

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dibahas teori dasar yang melandasi permasalahan dan penyelesaiannya yang diangkat dalam tugas karya ilmiah ini. Teori dasar tentang implementasi kebijakan dan parameter-parameter implementasi kebijakan, serta penjelasan singkat tentang pengertian dan tujuan arsip serta dan pengolahan arsip statis konvensional.

#### 2.1 Pengertian Implementasi

Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan.

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Kamus Besar Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab, (2004:62) adalah

“Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam Kamus Besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu). Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu)”.

Sementara Donald S . Van Metter dan Carl E. Va dalam Widodo (2010:87)

memberikan pengertian implementasi dengan mengatakan :

*“Policy implementation encompasses those action by public and private individual (or group) that are directed at the achievement of*

*objectives set forth in prior policy decision. This include both one time efforts to transform decisions into operational terms, as well as continuing efforts to achieve the large and small changes mandated by policy decision”*

Sehingga Joko Widodo (2010:88) memberikan kesimpulan pengertian bahwa :

“Implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan”.

### **2.1.1 Tujuan Implementasi**

1. Menciptakan rancangan tetap sembari menganalisa dan meneliti. Dalam hal ini, implementasi memerlukan proses analisis dan pengantar dalam sebuah sistem. Proses ini diperlukan agar sistem bisa bekerja dengan tepat.
2. Membuat uji coba untuk peraturan yang akan diterapkan. Uji coba ini berguna untuk melihat kesesuaian sistem tersebut.
3. Menyempurnakan sistem yang sudah disepakati.
4. Memprediksi kebutuhan pengguna terhadap sistem yang dibuat.

### **2.1.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi**

Keberhasilan sebuah informasi dipengaruhi oleh dua hal yaitu isi kebijakan dan lingkungan implementasi. Adapun isi kebijakan yang dapat mempengaruhi implementasi yaitu :

1. Sejauh mana kepentingan kelompok sasaran termuat di dalam isi kebijakan.
2. Jenis manfaat yang diterima oleh target group.

3. Progres perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan.

Sedangkan untuk variabel lingkungan kebijakan yang mempengaruhi implementasi antara lain :

1. Besar kekuatan, kepentingan, dan strategis yang dimiliki para pelaku yang terlibat dalam implementasi tersebut.
2. Karakter institusi dan rezim yang berkuasa.
3. Tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.

## 2.2 Pengertian Kebijakan

Definisi Kebijakan ini mencoba membagi pengetahuan tentang arti dan sistem yang terkandung dalam penetapan kebijakan pemerintah.

Menurut *Ealau dan Pewitt* dalam Uddin dan Sobirin (2017:2) menyatakan bahwa:

“Kebijakan adalah sebuah ketetapan yang berlaku, dicirikan oleh perilaku yang konsisten dan berulang, baik dari yang membuat maupun yang melaksanakan kebijakan tersebut”.

Menurut *Titmuss* dalam Uddin dan Sobirin (2017:2) menyatakan bahwa:

“Kebijakan sebagai prinsip - prinsip yang mengatur tindakan dan diarahkan pada tujuan tertentu”.

Menurut *Edi Suharto*, dalam Uddin dan Sobirin (2017:2) menyatakan bahwa:

“Kebijakan adalah suatu ketetapan yang memuat prinsip - prinsip untuk mengarahkan cara bertindak yang dibuat secara terencana dan konsisten dalam mencapai tujuan tertentu”

Selain tiga teori di atas, kebijakan pun dapat didefinisikan sesuai dengan

teori yang mengikutinya, antara lain yaitu :

1. *Teori Kelembagaan*, memandang kebijakan sebagai aktivitas kelembagaan, di mana struktur dan lembaga pemerintah merupakan pusat kegiatan politik.
2. *Teori Kelompok*, yang memandang kebijakan sebagai keseimbangan kelompok yang tercapai dalam perjuangan kelompok, pada suatu saat tertentu. Kebijakan pemerintah dapat juga dipandang sebagai nilai-nilai kelompok elit yang memerintah.

3. *Teori Elit*, memandang kebijakan pemerintah sebagai nilai-nilai kelompok elit yang memerintah
4. *Teori Rasional*, memandang kebijakan sebagai pencapaian tujuan secara efisien melalui sistem pengambilan keputusan yang tetap
5. *Teori Inkremental*, kebijakan dipandang sebagai variasi terhadap kebijakan masa lampau, atau dengan kata lain kebijakan pemerintah yang ada sekarang ini merupakan kelanjutan kebijakan pemerintah pada waktu yang lalu yang disertai modifikasi secara bertahap.
6. *Teori Permainan*, memandang kebijakan sebagai pilihan yang rasional dalam situasi - situasi yang saling bersaing.
7. *Teori Campuran*, yang merupakan gabungan model rasional komprehensif dan inkremental.

Atas dasar pengertian kebijakan yang telah disebutkan diatas, dapat ditemukan elemen yang terkandung dalam kebijakan publik sebagaimana yang dikemukakan oleh *Anderson* dalam *Widodo* (2010:14) yaitu :

- a. Kebijakan selalu mempunyai tujuan atau berorientasi pada tujuan tertentu.
- b. Kebijakan berisi tindakan atau pola tindakan pejabat-pejabat pemerintah.
- c. Kebijakan adalah apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah dan bukan apa yang bermaksud akan dilakukan oleh pemerintah.
- d. Kebijakan publik bersifat positif (mengenai tindakan pemerintah mengenai suatu masalah tertentu) dan bersifat negatif (keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu).
- e. Kebijakan publik (positif) selalu berdasarkan pada peraturan perundangan tertentu yang bersifat memaksa.

### 2.2.1 Tahap-Tahap Kebijakan

Michael Holwet dan M. Ramesh sebagaimana dikutip Subarsono (2009:13) menyatakan bahwa proses kebijakan publik terdiri atas lima tahapan yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan agenda, yakni suatu proses agar suatu masalah bisa mendapat perhatian dari pemerintah.
2. Formulasi kebijakan, yakni proses penyusunan pilihan-pilihan kebijakan oleh pemerintah.
3. Pembuatan kebijakan, yakni proses ketika pemerintah memilih untuk melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan.
4. Implementasi kebijakan, yakni proses untuk melaksanakan kebijakan agar mencapai hasil.

5. Evaluasi kebijakan, yakni proses memonitor dan memilih kerja atau hasil kebijakan.

### 2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan

Menurut Suharno (2010:52) Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah :

1. Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar

Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar.

2. Adanya pengaruh kebiasaan lama

Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan dengan istilah *sunk cost*, seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang berkaitan dengan hak tersebut di kritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.

3. Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi

Berbagai keputusan/kebijakan yang dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya.

Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan kebijakan.

4. Adanya pengaruh dari kelompok luar

Lingkungan sosial dan para pembuat keputusan/kebijakan juga berperan besar.

#### 5. Adanya pengaruh keadaan masa lalu

Maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan atau keputusan. Misalnya, orang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya kepada orang lain karena khawatir disalahgunakan.

### **2.3 Implementasi Kebijakan**

Implementasi kebijakan pada prinsipnya merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. (Lester dan Stewart dalam Winarno, 2007: 101).

“Implementasi kebijakan merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai actor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”.

Jadi implementasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu dalam suatu keputusan kebijakan. Akan tetapi pemerintah dalam membuat kebijakan juga harus mengkaji terlebih dahulu apakah kebijakannya tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau baik bagi masyarakat. Hal tersebut bertujuan agar suatu kebijakan tidak bertentangan dengan masyarakat apalagi sampai merugikan masyarakat.

#### **2.3.1 Tahap-Tahap Implementasi Kebijakan**

Menurut M. Irfan Islamy (2009 : 102-106) untuk mengefektifkan kebijakan yang diterapkan, maka diperlukan adanya tahap-tahap implementasi kebijakan membagi tahap implementasi dalam 2 bentuk yaitu :

1. Self-executing, yaitu bahwa dengan dirumuskannya dan disahkannya suatu kebijakan maka kebijakan tersebut akan terimplementasi dengan sendirinya, misalnya pengakuan suatu Negara terhadap kedaulatan Negara lain.
2. Non self-executing, yaitu bahwa suatu kebijakan publik perlu diwujudkan dan dilaksanakan oleh berbagai pihak supaya tujuan pembuatan kebijakan tercapai.

Ahli lain, Brian W. Hoigwood dan Lewis A. Gunn dalam Solichin Abdul Wahab (2005 : 36) mengemukakan sejumlah tahap implementasi sebagai berikut :

Tahap I terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. Menggambarkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas.
- b. Menentukan standar pelaksanaan.
- c. Menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu pelaksanaan.

Tahap II merupakan pelaksanaan program dengan mendayagunakan

- a. Struktur staf
- b. Sumber daya
- c. Prosedur
- d. Biaya serta metode
- e. Tahap III merupakan kegiatan-kegiatan :

- f. Menentukan jadwal
- g. Melakukan pemantauan
- h. Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program

Jadi implementasi kebijakan akan selalu berkaitan dengan perencanaan penetapan waktu dan pengawasan. Peristiwa-peristiwa dan

kegiatan-kegiatan yang terjadi setelah proses pengesahan kebijakan, baik yang menyangkut usaha-usaha administratif maupun usaha yang memberikan dampak tertentu pada masyarakat. Hal ini tidak saja mempengaruhi perilaku lembaga-lembaga yang bertanggung jawab atas sasaran tetapi memperhatikan berbagai kekuatan politik, ekonomi, sosial yang berpengaruh pada implementasi kebijakan Negara.

### **2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Kebijakan**

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Dalam pandangan Edwards III, (dalam Subarsono 2022:90) kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni:

#### **1. Komunikasi**

Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok sasaran, maka kemungkinan akan terjadi resistensi dari kelompok sasaran.

#### **2. Sumberdaya**

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumberdaya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, yakni kompetensi implementor, dan sumber daya finansial. Sumberdaya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar efektif. Tanpa sumberdaya, kebijakan hanya tinggal di kertas menjadi dokumen saja.

#### **3. Disposisi**

Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

#### 4. Struktur Birokrasi

Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standard operating procedures* atau SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-tape*, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks. Ini pada gilirannya menyebabkan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

### 2.3.3 Faktor-Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Menurut Bambang Sunggono, (2004:149) implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

#### a. Isi kebijakan

Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada.

Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan.

Ketiga, kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti.

Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya-sumber daya pembantu, misalnya yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.

#### b. Informasi

Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi

#### c. Dukungan

Pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.

#### d. Pembagian Potensi

Sebab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi di antara para pelaku yang terlibat dalam implementasi. Dalam hal ini berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana. Struktur organisasi pelaksanaan dapat menimbulkan masalah-masalah apabila

pembagian wewenang dan tanggung jawab kurang disesuaikan dengan pembagian tugas atau ditandai oleh adanya pembatasan-pembatasan yang kurang jelas. Adanya penyesuaian waktu khususnya bagi kebijakan-kebijakan yang kontroversial yang lebih banyak mendapat penolakan warga masyarakat dalam implementasinya.

### 2.3.4 Model Implementasi Kebijakan

Model implementasi Daniel Mazmanian dalam Leo Agustino (2008:144), berpendapat bahwa peran penting yaitu

“Implementasi kebijakan publik adalah kemampuannya dalam mengidentifikasi variable-variabel yang mempengaruhi tercapainya tujuan-tujuan formal pada keseluruhan proses implementasi”.

Variabel-variabel yang dimaksud dapat diklasifikasikan menjadi tiga kategori besar, yaitu :

1. Mudah atau tidaknya masalah yang di garap,
2. Kemampuan kebijakan menstruktur proses implementasi secara tepat,
3. Variabel-variabel di luar undang-undang yang mempengaruhi implementasi.

Model yang dikembangkan oleh Donald Van Meter dan Carl Van Horn dalam Leo Agustino (2008: 141). Model ini mengendalikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linier dari keputusan politik yang tersedia, pelaksana, dan kinerja kebijakan publik.

### 2.4 Pengertian Arsip

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, tergantung pada segi peninjauan. Kata “arsip” berasal dari bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirdjo 1982 (dalam Sattar, 2020:1) *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian :

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.

- b. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip  
(Buku Pedoman *Tata Surat Menyurat dan Kearsipan*)

Bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman).

Beberapa pendapat dari para penulis tentang arsip (dalam Sattar, 2020:4) adalah :

- a. Maulana

“Mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menurut, data-data bahan-bahan yang dapat memberi keterangan berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets Dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar”.

- b. T. R. Schellenberg

“Memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau lebih dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”.

Pengertian Arsip Menurut UU Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan

“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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

#### 2.4.1 Fungsi Arsip

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah :

##### 1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dibedakan menjadi :

##### a. Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

##### b. Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

##### c. Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

##### d. Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

## **2. Arsip Statis**

Merupakan 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 dan/atau lembaga kearsipan.

### **2.4.2 Tujuan Arsip**

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, Basir. 1997), Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat , berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi , sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **2.5 Arsip Konvensional**

Arsip konvensional sering disebut dengan istilah arsip tradisional karena menggunakan median rekam tradisional. Informasi arsip konvensional terekam dalam media kertas dan umumnya dalam bentuk teks. Oleh karena itu, sering disebut juga dengan arsip tekstual. Informasi yang terekam dalam arsip konvensional dapat langsung dibaca oleh manusia, tanpa perlu menggunakan mesin sebagai alat sehingga arsip konvensional dikenal sebagai arsip bacaan (human readable records/archives).

Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas, papirus, dan perkamen.

Menurut Hadiwardoyo dalam Azmi (2019:4.3) menyebutkan bahwa konsep arsip konvensional sebagai berikut :

1. Suatu istilah yang digunakan untuk membedakan arsip konvensional tradisional dan manuskrip yang biasanya berbasis kertas dengan arsip pandang, kartografi, dan bacaan mesin.
2. Arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang berupa tulisan tangan atau ketikan. Karena informasinya yang terekam berupa teks, arsip ini disebut juga arsip tekstual.

## 2.6 Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan. Pengolahan arsip statis adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna arsip. Dalam pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

- a. Menata informasi arsip statis;
- b. Menata fisik arsip statis;
- c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Kalau melihat lingkup kegiatan pengolahan arsip statis dalam peraturan pemerintah diatas, pengolahan arsip statis dapat diartikan sebagai kegiatan menata informasi dan fisik arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu temu balik arsip statis.

“Brunton 1993 (dalam Azmi 2019:4.5) menyebutkan bahwa pengolahan arsip merupakan proses mengolah informasi dan fisik arsip sesuai dengan prinsip-prinsip asal-usul dan susunan orisinal yang diterima”.

“Hadiwardoyo 2002 (dalam Azmi 2019:4.5) mendefinisikan bahwa pengolahan arsip statis adalah tindakan dan prosedur yang dimaksudkan untuk memfasilitasi penggunaan atau manuskrip. Umumnya, diidentikan dengan pengaturan arsip, deskripsi, dan deskripsi arsip”.

Proses pengolahan arsip statis meliputi rangkaian aktivitas. Pertama-tama arsiparis melakukan survei keseluruhan khazanah arsip statis yang akan diolah atau tidak. Jika memang tersimpan dengan cara yang dapat diidentifikasi, arsiparis akan mencatatnya. Jika memungkinkan, arsiparis akan mengolahnya dengan berpegang pada asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*) arsip untuk menyusun dan merekonstruksi kembali arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

## **2.7 Prinsip Pengolahan Arsip**

Proses pengolahan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan berhubungan dengan prinsip asal-usul (*provenance*) dan aturan asli arsip (*original order*) ketika masih sebagai arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Dalam pasal 62 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa pengolahan arsip statis berdasarkan asal-usul dan aturan asli.

Penentuan atau identifikasi asas asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*) arsip statis yang akan diolah merupakan bagian terpenting bagi arsiparis dalam mengolah arsip statis karena mengolah arsip statis tidak seperti mengolah buku, arsip lebih bergantung pada konteksnya. Oleh karena itu, dalam melakukan pengolahan arsip statis harus diperhatikan prinsip/asas pengolahan arsip sebagai berikut ini.

### **2.7.1 Prinsip/Asas Pokok**

- a. Prinsip/asas asal-usul adalah prinsip/asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- b. Prinsip/asas aturan asli adalah prinsip/asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan reliabilitas arsip.

### **2.7.2 Prinsip/Asas Alternatif**

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “prinsip/asas asal-usul dan prinsip/asas aturan asli”, dapat diterapkan salah satu prinsip/asas lain sebagai berikut.

- a. Prinsip/asas fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip.
- b. Prinsip/asas restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan.

- c. Prinsip/asas organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip.
- d. Prinsip/asas masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
- e. Prinsip/asas kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaan.

## **2.8 Prosedur Pengolahan**

Dalam subbahasan ini, yang dimaksud dengan prosedur pengolahan arsip statis konvensional adalah langkah-langkah kerja yang dilakukan oleh arsiparis dan pejabat unit kerja yang melaksanakan fungsi pengolahan arsip statis (*archives*) pada lembaga kearsipan dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) konvensional atau bermedia kertas. Prosedur pengolahan arsip statis konvensional secara umum dibagi tiga tahapan kegiatan yakni, kegiatan survei arsip, persiapan, dan penataan intelektual.

### **2.8.1 Survei Arsip**

Kegiatan survei arsip merupakan langkah awal sebelum pengolahan arsip statis konvensional dilakukan oleh arsiparis pada lembaga kearsipan. Survei yang dimaksudkan di sini adalah kegiatan pengumpulan data arsip statis yang terdapat di ruangan penyimpanan/depot arsip konvensional pada lembaga kearsipan. Kegiatan survei arsip bertujuan mengumpulkan data arsip statis yang akan diolah secara akurat sehingga pengolahan dan

penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Dalam melakukan kegiatan survei ini dapat menggunakan formulir survei arsip diisi dengan elemen data arsip statis konvensional ANRI tahun 1978-2005, formulir survei arsip tersebut bisa diisi sebagai berikut.

1. Pencipta arsip	:	ANRI
2. Lokasi arsip	:	Depot G Lantai 2
3. Jumlah	:	250 boks ukuran 20 cm
4. Tahun	:	1978-2005
5. Kondisi arsip	:	Baik
6. Pelaksanaan survei	:	Anton Diana Rukmana
7. Tanggal survey	:	26 Maret 2016
8. Tanda tangan	:	(Ditandatangani oleh Anton Diana Rukmana)

Gambar 2.1

Contoh Formulir Arsip

**Sumber :** Azmi. (2019). *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*. Banten-Indonesia: Universitas Terbuka.

*Keterangan*

- 1) Pencipta arsip diisi dengan nama pencipta arsip.
- 2) Lokasi arsip diisi dengan tempat arsip disimpan
- 3) Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip ketika dilakukan survey, dalam keadaan kotor, baik, rusak, dan sebagainya.
- 4) Jumlah diisi dengan volume/jumlah arsip (berapa boks dan meter linear).
- 5) Tahun diisi dengan tahun pencipta arsip.
- 6) Pelaksana survei diisi dengan nama lengkap pelaksana survei.
- 7) Tanggal survei diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun survei.
- 8) Tanda tangan diisi dengan tanda tangan pelaksana survei.

## 2.8.2 Persiapan

Kegiatan persiapan merupakan upaya mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam mengelola arsip statis sehingga pelaksanaan pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan dapat berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan. Persiapan dilakukan terhadap penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mengolah arsip statis konvensional.

Sebelum kegiatan pengaturan arsip dilakukan, arsiparis pejabat unit kerja yang melaksanakan fungsi pengolahan arsip statis harus mempersiapkan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk mengolah arsip statis sebagai berikut.

a. Prasarana

Ruangan pengolahan arsip, yakni ruangan yang digunakan untuk pemilahan kegiatan, pendeskripsian, pengelompokan/maneuver informasi dan fisik arsip, entri data, dan penyetikan *finding aids*.

b. Sarana

Sarana pengolahan arsip, yakni sarana atau peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan pemilahan, pendeskripsian, pengelompokan/maneuver informasi dan fisik arsip, entri data, penyetikan, serta penataan arsip.

1) Meja sortir

Meja sortir digunakan untuk kegiatan pemilahan arsip dan material non arsip.

2) Kartu Deskripsi

Kartu deskripsi digunakan untuk merekam/mencatat informasi data arsip.

3) Sampul pembungkusan arsip

Sampul pembungkus arsip digunakan untuk membungkus arsip yang setelah dideskripsi sebelum dimasukkan ke dalam boks arsip.

4) Boks arsip

Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip setelah pendeskripsian dan pembungkusan selesai dilaksanakan.

5) Label

Label digunakan untuk pemberian identitas arsip yang dicantumkan pada sampul pembungkus arsip dan boks arsip setelah arsip selesai di deskripsi dan dikelompokkan informasinya.

6) Komputer

Komputer digunakan untuk memasukan entri data hasil deskripsi dan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*).

7) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menata fisik arsip yang telah diolah informasinya dan ditata dalam boks arsip yang berlabel.

8) Sarung tangan

Sarung tangan digunakan untuk melindungi tangan arsiparis pengolah arsip dari kuman, serangga, dan aksesoris yang terdapat pada arsip ketika melakukan pemilihan arsip dan maneuver atau mengelompokkan arsip.

9) Masker

Masker digunakan untuk melindungi kesehatan arsiparis pengolahan arsip dari bahaya debu atau kuman yang terdapat pada arsip ketika melakukan pemilihan, deskripsi, dan maneuver arsip.

10) Jaket kerja

Jaket kerja digunakan untuk melindungi pakaian arsiparis pengolahan arsip dan kotoran yang terdapat pada arsip ketika pemilihan, deskripsi, maneuver arsip.

11) Alat tulis kantor

Alat tulis kantor digunakan untuk kebutuhan pemilihan, pendeskripsian, pembuatan draft sarana bantu penemuan kembali arsip

statis (*finding aids*), dan pencatatan lainnya dalam rangka pengolahan arsip.

### 2.8.3 Penataan Intelektual Arsip

#### a. Identifikasi Arsip

Kegiatan identifikasi dilakukan untuk mengetahui konteks dan sistem penataan arsip yang digunakan oleh ANRI sebagai pencipta arsip (*creating argency*). Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman fungsi dan tugas ANRI. Hal ini berkaitan dengan asal usul pencipta arsip yang dikenal dengan prinsip asal usul (*principle of provenance*). Sementara itu, sistem penataan arsip dapat diketahui dengan memahami sistem penataan awal yang digunakan ketika arsip masih dinamis (*records*) ditata atau diberkaskan di lingkungan ANRI pada tahun 1978-2005. Hal ini berkaitan dengan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Identifikasi aturan asli penataan arsip konvensional dapat dilakukan dengan meneliti unit informasi *series* arsip yang masih utuh susunanya sehingga dapat dijadikan acuan penyusunan unit informasi arsip yang lainnya.

#### b. Melaksanakan penelusuran sumber data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis yang relevan atau wawancara kepada pihak yang mengetahui organisasi ANRI dan riwayat arsipnya pada tahun 1961-1978.

#### c. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip statis konvensional ANRI secara sistematis dan logis. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas/prinsip aturan asli yang digunakan ANRI ketika arsip tersebut masih dinamis pada tahun 1961-1978. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan asli arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas ANRI.

d. Pemilahan arsip

Kegiatan memilah antara arsip dan non arsip atau arsip dan duplikasi. Non arsip adalah naskah yang tidak termasuk sebagai arsip, seperti map amplop, brosur, koran dan lain-lain. Duplikasi merupakan dokumen berlebihan hasil penggandaan.

e. Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip adalah kegiatan mencatat informasi arsip. Elemen data arsip yang perlu dicatat ketika melakukan deskripsi arsip tergantung dengan standar deskripsi arsip yang akan digunakan oleh arsiparis dalam mengolah arsip statis konvensional. Dalam melakukan pendeskripsian arsip, arsiparis dapat menggunakan kartu deskripsi arsip. Kartu ini dibuat dari kertas dengan ukuran 15 x 12 cm seperti contoh dibawah ini.

Nomor : <sup>1</sup>	ADR <sup>2</sup>
Laporan Kepala Arsip Nasional kepada Menteri Aparatur Negara <sup>3</sup>	
Tentang kunjungan Presiden Abdurrahman Wahid ke Arsip Nasional RI <sup>4</sup> , 1 April 2005 <sup>5</sup>	
	Asli <sup>6</sup> 1 Jilid <sup>7</sup>

Gambar 2.2  
Kartu Deskripsi

**Sumber** : Azmi. (2019). *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*. Banten-Indonesia: Universitas Terbuka.

*Keterangan*

1. Nomor adalah nomor urut deskripsi.
  2. ADR adalah kode inisial pelaksana/pendesripsi arsip yang bernama Anton Diana Rukmana sehingga kode inisialnya (ADR).
  3. Laporan adalah bentuk redaksi (BR).
  4. Kunjungan Presiden Abdurrahman Wahid ke Arsip Nasional RI adalah isi informasi yang terkandung dalam laporan.
  5. 1 April 2005 adalah tanggal (TGL) terciptanya laporan.
  6. Asli adalah tingkat keaslian (TK) laporan.
  7. 1 Jilid adalah bentuk (BL), jumlah laporan 1 jilid.
- f. Manuver/pengelompokan informasi

Kegiatan mengelompokkan informasi dilakukan dengan cara menyatukan informasi arsip statis ANRI ke dalam satuan kelompok informasinya sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya.

- g. Penyusunan skema definitif pengaturan arsip

Skema definitif pengaturan arsip pengaturan arsip statis ANRI 1978-2005 disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil maneuver informasi arsip.

- h. Penomoran definitif Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor tetap pada kartu deskripsi arsip. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurutan mengikuti skema definitif pengaturan arsip.
- i. Manuver fisik dan penomoran arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip. Sebaiknya, pemberian nomor definitif arsip dilakukan di sudut kanan atas pada sampul pembungkus arsip. Nomor definitif arsip ini sebagai nomor pengenal arsip ketika disimpan di ruangan/depo arsip pada lembaga kearsipan. Contoh penggunaan sampul pembungkus arsip seperti dibawah ini.

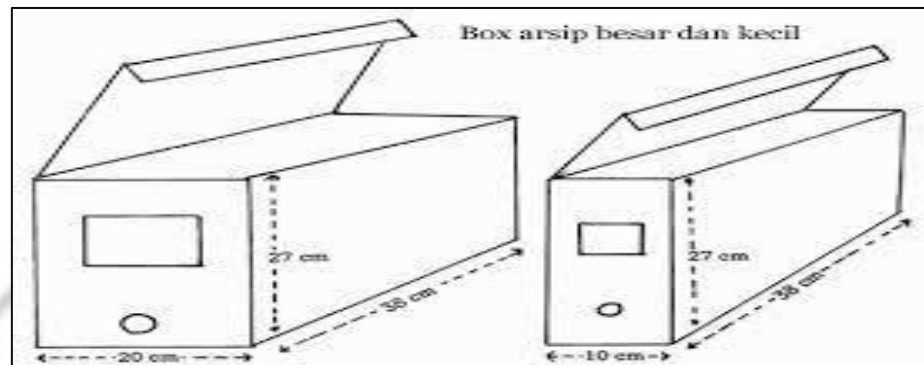


Gambar 2.3  
Penggunaan Sampul

*Sumber : <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/tag/arsip-statis/>*

- j. Memasukan arsip ke dalam boks arsip

Arsip yang telah dibungkus dan telah diberi nomor tetap/definitif kemudian ditata dan disusun rapi dalam boks arsip. Dalam hal ini, arsiparis dapat menggunakan boks arsip berukuran (20 x 27 cm) atau berukuran kecil (10 x 27 cm) seperti dibawah ini.



Gambar 2.4  
Boks Arsip

Sumber : [https://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/standard-box-arsip/box\\_arsip\\_besar\\_dan\\_kecil/](https://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/standard-box-arsip/box_arsip_besar_dan_kecil/)

k. Pelabelan

Boks arsip yang telah terisi arsip kemudian diberi label. Label boks arsip membuat sekurang-kurangnya informasi mengenai nama pencipta, tahun arsip, nomor boks, dan nomor arsip.

Pencipta Arsip	: .....
Tahun	: .....
Nomor Arsip	: .....
Nomor Boks	: .....

Gambar 2.5  
Label Boks Arsip

**Sumber :** Azmi. (2019). *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*. Banten-Indonesia: Universitas Terbuka.

*Keterangan*

1. Pencipta arsip diisi dengan nama pencipta
2. Tahun diisi dengan tahun pencipta
3. Nomor arsip diisi dengan nomor yang disimpan dalam boks.
4. Nomor boks diisi dengan nomor urut boks

1. Pembuatan draf daftar arsip statis dan/atau inventaris arsip

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menuangkan hasil pendeskripsian arsip ke dalam daftar arsip. Format daftar arsip statis dalam model kolom contoh sebagai berikut.

Daftar Arsip Statis <sup>a</sup> ..... Tahun <sup>b</sup> .....

No.	Uraian Informasi	Tahun	Tingkat keaslian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Gambar 2.6

Format Daftar Arsip Statis

**Sumber :** Azmi. (2019). *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*. Banten-Indonesia: Universitas Terbuka.

*Keterangan*

- a. ... diisi dengan nama pencipta arsip.

- b. ... diisi dengan alamat periode penciptaan arsip.
1. Nomor diisi dengan nomor urut arsip.
  2. Uraian informasi diisi dengan uraian unit informasi arsip sesuai skema pengaturan arsip.
  3. Tahun diisi dengan tahun penciptaan arsip.
  4. Jumlah diisi dengan volume/banyaknya arsip.
  5. Keterangan diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu untuk disampaikan kepada pengguna arsip, misalnya kondisi arsip dan lampiran.

## **2.9 Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis Konvensional**

Setelah arsip statis selesai diolah atau ditata informasinya dan telah dibungkus dengan sampul pembungkus serta ditata dalam boks arsip yang telah diberikan label pengenalan arsip, selanjutnya dilakukan penataan fisik arsip pada rak-rak arsip di ruangan penyimpanan arsip statis/depo arsip, yakni gedung yang secara khusus dirancang untuk menyimpan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan. Dalam melaksanakan kegiatan penataan arsip statis pada rak-rak arsip di ruangan penyimpanan arsip statis/depo arsip, perlu pemahaman bahwa penataan secara fisik hanya dapat dilaksanakan dengan baik, apabila penataan intelektual arsip berkaitan dengan penataan informasional arsip telah dilaksanakan terlebih dahulu.

Penataan secara intelektual berkaitan dengan bagaimana penataan informasi arsip statis dilakukan dengan benar sesuai dengan standar deskripsi arsip yang diacuh sehingga menghasilkan informasi atau elemen data arsip yang dengan benar. Sementara itu, penataan secara fisik berkaitan dengan dengan bagaimana penempatan fisik arsip yang telah ditata secara intelektual, kemudian ditata pada

rak-rak arsip di ruangan penyimpanan arsip statis/depo arsip berdasarkan tata urutan yang telah diatur pada saat penataan secara intelektual

“Hadiwardoyo 2002 (dalam Azmi 2019:4.31) mendefinisikan bahwa Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya *filing cabinet*, dalam boks, dan dalam rak/lemari arsip sesuai dengan perencanaan tata letak yang ditetapkan. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berakibat langsung pada pemudahan temu balik”.

“Ellis 1993 (dalam Azmi 2019 :4.32) mendefinisikan bahwa penataan arsip adalah suatu proses atau kegiatan dalam rangka pengaturan fisik arsip ataupun intelektual suatu arsip atau sekelompok arsip berdasarkan prinsip-prinsip pengaturan kearsipan yang secara umum telah diterima”.

### 2.9.1 Tujuan Penataan Arsip

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan, baik yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan melalui proses akuisisi, maupun arsip statis warisan kolonial seperti yang terdapat di lembaga kearsipan nasional (ANRI), adalah memori kolektif bangsa yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, dan layanan publik. Oleh karena itu, khazanah arsip statis yang tersimpan pada lembaga kearsipan harus diolah dan dibuatkan sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) serta ditata fisiknya dalam ruangan penyimpanan arsip statis/depot arsip dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan statis.

Dengan demikian, arsip statis yang disimpan dalam ruangan penyimpanan arsip statis/depo arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap dalam rangka layanan informasi arsip kepada pengguna arsip

statis (*user*) di ruangan layanan informasi atau untuk kegiatan pemanfaatan arsip statis. Penataan arsip statis pada ruangan penyimpanan arsip statis/depo bertujuan.

1. Menyatukan fisik arsip berdasarkan informasinya;
2. Menjamin arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap;
3. Menjamin keamanan arsip bahwa penataan arsip dilakukan untuk menentukan kualitas pengamanan arsip sesuai dengan derajat nilai dan kerahasiaannya;
4. Menjamin kelestarian arsip bahwa penataan arsip dilakukan untuk memelihara arsip sesuai dengan karakter arsip.

### **2.9.2 Penyimpanan Arsip**

Tujuan penyimpanan arsip pada dasarnya adalah melindungi arsip secara fisik agar dapat bertahan lama, terhindar dari kerusakan, dan mudah dalam penemuan kembali secara cepat, tepat, dan lengkap. Banyak upaya yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip, antara lain menyediakan ruang penyimpanan arsip statis atau depo.

Depo arsip adalah ruangan atau gedung pada lembaga kearsipan yang dirancang khusus untuk tempat penyimpanan arsip statis yang diterima pencipta arsip. Hadiwardoyo 2002 (dalam Azmi 2019:4.33) mendefinisikan bahwa depo arsip adalah ruang dalam bangunan yang dirancang dalam struktur, materi, dan sistem pengamanan khusus yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip yang tersimpan di dalamnya.

Depo arsip memiliki spesifikasi teknis yang beragam dan disesuaikan dengan kebutuhan perlindungan bagi arsip statis yang ada di dalamnya. Secara umum, depo arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsinya, yakni depot transisi dan depot arsip statis. Depo transisi adalah depo untuk penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan sebelum arsip dinyatakan sebagai arsip statis berdasarkan retensi ataupun nilai gunanya.

Depo transisi digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang masih menjalani proses seleksi untuk sementara waktu sebelum disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, ANRI dapat membentuk depot arsip inaktif yang berfungsi sebagai penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.

Depo arsip statis adalah depo yang dirancang khusus untuk penyimpanan arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa. Depo arsip statis secara fisik berstandar keamanan maksimum yang mampu bertahan terhadap kemungkinan bahaya kebakaran selama empat jam, banjir, gempa, dan penetrasi sinar matahari secara langsung. Depo arsip statis yang sesuai dengan karakteristik dan spesifikasi arsip yang akan disimpan merupakan prasarana kearsipan yang harus dimiliki oleh setiap lembaga

kearsipan dalam rangka pengolahan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

Upaya lain yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan penyimpanan dalam rangka pengolahan arsip statis konvensional sebagai memori kolektif bangsa adalah

1. Menyimpan dan memelihara arsip dalam boks atau *container* arsip kertas yang sesuai dengan jenis dan kebutuhan sehingga dari kerusakan, kehancuran, dan kehilangan;
2. Mengatur dan menata arsip berdasarkan aturan buku penempatan arsip sehingga penemuan kembali dapat terlaksana dengan cepat, tepat, dan lengkap;
3. Mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip secara teratur;
4. Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip serta tidak diizinkan untuk makan, minum, atau merokok di dalam ruang penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan kerusakan arsip;
5. Mengatur tata ruang seefisien dan seefektif mungkin serta disesuaikan dengan volume arsip yang tersimpan;
6. Mengatur tata kerja dalam melayani arus keluar masuk arsip dengan baik.

Penyimpanan dan penataan arsip statis pada depo arsip harus dilaksanakan secara sistematis sehingga proses temu balik arsip ketika akan dicari dapat dilakukan dengan cepat. Oleh karena itu, beberapa hal

yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip statis di depo sebagai berikut.

1. Penyimpanan arsip dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan arsip bermedia konvensional/kertas berdasarkan pencipta arsip (*principle of provenance*).
2. Peta lokasi arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur, baris, kolom, serta penomoran rak dan boks arsip yang merujuk pada lokasi simpan arsip statis konvensional.
3. Penataan rak arsip dalam setiap ruang simpan arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur.
4. Jarak antara rak dinding minimal 70 cm, jarak antara baris rak yang satu dan yang lain minimal 100 cm, serta jarak atap rak dan langit-langit minimal 60 cm.
5. Arsip diatur sesuai dengan pencipta arsip.
6. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpanan dokumen/arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar.
7. Susunan boks atau tempat penyimpanan arsip disusun menurut “model lingkaran ular”, yakni urutan boks disusun dari kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan, dan seterusnya.

Contoh penataan dan penyimpanan arsip statis di ruangan penyimpanan arsip statis/depo arsip konvensional seperti gambar berikut ini



Gambar 2.7

Penggunaan Rak Bergerak

**Sumber : <https://www.indotrading.com/javautamasantikah/mobile-file-manual-p374645.aspx>**

Penggunaan rak bergerak bertujuan untuk memelihara penyimpanan arsip agar terawat dan terhindar dari hewan-hewan.



Gambar 2.8

Pengaturan Jarak antara Baris Rak

**Sumber : <https://www.linovhr.com/manajemen-arsip-yang-efektif-untuk-hrd/>**

Berdasarkan gambar diatas bahwa pemberian jarak antar baris rak sangat penting karena bertujuan untuk mengambil arsip jadi lebih mudah