani pengguna arsip dan aktivitas lainnya. Unsur ketiga adalah pelaku kegiatan, baik organisasi maupun individu. Unsur keempat adalah konteks para pelaku yang melaksanakan aktivitasnya, yaitu hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Ketiadaan salah satu unsur tersebut mengakibatkan tidak adanya arsip.

Dalam bahasa Inggris, dikenal ada istilah *records* dan *archives* yang dalam bahasa Indonesia diartikan dalam satu kata, yaitu arsip. Kedua istilah bahasa Inggris tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah *records* mengacu pada arsip yang masih digunakan secara langsung untuk kepentingan administrasi sehari-hari organisasi pencipta arsip, sedangkan *archives* mengacu pada pengertian arsip yang sudah tidak berguna bagi organisasi pencipta, tetapi berguna untuk kepentingan lain, seperti

penelitian, sumber sejarah, memori bangsa, dan lain-lain. Dalam konteks peraturan perundang-undangan dan implementasi kearsipan di Indonesia, *records* merupakan padanan istilah arsip dinamis, sedangkan *archives* merupakan padanan arsip statis.

1. Manajemen

Manajemen memiliki berbagai pengertian yang secara konseptual sebenarnya memiliki kesamaan satu sama lain. Pada umumnya, istilah manajemen diartikan sebagai mendapatkan atau memperoleh sesuatu yang diinginkan dengan cara menggerakkan orang-orang lain. Manajemen juga memiliki pengertian sebagai membuat keputusan. Secara lebih spesifik, manajemen merupakan aktivitas menggerakkan sumber-sumber daya, seperti sumber daya manusia, biaya, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis merupakan aktivitas administratif di suatu organisasi dalam menciptakan, menggunakan, memelihara, dan menyusutkan arsip milik organisasi pencipta yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar kearsipan.

3. Manajemen Arsip Inaktif

Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip dengan menggunakan sistem pengelolaan yang paling tepat dan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi cukup sehingga mampu mencapai tujuan dan memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif.

4. Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif

Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah cara atau metode menerima arsip inaktif dari unit-unit pengolah, mengolah, menyimpan, mengaktualisasikan, dan menemukan kembali serta melayani arsip inaktif kepada pengguna yang berhak sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

5. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Konsep arsip dinamis ini memiliki dua hal yang mendasar, yaitu fungsi dan kewajiban penyimpanan. Pertama, arsip dinamis berfungsi untuk kepentingan organisasi yang menciptakan arsip, baik untuk mendukung kegiatan administrasi, mempertanggungjawabkan keuangan, perlindungan hukum, maupun fungsi-fungsi lain, seperti fungsi penelitian, ilmiah, dan teknologi serta memori organisasi yang menciptakan arsip. Yang kedua, arsip dinamis harus disimpan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang ditentukan dalam jadwal retensi arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Konsep ini juga menjelaskan bahwa arsip

dinamis hanya disimpan selama ia masih berguna bagi organisasi pencipta arsip. Arsip dinamis disimpan dalam jangka waktu tertentu dan tidak selamanya disimpan oleh organisasi tersebut.

6. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Konsep arsip statis secara tegas menyebutkan siapa yang menciptakan arsip statis, nilai gunanya, ketentuan retensi, dan persyaratan harus lolos verifikasi atau penilaian yang dilakukan oleh lembaga kearsipan. Konsep ini kiranya cukup jelas mengandung pengertian bahwa arsip akan menjadi arsip statis atau tidak ditentukan oleh dan menjadi kewenangan lembaga kearsipan. Hal ini berbeda dengan arsip dinamis yang menjadi kewenangan lembaga pencipta arsip.

7. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus. Arsip aktif berada di unit pengolah atau unit kerja yang kegunaannya untuk menyelesaikan masalah administrasi sehari-hari unit yang bersangkutan. Arsip aktif biasanya disimpan di sentral *file* atau pusat berkas yang berada di lokasi yang menyatu dengan unit kerja dan dikelola secara baik agar dapat ditemukan secara cepat lembar demi lembar.

8. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Untuk membantu memahami konsep arsip inaktif, perlu dilakukan perbandingan dengan arsip aktif. Batasan frekuensi penggunaan yang sudah menurun pada umumnya tidak ada keterangan lebih lanjut sehingga sering menimbulkan perbedaan penafsiran. Arsip yang sebenarnya sudah jarang digunakan masih tetap di ruang kerja yang sebenarnya ruangan tersebut telah dipenuhi tumpukan arsip. Perbedaan pengertian yang tidak terlalu tegas antara arsip aktif dan inaktif sebenarnya dapat diatasi dengan menggunakan ketentuan batas frekuensi penggunaan arsip yang jelas. Misalnya, menurut standar ICA (*International on Archives*) atau ARMA (*American Records Manager Association*), arsip yang dalam satu tahun digunakan kurang dari lima atau enam kali termasuk arsip inaktif. Sebaliknya, arsip yang dalam satu tahun digunakan lebih dari lima atau enam kali masih dikategorikan sebagai arsip aktif. Di samping pembedaan berdasarkan frekuensi penggunaan, arsip aktif dan inaktif dapat ditentukan oleh masing-masing pencipta arsip melalui jadwal retensi arsip.

Sesungguhnya konsep arsip inaktif tidak hanya berkaitan dengan frekuensi penggunaan yang sudah menurun, tetapi fungsinya juga sudah mengalami penurunan, yaitu pada umumnya hanya sebagai bahan referensi atau rujukan. Arsip inaktif tersebut

dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi, sedangkan arsip aktif, kecuali digunakan sebagai rujukan, juga digunakan sebagai alat penyelesaian atau menyertai proses administrasi sehari-hari.

9. Pusat Arsip

Pusat arsip (*records center*) merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain secara khusus untuk mengelola arsip inaktif. Keberadaan pusat arsip harus melalui sebuah perencanaan, artinya terbentuknya pusat arsip tidak terjadi secara kebetulan karena suatu ruangan atau gedung telah dipenuhi dengan tumpukan arsip. Pusat arsip dibentuk untuk memenuhi kebutuhan organisasi sehingga harus dirancang secara khusus sesuai dengan standar dan kriteria yang tepat sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pusat arsip dapat berupa ruangan atau gedung yang didesain khusus dan memiliki konstruksi untuk penyimpanan arsip dalam jumlah besar secara efisien untuk kepentingan pengelolaan dan penggunaan arsip inaktif sebelum retensinya habis dan dapat dimusnahkan.

B. MANAJEMEN PUSAT ARSIP DALAM KONTEKS MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

Manajemen pusat arsip merupakan bagian dari keseluruhan proses manajemen arsip dinamis yang dilakukan oleh pencipta arsip. Untuk lebih memahami konsepsi manajemen pusat arsip dalam konteks manajemen arsip dinamis, terlebih dahulu akan dijelaskan tentang konsep daur hidup arsip dan continuum.

1. Model Daur Hidup Arsip

Model daur hidup muncul karena adanya kesadaran bahwa pengelolaan arsip merupakan proses yang terpadu. Semula pengelolaan arsip di pencipta arsip masih terbatas pada satu aspek saja, yaitu ilmu tentang penataan dan penyimpanan arsip saja. Kemudian berkembang suatu pemikiran bahwa penataan dan penyimpanan arsip dipengaruhi secara langsung oleh proses sebelum dan sesudahnya, yaitu proses penciptaan dan penyusutan arsip.

Pandangan kearsipan pada awal abad ke-20 yang mulai berkembang di Eropa menganggap bahwa arsip hidup dalam dua fase besar, yaitu kehidupan dinamis (*current*) sebagai fase pertama dan kehidupan statis (*noncurrent*) sebagai fase kedua. Dalam fase kehidupan dinamis, arsip diibaratkan seperti kehidupan manusia atau makhluk hidup lainnya, yaitu melalui siklus diciptakan, digunakan, dipelihara, dan disusutkan (lahir-hidup-mati). Sementara itu, fase kehidupan statis dimulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip. Fase dinamis dialami ketika arsip masih berada di dalam lembaga pencipta arsip. Fase statis dialami ketika arsip sudah berada di lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional, lembaga kearsipan, perguruan tinggi, atau lembaga kearsipan daerah. Fase dinamis dan statis dipisahkan secara ekstrem oleh kewenangan kelembagaan. Model daur hidup ini berkembang hampir di seluruh belahan dunia, termasuk Indonesia.

Manajemen pusat arsip dalam kerangka model daur hidup arsip jelas berada dalam fase kehidupan arsip dinamis. Hal ini memberi penjelasan yang lebih jelas bahwa tanggung jawab manajemen pusat arsip adalah pencipta arsip masing-masing.

2. Model *Continuum*

Menjelang akhir abad ke-20, berkembang model *continuum* yang dimulai dari Kanada, kemudian berkembang secara subur di Australia. Paham ini memandang arsip sebagai satu kesatuan yang koheren, tidak memisahkan antara fase dinamis dan statis. Entitas arsip sebagai informasi secara serentak mengalami perkembangan fungsi dari yang bersifat eksklusif menjadi inklusif, dari yang bersifat administratif organisatoris menjadi berdimensi sosiokultural. Saat arsip diciptakan, pada saat itu pula terpikir proses layanan arsip kepada masyarakat.

Model *continuum* diduga muncul akibat difusi teknologi informasi dan komunikasi dalam praktik administrasi dan kearsipan. Munculnya arsip elektronik yang tidak dapat diraba secara fisik mengakibatkan tahap-tahap kearsipan tidak dapat dipisah-pisahkan dalam waktu yang berbeda-beda. Pada saat membuat surat elektronik, sekali pencet *enter*, beberapa proses pun telah terjadi secara bersamaan, yaitu membuat naskah/surat, mengirim, menyimpan, menentukan lokasi simpan, menentukan status akses, bahkan status penyusutannya. Dalam pandangan daur hidup, proses-proses itu berlangsung secara berurut dalam waktu yang berbeda.

Pandangan *continuum* belum sepenuhnya digunakan dalam praktik. Sebagai sebuah konsep, paham ini banyak diterima para ahli arsip, tetapi dalam praktiknya belum dapat diimplementasikan secara menyeluruh. Bahkan, dalam beberapa segi, hal itu sering menimbulkan pertentangan. Seorang ahli filsafat ilmu kearsipan dari Hongaria mengingatkan bahwa adaptasi kearsipan akibat perkembangan zaman dan TIK tidak akan menjadi masalah jika kita tetap setia berpegang pada tugas pokok kearsipan, yaitu menyeleksi, memproses arsip agar dapat diakses, dan mempreservasi arsip sesuai dengan jangka simpannya. Penyesuaian/adaptasi/perubahan metode pengelolaan arsip diharapkan tidak membimbing kita untuk melakukan kompromi yang buruk dan merendahkan diri sendiri sehingga kearsipan dikerjakan tanpa membutuhkan ilmu pengetahuan.

Dalam kerangka model *continuum*, manajemen pusat arsip tetap menjadi tanggung jawab pencipta arsip masing-masing. Namun, secara konseptual, pusat arsip memiliki pula tanggung jawab yang bersifat sosiokultural kepada masyarakat. Konsep ini masih sulit diimplementasikan di Indonesia. Sekalipun Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengamanatkan agar setiap lembaga publik wajib memberikan akses informasi publik (arsip) kepada publik, tampaknya hal tersebut tidak direalisasikan sejalan dengan konsep *continuum*, tetapi menggunakan konsep birokrasi politik dengan mengangkat pejabat baru yang disebut pejabat pengelola informasi publik (PPID) yang fungsinya lebih dekat dengan fungsi kehumasan.

3. Manajemen Pusat Arsip dalam Konteks Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen pusat arsip adalah bagian dari manajemen arsip dinamis yang dalam model daur hidup memiliki tiga tahapan, yaitu penciptaan arsip (*records creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), serta penyusutan arsip (*records disposal*). Penciptaan arsip meliputi kegiatan menerima dan membuat naskah dinas (arsip) dalam berbagai bentuk dan media, kemudian mengendalikan proses distribusi naskah dinas tersebut dari pejabat yang satu ke pejabat yang lain atau dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain hingga naskah dinas tersebut bertambah terus sesuai dengan proses kegiatannya. Hal ini menjadi sebuah berkas yang lengkap dan siap disimpan sebagai arsip aktif. Tahap penciptaan arsip ini harus didukung oleh instrument, seperti tata naskah dinas yang berisi aturan atau norma tentang jenis, bentuk, sifat, prosedur pembuatan naskah dinas, dan lain-lain.

Penggunaan dan pemeliharaan adalah kegiatan penggunaan arsip untuk kepentingan administrasi dan aktivitas organisasi. Kemudian, menyimpan arsip dengan menggunakan sistem *filig* (sistem penyimpanan) yang tepat dan memelihara arsip agar tetap terawat dan tahan lama.

Berikut adalah tahap penyusutan. Pertama, memindahkan arsip yang sudah jarang digunakan (inaktif) dari tempat kerja (*office area*) ke tempat penyimpanan (*storage area*) yang secara khusus disebut pusat arsip. Kedua, kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dilakukan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Ketiga, menyerahkan arsip statis ke arsip nasional (lembaga kearsipan).

Ketiga tahap kegiatan ini dilaksanakan secara terpadu dalam suatu sistem pengelolaan arsip dan dalam fungsi manajemen arsip di setiap organisasi atau instansi.

4. Kedudukan Manajemen Pusat Arsip dalam Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen pusat arsip adalah bagian dari manajemen arsip. Manajemen arsip yang memiliki tiga tahapan kegiatan, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip sebagaimana dijelaskan sebelumnya, secara implisit sudah dapat menggambarkan bagian manajemen pusat arsip dalam manajemen arsip. Manajemen pusat arsip pada dasarnya sama dengan manajemen arsip inaktif karena pada hakikatnya pusat arsip menyimpan arsip inaktif. Arsip inaktif dihasilkan ketika proses penyusutan, yaitu pemindahan arsip inaktif dari ruang kerja ke ruang penyimpanan. Dalam konteks ini, manajemen pusat arsip berada dalam tahap penyusutan.

C. FUNGSI DAN TUJUAN MANAJEMEN PUSAT ARSIP

Keberadaan pusat arsip secara hukum tidak disebutkan secara eksplisit. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, disebutkan adanya unit kearsipan yang salah satu tugasnya adalah mengelola arsip inaktif dari suatu organisasi. Secara teknis, tempat yang dirancang khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif adalah pusat arsip. Apabila diperbandingkan dengan ketentuan persyaratan ISO (*International Standart Organization*) 9000 elemen 4.16 tentang kontrol arsip mutu yang mensyaratkan

penyimpanan arsip secara baik, keberadaan pusat arsip secara implisit juga sangat dibutuhkan bagi organisasi tertentu. Memang tidak ada kewajiban atau jaminan bahwa jika memiliki pusat arsip otomatis akan menjamin pengelolaan arsip menjadi baik. Pusat arsip hanyalah tempat yang tepat untuk menyimpan arsip inaktif, tetapi bagaimana pengelolaan arsip yang baik tentu masih banyak unsur-unsur lain yang harus dipenuhi.

1. Fungsi Pusat Arsip

Sebagaimana dikemukakan di bagian depan, fungsi utama pusat arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif dan pusat rujukan atau pusat referensi bagi organisasi. Secara lebih luas, pusat arsip juga dapat menjadi tempat dan pusat aktivitas pengelolaan arsip inaktif atau bahkan arsip dinamis organisasi yang bersangkutan. Pusat pengelolaan arsip inaktif, kecuali menyimpan, juga melayani pengguna arsip inaktif, perawatan dan pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, bahkan mungkin aktivitas kontrol pengelolaan dan pembinaan kearsipan instansi atau organisasi. Jika organisasi kecil dengan karyawan di bawah 100 orang, volume arsipnya tidak besar, dan lokasi organisasinya menyatu atau berdekatan, kiranya tidak perlu pusat arsip yang merupakan bangunan tersendiri dan hanya menyimpan arsip inaktif. Mungkin seluruh arsip dapat disimpan dalam satu ruangan. Tentu saja, perlu dipisahkan mana yang masih masuk dalam kategori arsip aktif dan mana yang sudah inaktif.

2. Tujuan Manajemen Pusat Arsip

Tujuan manajemen arsip adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat, dan untuk orang yang tepat serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Tujuan ini menjadi acuan dasar dari tujuan manajemen pusat arsip. Manajemen pusat arsip dilaksanakan secara baik agar pengelolaan arsip inaktif dapat dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan berikut. Pertama, penyimpanan arsip secara murah. Kedua, pengelolaan arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi.

Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif, perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran berikut.

- a. Pengurangan volume arsip organisasi. Implikasinya, terjadi pengurangan biaya ruang simpan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia. Dengan dikembangkannya pusat arsip, akan terjadi sentralisasi penyimpanan arsip inaktif di seluruh organisasi. Kondisi ini akan menyebabkan berkurangnya duplikasi-duplikasi arsip yang tidak berguna. Oleh karena penyimpanan arsip di pusat arsip dilaksanakan dengan prinsip efisien atau murah dan di lokasi yang murah dibandingkan dengan daerah yang digunakan sebagai kantor, terjadilah pengurangan biaya.
- b. Penciptaan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah. Pusat arsip menjadi tempat penampungan sementara sebelum arsip dimusnahkan. Hal ini akan lebih menjamin aliran

arsip yang diciptakan di unit-unit kerja, kemudian digunakan sehari-hari sesuai dengan kebutuhan organisasi dan akhirnya jarang digunakan sehingga dapat segera dipindahkan ke pusat arsip.

- c. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip. Arsip-arsip yang sudah jarang digunakan dan dalam keadaan menumpuk di unit-unit kerja dapat dipindahkan dan mendapat tempat penyimpanan yang tepat di pusat arsip.
- d. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien. Dengan sentralisasi penyimpanan, dapat diciptakan kontrol yang relatif lebih baik serta diciptakannya sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang lebih efektif dan efisien.
- e. Pengamanan arsip seluruh organisasi. Pusat arsip menyimpan arsip dari seluruh unit organisasi, tanpa terkecuali. Dengan demikian, pengamanan terhadap arsip organisasi lebih terjamin dan lebih jelas pertanggungjawabannya.
- f. Mendukung objektivitas pengeluaran biaya. Pengelolaan arsip di pusat arsip dilaksanakan dengan tetap berpegang teguh pada prinsip utama, yaitu murah. Murah karena lokasi atau daerah tempat pusat arsip dibangun tidak berada di tengah-tengah kota. Peralatan yang digunakan juga berharga murah, tetapi berkualitas dan dapat menampung volume arsip yang besar dan lain-lain sehingga keberadaan pusat arsip secara konkret dapat mendukung efisiensi biaya.

D. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN PUSAT ARSIP

Pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan. Pertama, penyimpanan arsip secara murah. Kedua, pengelolaan arsip merupakan pusat rujukan atau pusat referensi.

Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut, perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran berikut.

1. Pengurangan volume arsip organisasi. Implikasinya, terjadi pengurangan biaya dan ruang simpan, sarana prasarana, serta sumber daya manusia.
2. Penciptaan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat penyimpanan arsip inaktif yang mahal ke tempat penyimpanan arsip inaktif yang murah (dari *central file* ke pusat arsip).
3. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan terhadap seluruh arsip organisasi.
6. Mendukung objektivitas pengeluaran biaya.

Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan pusat arsip senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif yang meliputi berikut ini.

1. Pengelolaan arsip inaktif harus murah

Pengelolaan arsip inaktif harus memenuhi kriteria murah. Pengelolaan arsip tidak diartikan sedikit, tetapi merupakan rasio atau perbandingan antara *input* yang seminimal mungkin, termasuk biaya, sumber daya manusia, alat, dan lain-lain, tetapi menghasilkan sesuatu yang besar.

Pengelolaan arsip inaktif yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip yang terletak di daerah yang murah, sarana prasarana juga murah, mampu menampung arsip dalam volume besar, dan biaya operasional yang murah.

2. Pengelolaan arsip inaktif harus *accessible*

Pengelolaan arsip harus memiliki kriteria *accessible* artinya arsip yang disimpan menjamin untuk dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan arsipnya sehingga dapat memberi kemudahan dan menjamin ditemukannya arsip dengan cepat dan tepat.

3. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanannya

Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan arsip itu sendiri. Artinya, keselamatan dan keamanan arsip tidak hanya terkait dengan fisik arsipnya, tetapi juga terkait dengan informasi yang terekam di dalamnya. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan arsip di pusat arsip meliputi pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan terhadap kerusakan arsip yang disebabkan oleh hewan perusak arsip ataupun kondisi alam. Keamanan informasi arsip harus pula dijaga agar terhindar dari kebocoran informasi, baik yang disebabkan oleh kesalahan manajemen dalam pelayanan arsip maupun kesengajaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia sebagai petugas arsip di pusat arsip yang tidak bertanggung jawab.

Pemeliharaan fisik arsip memerlukan dukungan fasilitas sarana dan prasarana serta penanganan arsip inaktif sehingga menjamin keamanan dan keselamatan arsip. Meskipun demikian, fasilitas sarana dan prasarana tidak harus dengan biaya yang mahal, tetapi sebaliknya, dengan biaya yang murah. Hal yang perlu diperhatikan untuk mengantisipasinya adalah kondisi ventilasi ruangan harus cukup. Artinya, dapat menjamin sirkulasi udara dan penerangan masuk ke ruangan penyimpanan dengan baik sehingga tidak pengap dan gelap. Pengaturan ruangan juga menentukan kelancaran kerja pengelolaan arsip. Penentuan penanggung jawab terhadap ruang simpan arsip menjamin terjaganya kerahasiaan dan keamanan arsip. Gedung/ruang simpan arsip harus memiliki pintu yang lengkap dengan sarana pengaman (kunci) serta ada petugas yang diberi tanggung jawab untuk membuka dan menutup ruang arsip tersebut. Upaya pengamanan dan pemeliharaan arsip harus senantiasa dikembangkan sehingga tujuan pengelolaan arsip dapat tercapai dengan baik.

Secara lebih terperinci, dalam *Standart on the Physical Storage of State Record* yang diterbitkan oleh State Record Authority of New South Wales pada April 2000, terdapat enam prinsip utama penyimpanan arsip seperti berikut.

1. Lokasi
Lokasi penyimpanan arsip harus jauh dari atau dijauhkan dari sesuatu yang dapat membahayakan arsip.
2. Kontrol lingkungan
Kondisi lingkungan penyimpanan arsip disesuaikan dengan media dan retensi arsip. Untuk menyimpan arsip foto, film, dan video, diperlukan suhu dan kelembapan serta cahaya dan kualitas udara yang berbeda dengan arsip kertas/tekstual.
3. Peralatan
Peralatan yang digunakan dapat menjamin bahwa arsip yang disimpan aman dan dapat diakses serta terlindungi dari ancaman kerusakan arsip.
4. Pemeliharaan
Pemeliharaan perlu diterapkan secara baik melalui program *monitoring* yang berkelanjutan. Artinya, pemeriksaan dan kontrol terhadap arsip dan lingkungannya secara rutin dan *continue*.
5. Perlakuan terhadap arsip
Perlakuan terhadap arsip pada saat digunakan perlu kehati-hatian agar arsip tidak rusak atau tidak hilang. Pada saat mencari atau menemukan arsip, pada saat mengambil atau mengeluarkan dari boks arsip, serta pada saat menggunakan atau membacanya, pengguna harus memperhatikan kondisi arsip agar tetap utuh, tidak rusak, dan terjaga dengan baik.
6. Mudah diakses
Arsip yang disimpan harus dapat diidentifikasi lokasinya dan dapat ditemukan dengan mudah.



Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang pusat arsip atau *record centre*? Jelaskan! Mengapa pusat arsip dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Apa yang Anda ketahui tentang arsip inaktif? Apa bedanya dengan arsip aktif?
- 3) Apa yang Anda ketahui tentang daur hidup arsip? Jelaskan!
- 4) Jelaskan secara singkat maksud dikembangkannya manajemen pusat arsip!
- 5) Coba Anda sebutkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Untuk memahami pusat arsip, terlebih dahulu Anda pahami mengenai definisi kearsipan yang tercantum dalam UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Selanjutnya, bedakan arsip aktif dan arsip inaktif serta arsip statis.
- 2) Untuk memahami arsip aktif dan arsip inaktif, pahami terlebih dahulu definisi arsip aktif dan arsip inaktif.
- 3) Memahami daur hidup arsip identik dengan siklus hidup arsip. Pahami siklus hidup arsip.
- 4) Tujuan pengembangan pusat arsip di antaranya untuk mempermudah pengontrolan volume arsip.
- 5) Prinsip pengelolaan arsip inaktif dapat Anda pahami dengan mempelajari konsep dibangunnya pusat arsip pada organisasi.



Rangkuman

Keberadaan pusat arsip sebagai tempat yang didesain secara khusus untuk mengelola arsip inaktif menjadi sangat penting bagi organisasi, terutama organisasi besar yang berada di kota-kota besar. Untuk dapat lebih memahami konsep-konsep dasar tentang manajemen pusat arsip, perlu dipahami lebih dahulu pengertian-pengertian beberapa istilah teknis yang terkait dengan manajemen pusat arsip. Istilah-istilah tersebut adalah manajemen, manajemen arsip, manajemen pusat arsip, pusat arsip, arsip dinamis, arsip statis, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Manajemen arsip memiliki proses aktivitas yang mencakup tiga tahap kegiatan, yaitu penciptaan arsip (*records creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), serta penyusutan arsip (*records disposal*). Ketiga tahap kegiatan ini merupakan suatu kesatuan terpadu dan merupakan mata rantai yang diistilahkan sebagai daur hidup arsip. Adapun kedudukan manajemen pusat arsip adalah bagian dari manajemen arsip. Jika dilihat dari aktivitasnya, manajemen pusat arsip juga melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah (*office area*) ke unit penyimpanan arsip (*storage area*). Dalam konteks ini, manajemen pusat arsip itu termasuk suatu tahap penyusutan arsip.

Fungsi utama manajemen pusat arsip adalah menciptakan pusat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan menjadikannya pusat referensi atau pusat rujukan. Sementara itu, tujuan pengembangan pusat arsip sebagai berikut.

1. Pengurangan volume arsip organisasi.
2. Menjamin aliran arsip dari tempat penyimpanan yang mahal ke tempat penyimpanan yang murah.
3. Pembebasan ruangan kerja dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan seluruh arsip organisasi.
6. Mendukung objektivitas pengeluaran.

Untuk mendukung pencapaian maksud dan tujuan itu, perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif, yaitu biaya murah, dapat ditemukan (*accessible*), dan terjamin keamanannya. Pada prinsip-prinsip yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, harus juga diperhatikan, antara lain lokasi, kontrol lingkungan, peralatan, pemeliharaan, perlakuan, dan mudah diakses.



Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berdasarkan survei yang dilakukan di Amerika Serikat, pertumbuhan volume arsip tidak terkendali mulai tahun
 - A. 1990-an
 - B. 1980-an
 - C. 1970-an
 - D. 1960-an

- 2) Menurut perkiraan, arsip inaktif pada suatu organisasi rata-rata berjumlah dari jumlah keseluruhan arsip organisasi.
 - A. 70%
 - B. 60%
 - C. 50%
 - D. 40%

- 3) Tempat yang didesain secara khusus untuk mengelola arsip inaktif adalah
 - A. pusat arsip
 - B. pusat dokumen
 - C. pusat berkas
 - D. pusat naskah

- 4) Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun adalah arsip
 - A. aktif
 - B. statis
 - C. inaktif
 - D. dinamis

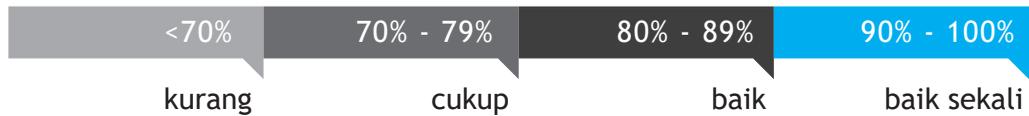
- 5) Aktivitas administratif di suatu organisasi dalam menciptakan, menggunakan, mengelola, dan menyusutkan arsip adalah pengertian dari
 - A. manajemen
 - B. manajemen arsip inaktif
 - C. manajemen pusat arsip
 - D. manajemen arsip

- 6) Yang termasuk dalam tahap-tahap daur hidup secara lengkap adalah penciptaan, penggunaan, pengelolaan, dan
- A. pemusnahan arsip
 - B. pemindahan arsip
 - C. arsip serta penyerahan arsip
 - D. penyusutan arsip
- 7) Penyusutan arsip meliputi
- A. memindahkan, menghancurkan, dan menyerahkan arsip
 - B. memusnahkan, menyerahkan, dan menghancurkan arsip
 - C. mengirimkan, memindahkan, dan memusnahkan arsip
 - D. memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip
- 8) Aktivitas pemindahan arsip inaktif dalam manajemen pusat arsip termasuk tahap kegiatan
- A. penciptaan arsip
 - B. penggunaan arsip
 - C. pengelolaan arsip
 - D. penyusutan arsip
- 9) Keberadaan pusat arsip dapat menjamin efisiensi pengelolaan arsip organisasi karena
- A. menjamin aliran arsip dari tempat mahal ke tempat yang murah
 - B. terjadi pengurangan volume arsip
 - C. mendukung objektivitas pengeluaran
 - D. semuanya benar
- 10) Berikut ini adalah prinsip pengelolaan arsip inaktif, *kecuali*
- A. murah
 - B. *accessible*
 - C. rahasia
 - D. aman

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat penguasaan



Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kegiatan
Belajar
2**

Jenis-jenis Pusat Arsip

Pusat arsip adalah suatu bangunan atau ruangan serta seluruh kelengkapan sarana dan prasarana sebagai fasilitas yang pendukung dalam pengelolaan arsip inaktif suatu organisasi atau instansi. Pusat arsip biasanya secara khusus memiliki konstruksi bangunan yang berbeda dengan bangunan lain. Pusat arsip digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif sehingga harus memenuhi kriteria murah jika dibandingkan dengan penyimpanan arsip aktif atau bahkan arsip statis. Pusat arsip dibangun untuk mengelola arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Pusat arsip diciptakan karena kebutuhan organisasi dan perlu dibangun dengan syarat-syarat teknis kearsipan sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip.

Pusat arsip *on site* adalah salah satu jenis pusat arsip yang lokasinya berada dalam lingkungan organisasi. Jenis ini pada umumnya sering dipilih oleh organisasi yang relatif kecil dan volume arsip inaktifnya tidak terlalu banyak. Organisasi tersebut pada umumnya tidak berada di tengah-tengah kota.

Pusat arsip *off site* adalah satu jenis pusat arsip yang lokasinya berada di luar lokasi organisasi. Misalnya, suatu organisasi berkantor di Jalan MH Thamrin, Jakarta. Organisasi tersebut memiliki pusat arsip di daerah Bogor. Jenis ini pada umumnya dipilih oleh organisasi yang besar dan memiliki arsip yang relatif banyak sehingga arsip tersebut disimpan di luar kota untuk meminimalisasi biaya yang harus dikeluarkan.

Pusat arsip komersial adalah jenis pusat arsip yang dikelola oleh pihak ketiga dan bersifat komersial. Organisasi yang menggunakan jasa pengelolaan arsip inaktif pada pusat arsip komersial pada umumnya adalah perusahaan swasta yang tidak ingin direpotkan oleh masalah ruang simpan arsip dan pengadaan pegawai yang hanya bertugas di ruang simpan arsip. Sebagian perusahaan memilih pusat arsip jenis ini dengan membayar sejumlah uang sesuai dengan jenis dan jumlah jasa yang digunakan.

Bagi seorang manajer, pengadaan pusat arsip berarti biaya, baik yang menyangkut gedung atau ruangan, peralatan, sumber daya manusia, dan lain-lainnya. Manajer harus mampu secara cermat memperhitungkan biaya untuk membangun gedung atau penyediaan ruangan, pembelian alat-alat, membayar gaji pegawai, dan biaya perawatannya. Manajer harus mampu menghitung dan membandingkan keuntungan yang diperoleh dengan menyediakan fasilitas pusat arsip tersebut. Namun demikian,

seorang manajer tentu saja tidak menginginkan aset organisasinya, khususnya berupa arsip menjadi telantar, hancur, atau hilang. Oleh karena segala aktivitas organisasi terekam secara lengkap dalam arsip, arsip perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat memberikan kontribusi keuntungan yang sangat besar dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi.

Pusat arsip sebagai tempat khusus pengelolaan arsip inaktif dapat diwujudkan melalui beberapa cara. Metode pengelolaan dan jenis pusat arsip pun ada berbagai macam. Untuk memberikan gambaran, berikut ini akan dibahas pusat arsip, baik dari segi pemilihan lokasi, kepemilikan, tipe, fisik gedung, maupun ruangan.

Pengembangan pusat arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu membangun gedung baru untuk pusat arsip atau memanfaatkan (mengalihfungsikan) gedung yang ada menjadi pusat arsip. Pembangunan gedung baru memiliki keuntungan dengan dapat digunakannya teknis konstruksi dan peralatan modern. Sementara itu, pembangunan gedung lama juga memberi keuntungan secara ekonomis dan nilai-nilai kultural yang berasal dari gedung lama.

Ketika menentukan lokasi tempat penyimpanan arsip inaktif, harus dihindari hal-hal berikut:

1. daerah yang memiliki kadar polusi udara yang tinggi,
2. daerah industri berbahaya, seperti bahan kimia,
3. daerah rawan banjir,
4. daerah rawan kebakaran,
5. instalasi strategis,
6. hal-hal lain yang dapat membahayakan arsip.

Sebaliknya, dianjurkan untuk memilih:

1. konstruksi yang kuat dan terbuat dari bahan baku yang tepat sehingga arsip terlindung dari berbagai bahaya, termasuk api dan binatang,
2. lokasi yang memiliki drainase dan saluran air yang baik,
3. aman dari pencuri,
4. memiliki kontrol untuk mengakses.

A. JENIS-JENIS PUSAT ARSIP SECARA UMUM

Secara umum, jenis pusat arsip dapat dibedakan menjadi dua seperti di bawah ini.

1. Pusat arsip milik sendiri, yaitu pusat arsip yang dibangun atau dipersiapkan sendiri oleh organisasi, instansi, atau dengan menggunakan gedung/ruang yang telah ada untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktifnya.
2. Pusat arsip komersial, yaitu pusat arsip yang dibangun dan dipersiapkan oleh perusahaan lain (swasta) yang bergerak di bidang jasa penyimpanan dan pengelolaan arsip untuk digunakan oleh organisasi atau instansi lain dengan membayar jasa penyimpanan dan pengelolaan arsipnya.

Adapun pusat arsip milik sendiri dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu pusat arsip *on site* dan pusat arsip *off site*.

1. Pusat Arsip *On Site* (Lokasi di Dalam)

Pusat arsip yang dibangun menyatu dengan gedung perkantoran atau salah satu ruangan dari gedung tersebut sering diistilahkan pusat arsip *on site*. Pusat arsip jenis ini pada umumnya menjadi milik organisasi. Artinya, pusat arsip menjadi salah satu bagian atau unit organisasi yang bersangkutan.

Apabila pengaturan ruangan kantor dilaksanakan berdasarkan nilai efektif, pusat arsip jenis ini merupakan pilihan yang cocok. Para pimpinan organisasi pada umumnya memilih pusat arsip jenis ini dengan alasan kemudahan dan kedekatan dengan fisik arsip. Saat arsip diperlukan, hanya dibutuhkan waktu yang relatif lebih pendek dibandingkan dengan organisasi yang memiliki tempat penyimpanan arsip yang jauh dari perkantoran organisasi yang bersangkutan. Selain itu, dalam penggunaan arsip, hal itu relatif mudah, cepat, dan tepat. Namun, dari segi efisiensi, pilihan ini kurang tepat jika ternyata harga ruang/gedung simpan arsip sangat mahal.

2. Pusat Arsip *Off Site* (Lokasi di Luar)

Pusat arsip yang dibuat dengan cara menyewa atau membangun gedung/ruangan yang terpisah dari gedung kantor diistilahkan dengan pusat arsip *off site*. Pemilihan lokasi harus memperhatikan jarak tempuh, kondisi lingkungan, kondisi udara, tekstur tanah, dan beberapa variabel lainnya.

Pusat arsip jenis ini pada umumnya didirikan di pinggiran kota yang harga tanah dan material bangunannya relatif lebih murah dibandingkan di tengah kota. Selain itu, bangunan tersebut memiliki kondisi lingkungan yang bebas polusi, tidak di sekitar daerah industri atau yang padat penduduknya, tidak di daerah yang rawan kebakaran, rawan banjir, rawan gempa, dan longsor, tetapi tetap tidak terlalu jauh dari kantor dan terdapat fasilitas transportasi yang cukup baik. Secara garis besar, faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih lokasi yang tepat sebagai berikut.

a. Faktor biaya

Biaya yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan fasilitas harus dipertimbangkan secara masak ketika memilih tempat untuk membangun pusat arsip ini. Biaya pengambilan dan pelayanan pengantaran arsip perlu pula dipertimbangkan sehingga lokasi yang dipilih benar-benar lokasi yang strategis.

b. Faktor jalan masuk

Faktor ini memiliki masalah yang besar, tetapi harus diupayakan bahwa penyimpanan yang dilakukan tetap menjamin arsip dapat dilayankan dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan untuk melengkapi fasilitas pengiriman dan izin penggunaan arsip bagi pengguna yang datang ke pusat arsip.

- c. **Transportasi**
Transportasi pemindahan arsip ke pusat arsip dan pengambilan arsip dalam rangka pelayanan atau penggunaan serta transportasi bagi pegawai yang bertugas di pusat arsip perlu menjadi dasar pertimbangan. Hal ini mempermudah proses pelaksanaan kegiatan.
- d. **Keselamatan dan keamanan**
Keselamatan dan keamanan arsip merupakan perhatian utama dalam manajemen arsip. Arsip dapat dilayankan karena kewenangan pengguna (pegawai), bebas dari pencurian, serta gangguan dari kerusakan, baik binatang, api, air, angin, panas, maupun polusi.

Sementara itu, pusat arsip komersial diperlukan oleh organisasi atau instansi yang tidak mau direpotkan dalam penyimpanan dan pengelolaan arsipnya. Organisasi lebih memilih membayar jasa dari fasilitas yang dikehendakinya.

Di Indonesia, keberadaan pusat arsip komersial belum begitu dikenal secara luas. Namun, di negara-negara maju, seperti USA, usaha ini merupakan bisnis yang sangat menguntungkan. Bisnis ini sangat membantu perusahaan atau organisasi yang tidak memiliki ruang simpan arsip dan tidak sanggup mengelola arsipnya sehingga ada organisasi yang memiliki cukup uang untuk menyewa gedung/ruang pusat arsip komersial.

Pusat arsip komersial pada umumnya menawarkan berbagai macam pelayanan sebagai berikut.

- a. *Self service*
Fasilitas ini menerapkan cara penyimpanan sederhana. Pemilik hanya menyediakan ruangan dan rak simpan. Biaya penyewaan didasarkan pada jumlah ruang, rak, atau boks arsip yang digunakan penyewa. Arsip telah diatur rapi oleh penyewa. Tanggung jawab penyimpanan dan penemuan kembali berada pada penyewa. Pemilik pusat arsip komersial menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan ruang.
- b. *Full service*
Fasilitas ini menawarkan pelayanan secara menyeluruh. Pemilik arsip atau penyewa tidak melakukan tindakan apa pun, kecuali mendapatkan pelayanan dan mengadakan pengawasan saja. Adapun jenis layanan yang ditawarkan, misalnya pemindahan arsip, inventarisasi dan pembuatan *finding aids* (alat bantu temu arsip), pengamanan arsip, pengendalian *temperature* dan kelembapan, fasilitas penyimpanan, pengangkutan dan pengantaran, penghancuran dalam rangka pemusnahan dan penemuan kembali, fotokopi, konsultasi, dan lain-lain.

Beberapa faktor yang perlu pertimbangan dalam rangka memilih pusat arsip komersial yang paling tepat sebagai berikut.

- a. **Lokasi**, yaitu faktor yang menyangkut kemudahan untuk memperoleh pelayanan karena tempat yang strategis, misalnya dekat dengan kantor pos, kantor jasa pelayanan swasta, dan lain-lain.

- b. Keamanan, yaitu faktor yang terkait dengan ketersediaan fasilitas pengamanan yang lengkap, baik kualitas gedung, alat penyimpanan, kekuatan lantai, sistem pengamanan, maupun fasilitas proteksi terhadap bencana lainnya.
- c. Kenyamanan, yaitu faktor yang membuat kita senang, betah, dan enggan untuk beranjak ketika sedang membaca atau meneliti arsip. Suasana nyaman, tenang, sejuk, bersih, terdapat fasilitas kamar kecil, mushola, dan lain-lain.
- d. Konstruksi bangunan, yaitu faktor yang terkait dengan *design* dan konstruksi serta ketersediaan peralatan modern sehingga mudah memperoleh pelayanan arsip.
- e. Fasilitas yang ditawarkan, yaitu faktor yang terkait dengan jenis layanan. Semakin banyak layanan yang diminta, semakin mahal biaya yang harus dikeluarkan. Untuk itu, pilihlah jenis layanan yang memang dibutuhkan saja.
- f. Tingkat profesionalisme, yaitu faktor yang terkait dengan penampilan pegawai pusat arsip komersial. Semakin profesional, semakin mampu memberi layanan yang memuaskan. Profesionalisme juga terkait dengan sikap mentalnya sehingga perlu diketahui tingkat kejujuran pengelola arsip.

B. JENIS PUSAT ARSIP BERDASARKAN TIPE PENGELOLAAN

Berdasarkan tipe pengelolaan arsip inaktif, pusat arsip dapat dibedakan menjadi dua seperti berikut ini.

- a. Tipe minimal
Pusat arsip yang paling sederhana adalah pusat arsip tipe minimal. Kepentingannya hanya untuk penyimpanan arsip yang jarang sekali dipakai atau bahkan hanya menunggu saat untuk dimusnahkan. Pengelolaannya tidak disertai dengan daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali arsip. Boks arsip hanya ditandai dengan isi dan tanggal pemusnahan dan ditata dalam rak secara berkelompok menurut unit pemilik arsip.
- b. Tipe standar
Tipe ini harus memenuhi kriteria tertentu yang terkait dengan standar minimal gedung, standar sistem pengelolaan, standar pelayanan, standar pemeliharaan dan perawatan, serta standar pengamanan arsip.



Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang pusat arsip *on site* dan *off site*?
- 2) Apa yang Anda ketahui tentang pusat arsip komersial?
- 3) Sebutkan dua cara pengembangan atau pembangunan pusat arsip!

- 4) Lokasi yang bagaimana yang harus dihindari ketika akan membangun pusat arsip?
- 5) Faktor-faktor apa yang harus dipertimbangkan dalam memilih lokasi pusat arsip yang tepat?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Untuk menjawab pengertian pusat arsip *on site* dan *off site*, pelajailah konsep, prinsip, dan tujuan dibentuknya pusat arsip.
- 2) Untuk menjawab pengertian pusat arsip komersial, pelajari kembali jenis-jenis pusat arsip yang ada.
- 3) Untuk menjawab cara pembangunan pusat arsip, terlebih dahulu pelajari tujuan dibangunnya pusat arsip.
- 4) Untuk menjawab lokasi yang harus dihindari dalam membangun pusat arsip, pelajari terlebih dahulu faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih lokasi pusat arsip.
- 5) Untuk menjawab lokasi yang tepat untuk membangun pusat arsip, pelajailah materi mengenai faktor yang perlu dipertimbangkan dalam membangun pusat arsip.



Rangkuman

Jenis pusat arsip berdasarkan lokasinya adalah pusat arsip *on site* dan pusat arsip *off site*. Pusat arsip *on site* adalah pusat arsip yang dibangun menyatu dengan lokasi perkantoran, baik berupa bangunan tersendiri maupun salah satu ruangan dari gedung tersebut. Sementara itu, pusat arsip *off site* adalah pusat arsip yang dibangun atau dengan cara menyewa gedung atau ruangan yang terpisah dari lokasi gedung kantor. Ketika memilih lokasi yang tepat untuk membangun pusat arsip, perlu dipertimbangkan faktor biaya, jalan masuk, transportasi, keselamatan, dan keamanan.

Jenis lain dari pusat arsip adalah pusat arsip komersial. Pada umumnya, pusat arsip komersial menawarkan pelayanan yang selalu dikaitkan dengan jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh pengguna jasa pusat arsip komersial. Jika akan memilih pusat arsip komersial yang cocok dengan kebutuhan organisasi, perlu dipertimbangkan berbagai faktor, yaitu lokasi, keamanan, kenyamanan, konstruksi bangunan, fasilitas yang ditawarkan, dan tingkat profesionalisme.

Berdasarkan tipe pengelolaannya, pusat arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu tipe minimal dan tipe standar. Tipe minimal adalah tipe yang sederhana. Kepentingannya hanya untuk menyimpan arsip yang jarang sekali digunakan, bahkan hanya untuk menunggu proses pemusnahan arsip. Tipe standar adalah pusat arsip yang memiliki kriteria tertentu yang terkait dengan standar gedung, standar sistem pengelolaan, standar pelayanan, standar pemeliharaan dan perawatan, serta standar pengamanan arsip.



Tes Formatif 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pusat arsip yang berada dalam satu lokasi dengan area kantor organisasi adalah pusat arsip
 - A. *off site*
 - B. *on site*
 - C. komersial
 - D. inaktif

- 2) Pusat arsip yang lokasinya berada di luar area kantor organisasi adalah pusat arsip
 - A. *off site*
 - B. *on site*
 - C. komersial
 - D. inaktif

- 3) Organisasi yang menggunakan jasa ini pada umumnya adalah perusahaan swasta yang tidak ingin direpotkan dengan masalah ruang simpan arsip. Jasa yang dimaksud adalah jasa pusat arsip
 - A. *off site*
 - B. *on site*
 - C. komersial
 - D. milik sendiri

- 4) Membangun gedung baru untuk pusat arsip memberi keuntungan, yaitu
 - A. lebih murah
 - B. dapat memelihara nilai-nilai kultural
 - C. memungkinkan digunakannya teknis konstruksi dan peralatan modern
 - D. lebih mudah

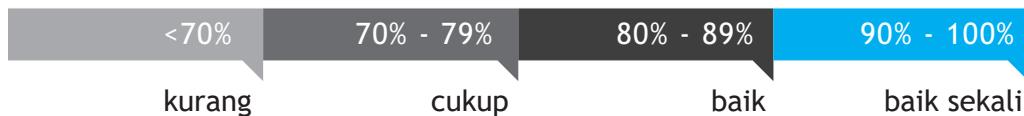
- 5) Mengadaptasi gedung lama atau gedung yang sudah ada menjadi pusat arsip memberi keuntungan, yaitu
 - A. lebih murah
 - B. dapat memelihara nilai-nilai kultural
 - C. memungkinkan digunakannya teknis konstruksi dan peralatan modern
 - D. lebih mudah

- 6) Ketika akan menentukan lokasi pusat arsip, hindari daerah-daerah berikut ini, *kecuali*
- A. yang kadar polusi udaranya tinggi
 - B. rawan banjir
 - C. rawan kebakaran
 - D. dataran tinggi
- 7) Ketika akan membangun pusat arsip, dianjurkan
- A. menggunakan konstruksi yang kuat
 - B. memilih lokasi yang memiliki drainase yang baik
 - C. aman dari pencuri dan memiliki kontrol akses
 - D. semua benar
- 8) Pusat arsip *on site* pada umumnya lebih disukai oleh pimpinan karena dapat langsung melihat arsipnya, mudah dijangkau, dan
- A. cepat mendapat pelayanan
 - B. aman
 - C. murah
 - D. efektif
- 9) Ketika memilih pusat arsip komersial, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu faktor
- A. lokasinya
 - B. keamanan dan kenyamanan
 - C. konstruksi bangunan
 - D. semua benar
- 10) Pusat arsip yang di dalamnya hanya untuk menyimpan arsip yang jarang sekali dipakai bahkan hanya menunggu saat arsip akan dimusnahkan adalah tipe pusat arsip
- A. standar
 - B. minimal
 - C. ideal
 - D. umum

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat penguasaan



Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) Pertumbuhan volume arsip mulai tidak terkendali pada tahun 1980-an akibat dari perkembangan teknologi informasi, seperti komputer, *printer*, fotokopi, dan lain-lain yang justru membuat penciptaan arsip menjadi semakin mudah dan banyak (B).
- 2) Arsip inaktif pada suatu organisasi rata-rata berjumlah 70% dari jumlah keseluruhan arsip organisasi (A).
- 3) Tempat yang didesain secara khusus untuk mengelola arsip inaktif adalah pusat arsip (A).
- 4) Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun adalah arsip yang disebut sebagai arsip inaktif, sedangkan yang masih sering digunakan disebut arsip aktif (C).
- 5) Aktivitas administratif di suatu organisasi dalam menciptakan, menggunakan, dan mengelola serta menyusutkan arsip adalah pengertian dari manajemen arsip (D).
- 6) Tahap-tahap daur hidup adalah penciptaan, penggunaan, pengelolaan, dan penyusutan arsip (D).
- 7) Penyusutan arsip meliputi memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip (D).
- 8) Aktivitas pemindahan arsip inaktif dalam manajemen pusat arsip termasuk tahap penyusutan arsip (D).
- 9) Keberadaan pusat arsip dapat menjamin efisiensi pengelolaan arsip organisasi karena menjamin aliran arsip dari tempat mahal ke tempat yang murah, terjadi pengurangan volume arsip, dan mendukung objektivitas pengeluaran (D).
- 10) Murah, *accessible*, dan aman adalah prinsip pengelolaan arsip inaktif, sedangkan rahasia adalah sifat arsip (C).

Tes Formatif 2

- 1) Pusat arsip yang berada dalam satu lokasi dengan area kantor organisasi adalah pusat arsip *on site* (B).
- 2) Pusat arsip yang lokasinya berada di luar area kantor organisasi adalah pusat arsip *off site* (A).
- 3) Organisasi yang menggunakan jasa ini pada umumnya adalah perusahaan swasta yang tidak ingin direpotkan oleh masalah ruang simpan arsip. Jasa yang dimaksud adalah pusat arsip komersial (C).
- 4) Membangun gedung baru, khususnya untuk pusat arsip, memberi keuntungan memungkinkan digunakannya teknis konstruksi dan peralatan modern (C).
- 5) Mengadaptasikan gedung lama atau gedung yang sudah ada menjadi pusat arsip memberi keuntungan dapat memelihara nilai-nilai kultural (B).

- 6) Ketika akan menentukan lokasi pusat arsip, hindari daerah-daerah berikut ini, kecuali daerah dataran tinggi (D).
- 7) Ketika akan membangun pusat arsip, dianjurkan untuk menggunakan konstruksi yang kuat, memilih lokasi yang memiliki drainase yang baik, aman dari pencuri, dan memiliki kontrol akses (D).
- 8) Pusat arsip *on site* pada umumnya lebih disukai oleh pimpinan karena dapat langsung melihat arsipnya, mudah dijangkau, dan cepat mendapat pelayanan (A).
- 9) Ketika memilih pusat arsip komersial, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu faktor lokasi, keamanan, kenyamanan, dan konstruksi bangunan (D).
- 10) Pusat arsip yang di dalamnya hanya untuk menyimpan arsip yang jarang sekali dipakai, bahkan hanya menunggu saat arsip akan dimusnahkan adalah pusat arsip tipe minimal (B).

Daftar Pustaka

Kennedy, Jay dan Cherryl Schavder. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Records Keeping*. Australia: Longman.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Ricks, Betty. (1992). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South Western.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wallace, Patricia E. (1992). *Records Management: Integrated Information Systems*. Edisi 3. New Jersey: Prentice Hall.