

Pengelolaan Arsip Statis

Drs. Azmi, M.Si.



PENDAHULUAN

Dengan mempelajari modul ini, mahasiswa akan mendapat gambaran mengenai pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan. Modul ini juga sebagai dasar untuk memahami lebih lanjut deskripsi dan penataan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Materi dalam modul ini mempelajari konsep arsip statis, lembaga pengelola arsip statis, dan ruang lingkup pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Modul ini disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan gambar serta contoh-contoh yang relevan dengan materi bahasan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mempelajari dan memahami materi yang disajikan.

Secara khusus, setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami konsep arsip statis serta mengetahui lembaga pengelola arsip statis dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional dan ruang lingkup pengelolaan arsip statis yang meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Kegiatan Belajar 1 membahas materi konsep arsip statis dan lembaga pengelola arsip statis. Sementara itu, Kegiatan Belajar 2 membahas materi ruang lingkup pengelolaan arsip statis.

Kegiatan Belajar 1

Konsep, Lembaga Pengelola Arsip Statis, dan Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

A. KONSEP

1. Arsip Statis

Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

Hadiwardoyo (2002: 19) mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*), tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, dan reproduksi), memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat.

Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan yang memiliki nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional (*informational*), dan intrinsik (*intrinsict*).

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang

dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur, serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Arsip statis memiliki nilai guna *evidential* karena hal-hal berikut:

- a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

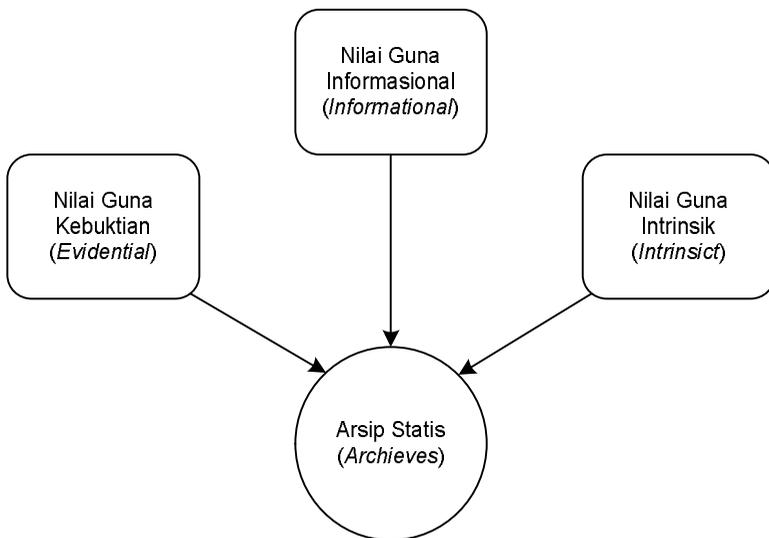
Arsip yang bernilai guna informasional (*informational*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya. Arsip statis memiliki nilai guna informasional karena hal-hal berikut.

- a. Merekam informasi mengenai orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
- b. Merekam fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
- c. Merekam masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

Arsip yang bernilai guna intrinsik (*intrinsic*) adalah arsip yang memiliki keunikan ataupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip, seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, dan cap/stempel yang melekat. Arsip statis memiliki nilai guna intrinsik karena hal-hal berikut.

- a. Bentuk fisik yang dapat menjadi “subjek” studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misalnya suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
- b. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misalnya foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dan sebagainya.
- c. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
 - 1) Unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa.
 - 2) Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain.
 - 3) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik.
 - 4) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, dan keutuhan koleksi meskipun arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya, yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain. Misalnya, untuk memilih arsip unik secara agregasi terhadap kasus penggerebakan teroris di Temanggung, Jawa Tengah, dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh.
 - 5) Umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.
- d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut.
 - 1) Mencerminkan suatu peristiwa (*event*) serta menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*).
 - 2) Menggambarkan isu yang sangat penting.
 - 3) Terkait dengan seseorang yang menjadi subjek atau asal arsip.
- e. Arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misalnya autentisitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto, atau karakteristik lainnya.
- f. Arsip dalam bentuk asli (orisinal) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.

- g. Arsip orisinal terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi.



Gambar 1.1
Kriteria Arsip Bernilai Guna Sekunder

Arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) pencipta arsip. Dalam JRA, arsip statis disebutkan sebagai arsip yang berketerangan permanen atau sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknis dan hukum kearsipan memiliki nilai guna berkelanjutan untuk kepentingan yang lebih luas bagi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip permanen yang telah selesai retensi atau usia simpannya berdasarkan JRA pencipta arsip diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Arsip permanen yang telah diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan istilahnya berubah menjadi arsip statis (*archives*).

Arsip statis yang tersimpan lembaga kearsipan merupakan memori kolektif bangsa Indonesia yang senantiasa terpelihara untuk dimanfaatkan dan diakses oleh masyarakat/publik. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan pusat (ANRI) serta

lembaga kearsipan daerah (provinsi, kabupaten/kota) dan perguruan tinggi dapat terkoneksi dalam suatu sistem jaringan teknologi informasi dan komunikasi yang disebut jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN).

Penyelenggara JIKN adalah ANRI sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan. Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa JIKN berfungsi untuk meningkatkan

- a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
- b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat;
- c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

2. Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Schelenberg (1956) menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

- a. penyusutan → menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta;
- b. perawatan dan penataan → pengepakan, pelabelan, dan reproduksi;
- c. pendeskripsian dan penerbitan → deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk;
- d. pelayanan referensi → mencari, meminjamkan arsip, dan menyediakan ruang penelitian.

Michel Roper (1993) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

- a. penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*);
- b. perlindungan dan perawatan (*conservation*);
- c. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
- d. akses dan layanan (*access and service*);
- e. penyuluhan masyarakat (*publish*).

McKemmish (1993) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

- a. penilaian dan akuisisi (*acquisition and appraisal*):
 - 1) *contact /negotiation*,
 - 2) *macro surveying (identification of potential archives)*,
 - 3) *micro surveying (appraisal, disposal scheduling)*,
 - 4) *transferring*;
- b. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
- c. preservasi (*preservation*);
- d. layanan informasi (*reference*);
- e. pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat (*user education and public relations*).

B. LEMBAGA PENGELOLA ARSIP STATIS

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud meliputi

1. akuisisi arsip statis;
2. pengolahan arsip statis;
3. preservasi arsip statis; dan
4. akses arsip statis.

Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Pasal 16 ayat (3) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa lembaga kearsipan terdiri atas

1. Arsip Nasional RI (ANRI);
2. arsip daerah provinsi;
3. arsip daerah kabupaten/kota;
4. arsip perguruan tinggi.

1. Arsip Nasional RI (ANRI)

ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, ANRI adalah lembaga kearsipan nasional yang memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional, yaitu arsip dari

peristiwa atau kegiatan yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yurisdiksi kewenangan secara nasional atau memiliki pengaruh terhadap kepentingan nasional yang diterima dari

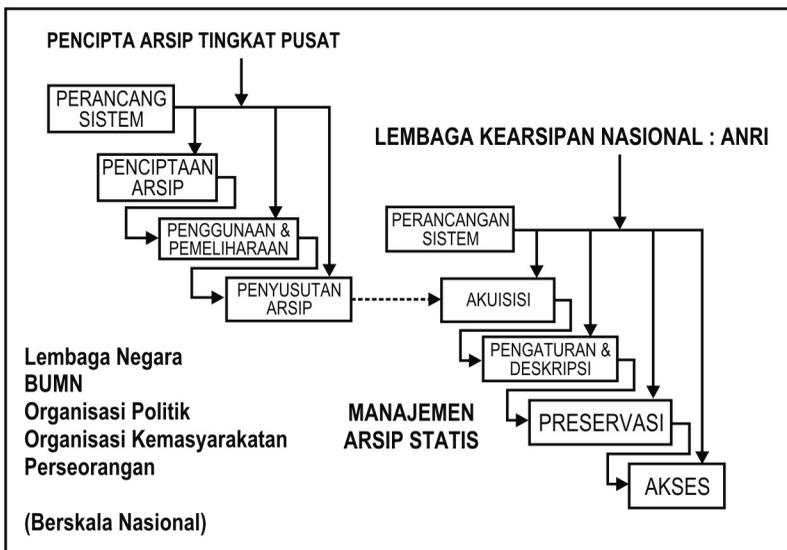
- a. lembaga negara;
- b. perusahaan;
- c. organisasi politik;
- d. organisasi kemasyarakatan;
- e. perseorangan.

Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan adalah badan usaha milik negara (BUMN) dan perusahaan swasta yang berskala nasional. BUMN adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi atau laba yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah pusat. Perusahaan swasta berskala nasional adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus-menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan, baik yang diselenggarakan oleh perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia serta didirikan dan berkedudukan dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.

Organisasi politik adalah organisasi politik nasional, yaitu partai politik peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat pusat, seperti peserta pemilihan umum anggota DPR RI, presiden, dan wakil presiden Republik Indonesia. Organisasi kemasyarakatan nasional adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di pusat, daerah provinsi, daerah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

Perseorangan adalah perseorangan tingkat nasional, yaitu individu atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat nasional. Adapun model hubungan pengelolaan arsip tingkat pusat antara pencipta arsip dan ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari pencipta arsip tingkat pusat dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 1.2
Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Pusat

2. Arsip Daerah Provinsi

Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi. Arsip daerah provinsi merupakan lembaga kearsipan daerah provinsi yang wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi.

Arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari

- satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
- lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- perusahaan;
- organisasi politik;
- organisasi masyarakat;
- perseorangan.

Satuan kerja perangkat daerah provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah provinsi dalam penyelenggaraan pemerintahan provinsi yang terdiri atas

sekretariat daerah provinsi, dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) provinsi, dinas daerah provinsi, dan lembaga teknis daerah provinsi.

Penyelenggara pemerintahan daerah provinsi adalah dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD provinsi, yaitu dewan perwakilan rakyat daerah provinsi).

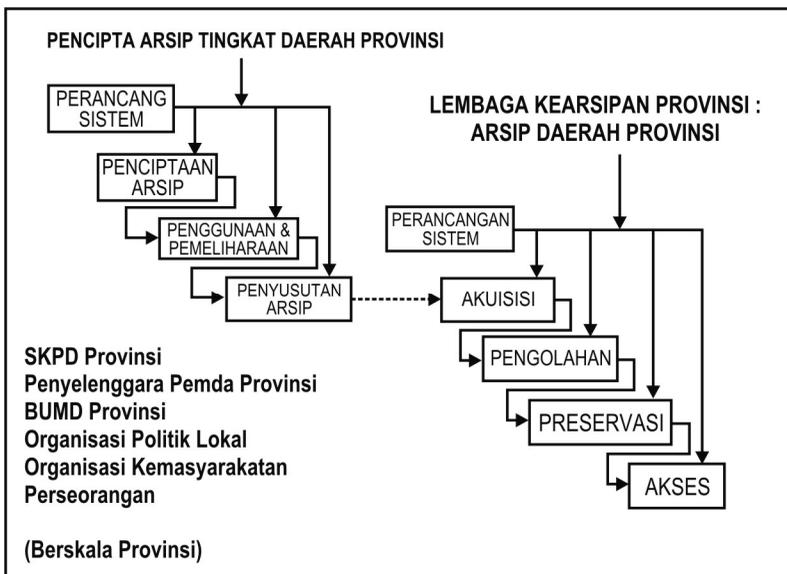
Lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota adalah instansi vertikal lembaga negara yang berkedudukan di daerah provinsi dan kabupaten/kota yang secara teknis operasional dan administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga negara.

Organisasi politik adalah organisasi politik tingkat provinsi, yaitu organisasi partai politik lokal dan peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat daerah provinsi, seperti peserta pemilihan anggota DPRD provinsi, gubernur, dan wakil gubernur.

Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, yaitu organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

Perseorangan adalah perseorangan tingkat provinsi, yaitu individu atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara pada tingkat provinsi.

Model hubungan pengelolaan arsip tingkat daerah provinsi antara pencipta arsip dan arsip daerah provinsi sebagai lembaga kearsipan provinsi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari pencipta arsip tingkat daerah provinsi dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 1.3
 Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Daerah Provinsi

3. Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibu kota provinsi. Arsip daerah kabupaten/kota merupakan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Arsip daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari

- satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- desa atau yang disebut dengan nama lain;
- perusahaan;
- organisasi politik;
- organisasi kemasyarakatan;
- perseorangan.

Satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota yang terdiri atas sekretariat daerah kabupaten/kota, dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) kabupaten/kota, dinas daerah kabupaten/kota, dan lembaga teknis daerah kabupaten/kota.

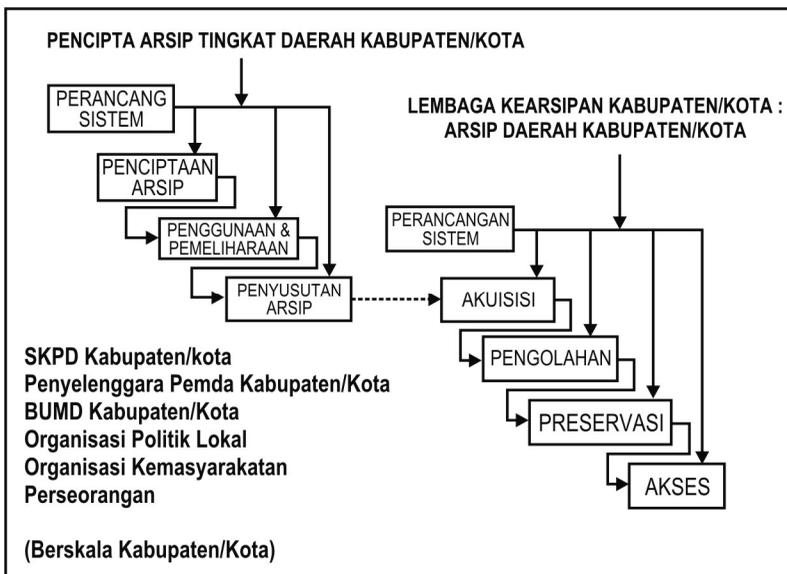
Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia atau disebut dengan nama lain, seperti kampung di Papua, Nagari di Sumatra Barat, dan Gampong di Aceh.

Organisasi politik adalah organisasi politik tingkat kabupaten/kota, yaitu organisasi partai politik lokal serta peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat daerah kabupaten/kota, seperti peserta pemilihan anggota DPRD kabupaten/kota, bupati/wali kota, dan wakil bupati/wali kota.

Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten/kota, yaitu organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

Perseorangan adalah perseorangan tingkat kabupaten/kota, yaitu individu atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara pada tingkat kabupaten/kota.

Adapun model hubungan pengelolaan arsip tingkat daerah kabupaten/kota antara pencipta arsip dan arsip daerah kabupaten/kota sebagai lembaga kearsipan kabupaten/kota dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari pencipta arsip tingkat daerah kabupaten/kota dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 1.4 Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Kabupaten/Kota

4. Arsip Perguruan Tinggi

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan perguruan tinggi yang wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri.

Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari

- a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi;
- b. *civitas academica*.

Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi adalah unsur pembantu rektor dalam penyelenggaraan perguruan tinggi yang terdiri atas rektorat, fakultas, dan satuan kerja dengan sebutan lain.

Civitas academica adalah unsur di lingkungan perguruan tinggi yang terlibat dalam *tridharma* perguruan tinggi, antara lain mahasiswa, dosen, alumni, dan lain-lain.

Adapun model hubungan pengelolaan arsip tingkat perguruan tinggi antara pencipta arsip dan arsip perguruan tinggi sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis dari pencipta arsip tingkat perguruan tinggi dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 1.5
Model Hubungan Pengelolaan Arsip Tingkat Perguruan Tinggi



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan makna dari arsip statis!
- 2) Jelaskan konsep arsip perguruan tinggi!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*), tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis yang meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, dan reproduksi), memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan masyarakat luas.
- 2) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan *civitas akademika*. Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi adalah unsur pembantu rektor dalam penyelenggaraan perguruan tinggi yang terdiri atas rektorat, fakultas, dan satuan kerja dengan sebutan lain. *Civitas akademika* adalah unsur di lingkungan perguruan tinggi yang terlibat dalam *tridharma* perguruan tinggi, antara lain mahasiswa, dosen, alumni, dan lain-lain. Untuk memahami lebih perinci mengenai arsip perguruan tinggi, buka kembali modul Anda dan pelajari materi mengenai arsip perguruan tinggi.



RANGKUMAN

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*), tetapi memiliki nilai guna permanen.

Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional (*informational*), dan

intrinsik (*intrinsic*). Arsip statis yang diterima dari pencipta arsip selanjutnya dikelola oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Schelenberg (1956) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi:

1. penyusutan → menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta;
2. perawatan dan penataan → pengepakan, pelabelan, dan reproduksi;
3. pendeskripsian dan penerbitan → deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk;
4. pelayanan referensi → mencari, meminjamkan arsip, dan menyediakan ruang penelitian.

Michel Roper (1993) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

1. penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*);
2. perlindungan dan perawatan (*conservation*);
3. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
4. akses dan layanan (*access and service*);
5. penyuluhan masyarakat (*publish*).

McKemmish (1993) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

1. penilaian dan akuisisi (*acquisition and appraisal*):
 - a. *contact /negotiation*;
 - b. *macro surveying (identification of potential archives)*;
 - c. *micro surveying (appraisal, disposal scheduling)*;
 - d. *transferring*;
2. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
3. preservasi (*preservation*);
4. layanan informasi (*reference*);
5. pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat (*user education and public relations*).

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa,

dan bernegara. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya yang terdiri atas

1. Arsip Nasional RI (ANRI);
2. arsip daerah provinsi;
3. arsip daerah kabupaten/kota;
4. arsip perguruan tinggi.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Definisi arsip seperti ini terdapat dalam
 - A. UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
 - B. PP Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan
 - C. UU Noomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - D. SE Kepala ANRI Nomor 01/SE/1981 tentang Pengolahan Arsip Inakrif
- 2) Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis adalah
 - A. arsip yang dipergunakan secara langsung oleh pencipta arsip
 - B. arsip yang dipergunakan secara terus menerus oleh pencipta arsip
 - C. arsip yang frekuensi penggunaannya telah mulai menurun
 - D. sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna permanen
- 3) Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna sekunder, yaitu
 - A. nilai guna bukti keberadaan (*evidential*)
 - B. nilai guna informasional (*informational*)
 - C. nilai guna intrinsik (*intrinsict*)
 - D. jawaban A, B, C
- 4) Arsip statis memiliki nilai guna informasional karena merekam hal-hal sebagai berikut, *kecuali*
 - A. informasi mengenai orang-orang penting/tokoh
 - B. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting

- C. masalah penting yang menjadi isu
 - D. kualitas estetik atau artistik arsip
- 5) Pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi kegiatan penyusutan, perawatan dan penataan, pendeskripsian dan penerbitan, serta pelayanan referensi. Definisi ini dinyatakan oleh
- A. Michel Roper
 - B. Mc Kemmish
 - C. Betty R Rick
 - D. Schelenberg
- 6) Pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi kegiatan penilaian dan akuisisi, perlindungan dan perawatan, penataan dan pendeskripsian, akses dan layanan, serta penyuluhan masyarakat. Definisi ini dinyatakan oleh
- A. Michel Roper
 - B. Mc Kemmish
 - C. Betty R. Rick
 - D. Schelenberg
 - E. Judith Ellis
- 7) Organisasi yang memiliki fungsi mengelola arsip statis adalah
- A. unit kearsipan
 - B. lembaga kearsipan
 - C. pencipta arsip
 - D. unit pengolah
 - E. *records center*
- 8) ANRI memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari
- A. pemerintahan daerah
 - B. BUMD
 - C. lembaga negara
 - D. satuan kerja perangkat daerah
 - E. penyelenggara pemerintahan daerah
- 9) Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari
- A. satuan kerja perangkat daerah
 - B. *civitas akademika*

- C. BUMD
- D. BUMN

- 10) Arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip di bawah ini, *kecuali*
- A. satuan kerja perangkat daerah provinsi
 - B. penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
 - C. BUMD
 - D. BUMN

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: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

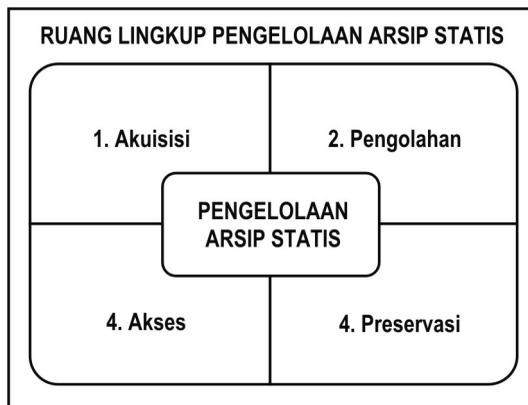
Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 2

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, serta lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dikelola dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Pengelolaan arsip statis dari lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya tersebut dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Ruang lingkup pengelolaan arsip statis dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dapat digambarkan seperti gambar berikut ini.



Gambar 1.6
Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

1. Akuisisi

Tahap pertama pengelolaan arsip statis menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya, baik secara fisik maupun informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Lembaga kearsipan wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, satuan kerja, dan *civitas akademika* di lingkungan perguruan tinggi yang akan menyerahkan arsip statisnya, termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Oleh karena itu, akuisisi arsip statis harus dilakukan secara ketat, penuh tanggung jawab, dan dengan cara yang teratur

guna mencegah penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan di luar kendali, tingkat daerah provinsi, dan tingkat daerah.

a. Prinsip

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di lembaga kearsipan lebih efektif, akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal mendasar yang terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

- 1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip ataupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- 2) Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- 3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media.
- 4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip yang berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
- 5) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

b. Strategi akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan awal pelaksanaan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan strategi akuisisi arsip statis agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan

- 1) mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
- 2) memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
- 3) mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;

- 4) mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dan pencipta arsip;
- 5) mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan langkah koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dan bertujuan memperoleh arsip statis guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan.

c. Pelaksanaan akuisisi

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap pendataan, penilaian, dan serah terima arsip statis. Tahap pendataan arsip statis merupakan kegiatan untuk mengumpulkan serta mengidentifikasi informasi mengenai pencipta arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau arsip statis yang sudah tidak diperlukan lagi secara langsung untuk penyelenggaraan kegiatan di lingkungan pencipta arsip.

Tahap penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang akan diakuisisi. Pelaksanaan penilaian lembaga kearsipan dapat mengacu pada nilai guna arsip yang tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) pencipta arsip.

Tahap serah terima arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya yang merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan dan serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Kegiatan serah terima arsip statis harus memperhatikan hal-hal berikut ini.

- 1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, tepercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik, pencipta arsip melakukan autentikasi.
- 3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi, lembaga kearsipan berhak menolak penyerahan arsip statis.
- 4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Dalam melakukan serah terima arsip statis, terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip sebagai berikut.

- 1) Arsip statis yang diserahkan
 - (a) Fisik arsip mudah dikenali, baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip.
 - (b) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip.
 - (c) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

- 2) Daftar arsip statis yang diserahkan
 - (a) Format ketikan dalam bentuk *hardcopy*.
 - (b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip.
 - (c) Memuat informasi sekurang-kurangnya mengenai nomor, seri/jenis, kurun waktu, jumlah, dan tingkat keaslian arsip.
 - (d) Daftar arsip dibuat minimal rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan atau unit/satuan organisasi lain yang dianggap perlu (khusus akuisisi arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dan perguruan tinggi).
 - (e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

- 3) Berita acara serah terima arsip statis
 - (a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang ditentukan.
 - (b) Naskah apabila diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak, khususnya mengenai hak akses arsip.
 - (c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak yang menyerahkan arsip/pencipta arsip dan pihak yang menerima arsip, dalam hal ini adalah lembaga kearsipan.
 - (d) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
 - (e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

- 4) Riwayat administrasi dan arsip statis yang diserahkan

Riwayat administrasi berkaitan dengan informasi singkat mengenai riwayat pencipta arsip. Bagi pencipta arsip berbentuk kelembagaan, riwayat informasi yang diperlukan antara lain adalah pembentukan dan

perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, struktur, fungsi, dan tugas organisasi. Bagi pencipta arsip perseorangan, informasi yang diperlukan adalah riwayat peranan yang pernah dilakukan oleh pencipta arsip yang bersangkutan. Riwayat arsip berkaitan dengan informasi singkat mengenai riwayat sistem penataan, kondisi, dan pengiriman arsip dari tempat penyimpanan ke lembaga kearsipan.

2. Pengolahan

Tahap kedua pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan arsip statis. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip. Pengolahan arsip statis akan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*).

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan itu berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *guide* arsip statis. Ketiga jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis ini digunakan oleh unit kerja penyimpanan dan layanan informasi arsip pada lembaga kearsipan dalam rangka akses dan layanan informasi kepada pengguna arsip (*user*).

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, harus tersedia daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *guide* arsip statis yang dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan arsip statis.



Gambar 1.7
Penataan Arsip Statis yang Telah Diolah

a. *Prinsip*

- 1) Pengolahan arsip statis merupakan keseluruhan proses analisis pengorganisasian kelompok arsip statis melalui pemahaman asal usul dan aturan asli arsip statis serta arsip statis ditetapkan dalam *fonds*, seri, berkas, dan *item* dengan aturan yang melindungi dan mencerminkan pemahaman itu.
- 2) Pengolahan arsip statis harus tetap setia mereproduksi dan mendokumentasikan susunan serta proses yang digunakan untuk menangkap (*capture*), menciptakan, mengolah, dan memelihara arsip selama digunakan oleh penciptanya.
- 3) Pengolahan arsip statis diatur dengan prinsip *respect des fonds*. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep terkait, yaitu asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Asal usul mengacu pada 'lembaga asal' arsip (pencipta arsip); sedangkan aturan asli mengacu pada aturan dan pengorganisasian arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya. Penjelasannya sebagai berikut.
 - a) *Respect des fonds*: respek terhadap pencipta arsip, termasuk pemeliharaan asal usul dan aturan asli.
 - b) Asal usul (*provenance*): organisasi atau perseorangan yang membuat atau menerima, memelihara, dan menggunakan arsip dinamisnya.

- c) Aturan asli (*original order*): aturan terhadap arsip yang diciptakan, diolah, dan dipelihara.
- 4) Prinsip-prinsip tersebut mensyaratkan lembaga kearsipan untuk mengolah arsip statis lembaga/organisasi yang berbeda secara terpisah dan memelihara aturan asli arsip statis yang diterima. Penerapan prinsip-prinsip tersebut sebagai berikut.
- a) Tidak menggabungkan arsip statis dari dua lembaga/organisasi. Arsip statis dari lembaga/organisasi yang berbeda harus dikelola terpisah meskipun lembaga/organisasi itu terlibat pada kegiatan yang sama atau memiliki orang-orang yang sama. Demikian pula arsip statis pribadi dari perseorangan yang berbeda tidak digabungkan meskipun individu-individu tersebut terkait atau mengalami peristiwa yang sama.
 - b) Tidak mengolah kembali arsip statis yang sudah memperlihatkan aturan aslinya. Aturan asli arsip statis yang diterima tidak harus diolah kembali apabila aturannya jelas menggambarkan fungsi dan aktivitas pencipta arsip. Secara khusus, arsip statis tidak harus diolah berdasarkan subjek, tanggal, atau medianya jika tidak sesuai dengan aturan asli arsip ketika diciptakan.
 - c) Mengidentifikasi level arsip statis sesuai dengan level hierarki pengaturan yang digunakan dalam pekerjaan kearsipan.
- 5) Jika tidak ada cara untuk membedakan aturan apa pun dalam arsip statis atau jika arsip statis diolah secara sembarangan, lembaga kearsipan dapat menggunakan aturan artifisial (buatan) yang dapat mencerminkan semangat dan tujuan pencipta arsipnya serta memfasilitasi penggunaan arsip statis untuk penelitian.

b. Prosedur

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) dilakukan melalui tahapan kerja sebagai berikut:

- 1) identifikasi arsip;
- 2) penyusunan rencana teknis;
- 3) melaksanakan penelusuran sumber data;
- 4) penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
- 5) rekonstruksi arsip;
- 6) deskripsi arsip statis;
- 7) manuver/penyatuan informasi arsip statis;

- 8) penyusunan skema definitif pengaturan arsip.
- 9) penomoran definitif;
- 10) manuver fisik dan penomoran arsip;
- 11) pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip;
- 12) penulisan draf sarana bantu penemuan arsip;
- 13) penilaian dan uji petik;
- 14) perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik;
- 15) pengesahan daftar arsip statis.

3. Preservasi

Tahap ketiga pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan preservasi arsip statis. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya yang terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.



Gambar 1.8
Preservasi Arsip Statis Konvensional/Arsip Kertas

Menurut Ellis (1993), preservasi adalah tindakan yang memungkinkan bahan arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu lama melalui kegiatan penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip statis di lembaga kearsipan. Walne (1988) mendefinisikan preservasi sebagai proses perlindungan arsip dari kerusakan ataupun penurunan daya tahan serta tindakan perbaikan terhadap

arsip yang mengalami kerusakan atau penurunan. Sementara itu, menurut Bellardo (1992), yang termasuk dalam kegiatan preservasi adalah memindahkan informasi arsip yang terekam dalam suatu media ke media lainnya, misalnya ke *microfilm*.

Preservasi arsip statis secara umum bertujuan melindungi fisik dan informasi arsip statis agar memiliki ketahanan yang optimal serta menghindari kerusakan sehingga fisik dan informasi yang dikandungnya dapat terlindungi selama mungkin atau lestari. Preservasi arsip statis meliputi kegiatan berikut:

- a. pemeliharaan dan penjagaan arsip statis terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif);
- b. perawatan dan perbaikan terhadap arsip statis apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif);
- c. pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Selain istilah “preservasi”, istilah lain yang sering digunakan untuk merujuk kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan adalah istilah “konservasi arsip” (*conservation*). Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, konsep “konservasi arsip” merupakan bagian dari “preservasi arsip”. Menurut Ellis (1993), konservasi adalah proses dari preservasi secara fisik terhadap media rekam asli arsip. Dalam pelaksanaannya, konservasi ini menyangkut dua hal, yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (*preventive conservation*) dan konservasi yang bersifat perbaikan (*restoration conservation*).

Secara alami, keberadaan media arsip statis di lembaga kearsipan akan mengalami proses penurunan daya tahan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip statis merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip statis jenis lainnya, seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Proses penurunan daya tahan terhadap media arsip statis di lembaga kearsipan akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik arsip. Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman.

Lembaga kearsipan yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Pimpinan lembaga kearsipan wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi arsip statis dalam penyusunan dan implementasi sistem manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

Namun demikian, preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan bukanlah tugas yang mudah. Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak.

Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri, di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misalnya *lignin* dan *alum rosin*) serta penggunaan tinta yang bersifat asam.

Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan, seperti suhu dan kelembapan yang tidak stabil, sinar ultraviolet, polusi udara, hama perusak arsip statis (seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat), serta faktor manusia (seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian).

Upaya melindungi arsip statis terhadap kerusakan arsip yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak dilakukan melalui kegiatan preservasi arsip statis, baik secara preventif maupun kuratif.

a. Kebijakan preservasi

Kebijakan preservasi arsip statis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama. Kebijakan preservasi arsip statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga kearsipan.

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan sebagai berikut.

- 1) Arsip statis harus dilestarikan selamanya.
- 2) Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan.

- 3) Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis.
- 4) Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya.
- 5) Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

b. Metode preservasi

Metode preservasi arsip statis di lembaga kearsipan harus menyangkut pada dua jenis preservasi arsip, yaitu preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan (*preventive preservation*) serta preservasi yang bersifat perbaikan (*curative/restoration preservation*). Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip statis melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan, pemeliharaan, serta pembatasan akses arsip statis. Sementara itu, preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip statis yang rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis di lembaga kearsipan.

Penerapan preservasi arsip statis dengan metode preventif dan kuratif di lembaga kearsipan sesuai dengan amanat Pasal 60 ayat (1) dan (2) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif.

Untuk efektivitas dan efisiensi, sebaiknya dalam implementasi program preservasi arsip statis, lembaga kearsipan harus mengutamakan preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan karena jika arsip statis telanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikannya ke keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preservasi arsip statis secara kuratif di lembaga kearsipan harus dilakukan sesegera mungkin terhadap arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan. Teknik perbaikan/perawatan/restorasi yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi secara kuratif, lembaga kearsipan membutuhkan ruangan, peralatan, dan petugas yang ahli serta pendukung lain sesuai dengan karakter arsip statis yang ditangani.



Gambar 1.9
Peralatan Preservasi Arsip Statis Konvensional/Kertas

4. Akses

Tahap keempat pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan akses arsip statis. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.



Gambar 1.10
Ruang Layanan Informasi Arsip Statis

Adelman dan Elliot dalam Hikmat (1999: 35) menjelaskan akses sebagai cakupan pelayanan bagi kelompok-kelompok masyarakat dalam menggunakan pelayanan publik. Secara khusus, mereka menambahkan kelompok-kelompok mana yang harus tercakup (*beneficiaries*) dalam pelayanan dan mana yang tidak

baik. Pilihan ini merupakan dilema-dilema yang khas (akses, daya tanggap, profesionalisme, dan keefektifan) yang menghadang para administrator pelayanan kearsipan ketika mereka berhadapan dengan pengguna arsip.

Kata akses (kemudahan) biasanya dilengkapi dengan kata abilitas (kemampuan) sehingga menjadi kata aksesibilitas. Aksesibilitas merupakan istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah orang mendapatkan sesuatu, mempergunakannya dan memahaminya, serta seberapa mudah sesuatu bisa dipergunakan oleh pengguna dengan tipe tertentu (Rosmilawati, 2005: 5).

Akses dalam kearsipan adalah ketersediaan arsip untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip. Ini juga berarti tersedianya izin untuk membaca arsip atau manuskrip atau kesempatan yang diberikan untuk memperoleh arsip/informasi yang demi pertimbangan keamanan masih dinyatakan tertutup atau yang penggunaannya masih dibatasi secara administratif.

Walne (1989: 15) mendefinisikan akses sebagai kesempatan untuk menggunakan arsip sebagai akibat berlakunya peraturan perundangan dan tersedianya sarana penemuan kembali arsip. Akses dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *access*, sedangkan dalam bahasa Belanda dikenal dengan istilah *openbaarheid*.

Namun, *openbaarheid* ini tidak secara otomatis berlaku. Ia harus didampingi dengan *toegankelijkheid* (Rijksarchiefschool, 1975: 17 dalam Utomo, 1994: 4). Dengan telah disediakannya *toegankelijkheid*, ini berarti setiap arsip statis yang disimpan sudah ada jalan masuk atau sarana penemuan kembali (*finding aids*).



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan metode preservasi arsip statis di lembaga kearsipan!
- 2) Jelaskan prioritas yang harus dilakukan dalam preservasi arsip statis!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Metode preservasi arsip statis di lembaga kearsipan harus menyangkut pada dua jenis preservasi arsip, yaitu preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan (*preventive preservation*) dan preservasi yang bersifat perbaikan (*curative/restoration preservation*). Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip statis melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan, pemeliharaan, dan pembatasan akses arsip statis. Sementara itu, preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip statis yang rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis di lembaga kearsipan. Penerapan preservasi arsip statis dengan metode preventif dan kuratif di lembaga kearsipan sesuai dengan amanat Pasal 60 ayat (1) dan (2) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- 2) Untuk melakukan preservasi arsip tindakan prioritas yang perlu dilakukan berupa implementasi program preservasi arsip statis, lembaga kearsipan harus mengutamakan preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan karena jika arsip statis terlanjur rusak, hal itu akan sangat sulit untuk mengembalikannya dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan.

**RANGKUMAN**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan arsip statis dari lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Tahap pertama pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip. Akuisisi arsip statis adalah

proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Tahap kedua pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan arsip statis. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip.

Tahap ketiga pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan preservasi arsip statis. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.

Tahap keempat pengelolaan arsip statis, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan akses arsip statis. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengelolaan arsip statis dari lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya tersebut dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut, *kecuali*
 - A. akuisisi
 - B. pengolahan
 - C. penyusutan
 - D. preservasi

- 2) Tahap pertama kegiatan dalam pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah
 - A. akuisisi
 - B. pengolahan
 - C. penyusutan
 - D. preservasi

- 3) Berikut ini adalah prinsip-prinsip yang menjadi acuan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan, *kecuali*
- akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip
 - arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis
 - arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media
 - akuisisi arsip statis hanya dilakukan oleh ANRI
- 4) Dalam melakukan serah terima arsip statis, terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip, yaitu
- arsip statis yang diserahkan
 - daftar arsip statis yang diserahkan
 - berita acara serah terima arsip statis
 - semua jawaban benar
- 5) Proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip adalah kegiatan
- akuisisi
 - pengolahan
 - penyusutan
 - preservasi
- 6) Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan adalah
- daftar arsip statis
 - inventaris arsip
 - guide* arsip statis
 - daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *guide* arsip statis
- 7) Pengolahan arsip statis diatur dengan prinsip *respect des fonds*. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep terkait, yaitu asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Istilah asal usul (*provenance*) mengacu pada
- aturan dan pengorganisasian dokumen yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya
 - mengacu pada lembaga asal arsip (pencipta arsip)
 - A dan B
 - lembaga kearsipan

- 8) Pengolahan arsip statis diatur dengan prinsip *respect des fonds*. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep terkait, yaitu asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Istilah aturan asli (*original order*) mengacu pada
- A. aturan dan pengorganisasian arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya
 - B. mengacu pada 'lembaga asal' arsip (pencipta arsip)
 - C. A dan B
 - D. lembaga kearsipan
- 9) Preservasi adalah tindakan yang memungkinkan bahan arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu lama melalui kegiatan penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip statis di lembaga kearsipan. Definisi ini dinyatakan oleh
- A. Michael Roper
 - B. Walne
 - C. Bellardo
 - D. Ellis
- 10) Akses sebagai kesempatan untuk menggunakan arsip sebagai akibat pemberlakuannya peraturan perundangan dan tersedianya sarana penemuan kembali arsip. Hal ini dinyatakan oleh
- A. Michel Roper
 - B. Walne
 - C. Bellardo
 - D. Schelenberg

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: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

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) C. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2) D. sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna permanen
- 3) D. jawaban A, B, dan C kurang tepat
- 4) D. kualitas estetik atau artistik arsip
- 5) D. Schelenberg
- 6) A. Michael Roper
- 7) B. lembaga kearsipan
- 8) C. lembaga negara
- 9) B. *civitas academica*
- 10) D. BUMN

Tes Formatif 2

- 1) C. penyusutan
- 2) A. akuisis
- 3) D. akuisisi arsip statis hanya dilakukan oleh ANRI
- 4) D. semua jawaban benar
- 5) B. pengolahan
- 6) D. daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *guide* arsip statis
- 7) B. mengacu pada lembaga asal arsip/pencipta arsip
- 8) A. aturan dan pengorganisasian arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya
- 9) D. Ellis
- 10) B. Walne

Daftar Pustaka

- Cok, Richard J. 1992. *Managing Institutional Archives: Foundational Principle and Practice*. USA: Greenwood Publishing Group Inc.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Port Melbourne: Thorpe and Australian Society of Archivists.
- Federation Internationale de Archives du Film. 1980. *A Handbook for Film Archives*. Coudenberg, Brussels: Photocompo Center.
- Hadiwardoyo, Sauki. 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
- International Organization for Standardization (ISO) 15489, Information and Documentation-Records Management, Part 1; General (and) Part 2; Guidelines.
- International Council on Archives (ICA). 2000. *ISAD(G) General International Standard Archival Description*. Edisi kedua. Ottawa: ICA.
- Kennedy, Jay. 1998. *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping*. Australia: Wesley Lougman Australia Pty Limited.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis dalam Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Schelenberg, TR. 1980. *Modern Archives; Principles and Techniques*, terj. Ismail Marahimin. Jakarta: Arsip Nasional RI.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

Wallace, Patricia E., dan Ann Jo. 1992. *Records Management: Integrated Information System*. Englewood Cliff, New Jersey: Prentice Hall.

Walne, Peter, ed. 1988. *Dictionary of Archival Terminology: German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch*.