

**STRATEGI PENGATURAN ARSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN AKSES DAN MUTU LAYANAN ARSIP  
STATIS KEPADA PUBLIK**

**Oleh : Drs. Azmi, M.si**

**A. Latar Belakang**

Latar belakang penulisan artikel dengan judul Strategi Pengolahan Arsip Statis Pada Lembaga Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Akses Dan Mutu Layanan Arsip Statis Kepada Publik, didasarkan atas pentingnya pengolahan arsip statis bagi suatu Lembaga Kearsipan sebagai lembaga pemerintah yang memiliki fungsi menyimpan, memelihara, menyelamatkan, dan mengaktualisasikan kembali arsip statis kepada publik/masyarakat.

Ada dua alasan mengapa topik ini menjadi pilihan penulis. *Pertama*, adalah alasan praktis karena penulis sebagai pegawai yang bekerja pada Unit Kerja Pengolahan Arsip Statis di Arsip Nasional RI (ANRI). *Kedua*, adalah pertimbangan strategis karena pengolahan arsip statis sangat signifikan terhadap keberhasilan suatu Lembaga Kearsipan (Pusat, Daerah: Provinsi, Kabupaten/Kota) sebagai wali arsip statis dalam meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik.

Alasan pertama penulis mungkin nampaknya naif. Tetapi alasan kedua merupakan amanat konstitusi yang harus dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan, seperti disebutkan pada Pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Begitu juga Pasal 13 Keppres No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, menegaskan bahwa terhadap arsip statis yang diterima Lembaga Kearsipan, dilakukan penataan dengan mengelompokkan arsip statis berdasarkan informasi yang dikandungnya dan bentuk atau media arsip statis, yang pelaksanaan dilakukan dengan tata cara dan teknik tertentu untuk mempermudah penyimpanan, perawatan, penyelamatan, dan penggunaan arsip statis.

Menurut pandangan penulis, pelaksanaan Pasal 3 UU No.7 Thn 1971 dan Pasal 12 Keppres No.105 Thn 2004, tidak berhenti pada bagaimana arsip yang memiliki nilai kebhuktian dilestarikan (*to preserve their evidential value*) di Lembaga Kearsipan, tetapi juga bagaimana Lembaga Kearsipan dapat mendayagunakan khasanah arsip statisnya sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat/publik (*making them accessible for use*).

## **B. Pengaturan Arsip dan Fungsi Kultural Arsip Statis**

Arsip sebagai informasi terekam (*recorded information*) merupakan endapan informasi kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media (Walne, 1988:128). Bila arsip dilihat sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi, seperti yang dimaksudkan Walne sebenarnya membuktikan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi (*corporate memory*) tentang bagaimana organisasi itu didirikan, dijalankan, dan dikembangkan.

Dalam paradigma *life cycle of records*, arsip dalam fungsinya sebagai *records* kelak akan beralih menjadi *archives* (arsip yang menurut penilaian teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional). Lembaga Kearsipan memiliki kewajiban melestarikan dan mengaktualisasikan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau warisan budaya bangsa dalam rangka pembentukan jatidiri bangsa.

Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan *provenance* dan *original order*-nya. Dalam rangka fungsi kultural ini pengaturan arsip statis dirancang untuk memenuhi kebutuhan layanan kesejarahan, layanan penelitian dan layanan publik, sehingga dalam pengaturannya didasarkan kepada prinsip asal-usul/*provenance*, yakni pengaturan arsip sesuai dengan asal-usul organisasi penciptanya (*is that archives should be kept according to their source*), dan prinsip aturan asli/*original order*, yakni pengaturan arsip harus mempertahankan sistem aturan asli yang digunakan saat

arsip tersebut diciptakan (*is that archives should be kept according in the originally imposed on them*).

Layanan kesejarahan dilakukan untuk memberi bukti-bukti otentik mengenai keberadaan dan peran instansi pencipta arsip selengkap mungkin dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, sehingga generasi mendatang dapat mengenali bagaimana pendahulunya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan negaranya. Dengan demikian arsip statis dapat menjadi bukti otentik dan terpercaya sebagai bukti sejarah dan sekaligus berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa seiring dengan melemahnya nilai-nilai nasionalisme dan batas-batas wilayah bangsa pada era reformasi dan globalisasi.

Layanan penelitian keilmuan juga merupakan bagian penting dari fungsi kultural arsip statis. Arsip statis yang berisi informasi tentang prestasi intelektual akan menjadi bahan kajian dalam rangka pengembangan wawasan dan kualitas hidup yang lebih baik selain memberikan kebanggaan dan kehormatan kepada generasi penerusnya, serta kebanggaan bangsa dalam pergaulan internasional.

Fungsi kultural juga menyangkut pemenuhan kebutuhan rakyat pada umumnya, terutama mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara. Penyelenggaraan negara dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab kolektif, sehingga di dalamnya terdapat hak dan kewajiban individu/orang perseorangan atau organisasi. Arsip statis akan memberikan bukti-bukti otentik mengenai kejelasan hak dan kewajiban rakyat terhadap negara dan sebaliknya kewajiban negara kepada rakyatnya (*check and balances*).

Persoalannya adalah bagaimana arsip statis dapat diatur/diolah dengan benar, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan perubahan karakter *public demand* terhadap informasi arsip statis sebagai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional. Pengaturan arsip statis yang benar pada prinsipnya adalah bagaimana mengolah arsip sebagai informasi kultural yang siap pakai untuk setiap penggunaan bagi kepentingan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan atau kepentingan pelestarian budaya bangsa. Artinya pengaturan arsip statis harus mengacu pada upaya mendukung peningkatan efektivitas pelestarian dan pemanfaatan memori organisasi pencipta arsip dan memori kolektif bangsa pada skala yang lebih luas.

Berkaitan dengan hal tersebut Lembaga Kearsipan sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan statis harus menyadari sejak awal, bahwa untuk memenuhi fungsi kultural arsip statis, pengaturan arsip statis sangat dipengaruhi oleh kesiapan lingkungan internal Lembaga Kearsipan atas berbagai aspek pendukung, seperti ilmu kearsipan, standar, ruang pengolahan, peralatan, SDM, dan koordinasi kerja.

### **C. Strategi Pengaturan Arsip Statis**

Schellenberg (1961) menyebutkan dua tujuan utama pengaturan arsip statis, yakni melestarikan arsip yang bernilai guna kebuktian (*to preserve their evidential value*) dan mendayagukannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat/publik (*making them accessible for use*). Meskipun konsep Schellenberg sudah lama, namun konsep tersebut menurut penulis masih tetap aktual dan relevan untuk diterapkan dalam pengaturan arsip statis di Lembaga Kearsipan (Pusat dan Daerah) pada saat sekarang.

Menurut penulis untuk mencapai tujuan pengaturan arsip statis, seperti yang dimaksudkan oleh Schellenberg, maka Lembaga Kearsipan perlu memiliki konsep atau strategi pengaturan arsip statis. Dengan strategi ini, arsip statis hasil akuisisi atau transfer dari lembaga pencipta arsip akan diatur dengan kontrol ilmu kearsipan, standard deskripsi, dan koordinasi kerja yang ketat. Kemudian ditopang dengan aspek pendukung berupa peralatan yang standar, SDM yang profesional, dan ruang kerja yang representatif. Dengan sistem kerja ini arsip statis sebagai *input* akan menghasilkan *output* berupa informasi yang otentik dan reliabel, sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat/publik.

Alur pikir strategi pengaturan arsip statis pada Lembaga Kearsipan dalam upaya meningkat akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik dapat digambarkan dalam model, seperti di bawah ini.

## Model Strategi Pengaturan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan

### 1. Ilmu Kearsipan (*Archival Science*)

Mengolah arsip adalah mengolah informasi, sehingga dalam pengolahannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Pemahaman akan konsep, teori dan prinsip-prinsip kearsipan statis harus dijadikan pijakan bagaimana informasi arsip statis diolah. Ilmu kearsipan berperan sebagai unsur kontrol pelaksanaan pengaturan arsip statis. Pengaturan arsip statis tanpa didasari ilmu kearsipan akan menjadikan informasi arsip statis sebagai informasi pada umumnya (pustaka/museum), bukan lagi sebagai informasi yang unik.

Dari sisi kultural, arsip memiliki karakteristik yang berlainan dengan produk pustaka. Schellenberg (1956) menyebutkan dua perbedaan mendasar, yaitu cara keduanya tercipta dan cara bagaimana keduanya dikelola. Kekhasan arsip adalah tercipta atau terakumulasi sebagai akibat langsung dari kegiatan fungsional, sehingga arti pentingnya terletak pada keterkaitan organis dalam hubungannya dengan instansi pencipta (*creating agency*) dan naskah lainnya. Produk pustaka tercipta karena kreativitas budaya dalam bentuk informasi utuh dan terlepas hubungan antara naskah satu dengan yang lain.

Perbedaan dasar tersebut mendasari perbedaan teknis pengelolaan arsip, baik mengenai proses akuisisi, pengolahan informasi dan deskripsi. Akuisisi arsip selalu terkait dengan sesuatu pencipta dan kaitan antarnaskah, sementara produk pustaka dapat diperoleh dari berbagai sumber yang masing-masing berdiri sendiri. Pengolahan informasi arsip mengacu kepada dua hal secara terpadu, yakni fungsi dan aspek substansi, sehingga bersifat organik. Sementara pengaturan informasi pustaka mengacu pada substansi secara murni. Pada aspek deskripsi, arsip bersifat *multilevel* sehingga dituangkan dalam bentuk sarana

penemuan arsip (*finding aid* : senarai, inventaris), sementara deskripsi produk pustaka bersifat *monolevel* yang dituangkan dalam katalog.

Melihat perbedaan mendasar di atas, meskipun sama-sama dalam rumpun informasi maka pengolahan arsip harus didasari pada ilmu tersendiri. Karena prinsip-prinsip pengelolaannya berbeda antara arsip dengan bidang pustaka atau bidang informasi lainnya.

## 2. Standar Deskripsi ( *Description Standard* )

Arsip yang disimpan di Lembaga Kearsipan merupakan informasi yang tidak begitu saja dapat diakses, tetapi harus diolah terlebih dahulu sehingga dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan oleh publik atau masyarakat. Pengaturan arsip yang telah diserahkan oleh lembaga penciptanya ke lembaga kearsipan hingga menjadi sumber informasi yang senantiasa dapat diakses dilakukan melalui kegiatan penataan fisik dan informasi arsip statis.

Penataan arsip akan mudah dilakukan apabila seseorang memiliki informasi banyak tentang arsip yang akan ditanganinya, baik mengenai identitas pencipta arsip, sistem penataannya, riwayat arsip, kondisi atau keadaan arsip, ataupun hal-hal lainnya. Karena itu Lembaga Kearsipan harus memiliki standar deskripsi arsip statis yang berfungsi sebagai unsur kontrol terhadap pengaturan arsip, sehingga Arsiparis dapat melakukan pendeskripsian arsip statis dengan standar baku yang berlaku, baik secara nasional dan internasional.

ICA (*international council on archives*) 2000, mendefinisikan deskripsi arsip adalah penyusunan suatu gambaran yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsi secara lengkap beserta segenap komponennya. Gambaran tersebut mencerminkan proses pelestarian, penataan, analisis dan pengaturan informasi guna mengidentifikasi bahan arsip tersebut, termasuk penjelasan konteks dan sistem kearsipan yang melahirkan arsip tersebut.

Deskripsi arsip dimaksudkan untuk dapat memberikan akses informasi mengenai asal-usul, isi dan sumber dari berbagai kumpulan arsip, struktur pemberkasannya, hubungannya dengan arsip lain, dan cara bagaimana arsip tersebut dapat ditemukan dan digunakan.

*International Standard on Archival and Description (General)* : ISAD (G), ICA (2000), merupakan standar umum deskripsi arsip statis yang berlaku Internasional. Deskripsi arsip disusun secara bertingkat (*multilevel description*)

yang terdiri atas 26 elemen pendeskripsian arsip lembaga/instansi/organisasi pemerintah. Keduapuluh enam elemen yang disampaikan dalam aturan umum ini siap digunakan, tetapi tidak semua elemen mutlak digunakan dalam setiap pendeskripsian arsip statis. Serangkaian elemen yang sangat dipertimbangkan penting untuk pertukaran informasi deskriptif secara internasional adalah: 1) *identity statemen area*, 2) *context area*, 3) *content and structure area*, 4) *conditions of access and use area*, 5) *allied materials area*, 6) *note area*, *description control area*.

Titik-titik akses informasi arsip statis didasarkan pada elemen-elemen deskripsi. Nilai titik-titik akses ditumbuhkembangkan melalui kendali sumber. Karena pentingnya titik akses untuk pencarian/penemuan kembali informasi, telah dikembangkan suatu standar ICA terpisah antara arsip lembaga pemerintah dengan nonlembaga pemerintah, *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR:CPF)*. ISAAR (CPF) memberikan aturan umum untuk menyusun arsip yang menggambarkan badan-badan hukum, perorangan dan keluarga, yang disebut sebagai pencipta (*creator*) dalam pendeskripsian arsip. Elemen deskripsi ISAAR (CPF) 2004, meliputi : 1) *identity area*, 2) *description area*, 3) *relationship area*, 4) *control area*, 5) *relating corporate bodies, persons and families to archival materials and other resources*.

Dengan adanya standar deskripsi arsip statis, baik untuk khasanah arsip statis yang berasal lembaga pemerintah (ISAD) atau nonlembaga pemerintah (ISAAR) : swasta, ormas/orpol, personal, dan keluarga, maka pengolahan arsip statis di Lembaga Kearsipan memiliki suatu pola baku/standar sesuai dengan *creating agency*-nya, sehingga akses publik terhadap khasanah arsip statis lebih meningkat.

### 3. Koordinasi (*Coordination*)

Koordinasi (*coordination*) adalah proses sinkronisasi dan pembentukan hubungan fungsional antar unsur-unsur dari suatu sistem atau sub-sistem, untuk mencapai tujuan tertentu (Soekamto, 1983:69). Koordinasi, merupakan suatu istilah singkat/pendek yang terkadang mudah untuk diverbalkan tetapi sulit diimplementasikan.

Dalam lingkup *archives management* pekerjaan pengolahan arsip merupakan salah satu sub sistem dari sistem pengelolaan arsip statis (akuisisi,

pengolahan, pelestarian, akses dan layanan, pemanfaatan dan pendayagunaan). Karena itu pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis tidak akan berjalan optimal tanpa adanya koordinasi kerja yang baik dengan unit kerja lain, seperti Unit Kerja Pelestarian (Penyimpanan dan Reproduksi), Unit Kerja Layanan Informasi.

Hubungan antarsubsistem tersebut dapat terlihat ketika Arsiparis hendak mengolah arsip diperlukan khasanah arsip yang tersimpan di ruang penyimpanan (depo) – tempat penyimpanan arsip statis. Koordinasi berfungsi sebagai unsur kontrol pelaksanaan pengaturan arsip statis agar kegiatan pengaturan dan pengaktualisasian data dapat berjalan efektif. Pengaturan arsip pada ruang pengolahan tidak akan berjalan efektif apabila tidak ada hubungan kerja yang harmonis antara Unit Kerja Pengolahan dengan Unit Kerja Penyimpanan Arsip. Begitu halnya antara Unit Kerja Pengolahan dengan Unit Kerja Layanan Informasi terutama ketika terjadi revisi atau pembaruan data (*updating data*) jalan masuk/sarana penemuan arsip.

#### 4. Ruang Pengolahan (*Description Room*)

Pekerjaan mengolah arsip adalah proses kerja kearsipan yang cukup panjang, mulai dari survei, identifikasi, deskripsi, labeling, hingga penyusunan *finding aid*. Karena itu pekerjaan mengolah arsip membutuhkan suatu ruang khusus sebagai unsur pendukung pelaksanaan pengaturan arsip statis. Ruang pengolahan yang ada harus dapat menciptakan efisiensi, efektivitas, perlindungan/keamanan arsip, serta kenyamanan dan kreativitas bekerja Arsiparis. Selain itu ruang pengolahan juga harus mempertimbangkan karakter atau jenis media arsip. Persoalannya adalah bagaimana Lembaga Kearsipan dapat mewujudkan pembangunan ruang pengolahan arsip yang seperti itu. Hal ini menyangkut banyak hal yang harus dipertimbangkan atau dengan kata lain diperlukan adanya studi kelayakan (*feasibility study*). Harus dilakukan kajian untuk menjamin bahwa keberadaan ruang pengolahan arsip statis akan menunjukkan secara nyata pada peningkatan efisiensi, efektivitas, keamanan, kenyamanan dan kreativitas pengolahan arsip, yang hilirnya merupakan kinerja Lembaga Kearsipan secara keseluruhan.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan berkaitan dengan perwujudan ruang pengolahan seperti: volume arsip, jenis arsip, fasilitas, kualitas



akuisi, keamanan dan pelestarian arsip. Dengan adanya studi kelayakan akan dapat diambil keputusan tepat apakah suatu Lembaga Kearsipan sudah memerlukan ruang pengolahan arsip yang menyatu dengan ruang penyimpanan/depo atau terpisah dengan depo tetapi dalam satu area.

Secara umum volume, keamanan, media arsip, pelestarian dan kualitas akuisisi arsip menjadi pertimbangan utama bagi Lembaga Kearsipan untuk memutuskan pembangunan ruang pengolahan. Karena dalam konteks manajemen kearsipan fungsi pengolahan arsip statis tidak terpisahkan dengan fungsi lainnya, yakni akuisisi, preservasi, akses dan layanan, serta pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis. Oleh karena itu usulan pembangunan ruang pengolahan arsip harus didukung data empirik mengenai volume arsip, jenis/tipe arsip dan kualitas informasi.

Kenyamanan dan kesehatan pegawai juga penting untuk menjadi pertimbangan pembangunan ruang pengolahan yang terpisah dengan wilayah administrasi. Kegiatan pengolahan arsip yang menyatu dengan wilayah administrasi pada Lembaga Kearsipan bukanlah suatu contoh yang tepat dalam mengolah informasi arsip statis.

Studi kelayakan dapat dilakukan oleh pejabat fungsional Lembaga Kearsipan atau memanfaatkan tenaga profesional dari instansi lain. Apa pun yang menjadi pilihan hasil studi tersebut merupakan bahan yang harus dikaji oleh manajemen. Dengan adanya persetujuan manajemen/pimpinan pembangunan ruang pengolahan arsip dapat direalisasikan.

#### 4. Peralatan (*Tools*)

Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya boks, amplop, can, rak atau lemari arsip sesuai dengan jenis arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan. Selain fasilitas ruang pengolahan, pengaturan arsip statis membutuhkan unsur pendukung kerja, yakni peralatan (*equipments*) dan sarana kearsipan (*supplies*). Hal ini diperlukan untuk menyimpan arsip mulai dari level naskah (*item*), berkas (*file*), seri arsip (*record series*) dan grup arsip (*fonds*). Umumnya pengaturan arsip statis memerlukan peralatan kearsipan, seperti lemari atau rak arsip (*stacks*), boks, map/folder, amplop, can, dan pembungkus lainnya. Peralatan maupun sarana kearsipan

secara umum harus memperhitungkan dua hal, yakni bebas asam (*acid free*) dan sesuai dengan kebutuhan karakteristik fisik arsipnya. Untuk sarana kearsipan diharapkan menggunakan bahan dengan tingkat keasaman (pH) 7-8.

Secara umum ada empat jenis peralatan kearsipan, yakni peralatan untuk arsip berbasis kertas (*paper based*), berbasis audio-visual (film, video, foto, rekaman suara), berbasis elektronik (magnetik, optik), dan arsip tanpa ukuran (*nonstandard size*). Peralatan arsip yang digunakan dalam pengaturan arsip statis harus memenuhi kebutuhan untuk perlindungan karakter fisik arsip masing-masing jenis arsip, sehingga pengolahan atau pengaturan arsip menjamin pelestarian arsip yang memiliki nilai guna permanen.

Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan yang teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Ketepatan identifikasi arsip yang dibuat dalam rangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkaitan langsung pada kemudahan temu baliknya (Terminologi Kearsipan Indonesia, 2002:89).

Dalam penataan arsip audio-visual membutuhkan penanganan secara intelektual dan teknik (*intellectual and technical handling*). Pendeskripsian arsip audio-visual menuntut penyajian data intelektual dan data teknis secara akurat dari arsip yang diolah. Data intelektual mencakup data yang berkaitan dengan apa (masalah, judul/sub judul/subjek), siapa (pelaku) yang diwawancara, di mana (lokasi), kapan (kurun waktu), masa putar (durasi), tahun pembuatan (produksi), dsb. Sedangkan data teknis yang meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan.

Berkaitan dengan tuntutan ketersediaan data intelektual dan teknik yang dibutuhkan oleh *user* sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip, maka dalam mengolah arsip audio-visual suka atau tidak suka, peralatan seperti *steenbeck film, telesine, proyektor, videocassette recorder, transcriber, tape player, microreader*, dll. harus senantiasa tersedia di Lembaga Kearsipan.

Selain peralatan operasional yang melekat pada aktivitas teknis pengolahan informasi arsip, perlu juga dipersiapkan juga peralatan pendukung kerja untuk melindungi kenyamanan dan kesehatan kerja Arsiparis, seperti masker, sarung tangan, jas/jaket, sabun anti kuman.

## 6. SDM (*Human Resources*)

Arsip statis dikelola sebagai informasi mengandung pengertian bahwa pengaturan arsip tidak semata-mata dari aspek fisik atau otentisitasnya, melainkan justru terutama pada aspek informasi atau reliabilitasnya. Artinya baik untuk arsip konvensional maupun audio visual atau pun arsip elektronik, pengaturannya harus ditekankan pada pengelompokan berdasarkan unit-unit informasi kegiatan yang siap pakai (*ready to use*) untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik.

Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengaturan arsip statis diperlukan unsur pendukung kerja, yakni SDM kearsipan yang profesional. Dalam hal ini dapat dimanfaatkan Arsiparis – Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan (SK Menpan No. 09/KEP/M.PAN/2/2002) - yang memang telah dipersiapkan sebagai tenaga profesional untuk mengolah arsip sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Arsiparis sebagai tenaga profesional berhak untuk mengolah/mengatur arsip statis di Lembaga Kearsipan tanpa harus ada kekhawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi.

Dengan adanya pengaturan arsip secara profesional oleh Arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai kegiatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi dan komunikasi) pada setiap Lembaga Kearsipan, maka pada gilirannya akan dimungkinkan terselenggaranya suatu sistem kearsipan statis nasional secara terpadu dengan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, baik dalam kerangka jaringan informasi intern Lembaga Kearsipan (*local area network*) maupun jaringan informasi antar Lembaga Kearsipan (*wide area network*) atau sejenis JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Dalam hal ini bukan saja dimungkin untuk mengetahui khasanah arsip statis pada satu Lembaga Kearsipan, melainkan informasi khasanah arsip statis antar Lembaga Kearsipan (ANRI, BKD, KAD).

#### D. Epilog

Pengelolaan arsip statis tidak cukup hanya mengandalkan kepada bagaimana suatu Lembaga Kearsipan berhasil mengakuisisi (mengumpulkan), menyimpan, dan melestarikan arsip statis, tanpa melakukan upaya pengaturan informasinya, sehingga dapat memenuhi fungsi kultural arsip statis dengan tersedianya layanan untuk kesejarahan, penelitian, dan publik.

Pemenuhan fungsi kultural arsip statis pada hakekatnya merupakan upaya Lembaga Kearsipan dalam meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada masyarakat, dengan tingkat otentisitas dan reliabilitas yang tinggi tanpa mengabaikan ketentuan perundangan yang berlaku.

Upaya peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap arsip statis pada Lembaga Kearsipan dapat dicapai dengan pemikiran sistemik dalam pengaturan arsip statis, sehingga dapat menciptakan konsep atau strategi pengaturan arsip yang menyeluruh, baik perangkat lunak maupun perangkat kerasnya. Strategi perangkat lunak merupakan aspek kontrol pengaturan arsip statis, meliputi : pemahaman ilmu kearsipan, ketersediaan standar deskripsi, koordinasi kerja. Sedangkan ruang pengolahan, peralatan, dan SDM kearsipan yang mempunyai keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) merupakan strategi perangkat keras, yang berperan sebagai aspek pendukung dalam pengaturan arsip statis.

Penerapan strategi pengaturan arsip statis yang didasarkan atas konsep pengelolaan arsip statis (*archives management*) pada hakekatnya adalah bagaimana menempatkan Lembaga Kearsipan pada strategi yang tepat, yakni menciptakan posisi Lembaga Kearsipan sebagai organisasi yang unik (*rareness*) dan bernilai (*value*). Karena dalam menjalankan fungsi dan perannya, Lembaga Kearsipan sangat memahami apa yang harus dilakukan, mampu melakukan *trade-off* dalam berkompetisi, bertindak dengan ukuran-ukuran, bekerja didasarkan konsep dan standar, senantiasa menciptakan keharmonisan kerja, melayani masyarakat/publik, dan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.

Eksistensi Lembaga Kearsipan sebagai wali arsip statis pada era reformasi dituntut untuk responsif terhadap perubahan-perubahan lingkungan strategis yang terjadi pada saat ini, seperti *good governance*, otonomi daerah, perkembangan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, arus globalisasi, ilmu dan praktik kearsipan. Lembaga Kearsipan sebagai birokrasi pemerintah harus mampu menjadi organisasi yang dapat melindungi hak-hak

generasi kini dan mendatang atas memori kolektif bangsa/memori dunia, menjadi organisasi yang mampu menjembatani antargenerasi, lembaga penyaji informasi publik yang responsip dan komunikatif, serta mampu mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional secara efisien dan efektif

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundangan

- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.
- Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang *Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E - Government*.
- Surat Keputusan Menteri Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*

### Buku dan Makalah

- Agger, Ben (2003), *Teori Sosial Kritis, Kritik, Penerapan, dan Implikasinya*, Kreasi Wacana Yogyakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (2003), *Sistem Kearsipan Nasional*. ANRI, Jakarta.
- Benedon, Williams (1969), *Records Management*, Englewood Clifft: Prentice Hall.
- Ellis, Judith. Eds (1993), *Keeping Archives*, Port Melbourne: Thorpe.
- Hadiwardoyo, Sauki (2001), *Mempersiapkan Pusat Arsip Instansi*, Makalah, Jakarta.
- ICA (2000), *International Standard on Archival and Description (General) : ISAD (G), second edition*, Ottawa.
- (2004), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR:CPF)*, Canberra.
- H. Turner, Jonathan (1998), *The Structure Of Sociological Theory sixth edition*, Wadsworth Publisihing Company, United States Of America.
- Ricks, Betty R (1992), *Information and Image Management : A Records System Approach*, South-Western Publishing Co, Cincinnati.
- Sztompka, Piotr (1993), *The Sociology of Social Change*, Prenoda, Jakarta.
- Wallace, Patria E, at,al (1992), *Records Management :Integrated Information System*, Englewood Clifft: Prentice Hall.
- Walne, Peter (1988), *Dictionary of Archival Terminology*, K.G. Saur, London – Paris.