



BUPATI PASAMAN
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14, Pasal 19, Pasal 23, Pasal 30, Pasal 34, Pasal 37, Pasal 41 Dan Pasal 53 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25)
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman;
3. Bupati adalah Bupati Pasaman;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman;
5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman;
6. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya;
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
11. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan;

12. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokkan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak;
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
14. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya;
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
16. Penciptaan Arsip adalah proses kegiatan pengejaan tulisan tangan, pemrosesan data atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen;
17. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis;
18. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip;
19. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan;
20. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
21. Pengguna Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyimpanan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan;
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah dan dicari oleh lembaga kearsipan daerah serta diumumkan kepada publik;
26. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
27. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
28. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
29. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
30. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
31. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;

32. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
33. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
34. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
35. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
36. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
37. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan;
38. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah;
39. Preservasi Arsip kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip;
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
41. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, kuratif;
42. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
43. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan / atau ketertiban umum;
44. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa;
45. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan;
46. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun;
47. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
48. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
49. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
50. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
51. Asas Aturan Asli adalah 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;

52. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi;
53. Pusat Arsip (*records center*) adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif;
54. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek;
55. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis;

Pasal 2

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggung jawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang dilakukan oleh SKPD, Nagari, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Partai Politik, Organisasi kemasyarakatan, Perseorangan, dan Lembaga lainnya serta Lembaga Kearsipan.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN Bagian Kesatu Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan sistematika yang meliputi :

- I. PENDAHULUAN
- II. PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL
- III. ALIH MEDIA ARSIP
- IV. PENYUSUTAN ARSIP
- V. PEMUSNAHAN ARSIP
- VI. PENGELOLAAN ARSIP STATIS
- VII. STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN
- VIII. TATA CARA PELAKSANAAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kedua Pembinaan dan Pengawasan Pasal 5

- (1) Pembinaan dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap penyelenggara pemerintahan daerah meliputi:
 - a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - d. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Lembaga kearsipan dan/ atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di SKPD dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama dengan SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di provinsi.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan SKPD dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas, sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 7

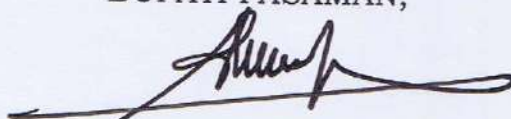
Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 16 Februari 2021
BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 16 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,



MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2021 NOMOR.../I.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 5 ayat (1) dijelaskan bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Penyelenggara kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintah daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi, sedangkan penyelenggara kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/ kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan. Adapun tujuan dari penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. 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;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

II. PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL

A. PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. PENGERTIAN

1. Pedoman adalah hal (pokok) yang menjadi dasar penanganan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu;
2. Pengendalian Arsip Vital adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan arsip vital yang meliputi perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital;
3. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
4. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu identitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

2. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

I. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

II. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

III. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi antara lain:

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;

- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan ini dilakukan setelah analisis organisasi untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial. Pendataan menggunakan formulir berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan (Gambar 1).

Gambar 1

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, disertai analisis hukum dan analisis resiko, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh beberapa arsip vital diantaranya:

a. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
- 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- 4) Arsip hak paten dan *copy right*
- 5) Berkas perkara pengadilan
- 6) Personal *file*
- 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara

b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)

- 1) Kebijakan perusahaan
- 2) RUPS
- 3) Dokumen Asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain)
- 4) Akte pendirian
- 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris
- 6) Gambar Teknik
- 7) Piutang lancar (*account receivable*)
- 8) Saham/obligasi/surat berharga
- 9) Neraca rugi laba

c. Perbankan

- 1) Kebijakan Perbankan
- 2) Dokumen nasabah
- 3) Dokumen kreditor termasuk agunan
- 4) RUPS
- 5) Risalah rapat Direksi

- 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan
 - 7) Dokumen *merger*
 - 8) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- d. Asuransi
- 1) Kebijakan di bidang asuransi
 - 2) Akte pendirian perusahaan
 - 3) Dokumen polis
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah rapat Direksi
 - 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - 7) Dan sebagainya
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
- 1) Arsip Kemahasiswaan
 - 2) Kurikulum
 - 3) Hasil penelitian inovatif
 - 4) Register mahasiswa
 - 5) Arsip Ijazah
 - 6) Dan sebagainya
- f. Rumah Sakit
Medical records (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Nomor | : Diisi dengan nomor urut arsip vital |
| 2) Jenis Arsip | : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata |
| 3) Unit Kerja | : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital |
| 4) Kurun Waktu | : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta |
| 5) Media | : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital |
| 5) Jumlah | : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas |
| 6) Jangka Simpan | : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital |
| 7) Metode Perlindungan | : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan |
| 8) Lokasi Simpan | : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan |
| 9) Keterangan | : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. (Gambar 2) |

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

Gambar 2
CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>		
Instansi	:	PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	:	Bagian Logistik
<hr/>		
Jenis/Seri Arsip	:	Gambar Bangunan
Media Simpan	:	Kertas
Sarana Temu Kembali	:	Agenda
Volume	:	2 Box
Periode/Kurun Waktu	:	1992 - 1995
Jangka Simpan	:	Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	:	Asli
Sifat Kerahasiaan	:	Penting
Lokasi Simpan	:	Bagian Logistik
Sarana Simpan	:	Lemari tahan api
Kondisi Arsip	:	Baik
Nama	:	Firman. S
Waktu Pendataan	:	25 April 2005

3. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor-faktor Pemusnahan/perusak Arsip Vital

Faktor Pemusnahan/perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

a) Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b) Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, *mikrofilm*, *mikrofisch*, *rekaman magnetic*, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- a) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya
- b) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain). Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dispersal (pemencaran)

Dispersal arsip merupakan:

- a. Metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
- b. Suatu metode perlindungan arsip vital dengan mendistribusikan *copy* arsip baik di dalam maupun diluar organisasi;
- c. Metode dispersal arsip dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk *CD-Form*. *CD-Form* tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, arsip aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari, sementara *CD-Form* disimpan pada tempat penyimpanan arsip aset yang dirancang secara khusus;
- d. Dispersal arsip umumnya bentuk *copy* arsip adalah kertas. Pemencaran arsip (dispersal) dilakukan untuk perluasan demi perlindungan fisik arsip;

- e. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.

3. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filig cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

4. PENGAMANAN ARSIP

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip.

Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan alarm, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

3. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- a) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
- b) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

B. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

I. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

II. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari gejala, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.

Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan *back up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana, dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali Arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam *bentuk disket, cartridge, CD* dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

III. ALIH MEDIA ARSIP

I. JENIS-JENIS ARSIP MEDIA BARU

Arsip media baru dapat dibagi menjadi tiga bagian besar yaitu arsip citra bergerak, arsip gambar statistik dan arsip rekaman suara. Pembagian jenis arsip tersebut adalah yang relatif mencakup berbagai definisi yang diajukan mengenai arsip media baru/ pandang dengar. Oleh karna itu, jenis-jenis arsip media baru yang dibahas dalam modul ini hanyalah arsip citra bergerak(film dan video), arsip gambar statistik (foto) serta arsip rekaman suara.

A. Arsip citra bergerak

Arsip citra bergerak adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam citra gambar bergerak, seperti pada film gambar hidup dan video, yang diciptakan dengan teknik tersendiri dan menggunakan peralatan khusus. Secara umum arsip citra bergerak ini pun dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : arsip film dan arsip video.

1. Arsip film

Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak. Terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaanya menggunakan rancangan teknis dan arsitektis dengan peralatan khusus. Beberapa jenis arsip film diantaranya adalah film dokumenter, film *feature*, film cerita dan lain sebagainya. Format arsip film dapat dibedakan berdasarkan ukuran film (*gauge*) misalnya 8 mm, 35 mm dan 70 mm.

2. Arsip video.

Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (terekam dalam rangkaian fotografik dan suara pada pita magnetik) yang penciptanya menggunakan media teknologi elektronik. Perkembangan video di Indonesia sangat berkaitan dengan lahirnya TVRI pada tahun 1962.

B. Arsip gambar statistik.

Arsip gambar statistik adalah arsip yang isi informasinya berupa citra diam atau tidak bergerak, termasuk dalam kategori arsip ini adalah foto atau *slide*.

C. Arsip perekam suara.

Arsip rekaman suara adalah arsip yang isi informasinya terekam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu. Perkembangan rekaman suara dimulai dengan terciptanya alat rekam *phonograph* tahun 1887. Pada tahun 1920 muncul *gramophone* yang dapat merekam 1 sampai 12 lagu (*one play record*). Karena plat *gramophone* dianggap terlalu mahal untuk dikonsumsi masyarakat, maka pada tahun 1960 lahirlah kaset yang bahan dasarnya terbuat dari *magnetic tapes*. Pada tahun 1980 – 1985 perkembangan rekaman suara semakin maju dengan adanya *digital audio-tapes* yang menghasilkan *compact disk audio*.

D. Arsip Komputer merupakan arsip hasil kegiatan yang hanya dapat dibaca menggunakan komputer diantaranya meliputi: disket, *flash disk* dll yang karena kekhususannya akan diatur tersendiri.

II. PENATAAN DAN PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

A. Penataan arsip media baru.

Penataan arsip media baru adalah bagan yang tak terpisahkan dari sistem pengelolaan arsip secara keseluruhan, untuk menjamin arsip yang tercipta dapat disimpan dan ditata dengan baik berdasarkan cara yang benar dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku sehingga mudah diakses, digunakan dan dimanfaatkan.

Tujuan penataan :

1. Menyatukan kesatuan informasi arsip.
2. Memudahkan penentuan kembali informasi dengan cepat, tepat dan lengkap.
3. Mengamankan arsip, baik penyusutan arsip.
4. Memudahkan melaksanakan penyusutan arsip.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangan ketika menciptakan arsip media baru antara lain:

- Pemilihan bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan memiliki kualitas yang baik sesuai kaidah kearsipan.

- Setiap penciptaan arsip sebaiknya mencantumkan uraian mengenai informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan terutama oleh para operator / pembuat / perekam informasi, misalnya kameramen foto / film / video atau operator kaset .
- Pengelolaan arsip media baru dilaksanakan dengan tetap menggunakan klarifikasi arsip sebagaimana yang sudah diatur dengan Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.
- Ketepatan menentukan petugas yang melaksanakan penciptaan arsip media baru.

Arsip media baru merupakan bentuk arsip yang paling rentan terhadap kerusakan, dan kondisi tempat penyimpanan yang buruk akan mempercepat kerusakan tersebut. Menempatkan arsip media baru berdekatan / menempel dengan beberapa bahan tertentu dapat menimbulkan reaksi kimia yang dapat menyebabkan hilangnya informasi. Penanganan yang kurang tepat dan perlakuan yang kasar juga dapat menyebabkan kerusakan yang tidak diperbaiki sehingga informasi yang bernilai dapat hilang. Satuan kerja pencipta arsip harus menerapkan penjagaan dan prosedur yang akan melindungi arsip tersebut dari kerusakan. Hal ini memerlukan staf yang berpengalaman dengan keterampilan yang memadai untuk menangani arsip. Disamping itu, peralatan yang digunakan untuk mengoperasikan arsip media baru harus berfungsi dengan baik.

Prosedur penataan arsip media baru aktif meliputi :

1. Pemeriksaan.

Pemeriksa arsip yang akan disimpan. Apakah sudah tanda bawah arsip itu benar akan disimpan ? Apakah arsip-arsip itu lengkap ? Apakah kondisi fisiknya baik ?

2. Penentuan kode klasifikasi.

Seperti telah diuraikan pada pembahasan tedahulu, bahwa pada umumnya arsip media baru ini tercipta tidak terlepas dari arsip kertasnya. Oleh karena itu, maka pelaksanaan pemberian kode dan klasifikasinya pun mengikuti kode dan klasifikasi pada arsip kertasnya.

Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas. Sedangkan kode klasifikasi arsip adalah bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka (berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006 menggunakan kode 000 sampai 900) beserta perincian masalahnya yang berfungsi sebagai penentuan terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya. Pengkodean adalah kegiatan untuk menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan informasi arsip yang menonjol (subjek/ masalah) yang terkandung di dalamnya.

3. Penentuan indeks dan pelabelan arsip media baru

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau berkas yang merupakan alat bantu untuk menentukan tempat penyimpanan arsip dan untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama tempat, nama perusahaan, masalah (klarifikasi), angka (kode klarifikasi), nama barang dan sebagainya yang diperlukan untuk menyimpan dan penemuan kembali arsip.

Penentuan indeks adalah menentukan judul atau kata tangkap arsip yang dikaitkan dengan informasi yang terkandung di dalamnya. Penentuan indeks dilakukan dengan melihat / meneliti subjek atau masalah yang paling menonjol yang terkandung dalam arsip / berkas kerja. Indeks ditulis dengan kata-kata yang sederhana dan mudah diingat. Penulisan indeks pada arsip zaman dahulu dengan menggunakan alat-alat manual bahkan ditulis dengan tangan, tetapi saat ini banyak dikembangkan cara-cara penulisan indeks dengan menggunakan peralatan teknologi baru, misalnya dengan *bar code* sudah umum digunakan terutama pada organisasi yang harus mengelola arsip media baru dalam jumlah yang banyak. Pemberian indeks dalam hal ini lebih tepat sebagaimana pencantuman label pada arsip media baru dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing jenis arsip media baru.

Pelabelan adalah kegiatan untuk menuliskan indeks dan kode klarifikasi yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada *folder*, *map*, *guife*, dan lain lain. Penulisan label (pelabelan) dilakukan secara konsisten dan jelas. Beberapa hal perlu diperhatikan ketika akan mencantumkan label yang berisi indeks atau kode klarifikasi pada arsip media baru adalah sebagai berikut :

- a. Penempatan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca dari mesin media baru tersebut.
- b. Hindari penggunaan label yang tebal sehingga dapat mengganggu dan bahkan merusak arsip media baru yang bersangkutan.
- c. Hindari sebelumnya menulis label dengan menggunakan arsip sebagai alat untuk menulis.
- d. Gunakan label yang tidak mudah lepas, daya rekatnya cukup kuat.
- e. Jika dimungkinkan bentuk label sudah dicetak yang berisi unsur informasi di perlukan sesuai kebutuhan.
- f. Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.

Selain hal-hal yang diuraikan diatas, beberapa hal yang juga perlu diperhatikan dalam menuliskan label indeks atau kode klasifikasi dikaitkan dengan karakteristik masing-masing arsip media baru sebagai berikut :

- a. Pembuatan indeks dan label pada arsip film.

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus digunakan untuk film. Apabila tidak tersedia label khusus untuk film, bisa juga digunakan label atas kreasi sendiri. Indeks harus terlebih dahulu ditulis diatas label atas kreasi sendiri, indeks harus terlebih dahulu ditulis diatas label sebelum label ditempelkan pada pembungkusnya. Penempatan label film-film umumnya diletakan disisi samping dan penemuan kembali.

- b. Pembuatan indeks dan label pada arsip video.

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus digunakan untuk video. Biasanya label tersebut sudah tersedia langsung dari pabrik pembuatan kaset vidio yang bersangkutan. Ukuran dari label, yaitu untuk label samping, dan label untuk permukaan kaset video. Apabila tidak tersedia label khusus untuk video, bisa juga digunaan label video berdasarkan kreasi sendiri. Indeks harus terlebih dahulu ditulis diatas label sebelumnya, label ditempatkan pada kaset video. Penempatan label video umunya diletakan disisi samping dan permukaan atas dari keset video untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembalinya. Penempatan label *video disc* juga dilakukan hal yang sama.

c. Pembuatan indeks dan label pada arsip rekaman suara.

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus digunakan untuk kaset rekaman suara. Biasanya label tersebut sudah tersedia langsung dari pabrik pembuatan kaset yang bersangkutan. Ukuran dari label sampul luar yang meliputi label untuk samping dan label untuk permukaan kasetnya biasanya terdiri dari 2 label untuk sisi A dan label sisi B. Apabila tidak tersedia label khusus untuk kaset bisa juga digunakan label pada umumnya diletakkan disisi samping dan penemuan kembalinya.

d. Pembuatan indeks dan label negatif foto.

Hal yang perlu diperhatikan dalam hal pembuatan indeks foto adalah bahwa berdasarkan jenis foto dapat dibagi menjadi arsip negatif foto dan arsip positif foto :

1) Pembuatan indeks dan label negatif foto.

Penulisan indeks dapat ditempatkan pada label yang khusus digunakan untuk negatif foto yang umum digunakan sekarang yang berukuran 35 mm. Pada saat setelah proses pencetakan foto pada plastik transparan yang berlajur, label dan indeks dapat ditempatkan pada jalur paling atas dari plastik tersebut.

2) Pembuatan indeks dan label pada positif foto.

Penulisan indeks pada positif foto dapat dilakukan di dua tempat. Pertama di amplop foto itu tersimpan dan kedua dibelakang kertas positif foto. Kedua label indeks ini harus sama, baik di amplop maupun dibelakang fotonya. Hal ini selain untuk memudahkan dalam penataan penyimpanan dan penemuan kembalinya, juga agar arsip foto tidak berceceran. Amplop foto positif tergantung dan ukuran cetakan foto. Apabila ukuran cetak 5 R maka amplopnya harus ukuran yang dapat menampung foto ukuran 5 R dan seterusnya. Amplop foto sebaiknya terbuat dari bahan yang bebas dan dapat dibuat kreasi sendiri biasanya tersedia di toko-toko buku.

3) Pembuatan indeks dan label pada *slide*.

Slide adalah foto yang dicetak kedalam jenis foto positif dengan bahan dasar film. *Slide* umumnya ditempatkan pada sebagian bingkai atau *frame* yang khusus. Untuk *slide* ukuran yang umum digunakan untuk film ukuran yang sesuai dan tepat percetakan foto slide. Penulisan indeks pada slide dapat dilakukan perbingkai diletakan di bagian balakang, tapi biasanya penulisan indeks untuk slide hanya ditempatkan pada bagian muka. Apabila tidak tersedia label khusus untuk slide , penulisan label indeks pada slide dapat menggunakan langsung spidol warna ukuran kecil permanen.

contoh pemberian label (film video slide dan kaset)

a. Subjek atau Peristiwa

Pasca Gempa Sumbar 2007

b. Nama Orang (Dr.Ir. Syilfia Fajriaty)

Syilfia Fajriaty, Dr.,Ir

c. Nama Organisasi (Partai Keadilan Sejahtera)

Keadilan Sejahtera, Partai

d. Nama Perusahaan (PT. Suka Fajar)

Suka Fajar, PT

e. Kode Klasifikasi (361. Gempa Bumi Sumbar)

361

e. Cara penentuan indeks nama

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan indeks adalah bagaimana menentukan indeks. Namun demikian pilihan cara mengindeksnya yang mana yang akan digunakan adalah ketergantungan masing-masing organisasi. Hal ini harus di pertimbangkan berdasarkan kebutuhan masing-masing unit di organisasi dan kelaziman yang sudah ditetapkan di organisasi dalam cara mengideks.

Pada pengindeksan yang bersifat kata-kata seperti nama orang, nama perusahaan dan lain-lain. Ada kemungkinan indeks yang tidak terlalu mempermasalahkan susunan kata, misalnya saja indeks nama orang, baik nama orang Indonesia, nama orang asing, nama orang bermarga dan sebagainya, yang disamakan penyusunanya tanpa menghiraukan nama depan, nama tengah dan nama keluarga (*straight order*). Disamping itu ada juga cara pengindeksan yang mempertimbangkan nama depan, nama tengah atau nama marga keluarga (*indexing order*), namun perlu diingat bahwa mengindeks merupakan tambahan pekerjaan. Untuk nama-nama orang Indonesia yang tidak diikuti dengan nama keluarga sebaiknya tidak perlu di indeks.

Apapun pilihan cara mengindek yang akan digunakan yang penting adalah konsistensi dalam penerapan penggunaannya sehingga terjadi keseragaman dan penataan.

1) Contoh, penulisan indeks nama orang Indonesia umumnya :

Nama asli	indeks (tidak perlu)
Siti fajriati	silfia fajriati
Aldizar hilmi	aldizar , hilmiy

2) Contoh penulisan indeks nama dan gelar orang Indonesia umumnya

Nama asli	indeks
Eka nuzla, S.H	Eka nuzla, SH
Ir rahayu effendi	Rahayu effendi , ir
Prof Dr. musliar kasim	Musliar kasim, prof . Dr

3) Contoh penulisan indeks nama bermarga dan nama organisasi :

Nama Asli	Indeks
Andre Hehanusa	Hehanusa Andre
Demiatty Perangih Angin S.Sos	Perangin Angin Demity S.Sos
PT Suka Fajar	Suka Fajar, PT
Restoran Sederhana	Sederhana Restoran
Bank Mandri	Mandri , Bank

4. Membuat daftar isi berkas.

Daftar isi yang memuat tentang isi atau data teknis dari sebuah atau sekelompok arsip media baru. Daftar isi berkas (*file*) ini dapat diisi sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi dikaitkan dengan kebutuhannya untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsipnya. Daftar isi berkas biasanya berupa lembaran formulir berbentuk tabel atau isian yang berisi nomor, tanggal peristiwa, *time code in/out* (untuk video) atau *track* (pada kaset audio), isi keterangan dan sebagainya. Formulir daftar isi berkas biasanya sudah tercetak terlebih dahulu. Daftar isi berkas ditempatkan atau disisipkan didalam sampul kaset rekaman suara.

Daftar isi berkas sebaiknya merupakan deskripsi yang ditulis oleh si pembuat arsip media baru pada saat penciptaanya. Para pembuat arsip misalnya kameramen foto/film video atau operator kaset yang membuat arsip berdasarkan kenyataan secara detail apa yang terekam didalam arsip media baru yang mereka buat dan ketahui.

Pendiskripsian arsip media baru adalah gambaran informasi secara menyeluruh dari suatu arsip atau kelompok arsip. Pendeskripsian atau penataan informasi arsip media bertujuan agar arsip yang tersimpan dapat dijadikan sebagai sumber informasi primer. Hasil dari penataan informasi adalah sarana jalan masuk atau sarana untuk penemuan kembali arsip apapun bentuknya, baik manual maupun otomatis dengan bantuan mesin sebagai alat pekerjaan penataan informasi penyusunan indeks informasi pembuatan abstrak dan transkripsi.

Hal yang perlu diperhatikan adalah penataan informasi pada arsip kertas/konvensional. Ada dua hal yang saling berkaitan dalam penataan informasi arsip media baru, yaitu: penanganan yang bersifat teknik dan penanganan yang bersifat intelektual. Penanganan teknis meliputi kegiatan penanganan data yang bersifat teknik pada setiap jenis arsip media baru. Penanganan data yang bersifat teknis sekaligus sebagai sarana untuk pelaksanaan perawatan/perbaikan arsipnya. Sedangkan penanganan intelektual yaitu penanganan yang lebih mengarah pada pelaksanaan pencatatan data non teknis berupa informasi yang terkandung didalam arsipnya sendiri.

a. Teknik pendeskripsian arsip media baru.

Penataan informasi atau pendeskripsian pada arsip film, video dan rekaman suara dimulai dengan melakukan pengecekan secara teknik pada masing-masing arsip tersebut. Data teknis yang dicatatkan meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan. Sedangkan data yang bersifat intelektual meliputi data yang berkaitan dengan masalah, judul/sub, judul/subjek, siapa pelaku yang di wawancara, produksi dan sebagainya.

Pendeskripsian pada arsip foto dimulai dengan melakukan pendataan secara umum (deskripsi umum) meliputi data-data tentang nama koleksi, bentuk format/ukuran dan kondisi arsip. Setelah deskripsi umum dilakukan, kemudian dilaksanakan penataan secara intelektual (deskripsi intelektual) meliputi data-data tentang keterangan lain-lain.

b. Contoh pendeskripsian arsip film dan video.

1) Deskripsi arsip film /video dokumenter.

Pada arsip film dokumenter, uraian deskripsi minimal membuat keterangan-keterangan dibawah ini:

Judul	: liputan pasca gempa sumbar 2007
Nomor	: 02
Sub judul	: penanggulangan bencana
Tipe copy	: released
Ukuran	: 35 mm
Masa putar	: 07.47 menit
Suara asli	: -
narasi	: bahasa Indonesia
produksi	: biro humas provinsi
tahun produksi	: 2007
pimpinan produksi	: Drs. Maman
sutradara	: daryono
copy right	: setda provinsi
klarifikasi	: 361
subyek	: bencana
sub subyek	: gempa bumi
perihal	: liputan gempa sumbar 2007
keterangan	: alat berat sedang mengevakuasi arsip yang tertimpa reruntuhan di Pt. Suka Fajar Padang, terlihat pegawai sedang mengumpulkan arsip yang berserakan disaksikan aparat keamanan dari TNI.

2) Deskripsi arsip film fiksi.

Judul	: penghianatan G.30. S/PKI
Nomor rel	: 31
Sub judul	: gugurnya tujuh pahlawanan revolui.
Tipe copy	: released
Ukuran	: 35 mm
Masa putar	: 11.06 menit
Panjang film	: 0999.04 feet
Hitam/putih warna	: warna
Produksi	: PPFN
Tahun produksi	: 1991
Copyright	: PPFN
Tempat penyimpanan	: lemari besi I rak 7
Skenario	: arswendo atmowiloto
Sutradara	: putu wijaya
Dialog	: bahasa Indonesia
Pemain	: Dr. uma kayam sebagai presiden sokarno, amooso katamsi sebagai mayjen soeharto, rudi sukma sebagai jendral A.H nasution, ade irawan sebagai istri.
Synopsis	: suasana pada saat jenazah Pahlawan revolusi diberangkatkan dengan sambutan dari jendral TNI A.H Nasution. Saat-saat di TMP Kalibata, pemakaman jenazah 7 pahlawan revolusi.
Tipe copy	: released, negative, positif, sound , dll

Copy right	: hak cipta film
Masa putar	: 120 menit
Panjang film	: 4000 <i>feet</i>

3) Deskripsi arsip foto.

Nomor file	: nomor yang tertera pada sampul foto tersebut, dan merupakan nomor bagi penemuan kembali arsipnya.
Nomor positif	: nomor positif film
Nomor negative	: nomor negatif film
Tempat	: lokasi pemotretan
Tanggal	: tanggal kejadian / pemotretan
Jumlah positif	: banyaknya foto pada jenis positif
Jumlah negatif	: banyak nya foto pada jenis negatif
Lokasi	: tempat penyimpanan
masalah	: disesuaikan dengan klarifikasi foto.
Keterangan	: isi dari foto tersebut biasa ada pada balik foto itu
Lain lain	:keterangan yang bersifat teknis, menyangkut fisik

4) Contoh deskripsi arsip foto

Nomor file	:4501/059
Tempat	:Jakarta
Tanggal	:1939/05/21
Nomor positif	: 63- 13239
Nomor negatif	: 13- 13239
Jumlah positif	:01
Jumlah negatif	: 01
Lokasi positif	: rak 7 lantai 2
Lokasi negatif	: rak 8 lantai 2
Masalah	: gabungan politik Indonesia
Keterangan atas	: Wibowo ,M.H tamrin dan G.S.S.J Ratulangi.

5) Deskripsi arsip rekaman suara.

Pengkisah (yang diwawancara):	mayjen (purn) muchlis Ibrahim
Tempat tanggal wawancara	: jakarata 3 – 5 mei 2009
Jumlah kaset rekaman	: 15 kaset c 60
Pewawancara	: Drs. Masra Hanafi.
Transkrip	: 30 halaman
Indeks	: belum ada
Lokasi/ penyimpanan	: rak 5, laci 2

6) Deskripsi arsip rekaman suara (suara berita)

Nomor arsip	:15/RRI/04
Produksi	: Pusat Pemberitaan RRI Padang
Tanggal rekaman	: AB 1 juli 2004
Kecepatan/speed	: 9 cm/ menit
Masa putar	:AB. 58 menit
Mono/streo	: Stereo
Mutu suara	: baik
Asal koleksi	: sub bid . pemberitaan RRI padang

Perihal : pelantikan pengambilan sumpah
janji anggota DPRD Sumbar tgl 1 juli
2004.

Keterangan

Nomor arsip : 15 nomor urut

RRI : tempat berasal suara
09 tahun pembuatan

Masa putar : lama putar side AB = 58 menit

Mono / stereo : jenis suara

Mutu suara : suara pada pita suara dalam keadaan
baik atau buruk

Perihal : isi pada pita suara tersebut.

5. Membuat Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah kode atau tanda atau kata-kata yang mempunyai arsip yang memberitahukan adanya hubungan informasi antara arsip yang satu dengan yang lain. Tunjuk silang dalam arsip media baru dapat berupa:

- a. Tunjuk silang lembaran, digunakan untuk menggantikan arsip yang mempunyai arsip yang berhubungan tetapi disimpan di tempat lain (biasanya berukuran ¼ folio atau 10,5 X 16 cm).
- b. Tunjuk silang dalam daftar pertelaan, arsip yang digunakan untuk menghubungkan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain karena memiliki hubungan informasi, yang tercantum dalam daftar pertelaan arsip.

Gambar : 1 tunjuk siang

indeks	Kode:	Tgl : No :
Isi Ringkas		
Dari :	Kepada :	
Lihat Berkas :		
indeks	Kode:	Tgl : No :

15 M

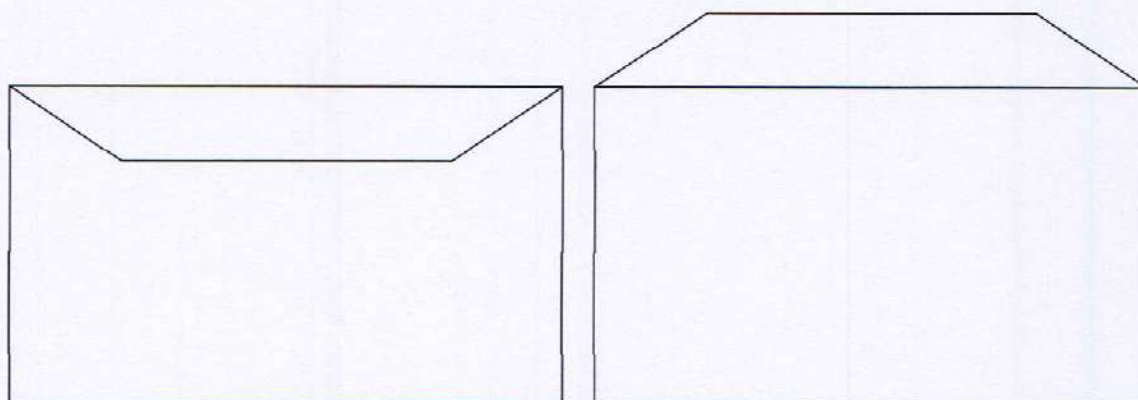
6. Pengelompokan arsip

Menyatukan arsip yang sesuai dengan klarifikasi dan masalahnya dan disusun sesuai dengan rencanan pemberkasan. Dalam hal ini perlu dipertimbangan untuk menyaring informasi yang benar-benar diperlukan untuk disimpan sebagi bukti dari pelaksanaan kegiatan.

7. Penyimpan

Penyimpanan arsip adalah menempatkan dan menata arsip pada sarana yang tersedia sesuai dengan klasifikasi atau pengelompokanya . Arsip yang telah dikelompokan berdasarkan klasifikasi disusun dalam rak, lemari, atau kotak.

Gambar 2 : Contoh amplop photo



Gambar 3 : *Can plastic* (Wadah Penyimpan Film)



Wadah penyimpanan arsip media baru biasanya banyak tersedia di pasaran namun bila tidak tersedia dapat dipesan sendiri sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Untuk arsip film sebaiknya menggunakan wadah dari plastik (untuk menghindari karat) sesuai dengan format dan ukuran filmnya dan disimpan pada lemari simpan. Untuk penyimpanannya arsip video disimpan pada tempat yang sesuai dengan jenis dan format videonya. Demikian juga untuk penyimpanan arsip rekaman suara.

Untuk tempat penyimpanan foto biasanya dipergunakan album foto, tetapi untuk penyimpanan yang relatif lama sebaiknya dipergunakan amplop yang berukuran sesuai dengan ukuran foto dan foto disimpan satu per satu untuk menghindari terjadinya lengket antar foto. Kertas bahan amplop foto digunakan kertas yang baik dengan kadar keasamaan netral (ph 7).

B. PENATAAN ARSIP MEDIA BARU INAKTIF

1. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip adalah mengidentifikasi arsip media baru untuk mengetahui konteks arsip dalam hubungannya dengan kegiatan organisasi dan sistem penataan masa aktifnya. Pemahaman konteksnya arsip dapat dilakukan melalui analisis terhadap tugas dan fungsi organisasi yang menciptakannya. Sedangkan pemahaman terhadap sistem penataan masa aktif dapat dilakukan dengan melihat sejarah administrasi kearsipan yang dipakai sebelumnya.

2. Penyimpanan dan penataan arsip media baru

Arsip media baru yang disimpan di pusat agar mudah ditentukan pada saat diperlukan, maka perlu dibuat sarana temu balik arsip atau jalan masuk yang dapat digunakan secara langsung untuk penemuan kembali arsip yang diperlukan. Sarana temu balik dibuat berdasarkan hasil deskripsi terhadap seluruh informasi arsip yang ada dengan memperhatikan unit kerja pemiliknya, sistem dan sejarah penataan awalnya, tahun penciptaan maupun tahun akumulasi arsipnya.

Jenis sarana temu balik arsip media baru dapat secara manual maupun otomatis atau semi otomatis dengan menggunakan komputer sebagai alat. Sarana temu balik yang manual misalnya berupa daftar arsip indeks dan lain-lain. Sedangkan sarana temu balik yang bersifat otomatis atau semi otomatis adalah dengan memasukan seluruh meta data dari arsip (deskripsi arsip media baru seperti diuraikan pada pembahasan pembuat daftar isi bekas dalam bentuk pangkalan data atau bentuk lainya dan penemuan kembalinya dengan menggunakan komputer.

C. LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP MEDIA BARU.

1. Layanan peminjaman arsip.

Peminjaman arsip dapat dilaksanakan dengan berbagai alasan, misalnya arsip dipinjam untuk digandakan karena ternyata ada unit lain yang memerlukan dan terkait dengan penyelesaian pekerjaannya. Apapun alasan dari peminjaman arsip media baru, yang jelas bahwa seluruh permintaan peminjaman arsip harus melalui jalur prosedur tetap yang berlaku. Hal ini untuk menghindari kehilangan atau kerusakan arsip yang menjadi tanggung jawab yang memberikan layanan arsip (unit kearsipan).

Lembar peminjaman arsip dapat berlaku secara seragam yang dapat digunakan juga pada peminjaman arsip kertas (biasanya berukuran $\frac{1}{2}$ folio atau 16 X 21.5 cm). Lembar peminjaman arsip tersedia dalam bentuk formulir rangkap tiga dengan warna yang berbeda (putih, hijau dan biru) dan dicetak banyak. Masing-masing lembar peminjaman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Lembar 1 (putih); disimpan oleh petugas atau unit kerja yang meminjamkan arsip, dapat disusun dalam kotak pengingat (*tickler file*) berdasarkan tanggal pengembaliannya. Lembar 1 putih ini berfungsi sebagai bukti peminjaman arsip unit kerja yang meminjamkan arsip. *Tickler file* (berkas pengingat) merupakan sebuah kotak yang didalamnya terdapat sekat-sekat yang berisi informasi bulan dan tanggal untuk menempatkan lembaran peminjaman putih pada sekat tanggal pengembalian.
- Lembar 2 (hijau); disimpan sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan diletakan di tempat arsip yang dipinjam.
- Lembar 3 (biru); disertakan pada arsip yang dipinjam sebagai bukti peminjaman yang diberikan kepada peminjam arsip.

Gambar 4 contoh lembar peminjaman arsip

Logo		
Instansi		
KOP INSTANSI		
LEMBAR PEMINJAM ARSIP		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	:
Nip.	:
No. Telp.	:
Telah meminjam	:
Arsip	:
Kode Nomor	:
Perihal	:
Arsip yang dipinjam tersebut akan dikembalikan tanggal.....		
Sikaping,.....	Lubuk	
Petugas yang melayani		Yang meminjam
_____		_____
Nip.		Nip.
Mengetahui/menyetujui:		
Kepala Unit Kearsipan		

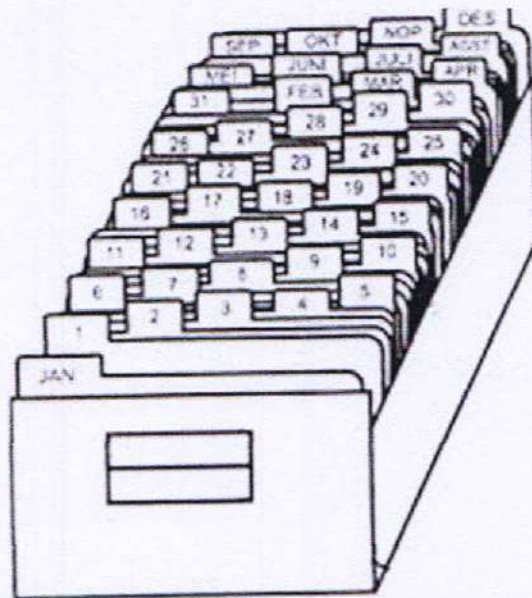
Nip.		

2. Penyimpanan kembali arsip

Arsip yang telah dikembalikan oleh peminjam harus disimpan pada tempat aslinya sesegera mungkin. Hal ini untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Penyimpanan kembali arsip yang dipinjam dapat dilakukan dengan melihat kode atau indeks yang tertera pada arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan kembali arsip media baru yang dipinjam adalah sebagai berikut:

- Sebelum arsip disimpan pada tempatnya, periksa dahulu apakah arsip yang dikembalikan sudah sesuai dengan formulir permintaannya.
- Periksalah kelengkapan arsip dan arsip yang dipinjam, apakah sudah lengkap.
- Segala sesuatu yang berkaitan dengan ketidaktepatan antara arsip yang dipinjam dengan arsip dikembalikan harus dicatat dalam lembaran khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip.
- Apabila arsip dikembalikan ternyata tidak sesuai, petugas harus aktif menanyakan kepada pihak peminjam.

Gambar 5 : Contoh *tickler file*.



III. PEMILIHARAAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP MEDIA BARU

A. Faktor faktor yang mempengaruhi kerusakan arsip media baru

Faktor-faktor yang dapat merusak arsip secara umum dapat digolongkan ke dalam dua bagian besar, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor perusak yang meletakan pada aspek fisik dari arsip media baru atau pada saat penciptaanya. Faktor perusak yang bersifat internal akan sangat tergantung dengan pemilihan bahan dasar arsip beserta komponennya waktu arsip itu tercipta. Faktor perusak yang bersifat eksternal adalah faktor perusak yang disebabkan oleh faktor lingkungan, antara lain lingkungan bangunan ruang penyimpanan arsip yang tidak memenuhi syarat. Persyaratan lingkungan yang harus diperhatikan untuk penyimpanan arsip media baru meliputi :

- Lokasi gedung/ruang penyimpanan arsip harus jauh dari bahaya banjir dan kebakaran;
- Arsitektur gedung dan ruangan penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan;
- Kondisi ruang penyimpanan harus stabil dengan temperatur dan kelembapan yang sesuai dengan karakteristik masing-masing arsip media barunya.
- Mempunyai sirkulasi udara yang baik sehingga udara dalam ruangan selalu berganti.
- Udara bebas dari unsur kimia debu dan partikel yang berbahaya.
- Lingkungan tempat penyimpanan arsip harus terhindar dari cahaya matahari yang kuat serta jamur dan serangga.

Umumnya bahan-bahan arsip media baru rusak disebabkan karena kondisi penyimpanan dengan temperatur dan kelembapan tinggi. Contoh umum kerusakan fisik media tersebut adalah tumbuh jamur pada permukaan tepi film.

B. Reproduksi Arsip Media Baru

Perkembangan teknologi yang begitu cepat mempengaruhi pengelolaan arsip media baru. Hasil teknologi ini menciptakan banyak format baru dalam bidang media baru (audio visual) yang berbeda dengan format lama yang sudah ada. Format baru ini dengan cepat mendominasi pasaran, sehingga sulit untuk menemukan persediaan bahan-bahan peralatan untuk arsip yang sudah tua. Informasi yang terekam pada media arsip yang tua menjadi sulit untuk diakses jika peralatan *play back* dan materialnya menjadi langka. Video kaset beta $\frac{1}{2}$ inci, fil 8 mm atau video kaset 8 track adalah beberapa contoh format media baru yang saat ini sudah jarang di temukan dipasaran, sehingga perlu diganti atau informasi dialih ke format baru.

Pencipta arsip media baru dapat membantu memperpanjang usia arsipnya yang penting dengan melakukan reproduksi arsip dengan format yang umum dan sering dipakai. Reproduksi adalah salah satu cara pemeliharaan dan perlindungan yang harus dilaksanakan oleh instansi pencipta arsip apabila mereka masih menganggap arsip itu penting. Tujuan utama dilaksanakan reproduksi antara lain :

- Mengawetkan atau memaksimalkan kualitas gambar dan suara dalam keadaan yang stabil untuk batas waktu yang lama.
- Menentukan keamanan dan melindungi dari kegiatan kehilangan isi formasi apabila media rekam atau bahan aslinya hilang atau rusak.
- Menetapkan referensi dan duplikasi dalam rangka layanan akses, sehingga arsip aslinya tidak digunakan.
- Menghindari dari hilangnya informasi arsip karena sudah tidak dapat ditemukan kembali bahan atau peralatan yang sesuai dengan format aslinya.

Reproduksi arsip adalah suatu penggandaan isi dokumen tapi tidak selalu dalam bentuk dan penampilan yang sama dengan sumber aslinya. Secara teknis reproduksi arsip dapat dibedakan menjadi (2) bagian besar :

1. Alih media arsip.

Alih media arsip adalah teknik memindahkan isi/informasi arsip dari suatu format atau media ke media lainnya, misalkan dari format film ke video, dari *open reel to reel* ke bentuk kaset dengan tidak mengurangi isi arsip aslinya.

2. Duplikasi (*copy*).

Duplikasi adalah melakukan pemindahan atau penggandaan informasi arsip dalam satu media yang sama, misalnya video ke video, kaset ke kaset dan seterusnya. Duplikasi dapat dilakukan baik dalam rangka pengamanan arsip aslinya atau karena media rekamnya yang kadaluarsa. Jenis copy arsip yang perlu dibuat tersebut antara lain :

- a. *copy pelestarian* yang digunakan sebagai suatu cara untuk mengamankan arsip aslinya. Hasil *copy pelestarian* harus disimpan seperti bahan arsip aslinya dan tidak digunakan untuk tujuan lain jika tidak benar-benar dibutuhkan;
- b. duplikasi merupakan *copy* yang digunakan untuk membuat *copy* bagi pengguna.

C. Teknik perlindungan.

1. Foto

Foto umumnya terdiri dari bahan pendukung seperti kertas, kaca atau film yang dilapisi dengan emulasi berupa lapisan yang menghasilkan gambar, karena komposisi sifat kimia dan fisiknya. Foto merupakan bahan yang mudah rapuh, sehingga dalam pemeliharaan dan perlindungan membutuhkan kondisi khusus.

Jangka waktu foto ditentukan oleh beberapa faktor seperti kestabilan sifat kimia, proses pembuatannya, bagaimana ia ditangani/dirawat dan disimpan dan juga faktor eksternal lainnya. Untuk dapat menyimpan foto dengan baik, kita perlu tahu bahwa foto-foto harus selalu tersimpan dalam keadaan kering dan tidak lembab. Film negatif memerlukan penanganan khusus. Penyimpanan dan perlakuannya harus lebih baik dan lebih berhak dari perlakuan terhadap foto positif.

Lingkungan penyimpanan yang bersih dengan temperatur dan kelembaban yang stabil sangat penting untuk menyimpan foto. Temperatur dan kelembaban yang tinggi dapat mempercepat reaksi kimia sehingga menurunkan kualitas foto dan mendorong tumbuhnya jamur. Sedangkan kelembaban yang rendah dapat mengeringkan lapisan emulsi yang menyebabkan bahan retak dan mengelupas.

Foto harus disimpan terpisah dalam sampul yang bersifat netral dan foto berwarna disimpan dalam pembungkus plastik yang tahan uap lembab. Kelembaban relatif antara 40 persen sampai 50 persen, sedangkan temperatur sekitar 100°C hingga 5°C untuk foto hitam, dan 0°C sehingga 5°C untuk foto berwarna.

Kondisi negatif foto harus betul-betul kering sebelum dimasukkan ke dalam file plastik. Bila terlihat lembab maka semua negatif tersebut harus dikeluarkan lalu digelarkan diatas permukaan yang dapat digantungkan satu persatu, lalu diangin-anginkan sekitar 30 menit. Setelah kering betul, negatif-negatif tersebut dimasukkan ke dalam plastik tempat penyimpanannya. Memelihara negatif foto yang selalu bersih dan jernih akan memudahkan dalam mencetak gambar/ reproduksi.

Petugas pengguna hendaknya melaksanakan cara-cara aman dalam penanganan terhadap foto sebagai berikut :

- a. Hindarkan foto dari sentuhan langsung jari tangan sebaiknya menggunakan nilon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto.
- b. Makanan atau minuman tumpah tidak hanya akan merusak foto juga akan menarik serangga dan binatang pengerat.
- c. Hidari penyinaran cahaya secara langsung. Efek cahaya akan memucatkan foto khususnya dilibatkan oleh sinar ultra violet ditempatkan penyimpanan foto.
- d. Hindarkan menulis dengan arsip sebagai alas untuk menulis.
- e. Menyimpan foto dalam amplop tertutup.
- f. Mengindari kerusakan selama reproduksi.

Pemeliharaan dan perlindungan arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur, dilakukan dengan pembersihan menggunakan negatif *cleaner/film cleaner*, dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus. Setelah bersih, foto disimpan dalam amplop baru dan diletakan secara vertikal satu amplop dan label yang rusak harus selalu diganti.

2. Film

a. Konstruksi Film

Film citra bergerak tersusun dari suatu lapisan emulsi gelatin diatas suatu lapisan plastik yang tipis. Semua film terutama negatif film baik hitam, putih maupun berwarna yang dibuat sebelum tahun 1950 mempunyai bahan dasar nitrat. Dasar film terbaru, seperti *cellulose acetate*, dikenal sebagai dasar yang aman karena ditambahkan zat penghambat selama pembuatan di pabrik untuk mencegah dari bahaya terbakar.

Ukuran film yang umum adalah 8 mm, 16 mm dan 35 mm. Emulasi film terdiri dari lapisan gelatin mengandung partikel-partikel halus *silver halida* yang peka terhadap cahaya yang dapat membuat gambar hitam dan putih atau lapisan warna yang membuat gambar berwarna. Semua bahan-bahan tersebut terderiotasi dengan cara-cara yang berbeda, tetapi dianjurkan untuk merawatnya dengan cara yang sama.

b. Identifikasi Kerusakan Film.

Jika memperhatikan suatu bau aneh datang dari film, ini merupakan tanda bahwa film tersebut telah mulai terdeteriorasi (semua film mempunyai bau kimia). Bau seperti cuka atau bau kapur barus yang kuat menunjukkan deteriosasi jenis dasar *acetate*, yang dikenal sebaga *vinegar syndrome*. Mekanisme dekomposisi terjadi karena *group acetyl* lepas disebabkan adanya uap lembab, panas serta asam dan begabung dengan air membentuk *acetic acid*. Asam ini dilepaskan dalam base film tapi lambat laun menyebar pada permukaan yang menyebabkan bau asam yang tajam. Gejala lain setelah *vinegar syndrome* adalah nampak adanya kristal berwarna putih atau jernih pada permukaan film. Pada tingkatan tinggi terjadi pengkritingan atau pengelupasan lapisan emulsi yang mengakibatkan hilangnya informasi yang terekam dalam film.

Kerusakan karena air biasanya menghasilkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Karat dari logam akan menghasilkan pengotoran pada gambar atau warna kemerahan, demikian juga noda dari minuman atau makanan yang tertumpah pada film. Efek lain yang ditimbulkan oleh air adalah : *Ferrotyping Bloking*, jamur (biologis).

Gambar

Pemeliharaan dan perlidungan arsip audio visual



1) Hitam/putih

Gambar pada film hitam – putih terdiri dari partikel logam perak (*silver metal*) yang halus. Logam perak relatif stabil, tetapi dapat diserang oleh asam dan polusi udara seperti sulfur. Sulfur juga dapat diakibatkan oleh residu yang ditinggalkan oleh *fixer* pada saat pencucian yang tidak cukup selama pengolahan film. Residu kimia yang ditinggalkan selama pengolahan dapat menyebabkan noda dan pemucatan pada gambar. Kadang-kadang silver dari gambar akan migrasi melalui emulsi dan tinggal pada permukaan emulsi yang dikenalkan sebagai *silving out*.

2) Film berwarna

Mayoritas bahan untuk film warna adalah *acetate base*. *Color dyes* yang berbentuk dalam pengolahan film warna dapat terdekomposisi dan menyebabkan pemucatan *dyes*. Pemucatan *dyes* ini terjadi karena efek pencahayaan dan reaksi bahan-bahan kimia yang disebabkan oleh larutan dari luar atau hasil film base dengan cepat, karena film berwarna tidak tahan lama dibandingkan film-film putih walaupun dalam kondisi yang baik.

c. Teknik Pemeliharaan dan Perlindungan

Suatu persyaratan yang paling penting untuk penyimpanan film adalah kebersihan, baik lingkungan tempat penyimpanan maupun fisik arsip itu sendiri. Untuk membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan cara pembersihan. Maksud pembersihan film yaitu untuk menghilangkan kotoran lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film, antara lain :

1) Membersihkan film;

Bahan yang paling umum digunakan untuk membersihkan film adalah dengan sistem pelarut. Selama 20 tahun terakhir, dipakai larutan *trichloroethane*. Larutan lainnya yang dapat dipakai untuk membersihkan film adalah *Hydrofluoroethers* atau *HFES* (HFE-71 DE) yang diproduksi pada tahun 1996.

2) Rewashing;

Rewashing biasa digunakan untuk mengurangi dan menghilangkan pengaruh *Ferrotyping*. Selain itu dapat menghilangkan deposit zat-zat asing, kotoran, emulsi yang lecet, goresan kecil. *Rewashing* dilakukan dalam mesin pengolah baik untuk emulsi film warna maupun hitam putih tanpa merubah sifat-sifat gambar. Penggunaan formulasi larutan didasarkan pada pembebasan zat *hypo* yang dapat larut dalam pelarut *Rewashing*.

3) Unbloking;

Larutan Unbloking dapat digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena bloking (jika base film terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrome*). Untuk film dengan blok yang menyebabkan deteriorasi pada base dapat digunakan larutan ethanol.

4) *Molecular sieve* adalah suatu metode yang digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang efektif untuk mengurangi tingkat uap lembab, menyerap hasil dekomposisi bahan pencemar asam yang berbahaya selama penyimpanan film dalam *contaner* yang tertutup.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat pembersihan film:

- a) Pembersihan film dengan air-mixer-air. Masukkan dalam bak penampungan khusus pada mesin proses (rewashing) film dengan sistem penyaringan yang bekerja secara otomatis. Pembersihan dilakukan untuk menghilangkan jamur, karat dan kotoran;
- b) Pembersihan film dengan larutan kimia trychoroethylene. Larutan dituangkan pada kain katun, kemudian kain katun tersebut ditempelkan pada kedua sisi film yang diputar pada mesin penggulung (rewinder) yang sudah diberi spool secara perlahan dan teratur;
- c) Can film (wadah penyimpanan) yang terbuat dari kaleng diganti dengan can dari plastik;
- d) Label yang rusak diganti dengan label yang baru.

d. Pencegahan Kerusakan Film

- 1) Hindarkan sentuhan langsung tangan dengan bagian film yang memuat emulsi yang mudah rusak dan merekam gambar. Oleh karena itu, usahakan selalu memegang film pada bagian pinggir dengan ujung jari;
- 2) Film harus digulung pada spool dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada spool;
- 3) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang ke posisi semula dengan ketegangan yang cukup untuk menarik film melewati *gate* mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
- 4) Penggulungan film dengan baik dan benar adalah penting untuk penyimpanan sobek dan kerusakan lain;
- 5) Tambahan beberapa meter/*feet/eac/er* putih pada awal dan akhir film akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
- 6) Simpan film pada *reel* hanya jika diproyeksikan;
- 7) Ganti perbaikan *reel* film yang bengkok, bengkung atau patah;
- 8) Pintu masuk proyektor harus selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film. Tujuannya adalah untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film yang melewati *gate*;
- 9) Kita selama pemutaran film menentukan bahwa proyektor menunjukkan reaksi aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasanya, ini menunjukkan gejala yang dapat diperiksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu;
- 10) Teknik perbaikan arsip film yang putus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* yang digunakan untuk base *film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan base *film* dan apabila mengering akan menyatukan 2 (dua) potong film.

e. Reproduksi Film.

Untuk melindungi koleksi film dari kemungkinan terjadinya bencana seperti banjir atau kebakaran, maka film dapat dipindahkan kedalam bentuk video, dari video ke bentuk video lainnya. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat print (positif film). Jika print rusak, negatif baru dapat dibuat dari print (diluar ini kualitas akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya).

Film nitra yang baik harus cepat dibuat salinannya. Kemudian film tersebut harus dipindahkan dari tempat yang mengalami proses deteriorasi film nitrat. Disarankan dalam membuat film sebaiknya selalu menggunakan stok film yang baru, hindari stok bahan yang disimpan dengan tidak dibekukan selama lebih dari 6 (enam) bulan.

f. Penyimpanan Film

Pertimbangan yang paling penting untuk film adalah tempat penyimpanannya. Film seharusnya dimasukan kedalam suatu wadah jenis plastik dan disimpan pada tempat kering dengan fluktuasi temperatur dan kelembaban yang minimum. Wadah tersebut akan membantu terhadap penjagaan dari debu dan zat asing lainnya, dan mencegah penanganan buruk yang tidak semestinya. Media penyimpan (can) untuk arsip film harus memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Tidak korosif, secara kimia stabil (bersifat inert pada semua komponen film, baik base, emulsi gelatin dan silver atau *dye image*);
- 2) Dirancang cepat, ringan, rapat dan tertutup.

Can yang cocok biasanya dibuat dari plastik seperti *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*. Can logam dari pelat besi tidak cocok untuk penyimpanan arsip film yang bernilai permanen, dan seharusnya diganti.

Beberapa dokumentasi yang mungkin telah disimpan sejak semula dengan bahan-bahan rekaman, seperti berkas produksi, catatan teknik, informasi kualitas *tape* atau informasi laboratorium lainnya, seharusnya disimpan terpisah dalam plastik yang secara kimia stabil atau amplop yang bebas asam. Pemeliharaan dan perlindungan arsip film dilakukan dengan pengontrolan pada fisik film. Pengontrolan bertujuan mendeteksi apakah terjadi kerusakan karena jamur, kotoran, debu atau karat, bila perlu dibersihkan.

3. Video

Video tape tersusun dari bahan plastik *polyester* sebagai bahan dasar (base) dan lapisan bahan *magnetic*. *Polyester* akan berubah panjangnya karena perubahan tegangan, temperatur atau kelembaban. Lapisan magnetik *video tape* merupakan campuran kompleks yang terdiri dari partikel-partikel *magnetic (iron oksida)*, binder, dan pelumas. Perawatan yang baik yaitu bisa memelihara bahan dasar dan lapisan magnetiknya tempat dimana berisi informasi gambar dan suara.

Untuk menentukan berapa lama daya suatu *video tape* dapat bertahan adalah sulit untuk ditafsir tetapi umumnya tergantung pada kondisi penyimpanan, kualitas *tape*, frekuensi *tape*, frekuensi penggunaan dan perawatannya. Penting untuk diketahui, bahwa tersedianya peralatan kerja *replay* untuk berbagai format *video tape* yang beragam adalah sangat penting.

a. Format Video Tape

Video tape terdiri dari berbagai jenis format. Format video tape yang asli adalah 2 "quad. HVS seharusnya tidak digunakan untuk bahan-bahan arsip penting. Bahan video kaset untuk informasi yang permanen sebaiknya dipilih dengan durasi tidak lebih dari 90 menit.

b. Faktor kerusakan

Faktor utama yang paling umum mengenai terbatasnya daya tahan video tape adalah disebabkan terjadinya *hidrolisis binder polyester urethane*, yang biasa disebut sebagai *sticky-shed syndrome*. Hidrolisis binder akan terus berlangsung kecuali kalau tape disimpan dalam lingkungan dengan kelembaban yang rendah/kering dan dingin.

Suhu yang panas dan kelembaban yang tinggi merupakan musuh utama bagi daya tahan video tape. Selain akan menyebabkan kerusakan pada binder tape, juga akan menyebabkan timbulnya jamur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa lingkungan dengan kelembaban relatif 20% sampai 30% dapat mencegah deteriosasi dari binder.

c. Pemeliharaan dan perlindungan video tape;

Hal utama mengenai peralatan video tape adalah adanya penaruh perubahan teknologi yang cepat sehingga menciptakan produk-produk format baru. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelestarian video tape adalah:

- 1) Tetap merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- 3) Mereproduksi informasi arsip dari format yang lain ke format yang baru;
- 4) Jika pada tape terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan. Metode yang paling baik untuk membersihkan adalah menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang umum disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*;
- 5) Dalam penanganan video *tape*, sebaiknya selalu mengembalikan *tape* dalam wadahnya jika selesai menggunakan video *tape* dan menyimpannya dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- 6) Sebelum *tape* disimpan, sebaiknya *tape* diputar ulang dari muka sampai akhir untuk menjamin bahwa *tape* dapat digulung secara benar dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
- 7) Pemutaran ulang *tape* sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali;
- 8) Video *tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus aslinya dalam kotak plastik bukan PVC dan simpan secara vertikal;
- 9) Pemeliharaan dan perlindungan arsip video dilakukan diutamakan pada kualitas gambar dan suaranya. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*Videocassete Evaluator/cleaner*). *Videocassete Evaluator/cleaner* merupakan alat yang dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape* akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*.

4. Rekaman Suara

Bentuk rekaman suara-suara adalah bentuk hasil rekaman yang mudah sekali rusak dan cenderung mudah rapuh sepanjang waktu. Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal yang utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara.

Maksud pemeliharaan dan perlindungan rekaman suara adalah untuk menghindarkan penambahan kebisingan yang tidak diinginkan selama reproduksi. Sedangkan restorasi ditujukan untuk menghilangkan atau mengurangi kesalahan hasil dari proses perekaman yang asli yang mungkin merusak atau terjadi deteriorasi yang menghasilkan sinyal pada rekaman suara aslinya.

a. Penanganan Rekaman Suara

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam menangani arsip rekaman suara adalah:

- 1) Hindarkan sentuhan tangan langsung dengan permukaan *tape*;
- 2) *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun;
- 3) Simpan audio kaset dalam keadaan bersih, dalam kotak plastik;
- 4) Kalau rekaman sedang diputar atau dibersihkan rekaman harusnya disimpan kembali dalam bungkusnya/boks;
- 5) Sebaiknya dipakai sampul plastik dengan bentuk yang cocok yang dapat melindungi dari debu, kelembaban dan kerusakan mekanis;
- 6) Pembersihan *tape* sebaiknya digunakan sebagai usaha terakhir bila *heed* telah usang atau rusak;
- 7) Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan kain penyeka *isopropanol* (sejenis alkohol gosok).

b. Penyimpanan

- 1) Rekaman suara harusnya disusun dalam rak-rak secara tegak lurus dalam rak yang kuat yang terbagi dalam penyangga setiap 100-150 mm. Penyimpanan magnetik *tape* yang baik pada temperatur 18-20 derajat C dan kelembaban relatif 40-50%;
- 2) Penggunaan rak untuk rekaman suara lebih baik dengan menggunakan rak statis/diam. Untuk arsip fotografik, penggunaan rak yang bergerak dapat menyebabkan kerusakan pada permukaan terutama pada struktur fisik lapisan luar.

c. Perbaikan rekaman Suara

Reclamation adalah proses dalam perolehan sinyal suara akibat deteriorasi atau kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, tetapi termasuk juga penggandaan secara proses elektronik yang dapat menghilangkan akibat terlalu banyak suara yang tidak diinginkan. Reklamasi meliputi:

- 1) Penindasan suara berisik (*noise*) yang berlebihan, seperti "crackle" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
- 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi-bunyi yang tidak diinginkan;
- 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi sinyal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi sinyal.

d. Reproduksi Rekaman Suara

Yang perlu diperhatikan dalam penggandaan atau perekaman suara adalah:

- 1) Untuk membuat rekaman suara, pilih audiotape $\frac{1}{4}$ inci dari jenis *tape polyester* dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
- 2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7,5 IPS (*inch per second*);
- 3) Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional* mikropon serta *tape deck profesional*;
- 4) Kaset berdurasi 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu yang lama;
- 5) Pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara dilakukan dengan menyimpan pada rak yang terbuat dari kayu agar terhindar dari pengaruh medan magnet yang mungkin merusak rekaman;
- 6) Pemutaran ulang (*replay*) dilakukan sekurangnya setiap tahun agar pita rekaman tidak saling melekat.

IV. PENYUSUTAN ARSIP

I. Penyusutan Arsip

Maksud penyusutan adalah untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

A. Tata Cara Penyusutan

1. Tata Usaha Pengelolaan Badan/Dinas/Kantor

- a. Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in aktif;
- b. Memisahkan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dikirim ke penyimpan;
- c. Menata arsip in aktif yang akan diserahkan ke penyimpan dalam file tersendiri;
- d. Pada waktu yang telah ditentukan mengirim arsip in aktif tersebut kepada penyimpan.

2. Unit Kearsipan Badan/Dinas/Kantor

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi arsip.

B. Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif;

Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - Asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - Asas "aturan asli" adalah 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.
- b. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - pengaturan fisik arsip;
 - pengolahan informasi arsip; dan
 - penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
 - memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

3. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - pencipta Arsip;
 - unit Pengolah;
 - nomor arsip;
 - Kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah; dan
 - keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA : BAGIAN HUKUM

N O	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SE RIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang
memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
Ttd
nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- 2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- 4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- 5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks)
- 6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- 8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- c. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

<p style="text-align: center;">BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</p> <p style="text-align: center;">Nomor :.....</p>	
<p>Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p style="text-align: center;">PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p> <p style="text-align: center;">Jabatan*)</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;">Nama tanpa gelar**)</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat di(tempat), (tanggal)</p> <p style="text-align: center;">PIHAK YANG MENERIMA</p> <p style="text-align: center;">Jabatan*)</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p style="text-align: center;">Nama tanpa gelar**)</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

II. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- 1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- 2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- 4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah;
3. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- | | | |
|----------------------|---|--|
| Nomor | : | berisi nomor urut |
| Jenis/Series Arsip | : | berisi jenis/series arsip |
| Tahun | : | berisi tahun pembuatan arsip |
| Jumlah | : | berisi jumlah arsip |
| Tingkat Perkembangan | : | berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan) |
| Keterangan | : | berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah. |

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN/BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a.menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b.menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
2. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
3. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
4. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
5. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - e. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;

- f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
 - g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
 - h. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
 - i. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
 3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
 4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan
pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum
dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar.
Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

.....
.....
.....

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f. berita acara pemusnahan arsip;
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama :
Pencipta (a).....
Alamat :
(b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
2. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip;
2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip;
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari kepala lembaga kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

LOGO INSTANSI
MENYERAHKAN
ARSIP

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

V. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. PENGUMPULAN ARSIP STATIS

A. PENGOLAHAN ARSIP

1. Penerimaan

Arsip statis diterima dari instansi yang memiliki arsip statis dan menyerahkan ataupun memindahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah, untuk dapat dipelihara dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Penyortiran

Pemeriksaan arsip statis dengan proses penyortiran arsip didasarkan pada frekuensi dari penggunaan arsip itu sendiri baik untuk kepentingan instansi yang bersangkutan maupun instansi yang lain.

3. Pemeriksaan fisik

4. Hasil penilaian:

- a. Arsip yang tidak bernilai guna dapat diusulkan musnah;
- b. Arsip statis (bernilai guna sekunder) diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi;
- c. Bagi arsip dalam informasinya tidak dapat dikenali lagi sebagai satu kesatuan informasi, maka seri tersebut dimasukkan ke dalam daftar arsip yang akan dimusnahkan.

Adapun prosedurnya sebagai berikut:

1) Perencanaan

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan perencanaan berupa proposal atau rencana kerja yang memuat usulan mengenai pembenahan arsip. Rencana kerja ini berisi data mengenai kondisi, jumlah arsip, lokasi penyimpanan, tahun dan sebagainya. Perencanaan ini harus diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan;

2) Penelitian

Setelah proposal disetujui oleh pimpinan, maka diadakan penelitian mengenai sejarah organisasi pencipta arsip. Berdasarkan hasil penelitian ini, maka penataan arsip dapat dilaksanakan berdasarkan azas *provenance*/ azas asal usul pencipta arsip dan azas *original order*/ azas aturan asli;

3) Rekonstruksi

Rekonstruksi merupakan kegiatan untuk mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya;

4) Identifikasi arsip

Identifikasi arsip adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui dan menentukan seri-seri atau masalah-masalah yang akan dipakai sebagai dasar pengelompokan arsip. Identifikasi arsip dilakukan dengan jalan mengadakan sampling arsip;

5) Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip berdasarkan ciri-ciri kearsipan, yaitu bentuk redaksi, informasi series, tingkat perkembangan, kurun waktu dan bentuk fisik;

6) Berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang ada, kemudian dikelompokkan berdasarkan sistem penataan asli, maka dibuatlah daftar pertelaan arsip sementara;

7) Seleksi dan penilaian arsip

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan mana arsip yang perlu tetap disimpan sebagai arsip in aktif, mana arsip yang dapat diusulkan musnah dan diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi;

- 8) Berdasarkan hasil kegiatan seleksi dan penilaian arsip, maka tersusun daftar pertelaan arsip yang akan disimpan, diusulkan musnah dan daftar arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi.

B. PENATAAN ARSIP

1. Prinsip-prinsip penataan arsip
Dari berbagai sumber referensi dan literatur disebutkan beberapa prinsip penataan arsip statis, tetapi secara umum dapat dikemukakan 2 prinsip pokok yaitu :
 - a. Prinsip asal usul: yaitu suatu prinsip pengelompokan arsip berdasarkan asal usul lembaga/organisasi/ badan pencipta arsip statis;
 - b. Prinsip aturan asli: yaitu suatu prinsip pengelompokan arsip berdasarkan aturan aslinya atau aturan yang dipergunakan pada masa dinamis arsip yang bersangkutan.
2. Langkah-langkah penataan arsip
 - a. Pendeskripsian arsip, yaitu kegiatan melakukan pemberian arsip;
 - b. Pembuatan skema pengaturan arsip hasil pendeskripsian, berdasarkan prinsip penataan arsip yang sudah ditentukan;
 - c. Penyatuan kartu-kartu deskripsi yang memiliki informasi yang sama dengan didasarkan pada skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya;
 - d. Pemberian nomor definitif terhadap arsip/ berkas yang telah diinventarisasi;
 - e. Penetapan arsip kedalam boks-boks arsip yang kemudian disimpan pada rak-rak arsip yang telah tersedia, setelah dilakukan labelisasi sesuai dengan isi boks.

C. PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI ARSIP

Pembuatan daftar inventarisasi arsip merupakan kegiatan dalam pengolahan arsip statis melalui kegiatan:

1. Pendeskripsian arsip statis, berdasarkan standar pendeskripsian arsip yang berisikan:
 - a. Identifikasi arsip meliputi:
 - 1) Kode referensi atau lokasi penyimpanan arsip;
 - 2) Judul berkas arsip yang dideskripsi;
 - 3) Tanggal arsip yang dideskripsi;
 - 4) Jumlah arsip yang dideskripsi;
 - 5) Tingkat perkembangan arsip-arsip.
 - b. Informasi perkembangan yang berkaitan dengan isi arsip;
 - 1) Nama lembaga atau individu dari arsip yang dideskripsi;
 - 2) Sejarah administrasi lembaga pencipta arsip;
 - 3) Akumulasi tanggal arsip yang dideskripsi;
 - 4) Sejarah kepemilikan arsip;
 - 5) Nama sumber terakhir saat arsip diakuisisi;
 - c. Struktur dan isi arsip, meliputi:
 - 1) Ruang lingkup isi atau abstraksi berkas arsip yang dideskripsi;
 - 2) Informasi tentang penilaian, pemusnahan dan Jadwal Retensi Arsip;
 - 3) Informasi yang berhubungan dengan kemungkinan yang akan terjadi pada arsip yang dideskripsi;
 - 4) Sistem pengaturan arsip yang dideskripsi.
 - d. Persyaratan yang harus diperhatikan agar arsip dapat diakses dan digunakan meliputi:
 - 1) Status resmi;
 - 2) Syarat-syarat mengakses arsip;
 - 3) Informasi tentang bahasa utama yang terekam dalam arsip;
 - 4) Informasi ciri-ciri fisik arsip;
 - 5) Alat bantu untuk menemukan arsip atau disebut juga sebagai jalan masuk dalam istilah kearsipan.

- e. Materi arsip, meliputi:
 - 1) Lokasi arsip asli disimpan;
 - 2) Lokasi adanya copy arsip baik dalam jenis yang sama maupun dalam jenis yang lain;
 - 3) Tunjuk silang;
 - 4) Informasi yang berhubungan dengan tempat penyimpanan lain;
 - f. Catatan bagi penerbitan atau publikasi yang menggunakan arsip sebagai sumber informasi;
 - g. Informasi yang berkaitan dengan catatan atau informasi khusus yang belum diakomodasikan dalam catatan atau deskripsi sebelumnya.
2. Kerangka terdiri dari:
- a. Judul, yang merupakan nama pencipta arsip beserta kurun waktu, baik organisasi atau perorangan;
 - b. Kata pengantar, yang berisi komentar dari hal-hal atas pembuatan daftar arsip;
 - c. Daftar isi yang merupakan gambaran secara sistematis berdasarkan skema pengaturan arsipnya.

E. KRITERIA ARSIP STATIS

Kriteria arsip statis adalah ukuran untuk menetapkan arsip statis yang akan disimpan pada lembaga kearsipan, meliputi:

1. Arsip yang mempunyai nilai informasi menanganai kesejarahan tentang sesuatu peristiwa atau kegiatan, baik sosial, budaya, politik, ekonomi dan kemasyarakatan;
2. Arsip yang mempunyai nilai informasi yang tinggi dan akan dipelihara kelangsungan hidupnya untuk selamanya dan merupakan bahan pertanggungjawaban nasional serta dapat dimanfaatkan sebagai bahan penelitian;
3. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan;
4. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan badan/lembaga penciptanya seperti informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena dan masalah;
5. Arsip yang memiliki informasi mengenai perumusan dan pelaksanaan kebijakan dari lembaga pencipta arsip;
6. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga itu diciptakan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya;
7. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak-hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah baik berupa keputusan-keputusan/ ketetapan, perjanjian maupun bahan-bahan bukti peradilan.

F. JENIS ARSIP STATIS

Jenis arsip statis yang disimpan pada lembaga-lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) Arsip statis pada Lembaga Kearsipan Provinsi, meliputi:
- a. Arsip yang memuat kebijakan atau keputusan pimpinan DPRD/Gubernur yang bersifat pengaturan;
 - b. Arsip yang memuat bukti keberadaan atau pembubaran/ likuidasi suatu instansi tingkat provinsi, misalnya:
 - 1) Struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas/ badan lembaga tingkat provinsi;
 - 2) Sejarah pendirian organisasi tingkat provinsi;
 - c. Arsip tentang pejabat negara pada tingkat provinsi;
 - d. Arsip tentang tokoh tingkat provinsi;
 - e. Arsip tentang batas wilayah tingkat provinsi;

- f. Arsip tentang fenomena di tingkat provinsi seperti: kerusakan sosial, bencana alam;
- g. Arsip tentang keberhasilan dan prestasi tingkat provinsi;

G. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dilakukan bila arsip tersebut bernilai guna sekunder atau arsip statis. Dalam melakukan kegiatan penyerahan arsip statis, setiap lembaga-lembaga negara/ badan-badan pemerintah, badan-badan swasta dan perorangan perlu mengetahui ketentuan yang melekat pada kegiatan penyerahan arsip statis sebagai berikut:

1. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dari lembaga-lembaga negara/ badan-badan pemerintah, badan-badan swasta atau perorangan kepada lembaga kearsipan provinsi dilakukan dengan langkah-langkah:

- a. Mengidentifikasi arsip statis berdasarkan jadwal retensi arsip;
- b. Menghubungi lembaga kearsipan untuk menyampaikan penyerahan arsip statis;
- c. Menyiapkan arsip yang akan diserahkan;
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip dan mendaftar arsipnya. Memeriksa arsip yang terdaftar dalam daftar pengiriman yang disusun dalam urutan yang sama sesuai dengan daftar pengiriman;
- e. Mengatur pengiriman ke lembaga kearsipan provinsi.

2. Alur Penyerahan Arsip Statis

Alur kegiatan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan dapat dilakukan melalui:

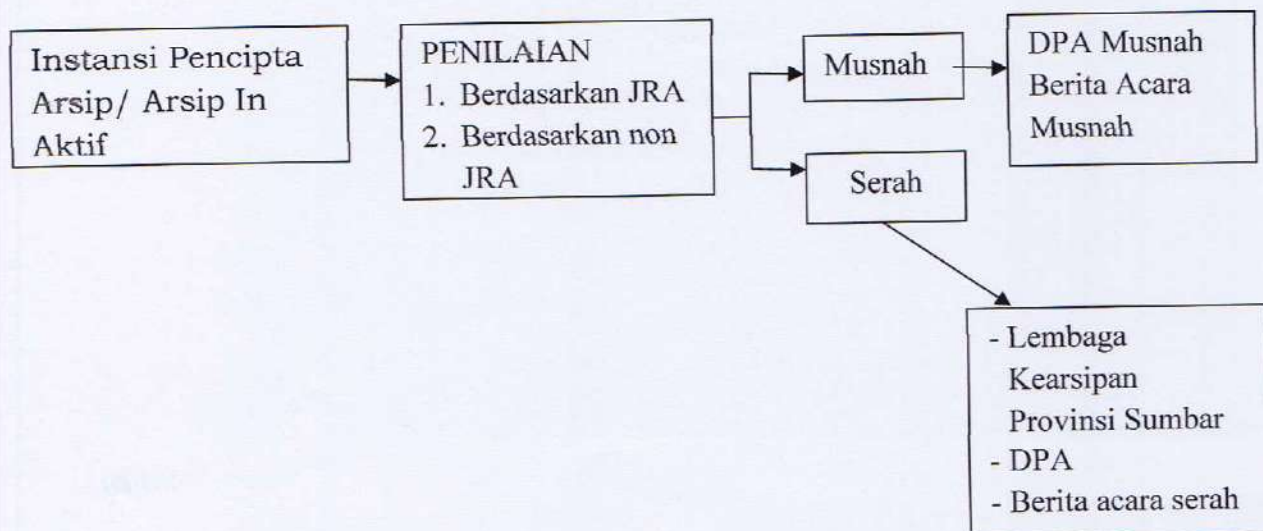
a. Wajib serah arsip statis

Wajib serah arsip statis merupakan kegiatan yang berasal dari inisiatif lembaga-lembaga negara/ badan-badan pemerintah, badan-badan swasta dan perorangan untuk melakukan secara langsung serah terima arsip statis yang dimilikinya kepada lembaga kearsipan. Kegiatan serah arsip dilakukan dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan lembaga kearsipan untuk rencana penyerahan arsip sebagai bentuk kewajiban sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971,

b. Penarikan/ Akuisisi Arsip Statis

Penarikan/akuisisi arsip statis merupakan kegiatan menambah khasanah arsip berasal dari inisiatif lembaga kearsipan untuk melakukan "jemput bola" ke lembaga-lembaga Negara/ badan-badan pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi. Untuk badan-badan swasta dan perorangan dapat dilakukan dengan cara perundingan atau kesepakatan.

SKEMA ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS



3. Persiapan Penyerahan Arsip Statis

Persiapan penyerahan arsip statis merupakan kegiatan awal yang dilakukan di lokasi lembaga-lembaga negara/badan-badan pemerintah, badan-badan swasta dan perorangan sebelum dilakukan serah terima arsipnya kepada lembaga kearsipan provinsi. Persiapan yang dilakukan diantaranya adalah:

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan Daftar arsip statis yaitu pemeriksaan oleh lembaga kearsipan apakah Arsip Statis yang mau diserahkan cocok dengan data yang ada dalam daftar Arsip yang dibuat oleh pencipta arsip. Penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan.
- b. Melakukan Verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan yaitu menilai arsip statis yang akan diserahkan oleh pencipta arsip, apakah arsip tersebut mempunyai nilai kesejarahan dan bukti atau tidak; apakah arsip tersebut mempunyai retensi permanen atau tidak (lihat JRA). Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
- c. Membuat daftar arsip usul serah.
- d. Menetapkan Status Arsip Statis oleh lembaga kearsipan yaitu lembaga kearsipan menetapkan apakah akan menerima arsip yang mau diserahkan itu atau tidak. Jika jawabannya Ya maka segera lembaga kearsipan Membuat daftar arsip statis yang akan di akuisisi, jika jawabannya Tidak maka arsip tersebut dikembalikan ke pencipta arsip. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- e. Persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip yaitu pencipta arsip membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Statis; Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh dekan kepada kepala UPT Arsip disertai dengan pernyataan dari Dekan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- f. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip artinya pimpinan pencipta arsip menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip Statis yang dibuat oleh PA. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip. Verifikasi dan persetujuan dari kepala UPT Arsip. Arsip statis yang akan diserahkan oleh PA harus sudah ditata rapi dalam box arsip, dan sudah diberi nomor berkas sesuai dengan nomor pada Daftar Arsip Statis
- g. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan
Arsip statis yang diserahkan oleh instansi/ lembaga pencipta arsip dibuat berita acara penyerahan, hal ini dimaksudkan sebagai bukti bagi kedua belah pihak antara pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.

4. Menghubungi Lembaga Kearsipan Provinsi untuk Menentukan Arsip Statis yang akan Diserahkan

Prosedur penyerahan arsip ke lembaga kearsipan provinsi dapat menjadi sumber yang berkelanjutan antara instansi pencipta dan lembaga kearsipan, karena instansi pencipta dapat:

- a. Secara kontiniu mengakses arsip tersebut apabila diperlukan;
 - b. Membuka akses arsip kepada publik
 Instansi pencipta dapat segera menghubungi lembaga kearsipan provinsi apabila sudah mengidentifikasi arsip statisnya untuk diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi. Lembaga kearsipan provinsi dapat memberikan bantuan konsultasi dalam hal pengepakan ke dalam boks arsip, pendaftaran dan penomoran.
5. Menyiapkan Arsip Yang Akan Diserahkan
 Persiapan arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. Arsip sudah memasuki retensi arsip;
 - b. Arsip dalam kondisi yang baik;
 - c. Arsip dalam bentuk kelompok (seri);
 - d. Dilengkapi dengan petunjuk akses:
 - 1) Apabila terdapat keraguan untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka instansi pencipta dapat menghubungi lembaga kearsipan sebelum melaksanakannya.
 - 2) Arsip sebaiknya disusun secara teratur dalam penataannya sehingga memudahkan dalam pendataannya dan memasukan ke dalam boks arsip dalam urutan yang sesuai.
6. Menyerahkan permohonan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan provinsi
- a. Tujuan permohonan penyerahan
 Permohonan penyerahan dan dokumennya sangat penting, tanpa daftar yang detail maka tidak ada bahan bukti bahwa arsip sudah diserahkan.
 Permohonan penyerahan terdiri dari:
 - 1) Formulir permohonan penyerahan;
 - 2) Formulir seri yang akan dipindahkan;
 - 3) Formulir informasi seri (untuk seri yang belum terdaftar di lembaga kearsipan provinsi);
 - 4) Daftar penyusunannya.
 Daftar susunan arsip yang disampaikan oleh instansi pencipta merupakan sumber utama informasi untuk akses temu balik. Pada umumnya petunjuk akses berdasarkan tanggal arsip. Sehingga tanggal item yang ada pada suatu daftar dapat digunakan oleh pengguna. Tingkatan item yang rinci pada daftar arsip dapat membantu tindakan penyusutan (penilaian). Hal ini untuk menjamin bahwa arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi adalah arsip statis.
 - b. Cara Mengusulkan Penyerahan
 Persiapan dokumen permohonan penyerahan arsip dan sampaikan dokumen tersebut kepada lembaga kearsipan provinsi untuk mendapatkan persetujuan. Dokumen harus disampaikan dalam formulir-formulir arsip statis.
 - c. Persetujuan Penyerahan
 Lembaga kearsipan provinsi akan memeriksa dokumentasi penyerahan pada saat menerima arsip statis. Apabila terdapat masalah, maka lembaga kearsipan akan menghubungi pejabat yang berwenang untuk mengklasifikasi dan apabila perlu mendiskusikan hal-hal yang harus dilakukan. Persetujuan penyerahan diberikan sesuai dengan kondisi pengaturan dan daftar final arsip (yang telah diperiksa oleh lembaga kearsipan sesuai pengiriman arsip tersebut).

H. PENGERTIAN DAN PENDAFTARAN ARSIP

1. Pendaftaran Arsip

Pendaftaran arsip pada pengiriman diurutkan sesuai dengan saat pencipta dan penggunaannya. Lengkapi daftar pengirim untuk setiap seri yang ada dalam Formulir Daftar Seri yang diserahkan.

Instansi pencipta perlu mencantumkan nama instansinya di dalam daftar setiap kali pengiriman. Informasi yang diperlukan tentang setiap item arsip meliputi:

- a. Nomor boks;
 - b. Nomor item atau simbol kontrol misalnya nomor berkas atau nomor identifikasi unik;
 - c. Judul atau deskripsi item: Judul berkas perlu, namun apabila tidak menjelaskan konten item, maka perlu ditambahkan informasi yang sesuai. Apabila tidak ada judul, berikan secara singkat mengenai deskripsinya;
 - d. Tanggal item: tanggal mulai (item atau berkas diciptakan) dan tanggal akhir (berkas selesai);
 - e. Nomor akses; lengkapi ini hanya apabila ada lebih dari satu petunjuk akses yang diterapkan untuk item arsip yang berada dalam pengiriman. Apabila ini terjadi, maka lembaga kearsipan perlu mengetahui petunjuk akses setiap item arsip.
2. Penyusunan Arsip Dalam Boks Arsip
- a. Susun arsip dalam boks arsip secara berurutan sesuai dengan masa penciptaan dan penggunaannya, misalnya berkas diatur dalam urutan nomor berkas. Susunan ini harus sesuai dengan susunan arsip yang ada dalam daftar pengiriman.
 - b. Arsip harus dimasukkan ke dalam boks arsip yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - c. Apabila boks arsip tidak sesuai dengan ukuran arsip (misalnya dalam bentuk map), maka segera hubungi lembaga kearsipan untuk mendiskusikan penomoran itemnya dan memberikan bantuan konsultasi tentang pengepakan arsip yang akan diserahkan.
3. Pemberian Nomor Boks Arsip
- Sebelum pengiriman, boks diberikan nomor dengan tiga nomor, yaitu:
- a. Nomor seri, ditentukan oleh lembaga kearsipan;
 - b. Nomor pengiriman, ditentukan oleh lembaga kearsipan;
 - c. Nomor boks arsip, ditentukan oleh instansi pencipta;

Contoh :

Badan Kearsipan Daerah 16213/1/20. Artinya boks ke 20 dalam pengiriman arsip ke-1, dengan nomor series 16213. Jangan menggunakan label huruf atau alfanumrik.

4. Pengaturan Pengiriman

Apabila persetujuan pengiriman sudah disetujui, maka lembaga kearsipan akan memberitahukan instansi pencipta dan membuat pengaturan untuk penyerahan arsip tersebut. Lembaga kearsipan akan menjelaskan dimana arsip tersebut akan disimpan. Lembaga kearsipan akan menghubungi pejabat instansi pencipta yang berwenang melalui telepon untuk mengkoordinasikan pengiriman arsip tersebut.

5. Pendokumentasian Proses Penyerahan

Instansi pencipta yang menyerahkan arsip harus tetap menyimpan salinan (copy) dokumentasi penyerahan dan pemberitahuan persetujuan serta tanda penerimaan arsip dari lembaga kearsipan. Ini merupakan bukti bahwa arsip statisnya sudah diserahkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

II. PENYIMPANAN ARSIP STATIS

A. TUGAS PENYIMPANAN

1. Menyimpan dan memelihara arsip terhadap kerusakan, kehancuran, kehilangan dan sebagainya;
2. Mengatur khasanah arsip sehingga penemuan kembali bisa cepat, (arsip yang sering diminta jangan ditempatkan dibelakang);

3. Mengatur tata ruang se efisien dan se efektif mungkin sesuai dengan volume arsip;
4. Mengatur tata kerja yang dapat melayani keluar masuknya arsip yang cepat dan tepat.

B. PENYIMPANAN ARSIP STATIS

Kegiatan penyimpanan arsip statis:

1. Arsip Konvensional

- a. Arsip kertas disimpan dengan menggunakan kertas pembungkus yang standar, buku arsip yang standar dan ditempatkan pada rak penyimpanan;
- b. Arsip kartografi atau peta disimpan dengan menggunakan rak horizontal, ataupun didalam tabung.

2. Arsip peta

Pendeskripsian arsip peta merupakan penguraian unit informasi yang khas, oleh karena itu perlu penguraian lebih lengkap elemen yang diperlukan.

Pendeskripsian arsip peta dengan elemen yang sesuai dengan kebutuhan unit deskripsi dan aturan nasional yang ada.

Didasarkan atas pertimbangan bahwa deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan mempunyai kekhususan, maka elemen deskripsi arsip peta merupakan gabungan elemen deskripsi berdasarkan ISAD (g) dan elemen deskripsi khusus yang diperlukan untuk mendeskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan.

Berikut ini adalah elemen deskripsi yang diperlukan untuk deskripsi arsip kartografi dan kearsitekturan:

- a. Identitas : adalah pernyataan tentang identitas dari arsip yang dideskripsi, terdiri dari:
 - 1) Judul : diisi dengan judul arsip yang mewakili. Judul tergantung pada level dan jenis arsip;
Contoh : Topografische Dients (Fonds)
Voorlopige Staatskundige Ordening van Indinessie
(item)
 - 2) Tanggal/ ukuran waktu : diisi dengan tanggal dari arsip yang dideskripsi. Dalam hal ini dapat berupa tunggal maupun jamak/periode.
Contoh: 15/9/1948
1889-1960
 - 3) Level Deskripsi: diisi dengan keterangan tentang tingkat deskripsi arsip.
Contoh: Topografische Dients (Fonds)
Voorlopige Staatskundige Ordening van Indinessie
(item)
 - 4) Ukuran : diisi dengan identitas fisik arsip yakni ukuran (panjang dan lebar) kertas peta arsip yang dideskripsi, dapat berupa tunggal maupun kelompok. Dalam pembuatan identitas kartografi dan kearsitekturan sering dilakukan penomoran arsip berdasarkan ukuran fisik karena pertimbangan penyimpanan.
Contoh : Tunggal = 84.5 x 31 cm
Kelompok = 66 x 43.5 cm... 5/NA- 47/3
66 x 43.5 cm... 5/SA- 47/3
 - 5) Jumlah : menyatakan banyaknya arsip yang dideskripsi
Contoh : 1 lembar
1 Pegkage
1 Gulung

b. Konteks

- 1) Nama pencipta : diisi dengan pencipta dari unit deskripsi.

Contoh : Topografische Dients (fonds)

Biro Pusat Statistik (fonds)

Bakosurtanal (fonds)

- 2) Sejarah Adminisstrasi : diisi dengan biografi pencipta arsip

- 3) Sejarah arsip : diisi dengan sejarah unit deskripsi yang signifikansi untuk interpretasi, integritas dan autentisitas arsip.

- 4) Sumber akuisisi dan transfer sementara : diisi dengan sumber dari mana unit deskripsi diperoleh dan tanggal dan/ atau cara akuisisi apabila sebagai atau seluruh informasi itu tidak konfidensial.

Contoh : topografische Dients- Landsarchief (ANRI) 1/6/1949
met

Aanvraag tot Verstreking van topografische kaarten en
bladwijzer)index)

c. Struktur dan Isi

- 1) Jenis peta : diisi dengan jenis-jenis peta berdasarkan skala, isi, tujuan dan format.

Contoh : Kartografi (Topografi, BPS, dll)

Kearsitekturan

- 2) Retensi, pemusnahan dan penilaian : diisi tindakan penjadwalan/ retensi, pemusnahan dan penilaian.

Contoh : Simpan statis

artinya arsip tersebut tidak akan dilaksanakan penyusutan.

- 3) Skala : diisi dengan perbandingan antara jarak dipeta dengan jarak yang sebenarnya di permukaan bumi atau hubungan matematika antara panjang obyek sebagaimana halnya gedung dan gambar kecil dalam suatu gambar atau model, sering kali ditunjukkan sebagai perbandingan.

Contoh : $\frac{1}{4}$ " -1" mengindikasikan bahwa pengukuran $\frac{1}{4}$ " pada gambar atau model menunjukkan jarak 1 kaki pada gedung atau bangunan.

- 4) Posisi/ letak/ tempat : diisi letak suatu tempat atau letak. Peta tersebut pada lokasi yang sebenarnya. Bila tidak ada *Geographic Coordinat* ditulis letak wilayah administratif.

Contoh :

LU dan LS serta (% BT dan 141 BT (Geographic Coordinat)

Peta desa/BPS: Talang Jawa (Lampung)

Tiganderket (Sumut)

Jungkare (Klaten)

Karang Rejo (Magetan)

d. Penyimpanan Arsip Peta

Fungsi Arsip Peta adalah sebagai data/informasi tentang keadaan atau kejadian-kejadian yang berhubungan antara alam dan manusia dalam segala bentuk baik fisik maupun sosial. Penuangan informasi atau data dalam peta digambarkan dengan bermacam-macam simbol.

e. Penataan arsip Peta

Peta dapat diatur berdasarkan prinsip asal usul, dalam arti mengadakan pengelompokan dalam grup arsip dengan cara mempertahankan arsip peta tersebut dalam organisasi lembaga atau badan penciptanya.

Penataan dilakukan menurut jenis peta antara lain :

- 1) Peta Topografi;
- 2) Peta geografis;
- 3) Peta pertanian;
- 4) Peta penduduk/ suku bangsa;
- 5) Peta sensus;
- 6) Peta Tanah Hijau;
- 7) Peta sejarah, dll.

Penataan dilakukan menurut fungsinya :

- 1) Peta geografis : topografis yang mempunyai ciri-ciri memberi keterangan tentang sifat permukaan bumi dan menggunakan skala yang pasti.

Contoh : peta umum topografi, peta plans, peta hidrografi, dan peta jalan raya.

- 2) Peta tematis yang menerangkan adanya satu atau lebih, tema yang dituangkan dalam peta dan selalu dibuat berdasarkan pengamatan studi sosial-geografis.

Contoh : peta tema fisik bumi, peta jumlah penduduk, pabrik, jumlah sekolah, serta peta statistik.

3. Arsip Media Baru

- a. Arsip film disimpan dengan menggunakan bahan plastik dengan suhu/ temperatur 10-15 °C untuk foto hitam putih, dan suhu 0-5°C untuk foto berwarna, dengan kelembaban relatif sekitar 40%;
- b. Arsip kaset rekaman suara disimpan pada kotak penyimpanan kaset;
- c. Arsip video tape sebaiknya dalam bungkus aslinya dalam kotak plastik dan ditempatkan pada rak penyimpan arsip video, dengan suhu 18-20 °C, dengan kelembaban relatif antara 35-50%;
- d. Arsip elektronik karena sifat dan medianya yang khusus disimpan menggunakan peralatan khusus dengan suhu yang direkomendasikan oleh fabrikasi;
- e. Untuk arsip konvensional, suhu udara yang paling baik adalah sekitar 22-25 °C dengan kelembaban 45%-55%.

III. PERAWATAN ARSIP STATIS

Arsip statis yang disimpan harus tetap dijaga kelestariannya, agar informasi yang terkandung didalamnya dapat digunakan. Kelestarian fisik arsip dapat tetap terpelihara apabila arsip dipelihara dan dirawat dengan baik. Untuk itu perlu dilakukan upaya pemeliharaan dan perawatan arsip dari faktor-faktor yang dapat merusak arsip secara berkala dan kontiniu.

A. Faktor Perusak Arsip

Pada umumnya kerusakan arsip dapat terjadi akibat 2 faktor, yaitu faktor ekstern dan faktor intern. Faktor ekstern adalah faktor perusak yang berasal dari luar fisik arsip itu sendiri seperti jamur, rayap, kecoa, tikus, suhu, kelembaban, cahaya, bencana alam, atau faktor manusia. Sedangkan faktor intern adalah faktor yang melekat atau berasal dari fisik arsip itu sendiri, seperti materi/bahan pembuat kertas, film atau foto, serta kualitas bahan yang dipergunakan pada saat media arsip diciptakan.

B. Pencegahan Kerusakan Arsip Statis

1. Pencegahan kerusakan arsip statis konvensional

a. Melakukan kontrol terhadap lingkungan ruang simpan

- 1) Lokasi gedung/ruang penyimpanan arsip harus jauh dari bahaya banjir dan kebakaran;
- 2) Arsitektur gedung dan ruang penyimpanan arsip harus sesuai dengan kaidah kearsipan;

- 3) Kondisi ruang penyimpanan harus stabil dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai dengan karakteristik masing-masing arsip. Temperatur ideal untuk penyimpanan arsip konvensional adalah 22-25 °C dan kelembaban 45%-55% RH;
 - 4) Mempunyai sirkulasi udara yang baik, sehingga udara dalam ruangan selalu berganti;
 - 5) Udara bebas dari unsur kimia, debu, dan partikel yang berbahaya lainnya;
 - 6) Lingkungan tempat penyimpanan arsip harus terhindar dari cahaya/sinar matahari yang kuat, serta jamur dan serangga.
- b. Pengontrolan ruang/tempat penyimpanan
- 1) Bersihkan ruang simpan dari debu dan kotoran;
 - 2) Perhatikan sirkulasi udara, agar suhu dan kelembaban dalam ruang selalu berganti dan stabil;
 - 3) Hindari cahaya sinar matahari langsung, untuk itu gunakan lampu TL sebagai penerangan dan letak lampu tidak boleh terlalu dekat dengan arsip;
 - 4) Lakukan kontrol terhadap instalasi listrik yang rusak yang kemungkinan bisa menyebabkan terjadi kebakaran;
 - 5) Sediakan sarana pemadam kebakaran;
 - 6) Lengkapi ruang simpan dengan pendeteksi asap dan tangga darurat;
 - 7) Dilarang merokok dan membawa makanan ke tempat penyimpanan arsip.
- c. Pengontrolan kerusakan fisik arsip
- 1) Melakukan pengecekan adanya arsip yang rusak;
 - 2) Menyeleksi dan memisahkan arsip yang rusak untuk dirawat;
 - 3) Membersihkan kondisi fisik arsip kertas dari debu dengan menggunakan sikat halus, kuas, spon, dan *vacum cleaner*.
- d. Pengontrolan terhadap sarana simpan dan kondisi fisik arsip
- 1) Ganti pembungkus arsip yang dianggap sudah tidak layak pakai;
 - 2) Lakukan penomoran atau penggantian label apabila ada label yang hilang, sudah tidak terbaca lagi atau sobek;
 - 3) Boks-boks yang sudah rusak harus diganti agar fisik arsip tetap terjaga keutuhannya;
 - 4) Tempatkan arsip kembali pada tempatnya apabila telah selesai dilakukan penggantian sarana simpannya.
- e. Mendokumentasikan atau pencatatan informasi yang terkandung dalam arsip statis
- Mendokumentasikan atau pencatatan informasi adalah memindahkan informasi arsip ke dalam suatu daftar yang dimaksudkan untuk memudahkan dalam pencarian dan penemuan kembali fisik arsip atau informasinya. Informasi arsip yang dicatat dalam suatu daftar ini akan memudahkan petugas menemukan kembali arsip apabila ada yang membutuhkan. Pencatatan informasi ini bisa berupa deskripsi secara menyeluruh tentang arsip, lokasi simpan arsip, klasifikasi ataupun status konservasi arsip tersebut.
- f. Pensterilan (fumigasi) fisik arsip statis dari unsur perusak
- Pensterilan fisik arsip dimaksudkan untuk mencegah kerusakan fisik arsip, mematikan atau membunuh serangga dan menghilangkan bau seperti arsip yang menyengat. Kegiatan pensterilan arsip dilakukan antara lain dengan fumigasi. Fumigasi adalah suatu tindakan penyemprotan/pengasapan arsip yang bertujuan untuk mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip. Fumigasi dapat dilakukan dengan kerjasama dengan pihak ketiga yang lebih profesional. Yang terpenting dalam pelaksanaan fumigasi harus mengikuti ketentuan-ketentuan seperti:
- 1) Jenis fumigasi yang digunakan harus tepat dosis;
 - 2) Pensterilan dilakukan sesuai standar keselamatan kerja dan dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih;

- 3) Tepat waktu pelaksanaan pensterilan, bisa dilakukan 2 kali setahun, atau paling tidak 1 tahun sekali;
- 4) Pada saat fumigasi dilakukan, boks-boks arsip harus dalam keadaan terbuka agar fumigasi berjalan efektif;
- 5) Ruang simpan harus dibersihkan kembali dalam 3-5 hari setelah fumigasi.

C. Pencegahan Kerusakan Dan Teknik Perlindungan Arsip Media Baru

1. Foto

- a. Simpan foto secara terpisah dalam sampul yang bersifat netral;
- b. Simpan foto berwarna dalam pembungkus plastik yang tahan uap lembab;
- c. Kelembaban relatif penyimpanan foto sekitar 40%, sedangkan temperatur sekitar 10 hingga 15 °C untuk foto hitam putih dan 0 hingga 5 °C untuk foto berwarna;
- d. Kondisi negatif foto harus betul-betul kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif filenya. Setelah kering betul, negatif-negatif tersebut dimasukkan ke dalam plastik tempat penyimpanannya;
- e. Hindarkan foto dari sentuhan langsung jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
- f. Hindari penyinaran cahaya secara langsung. Efek cahaya akan memucatkan foto khususnya diakibatkan oleh sinar ultra violet ditempat penyimpanan arsip foto;
- g. Bersihkan arsip foto minimal 6 bulan sekali dan tempatkan dalam amplop bebas asam yang tertutup.

2. Film

a. Identifikasi kerusakan film

Arsip film yang telah mulai mengalami kerusakan ditandai dengan bau khas yang menyengat yang disebut *vinegar syndrom*. Bau ini seperti bau cuka atau bau kapur barus yang kuat, lambat laun menyebar pada permukaan dan menyebabkan bau asam yang tajam. Gejala lain setelah *vinegar syndrome* adalah nampak adanya kristal berwarna putih atau jernih pada permukaan film. Pada tingkatan tinggi terjadi pengkeritingan atau pengelupasan lapisan emulsi yang mengakibatkan hilangnya informasi yang terekam dalam film.

Kerusakan karena air biasanya menghasilkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Noda pada film dapat terjadi baik pada base maupun emulsi. Karat *iron oxide* dari logam akan menghasilkan pengotoran pada gambar atau warna kemerahan, demikian juga noda dari minuman atau makanan yang tertumpah pada film. Efek lain yang ditimbulkan oleh air adalah: *ferrotyping*, *blocking* dan jamur (faktor Biologis).

b. Pencegahan kerusakan film

- 1) Hindarkan sentuhan langsung tangan dengan bagian film yang memuat emulsi yang mudah rusak dan merekam gambar. Oleh karena itu, usahakan selalu memegang film pada bagian pinggir dengan ujung jari;
- 2) Film seharusnya digulung pada spool dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persisi bergerak bersama pada spool;
- 3) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang ke posisi semula dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film lewat gate proyeksi;

- 4) Menggulung film dengan baik dan benar adalah penting untuk penyimpanan, rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat menghasilkan cinshing, sobek dan kerusakan lain;
- 5) Tambahkan beberapa meter/feet leader putih pada awal/head film dan akhir/tail, akan menjaga kerusakan selama pengikatan dalam proyeksi;
- 6) Simpan film pada reel jika hanya diproyeksikan;
- 7) Ganti atau perbaiki reel film yang bengkok, bengkuh atau patah;
- 8) Pintu masuk proyektor harus selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film. Tujuannya adalah untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film yang melewati *gate*;
- 9) Jika selama pemutaran film menemukan bahwa proyeksi menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasanya, ini menunjukkan gejala yang dapat menyebabkan kerusakan.
- 10) Teknik perbaikan arsip film yang putus dapat digunakan *splacering* baik dengan *splacering* tape atau film cement yang digunakan untuk base film acetate.

3. Video

a. Format video tape

Video tape terdiri dari berbagai jenis format. Format video tape yang asli adalah 2 "quad. HVS seharusnya tidak digunakan untuk bahan-bahan arsip penting. Bahan video kaset untuk informasi yang permanen sebaiknya dipilih dengan durasi tidak lebih dari 90 menit.

b. Faktor kerusakan

Faktor utama yang paling umum mengenai terbatasnya daya tahan video tape adalah disebabkan terjadinya *hidrolisis binder polyester urethane*, yang biasa disebut sebagai *sticky-shed syndrome*. *Hidrolisis binder* akan terus berlangsung kecuali kalau tape disimpan dalam lingkungan dengan kelembaban yang rendah/kering dan dingin.

Suhu yang panas dan kelembaban yang tinggi merupakan musuh utama bagi daya tahan video tape. Selain akan menyebabkan kerusakan pada binder tape, juga akan menyebabkan timbulnya jamur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa lingkungan dengan kelembaban relatif 20% sampai 30% dapat mencegah deteriorasi dari binder tape.

c. Pemeliharaan dan perlindungan video tape

Hal utama mengenai peralatan video tape adalah adanya pengaruh perubahan teknologi yang cepat sehingga menciptakan produk-produk format baru. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelestarian video tape adalah:

- 1) Tetap merawat dan memonitor peralatan playback;
- 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format;
- 3) Mereproduksi informasi arsip dari format yang lain ke format yang baru;
- 4) Dalam penanganan video tape, sebaiknya selalu mengembalikan tape dalam wadahnya jika selesai menggunakan video tape dan menyimpannya dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- 5) Sebelum tape disimpan, sebaiknya tape diputar ulang dari muka sampai akhir untuk menjamin bahwa tape dapat digulung secara benar dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
- 6) Pemutaran ulang tape sekurang-kurangnya dilakukan setiap 1 tahun sekali;

- 7) Video tape sebaiknya disimpan dalam pembungkus aslinya dalam kotak plastik bukan PVC dan simpan secara vertikal;
- 8) Pemeliharaan dan perlindungan arsip video dilakukan diutamakan pada kualitas gambar dan suaranya.

4. Rekaman Suara (Audiotape)

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam menangani arsip rekaman suara adalah:

- 1) Hindarkan sentuhan tangan langsung dengan permukaan tape;
- 2) Tape sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun;
- 3) Simpan audio kaset dalam keadaan bersih, dalam kotak plastik;
- 4) Kalau rekaman sedang diputar atau dibersihkan rekaman harusnya disimpan kembali dalam bungkusnya/boks;
- 5) Sebaiknya dipakai sampul plastik dengan bentuk yang cocok yang dapat melindungi dari debu, kelembaban dan kerusakan mekanis.

5. Arsip elektronik

Pemeliharaan arsip elektronik:

- a. Buat batasan tentang kewenangan mengakses data arsip elektronik;
- b. Buat prosedur khusus yang berkaitan dengan *accessibility* atau kewenangan jalan masuk ke dalam data/informasi yang terkandung dalam media komputer;
- c. Pastikan prosedur khusus dapat menjamin keamanan, keakuratan, dan jalan masuk kepala informasi yang tersimpan dalam arsip media elektronik;
- d. Perhatikan keamanan fisik arsip elektronik dari rusaknya media penyimpan (seperti disket, hard disk atau lainnya) atau oleh gangguan virus yang merusak data/informasi yang terkandung didalamnya;
- e. Hindari kerusakan dengan *men-back up copy file* atau membuat copy dari berkas yang tersimpan pada suatu media ke media lainnya secara periodik, misalnya dua tahun sekali;
- f. penyimpanan yang relatif ideal untuk arsip elektronik/komputer adalah 11-22 °C dan kelembaban relatif berkisar antara 45%-65% RH.

6. Arsip bentuk Mikro

Kebutuhan untuk menyimpan dan penemuan kembali secara tepat dan kenaikan biaya untuk ruang penyimpanan telah menghasilkan *microform* menjadi suatu media yang paling populer untuk menyimpan data/arsip. *Microform* adalah suatu media yang berisi miniatur atau *image* berbentuk *micro*.

Arsip yang disimpan dalam bentuk microform sering disebut *micro record* (arsip bentuk mikro). Mikrografik adalah suatu istilah yang mengacu kepada prosedur penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan arsip bentuk mikro.

Beberapa jenis arsip bentuk mikro antara lain:

- a. Mikrofilm, merupakan pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebih kecil;
- b. Microfiche, adalah lembaran film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu pola/kisi (Frame);
- c. Jacket, adalah bahan plastik transparan untuk strip mikrofilm;
- d. Aperture Card (Kartu berlubang), adalah kartu yang berukuran 7 3/8 x 3,3 inci dimana frame mikrofilm disimpan;
- e. Micro Opaque, adalah lembaran kertas yang tidak tembus cahaya yang berisi banyak images berukuran mini dalam suatu pola garis atau frame yang sangat sama dengan microfiche;
- f. Arsip mikrografik, disimpan dalam ruangan dengan suhu antara 10-18 °C dan kelembaban antara 45%-55% RH

D. Restorasi Fisik Arsip Statis

1. Restorasi Fisik Arsip Konvensional

Restorasi fisik arsip statis dimaksudkan untuk memperbaiki fisik arsip yang telah mengalami kerusakan. Tahap-tahap pelaksanaan restorasi adalah:

- a. Mencatat Kondisi Kerusakan Fisik Arsip Statis
Pencatatan kerusakan kondisi fisik arsip dapat dikelompokkan menjadi:
 - 1) Arsip yang kondisinya utuh, bersih, dan belum berubah warna dan belum berpenyakit;
 - 2) Arsip yang kondisinya berpenyakit (terserang serangga, berjamur, timbul noda hitam dan coklat)
 - 3) Arsip yang kondisinya rusak (karena penuaan, pelapukan dan sobek)

Contoh formulir pemeriksaan kerusakan arsip

Formulir Pemeriksaan Kondisi Kerusakan Arsip

No.....

No. Arsip		Tanggal Pemeriksaan	Thn Bln Tgl
Judul			
Tanggal Pembuatan	Thn Bln Tgl	Pembuatan:	
Bentuk	File, seri (kotak-detel), lain-lain:	Ukuran :	Panjang*lebar* Tebal...*...*
Tempat penyimpanan	Gedung arsip No. Arsip diletakkan (berdiri, tidur, dalam kantong)	Jumlah Halaman:	Lembar..... Kalimat.....

Penangkapan Luar Arsip

<input type="checkbox"/> Noda	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada		
<input type="checkbox"/> Sobek	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada		
<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Goresan	<input type="checkbox"/> Pecah-pecah	<input type="checkbox"/> Luntur	
<input type="checkbox"/> Kualtitas Kertas	<input type="checkbox"/> Kertas Tulis	<input type="checkbox"/> Kertas Cetak	<input type="checkbox"/> Lain 2	<input type="checkbox"/> Foxing

Hasil Pemeriksaan Kerusakan Arsip

Halaman yang diperiksa	Jenis kertas	Cara pencatatan	Tingkat kerusakan	Tingkat perubahan warna	Kadar PH	Tempat Pengukuran pH
			4,3,2,1,0	0, -1		
			4,3,2,1,0	0, -1		
			4,3,2,1,0	0, -1		
			4,3,2,1,0	0, -1		

Keterangan :

Tingkat Kerusakan

- Sangat baik (excellent): benar-benar dalam kondisi bagus, nilai 4
- Baik (good): elastis, walaupun ditekuk, tidak berbentuk garis lipatan, nilai 3
- Rapuh (brittle) : begitu ditekuk, langsung sobek, nilai 1
- Sangat rapuh (Very Brittle) : dalam kondisi hampir hancur, nilai 0
- Tingkat Perubahan warna

- Perubahan sedang-sedang: bagian sekitar saja yang berubah warna, nilai 0
- Perubahan mencolok: perubahan warna secara menyeluruh hingga ke huruf cetak dan tulisan tangan, nilai -1

<input type="checkbox"/> Pra perbaikan logam	<input type="checkbox"/> Pelepasan jilid <input type="checkbox"/> penghilangan kerut	<input type="checkbox"/> pembersihan <input type="checkbox"/> lain-lain	<input type="checkbox"/> pelepasan alat
<input type="checkbox"/> Perbaikan belakang	<input type="checkbox"/> perbaikan bagian yang dimakan ku	<input type="checkbox"/> penambalan dari	
	<input type="checkbox"/> leaf casting <input type="checkbox"/> pewarnaan()	<input type="checkbox"/> lain-lain	
<input type="checkbox"/> wadah simpan	<input type="checkbox"/> rak penyimpanan <input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> pembungkus arsip <input type="checkbox"/> lain-lain	<input type="checkbox"/> amplop <input type="checkbox"/> enkapsilasi	
<input type="checkbox"/> Paska Pebaikan	<input type="checkbox"/> pengembalian jilidan <input type="checkbox"/> tak dijilid	<input type="checkbox"/> pembuatan jilidan <input type="checkbox"/> baru lain-lain	

Penanggung Jawab Pemeriksaan ()

- b. Menentukan metode dan tindakan perbaikan fisik dilakukan melalui:
 - 1) Melakukan konsultasi dengan pihak pengelola maupun dengan pihak teknis/ahli perbaikan arsip dalam menentukan metode perbaikan arsip berdasarkan kondisi arsip pada saat itu;
 - 2) Melakukan pemeriksaan terhadap arsip-arsip yang rusak secara langsung untuk menentukan spesifikasi perbaikan dan membuat catatan tentang jenis perbaikan (dari jenis teknik/teknologi perbaikan, bahan yang dipakai, sampai pada isi catatan perbaikan arsip);
 - 3) Dalam melakukan perbaikan arsip perlu diperhatikan prinsip-prinsip, sebagai berikut:
 - a) Prinsip tentang bentuk asli
Sedapat mungkin dapat menjaga keaslian bentuk asli arsip yang diperbaiki;
 - b) Prinsip tentang keamanan
Material dan teknik perbaikan yang dipilih harus aman bagi fisik arsip;
 - c) Prinsip tentang *reversibility*
Menerapkan material dan teknis perbaikan yang bisa mengembalikan naskah keadaan semula;
 - d) Prinsip tentang pencatatan
Membuat catatan mengenai keadaan sebelum dan sesudah perbaikan, maupun spesifikasi atau jenis teknologi perbaikan yang dipakai;
 - e) Pertimbangkan tingkat dan jenis kerusakan, jenis media arsip, ketersediaan tenaga bantuan dan sumber daya serta pengetahuan staf/arsiparis tentang pemeliharaan dan perawatan arsip. Dengan demikian jika:
 - a. Kerusakan kecil: bisa diatasi oleh instansi/lembaga itu sendiri;
 - b. Kerusakan besar/luas: sebaiknya dikirim ke instansi/lembaga lain khususnya ke laboratorium konservasi dengan pertama sekali memberikan pertolongan pertama.

c. Melaksanakan Tindakan Perbaikan Kondisi Fisik Arsip Konvensional

1) Deasidifikasi kertas yang bersifat asam

Deasidifikasi adalah cara untuk menentralkan asam yang sedang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

2) Menambal dan menyambung

- Menambal dengan bubur kertas;
- Menambal dengan potongan kertas;
- Menyambung dengan kertas tisu;
- Menambal dengan kertas tisu berperekat.

3) Laminasi

Laminasi adalah menutup/melapis satu lembar dokumen diantara dua lembar bahan penguat. Perbaikan laminasi adalah bentuk tindakan perbaikan arsip yang mengalami kerusakan terutama kertas yang sudah rusak parah, rapuh, sobek, tua, berwarna kuning, coklat, berbau apek, kotor, berdebu, dan sebagainya oleh karena pengaruh lingkungan dan bertambahnya derajat keasaman.

4) Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip dengan menggunakan bahan pelindung untuk menghindarkan arsip dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang akan dienkapsulasi ini adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster yang umumnya sudah rapuh karena umur, rusak karena pengaruh asam atau polusi udara dan berlubang-lubang. Teknik enkapsulasi ini adalah dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik polyester dengan bantuan *double tape*.

5) *Leaf-casting*

Leaf-casting adalah suatu proses mekanik untuk memperbaiki lembaran kertas yang rusak menggunakan bubur kertas dalam air, yang dihisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas tersebut dapat diisi dengan serat selulosa. *Leaf-casting* juga dapat dipadukan dengan metode perbaikan arsip lainnya seperti teknik *paper-splitting* yaitu, suatu teknik penguatan kertas dengan menggunakan kertas penguat yang diselipkan diantara bagian permukaan dan belakang kertas.

2. Restorasi Fisik Arsip Media Baru

a. Foto

- Bersihkan foto (khususnya negatif foto) yang kotor atau berjamur dengan menggunakan *negatif cleaner*, dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus;
- Setelah bersih foto disimpan dalam amplop baru dan diletakkan secara vertikal;
- Satu amplop berisi 1 (satu) lembar foto;
- Amplop dan label yang rusak harus selalu diganti.

b. Film

Untuk membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan cara pembersihan. Maksudnya pembersihan film yaitu untuk menghilangkan kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film. Bentuk-bentuk pembersihan film antara lain :

1) Cleaning Film

Bahan yang paling umum digunakan untuk membersihkan film adalah dengan sistem pelarut yang umum dipakai saat ini adalah larutan *trichloroethane*.

2) Rewashing

Rewashing biasa digunakan untuk mengurangi kerusakan dan menghilangkan pengaruh *ferrotyping*, selain itu dapat menghilangkan deposit zat-zat asing, kotoran, emulsi yang lecet dan goresan kecil.

3) Unblocking

Larutan *unblocking* dapat digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena bloking yang menyebabkan deteriosasi pada base film, dapat dilakukan dengan menggunakan larutan ethanol.

4) Molecular Sieves

Molecular sieves adalah suatu metoda efektif untuk mengurangi tingkat uap lembab, menyerap hasil dekomposisi bahan pencemar asam yang berbahaya selama penyimpanan dalam container yang tertutup.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat pembersihan film:

- a) Pembersihan film dengan air-mixer-air;
- b) Pembersihan film dengan larutan kimia;
- c) Can film yang terbuat dari kaleng diganti dengan can terbuat dari plastik yang bersih dan bebas dari perioksida dan tahan benturan;
- d) Label yang rusak diganti dengan label baru.

3. Video

Pembersihan video bisa dilakukan antara lain dengan :

- a. Arsip video bisa dibersihkan dengan cara rewashing menggunakan pembersih (Cleaner) untuk video;
- b. Jika pada tape terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka tape perlu dibersihkan. Metode yang paling baik untuk dibersihkan adalah menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang umum disebut pello, atau dengan tape cleaner.
- c. Video juga dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (Videocassette Evaluator/Cleaner). Videocassette Evaluator/Cleaner merupakan alat yang dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa secara fisik video tape akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya juga untuk membersihkan tape dari jamur sepanjang garis lintang tape.

4. Rekaman Suara

Rekaman suara dapat dibersihkan dengan jalan:

- a. Pembersihan tape seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila head telah usang atau rusak secara pradini;
- b. Pembersihan tape sebaiknya menggunakan swab/kain penyeka isopropanol (sejenis alkohol gosok).

5. Arsip Bentuk Mikro

- a. Penanganannya tidak jauh berbeda dengan peralatan dan pelestarian pada arsip film.

VI. PENYELAMATAN ARSIP STATIS

A. Membuat Duplikasi Arsip Statis

Duplikasi arsip statis adalah suatu kegiatan pemindahan atau penggandaan informasi arsip statis dalam satu media yang sama, misalnya video ke video, dari film ke film dan sebagainya, atau disebut juga pengkopian arsip. Duplikasi ini dapat dilakukan baik dalam rangka pengamanan arsip aslinya atau karena media rekamnya sudah kadaluarsa atau mendekati kerusakan.

Jenis duplikasi arsip statis terdiri dari:

1. Preservation copy merupakan duplikasi pelestarian yang digunakan sebagai suatu cara untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak dapat digunakan untuk tujuan lain jika tidak benar-benar dibutuhkan;
2. Duplicating Copy merupakan duplikasi yang digunakan untuk membuat duplikasi bagi pengguna arsip statis;
3. Viewing Copy merupakan duplikasi yang digunakan oleh pengguna dalam mencari informasi di ruang baca/layanan arsip.

B. Pengalih Mediaan Arsip Statis ke dalam Bentuk Media Lain

Alih media adalah kegiatan memindahkan isi/informasi arsip dari suatu media/format lainnya, misalnya dari format video ke format VCD, dari kaset ke CD audio dan sebagainya tanpa mengurangi isi arsip aslinya.

Pengalih mediaan dapat dilakukan antara lain karena:

1. Kondisi fisik arsip sudah sangat rusak/rapuh;
2. Nilai informasi yang terkandung didalam arsip;
3. Media/format arsip yang lama sudah tidak bisa diakses dengan teknologi yang lama.

C. Tata Cara Pengalihmediaan Arsip

1. Sebelum melakukan pengalihmediaan arsip statis, harus dilakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek, baik fisik maupun informasi atas arsip statis yang dialihmediakan;
2. Pengalih mediaan arsip statis dapat dilakukan terhadap satu set dokumen tertentu atau sekumpulan dokumen yang sejenis maupun yang tidak sejenis;
3. Pengalih mediaan arsip statis dilakukan dengan menggunakan peralatan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalih mediaan sesuai dengan naskah asli arsip statis yang dialih mediakan;
4. Hasil dari pengalih mediaan yang disimpan dalam mikro film atau media lainnya tersebut merupakan pengganti yang sepenuhnya sama dengan naskah aslinya;
5. Hasil pengalihmediaan dapat dibaca, dilihat atau dicetak kembali diatas kertas;
6. Melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dialih mediakan;
7. Membersihkan arsip yang akan dialih mediakan;
8. Melakukan alih media melalui media komputer, mikrofilm, dan sebagainya;
9. Membuat daftar arsip yang telah dialih mediakan;
10. Memberikan identitas atau deskripsi tentang arsip yang telah dialih mediakan seperti memberi label atau membuat daftar tentang format arsip yang baru;
11. Menyimpan arsip yang telah dialih mediakan ditempat yang sesuai dengan media arsip yang baru.

VII. PENGGUNAAN ARSIP STATIS

A. Kebuka sediaan Arsip Statis

Arsip statis merupakan bukti terekam yang berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban nasional/daerah, berisi nilai guna kesejahteraan baik yang bersifat terbuka untuk publik maupun beberapa arsip yang bersifat tertutup untuk publik.

Untuk mencapai kesepahaman antar lembaga kearsipan dan pengguna arsip statis serta untuk menghindari penyalahgunaan akses/pemanfaatan arsip statis yang dapat merugikan negara, masyarakat, lembaga dan individu/perorangan perlu adanya ketentuan yang dapat memberikan acuan terhadap kebukasediaan arsip statis bagi pengguna arsip meskipun arsip tersebut sudah berada atau tersimpan di lembaga kearsipan. Secara umum arsip statis dapat diakses untuk kepentingan publik bila:

1. Arsip tersebut telah berada pada lembaga kearsipan provinsi melalui proses penyerahan oleh lembaga pencipta;
2. Ketersediaan jalan masuk atau sarana penemuan kembali;
3. Karena pertimbangan praktis atau kekuasaan hukum harus dibukasediakan;
4. Kondisi fisik dan informasi arsip dalam keadaan baik (tidak dalam keadaan rusak), hal ini dimaksudkan untuk menjaga keselamatan dan keutuhan arsip itu sendiri.

Arsip statis yang tertutup untuk umum yang tersimpan di lembaga kearsipan provinsi, antara lain:

1. Arsip yang merugikan kepentingan nasional/daerah;
2. Arsip yang membahayakan stabilitas daerah atau keamanan negara;
3. Arsip mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
4. Arsip yang menimbulkan pertentangan SARA (suku, agama, ras, dan antar golongan);
5. Arsip yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip yang atas permintaan pihak yang menyerahkan arsip tidak boleh dibuka untuk umum, kecuali ada izin dari pihak yang menyerahkan arsip;
7. Arsip yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan atau menurut Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi atas pertimbangan tertentu tertutup untuk umum.

B. Prosedur Layanan Penggunaan Arsip Statis

1. Penggunaan dalam Lingkungan Lembaga Kearsipan Provinsi

- a. Setiap pengguna arsip statis (umum/penelitian, pelajar, mahasiswa) yang berminat terhadap penelusuran arsip di ruang baca (layanan arsip) di lembaga kearsipan harus dapat memperlihatkan bukti diri/kartu identitas (KTP, Paspor, Kartu Pelajar/Mahasiswa dan sejenisnya) kepada petugas layanan;
- b. Membawa surat pengantar/rekomendasi dari lembaga yang bersangkutan (kepala sekolah, Dekan, ketua lembaga, surat izin tertulis dari ketua LIPI untuk penelitian asing berdasarkan Keppres. Nomor 100 Tahun 1983 tentang Izin Penelitian Bagi Orang Asing;
- c. Pengguna yang melakukan penelusuran/penelitian arsip bersedia mematuhi segala aturan yang berlaku, diantaranya:
 - 1) Wajib mengisi buku tamu dan formulir pendaftaran yang telah disediakan lembaga kearsipan provinsi;
 - 2) Melengkapi persyaratan administrasi dengan benar;
 - 3) Pelayanan arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna memperoleh izin dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan;
 - 4) Bersedia mengganti seluruh biaya yang ditetapkan terhadap permintaan jasa reproduksi arsip yang tersedia di ruang baca sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5) Pelanggaran ketentuan layanan arsip oleh pengguna akan dikenakan sanksi sebagaimana aturan yang berlaku dan pelanggaran terhadap penggunaan seluruh fasilitas layanan arsip.
- d. Pengguna yang telah mengisi buku tamu dan formulir pendaftaran, diarahkan oleh penerima tamu kepada petugas yang ditunjuk untuk membantu dalam penelusuran arsip dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi;
- e. Apabila berkas telah lengkap dan sesuai kebutuhan, pejabat layanan arsip memberikan/menyerahkan nomor pendaftaran kepada pengguna sebagai tanda keanggotaan.

2. Penggunaan di luar lingkungan lembaga kearsipan

- a. Penggunaan arsip statis dapat dilakukan diluar lingkungan kearsipan kabupaten, misalnya untuk penggunaan oleh Bupati atau kepala satuan kerja daerah Kabupaten, bahan bukti pengadilan, pameran atau penyebaran informasi;
- b. Setiap permintaan untuk penggunaan arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan mencantumkan maksud dan tujuan yang lengkap dan jelas secara tertulis kepada Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten. Permohonan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang diperlukan;

- c. Jawaban atas permohonan dimaksud diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten, harus secara tertulis dengan mencantumkan keterangan peminjaman dalam bentuk asli atau dalam bentuk reproduksi, bentuk jaminan, jumlah, jangka waktu dan maksud/tujuan penggunaan;
- d. Pengguna harus memperlihatkan surat izin peminjaman dan bukti diri/kartu identitas (KTP, Paspor dan sejenisnya) kepada pejabat/petugas layanan;
- e. Permintaan dalam bentuk reproduksi harus dilegalisir oleh pejabat atau yang ditunjuk oleh Dinas Kearsipan Kabupaten;
- f. Peminjaman dalam bentuk arsip asli harus dapat menjamin keselamatan arsip baik secara fisik maupun informasinya sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. Pelayanan dapat dilakukan setelah pengguna memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

3. Penggunaan Arsip Statis Yang Bersifat Rahasia

- a. Penggunaan arsip statis bersifat rahasia hanya dapat diberikan dalam keadaan darurat atau pertimbangan keamanan yang bersifat khusus;
- b. Perizinan dan pelaksanaan penggunaan harus dilakukan secara khusus, misalnya: mengajukan permintaan tertulis kepada Dinas Kearsipan Kabupaten dengan mencantumkan maksud dan tujuan lengkap dan jelas dengan bukti-bukti pendukung yang diperlukan;
- c. Izin diberikan secara tertulis dengan mencantumkan keterangan maksud/tujuan peminjaman, dalam bentuk asli atau dalam bentuk reproduksi, bentuk jaminan, jumlah dan tanggal pelaksanaan penggunaan.

4. Penolakan penggunaan arsip statis

- a. Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten, mempunyai wewenang menolak permohonan izin yang diajukan;
- b. Penolakan pemberian izin harus diberikan secara tertulis dengan mencantumkan secara jelas alasan penolakan, baik karena informasi yang terkandung didalamnya dan karena kondisi fisik arsip yang tidak memungkinkan untuk digunakan;
- c. Penolakan pemberian izin dapat berupa penolakan penuh (seluruh daftar arsip yang diminta) atau sebagian dari daftar permintaan.

5. Penghentian penggunaan arsip statis

Dalam melaksanakan kegiatan layanan terhadap masyarakat/pengguna arsip, apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku seperti tersebut di atas dengan terpaksa harus dilakukan penghentian penggunaan arsip yang dipinjam. Kepala Dinas Kearsipan dapat menghentikan penggunaan arsip statis dengan cara sebagai berikut:

- a. Apabila pengguna menyalahgunakan informasi arsip untuk kepentingan yang tidak sesuai dengan permintaan;
- b. Melakukan kegiatan/tindakan yang merusak dan menghilangkan arsip yang dipinjam (baik segi informasi dan fisiknya) maka akses penggunaan tersebut dapat dihentikan sementara oleh pejabat layanan dengan menarik kembali kartu izin akses (kartu anggota) yang telah diberika;
- c. Apabila pelanggaran tersebut dilakukan berulang kali atau dianggap berat maka izin aksesnya akan dihentikan untuk selamanya;
- d. Sanksi terakhir bagi pengguna arsip adalah memasukkan nama dan data pengguna tersebut dalam daftar hitam diseluruh lembaga kearsipan.

C. Tata Tertib Layanan Arsip Statis

1. Setiap pengguna arsip wajib mematuhi tata tertib berikut:
 - a. Pelayanan peminjaman arsip dilakukan sesuai dengan hari dan jam kerja yang berlaku dilembaga kearsipan yang akan diatur tersendiri oleh Kepala Dinas Kearsipan;
 - b. Pengguna masuk ke ruang baca hanya diperbolehkan membawa alat tulis berupa pensil dan kertas. Barang yang tidak dapat dibawa dapat ditiptkan pada petugas pada tempat yang disediakan;
 - c. Mengenakan kartu nama selama berada di lingkungan Dinas kearsipan Kabupaten Pasaman;
 - d. Dilarang membawa dan makan, minum dan merokok di dalam ruang layanan;
 - e. Dilarang membawa tas dan jaket ke ruang layanan;
 - f. Dilarang mengganggu pengguna lain, membuat gaduh, berisik dan membawa anak;
 - g. Dilarang membawa arsip atau referensi lainnya yang dipinjam keluar dari ruang layanan;
 - h. Dilarang memberikan coretan, tulisan, atau tanda apapun pada fisik arsip;
 - i. Dilarang merusak, menyobek, melepas arsip dari satuannya, atau mengubah susunan fisik arsip;
 - j. Dilarang melakukan reproduksi arsip tanpa melalui petugas, seperti foto copy, scanning (pemindahan), fotografi, kamera recorder, voice recorder;
 - k. Bersedia mengganti seluruh biaya yang ditetapkan terhadap permintaan jasa reproduksi arsip yang tersedia diruang baca sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Setiap petugas layanan arsip wajib memenuhi tata tertib sebagai berikut:
 - a. Pejabat layanan arsip senantiasa memantau arsip yang telah dipinjam;
 - b. Petugas layanan arsip/arsiparis tidak diperkenankan langsung mengambil arsip yang diperlukan, tetapi meneruskan pengambilan arsip pada petugas penyimpanan arsip depo yang ditunjuk mengambil arsip dan diserahkan kepada petugas layanan;
 - c. Apabila penggunaan arsip belum selesai maka petugas layanan dapat menyimpan pada ruang penyimpanan sementara. Arsip yang telah selesai dipinjam ditempatkan pada tempat penyimpanan semula setelah diperiksa kelengkapan dan kondisi/keadaan arsipnya;
 - d. Penyerahan arsip kepada pengguna diberikan hanya melalui petugas loket peminjaman sebanyak-banyaknya 5 (lima) nomor dalam satu hari dan dapat diberikan (lima) nomor kembali pada hari berikutnya;
 - e. Memberi tanda/mencatat pada buku peminjaman bahwa arsip telah dikembalikan;
 - f. Segala sesuatu yang berkaitan dengan hambatan penyediaan arsip akan dikomunikasikan oleh pejabat layanan arsip kepada pengguna.

D. Jenis dan Mekanisme Layanan Arsip Statis

1. Layanan Langsung

a. Layanan Konsultasi

- 1) Pengguna mengisi buku tamu dan menunjukkan kartu identitas; (formulir 1)
- 2) Pengguna diberi kartu tamu dan diarahkan langsung ke pemandu;
- 3) Pemandu memberikan penjelasan tentang cara pemanfaatan arsip.

b. Layanan peminjaman arsip untuk dibaca

- 1) Menyerahkan persyaratan pengguna berupa:
 - a. Pelajar/mahasiswa menyerahkan surat keterangan dari sekolah/kampus;
 - b. Pegawai/karyawan menyerahkan surat keterangan dari lembaga tempat bekerja;
 - c. Perorangan menyerahkan surat keterangan dari kelurahan/desa atau struktur pemerintah setingkat dengan itu;
 - d. Warga negara asing menyerahkan surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh LIPI;
 - e. Pegawai lembaga kearsipan kabupaten untuk kepentingan pribadi berlaku ketentuan angka 1 (huruf b atau c).
- 2) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip (formulir 2a, 2b)
- 3) Membaca sarana penemuan arsip;
- 4) Sesuai dengan informasi yang dikehendaki, pengguna mengisi formulir peminjaman arsip;
- 5) Menyerahkan formulir peminjaman kepada pemandu layanan arsip;
- 6) Apabila arsip yang akan digunakan dinyatakan tertutup;
- 7) Memperoleh arsip yang dipinjam pada hari yang sama bila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan melalui loket peminjaman;
- 8) Mengembalikan arsip ke loket peminjaman/pengembalian arsip setelah selesai membaca arsip atau pada saat jam layanan berakhir;
- 9) Dapat meminjam kembali pada hari kerja berikutnya;
- 10) Membaca arsip yang diminta maksimal selama 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang apabila belum selesai digunakan dengan membuat formulir peminjaman arsip dengan keterangan "lanjutan".

c. Layanan Jasa Penelusuran

Jasa penelusuran dapat diberikan kepada pengguna yang tidak dapat melakukan penelusuran secara mandiri melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pengguna mengisi formulir permintaan jasa penelusuran arsip kepada pejabat layanan arsip;
- 2) Pejabat layanan menunjukkan pemandu untuk memberikan jasa penelusuran dengan surat perintah resmi.

d. Layanan Jasa Reproduksi

- 1) Mengisi formulir peminjaman arsip/referensi untuk pengguna yang ditanda tangani oleh pengguna/peminjam arsip dan pejabat layanan arsip yang ditunjuk (formulir 3,4,5);
- 2) Permintaan jasa reproduksi arsip dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan menggunakan formulir permintaan reproduksi arsip yang telah tersedia (formulir 6);
- 3) Pengguna wajib mematuhi aturan yang berlaku bagi arsip yang direproduksi;
- 4) Pengguna wajib mencantumkan nama lembaga kearsipan propinsi, apabila arsip yang direproduksi digunakan sebagai bagian dari sebuah karya cetak/karya rekam atau untuk keperluan komersial atau penyebaran informasi lainnya;
- 5) Untuk arsip media baru (foto, film dan audio-visual) dikenakan biaya hak cipta sesuai dengan ketentuan dan diberlakukan untuk pengguna dan petugas/penyedia arsip tersebut;
- 6) Pengguna dapat memperoleh hasil reproduksi, transkripsi, dan transliterasi arsip setelah membayar biaya jasa tersebut kepada bendahara layanan;

- 7) Pemandu membawa formulir permintaan reproduksi kepada pejabat layanan arsip untuk mendapatkan persetujuan;
 - 8) Pengguna menerima arsip yang diminta dari petugas layanan di loket peminjaman.
2. Layanan Tidak Langsung
- Layanan jasa tidak langsung oleh pengguna ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pengguna dapat mengakses meta data arsip statis melalui jaringan internet;
 - b. Pengguna mengirimkan surat kepada lembaga kearsipan provinsi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan;
 - c. Pengguna dapat memanfaatkan jasa penelusuran setelah mendapat jawaban dari Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
 - d. Hal-hal lain yang terkait dengan pelayanan tidak langsung disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan akan diatur sendiri;
 - e. Layanan penggunaan arsip statis melalui saluran komunikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) akan diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Kelembagaan JIKN terdiri dari Arsip Nasional RI. Sebagai pusat jaringan nasional serta Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai anggota jaringan. Tugas Lembaga kearsipan Provinsi sebagai anggota jaringan meliputi;
 - 1) Pengumpulan dan pengolahan informasi statis pada skala provinsi;
 - 2) Penyerahan informasi arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - 3) Pembinaan penyelenggaraan JIKN meliputi pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis kepada anggota jaringan kabupaten/kota;
 - 4) Pemantauan penyelenggaraan JIKN ke anggota jaringan kabupaten/kota yang meliputi pemantauan kelayakan teknis terhadap infrastruktur informasi dan aplikasi JIKN;
 - 5) Pengoperasian sistem penghimpun data JIKN;
 - 6) Evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan JIKN provinsi dan penyampaian hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

E. PENERBITAN NASKAH SUMBER

Penerbitan naskah sumber merupakan kegiatan tentang suatu topik tertentu yang sebenarnya semua berasal dari khasanah arsip. Naskah sumber atau penerbitan sesuatu yang disesuaikan dengan khasanah arsip statis yang ada dibuat untuk memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan dan menjadi suatu bahan pemasyarakatan arsip.

Kegiatan penerbitan naskah sumber meliputi:

1. Penentuan tema yang aktual dan menarik disesuaikan dengan khasanah arsip yang ada;
2. Pengumpulan arsip berdasarkan tema yang telah ditentukan melalui penelusuran arsip;
3. Pembahasan tema dilakukan setelah sumber arsip terkumpul melalui penelusuran arsip;
4. Pembuatan skema penulisan merupakan sistematika terbitan naskah sumber meliputi: judul, penerbit, ISBN, daftar isi, kata pengantar, pendahuluan, sejarah singkat, penulisan naskah, catatan kaki, sumber arsip, lampiran dan indeks;
5. Editing dilakukan setelah semua kegiatan penulisan naskah sumber dianggap selesai;
6. Ekspose dimaksudkan memberi masukan atau penyempurnaan baik dari segi penulisan maupun substansinya;

7. Pendaftaran terbitan naskah sumber untuk mendapat nomor ISBN ke perpustakaan Nasional;
8. Pencetakan/penerbitan;
9. Per masyarakatan.

VIII. PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dalam rangka pelaksanaan kewajiban serah arsip statis oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah baik pusat maupun daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis dimaksudkan agar arsip statis yang diserahkan kepada Badan Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisiknya serta nilai informasi bagi pertanggungjawaban nasional.

Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis dilaksanakan oleh badan kearsipan daerah terhadap satuan unit kerja dilingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan terhadap badan/perusahaan daerah/swasta atau perorangan di lingkungan Kabupaten Pasaman.

Dalam melaksanakan pembinaan, Dinas Kearsipan Kabupaten berpedoman kepada tata cara pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis yang ditetapkan dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembinaan terhadap pengelolaan arsip statis ditujukan terhadap:

- a. Arsip baik dalam bentuk naskah maupun bentuk lainnya
Pembinaan terhadap pelaksanaan serah arsip statis berdasarkan kepada kriteria, jenis kondisi fisik, nilai informasi arsip statis dengan cara bimbingan, konsultasi, penyuluhan, supervisi, pemantauan dan dengan cara pembinaan lainnya;
- b. Sumber daya manusia
Pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang mampu dan terampil dalam pelaksanaan serah arsip statis yang dilakukan melalui bimbingan, konsultasi, pelatihan maupun bentuk pembinaan lainnya;
- c. Sarana dan prasarana kearsipan
Pembinaan sarana dan prasarana dalam rangka serah arsip statis seperti daftar pertelaan arsip, jadwal retensi arsip dan sarana lainnya dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dinas Kearsipan Kabupaten Pasaman dapat melaksanakan pembinaan pelaksanaan serah arsip statis terhadap dinas dan kantor di pemerintah Kabupaten Pasaman, instansi pemerintah maupun swasta di lingkungan kabupaten. Dinas Kearsipan dapat juga melakukan pembinaan pelaksanaan arsip statis terhadap lembaga non pemerintah/swasta perorangan yang berada di Kabupaten Pasaman sesuai dengan kriteria serta peraturan yang berlaku.

Pembinaan dimaksudkan agar arsip statis yang diserahkan mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasinya sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban nasional.

BUKU TAMU RUANG BACA BADAN KEARSIPAN DAERAH

[illegible]

BADAN KEARSIPAN KABUPATEN PASAMAN
Jl. Jend. Sudirman No. 50 telp (0753) 20341 Lubuk Sikaping

CONTOH PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA ARSIP

Nomor Anggota.....
Berlaku sampai dengan.....

Nama Lengkap (disertai gelar) : L/P*

Alamat tetap :

Alamat pos di Indonesia :

Telepon/HP :

Alamat e-mail/Fax :

No. KTP/SIM/Paspor :

Kewarganegaraan :

Pendidikan :

Tujuan Pengguna Arsip :

Sekolah/Universitas :

Jurusan :

No. Surat Rekomendasi :

Judul Penelitian :

Selesai Penelitian :

Dengan ini saya menyatakan bahwa data tersebut diatas adalah benar dan saya menyetujui segala aturan yang berlaku pada Ruang Baca Dinas Kearsipan Kabupaten Pasaman.

<p>BAGAIMANAKAH ANDA TAHU TENTANG BADAN KEARSIPAN DAERAH</p> <p><input type="checkbox"/> Publikasi Badan Kearsipan Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Pameran Badan Kearsipan Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Internet/Website Badan Kearsipan Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Guru/Dosen</p> <p><input type="checkbox"/> Kolega</p> <p><input type="checkbox"/> Lainnya</p>	<p>Lubuk Sikaping, 2020</p> <p>_____</p>
<p>Penerima Tamu : Tanggal : _____</p>	<p>Pejabat Layanan Arsip : Tanggal : _____</p>

BADAN KEARSIPAN KABUPATEN PASAMAN
Jl. Jend. Sudirman No. 50 telp (0753) 20341 Lubuk Sikaping

RESEARCHER REGISTRATION FORM

Rescarcher Pass Number :
Valid Dates :

Complete Name : L/P*

Complete Address :

Postal Address in Indonesia :

Telephone/Mobile Phone :

E-mail Address :

Id No./KTP/SIM/Passport :

Citizen :

Academic Degree :

Purpose of Archives Usage :

University :

Major :

No of University Letter :

Research topic/Title :

Date to Complete Research :

Herewhite I declaret that the data above is correct, and I agree to follow the all Archives Reference regulation of Badan Kerasipan Daerah.

<p>HOW DID YOU FIND ABOUT BADAN KEARSIPAN DAERAH AND ITS RESOURCEA?</p> <p><input type="checkbox"/> Badan Kearsipan Daerah Publications</p> <p><input type="checkbox"/> Badan Kearsipan Daerah Exhibitions</p> <p><input type="checkbox"/> Internet/Website</p> <p><input type="checkbox"/> Teachers/Lectures</p> <p><input type="checkbox"/> Colleagues/Friends</p> <p><input type="checkbox"/> Others</p>	<p>Lubuk Sikaping, 2020</p> <p>_____</p>
<p>Reference Staff : _____</p> <p>Date : _____</p>	<p>Reference Room in Charge : _____</p> <p>Date : _____</p>

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP
NO :

Nama Peminjam/ Tamu :
Nama Anggota :
Alamat :
Jenis Arsip yang Dipinjam :

Arsip Konvensional		Arsip Media Baru			
<input type="checkbox"/>	Sebelum Th 1945	<input type="checkbox"/>	Arsip Foto	<input type="checkbox"/>	Arsip Rekaman
<input type="checkbox"/>	Setelah Th 1945	<input type="checkbox"/>	Arsip film	<input type="checkbox"/>	Arsip Mikro Film
<input type="checkbox"/>	Kartografi/ Kearsitekturan			<input type="checkbox"/>	Arsip Video

NO.	KOLEKSI ARSIP	NOMOR ARSIP YANG DIPINJAM	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

Lubuk Sikaping,
Yang Meminjam,

Nama dan Tanda Tangan

Mengetahui,
Pejabat Layanan Arsip

Contoh Pengisian
BUKU CATATAN PEMINJAMAN ARSIP KONVENSIONAL

[illegible]

Contoh Pengisian
BUKU CATATAN PEMINJAMAN ARSIP MEDIA BARU

[illegible]

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP
NO :

Nama Peminjam/ Tamu :
Nama Anggota :
Alamat :
Jenis Arsip yang Dipinjam :

No	Jenis Arsip	Khasanah Arsip Statis	Arsip yang direproduksi		Keterangan
			Nomor	Jumlah	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
		Jumlah			

PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP BERDASARKAN HAK CIPTA

Bersama ini saya menyampaikan pernyataan tentang penggunaan arsip statis yang direproduksi atas permintaan saya, sebagai berikut:

- 1. Arsip yang direproduksi tersebut akan saya gunakan pada kegiatan yang berjudul:..... yang rencananya akan selesai pada tahun.....
- 2. Saya akan mematuhi peraturan hak cipta indonesia yang berlaku atau aturan lain yang relevan terhadap arsip yang akan direproduksi tersebut;
- 3. Saya berjanji tidak akan melakukan atau memperbolehkan orang lain/pihak lain yang menggandakan atau memanfaatkan arsip yang direproduksi tersebut tanpa izin tertulis dari Lembaga Kearsipan Daerah atau pemegang hak cipta arsip tersebut;
- 4. Saya akan memberitahukan Lembaga Kearsipan daerah dan atau pemegang hak cipta lain dari arsip yang direproduksi sebagai sumber dari kegiatan pemanfaatan yang saya lakukan.

Lubuk Sikaping,
Pengguna Arsip
Arsip

Mengetahui
Pejabat Layanan

Nama dan Tanda Tangan

VI. STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERASIPAN

Pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 31 menjelaskan bahwa pemerintah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dengan dalam Pasal 7 huruf dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun prasarana dan sarana kearsipan meliputi :

1. Kertas;
2. Daftar pengendali;
3. Kartu kendali;
4. Lembar disposisi;
5. Folder kecil;
6. Sekat kecil;
7. Kotak kartu kendali;
8. Ticler file.

Tata cara penggunaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dijelaskan diatas adalah sebagai berikut :

A. Sarana Pengurusan Surat

1. Kertas

Kertas yang gunakan untuk kegiatan surat menyurat disesuaikan dengan bentuk arsip dan jenis informasi yang akan diciptakan

- a) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggung jawaban organisasi (akun tabilitas).

Pertanggung jawaban organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah akuntabilitas ini misalnya:

- 1) Perencanaan keuangan atau rencana anggaran tahunan, surat tentang otorisasi, bukti-bukti pertanggung jawaban keuangan, neraca, laporan keuangan tahunan dan lain-lain.
- 2) Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang; statistik tentang prestasi organisasi, *press relaase*, hasil-hasil penelitian, dan lain-lain.

Jenis dan ukuran kertas :

- 1) Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak;

2) Ukuran kertas :

- a) A4 (210x297mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
- b) C5 (162X229MM) ATAU 6,38 X 9,02 inchi untuk surat entern yang informasinya pendek
- c) C4 (229 X 324 MM) ATAU 9,02 X 12,76 Inchi untuk surat keputusan

3) Jenis kertas : berwarna putih 60/70 gram

- b) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan /alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemerintah.

Arsip sebagai alat perlindungan hukum menyangkut seluruh arsip yang dapat menjadi bahan bukti pengadilan, misalnya :

- 1) Arsip tentang peraturan-peraturan perundangan : arsip tentang organisasi dan data kerja : surat perintah/tugas , notulen rapat pimpinan dan lain -lain;
- 2) Arsip tentang peraturan dan pembinaan pegawai; misalnya penetapan pegawai, hak-hak pegawai, daftar pegawai, dan lain-lain;
- 3) Arsip yang mengatur tentang hak dan kewajiban organisasi, individu, pemerintah, misalnya tentang pajak, kontrak/perjanjian/kerja sama dan lain-lain;
- 4) Arsip tentang bukti-bukti kepemilikan seperti: sertifikat, akta, identitas pribadi, obligasi, saham dan lain-lain.

Jenis dan ukuran kertas:

- 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- 2) ukuran kertas : C4(229x324mm) atau 9,02x12,76 inchi surat
- 3) jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram

c) Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi

Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan misalnya:

- 1) Arsip tentang asal usul berdirinya suatu oeganisasi;
- 2) Arsip tentang keputusan pembentukan, perubahan dan proses pembuatan keputusan tersebut;
- 3) Arsip yang mewakili tentang program-program tetap dan proyek-proyek monumental: yang menggambarkan tugas dan fungsi organisasi.

Jenis dan ukuran kertas:

- 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak;
- 2) ukuran kertas :
 - a) A4 (210x297mm) atau 8,27x11,69 inchi untuk surat ekstern;
 - b) C5 (162x229mm) atau 6,38x9,02 inchi untuk surat internyang informasinya pendek;
 - c) C4 (229x324 mm) atau 9,02x12,76 inchi untuk surat keputusan.
- 3) jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram.

d) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas bangsa
 arsip tentang memori dan identitas bangsa pada dasarnya merupakan kesimpulan dari arsip yang tergambar yang memiliki nilai guna skunder, yaitu : nilai guna kebugkutan dan informasional

Jenis dan ukuran kertas:

- 1) bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak;
- 2) ukuran kertas : A4 (210x297mm) atau 8,27x11,69 inchi surat;
- 3) jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram.

e) Penggunaan kertas untuk arsip –arsip unik

Keunikan arsip selain karena informasi ,juga karena bentuknya.

1. Informasi arsip yang disebut unik karena informasinya bersifat satu-satunya tidak terdapat pada arsip yang lain.

Misalnya arsip-arsip yang dihasilkan atas pelaksanaan dari suatu kegiatan oleh suatu unit dari setiap lembaga.

2. bentuk informasi yang unik, misalnya daftar buru, daftar tahunan politik, statistik kependudukan, tabel-tabel dan lain-lain. Bentuk informasi juga menyangkut stuktur, bahasa, kelengkapan informasi, dan lain-lain. Sedangkan bentuk fisik yang unik, misalnya: gambar konstuksi, peta dan lain-lain.

Jenis dan ukuran kertas:

- 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak;
- 2) ukuran kertas :
 - (a) A4 (210x297mm) atau 8,27x11,69 inchi untuk surat ekstren
 - (b) C5 (162x324mm) atau 6,38x9,02 inchi untuk surat intrn yang informasinya pendek
 - (c) C4 (229x324mm) atau 9,02x12,76 inchi untuk surat keputusan
- 3) jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

Spesifikasi Kertas Tulis

No	Uraian	Satuan	Persyaratan
1	Komposisi		Mengandung pulb mekanis maks 15%
2	Kadar air	%	Maks 1 %
3	Gramatur	g/m	45 s.d 100 (nilai numeric mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4	Dera jat putih	% ISO	a. Min75 putih b. Tidak disyaratkan warna lain
5	Opasitas cetak	%	Min 76
6	Cob 60	g/m2	Max30
7	pH		
8	Kelarutan dalam air	%	Maks 1 %
9	Sifat tulis		Baik
10	Ketahanan hapus		Baik

Spesifikasi kertas cetak

No	Uraian	Satuan	persyaratan
1	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks 15%
2	Kadar air	%	Maks 1 %
3	Gramatur		60 s.d 100 (nilai numeric mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4	Derajat putih	% ISO	a. Min 75,putih b. Tidak di syaratkan warna lain
5	Opasitas cetak	%	Min 80
6	Bulk		
7	Ph		
8	Penetrasi minyak (IGT)	1000/m m	Max 30
9	Kecebatan cabut(IGT)	Mm/s	Min715
10	Ketahanan cabut (IGT)	PM/S	MIN 300

2. Daftar Pengendali

Daftar pengendali adalah pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui penyetujui nomor urut surat keluar/masuk serta kode klasifikasi dari unit pengolah.

Ukuran daftar pengendali adalah 1 (satu) halaman folio

(GAMBAR 1)
DAFTAR PENGENDALI MASUK

Halaman :

Terima tanggal.

No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl	No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl	No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

(GAMBAR 2)
DAFTAR PENGENDALI KELUAR

Halaman :

Terima tanggal.

No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl	No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl	No urut	Kode klasifikasi	Terima tgl
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

3. Kartu Kendali

a) Penggunaan

- 1) Kartu kendali terdiri dari kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar;
- 2) Kartu kendali masuk digunakan untuk mencatat surat masuk, sedangkan kartu kendali keluar untuk pencatatan surat keluar;
- 3) Kartu kendali terdiri dari 3 (rangkap) yang di buat dengan yang berbeda yaitu :
 - (a) Lembar 1 berwarna putih berfungsi sebagai bukti pencatatan surat masuk dan surat keluar yang disimpan di unit kearsipan berdasarkan instansi pengirim;
 - (b) Lembar 2 berwarna kuning sebagai bukti pendistribusian yang disimpan oleh unit kearsipan berdasarkan kode/ indeks/ permasalahan;
 - (c) Lembar 3 yang berwarna merah disimpan di unit pengolahan berdasarkan kode/ indeks/permasalahan

b) Ukuran kartu kendali :

- 1) Panjang : 15 cm
- 2) Lebar : 10,5 cm

(Gambar 3)

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK	Indek	Kode	Nomor Urut	
	Isi Ringkas :			
	Dari :			
	Tgl Surat :	Nomor Surat :		Lampiran
	Pengolah :	Tgl Diteruskan	Tanda terima	
	Catatan :			
	Lembar I			
Lembar II				
Lembar III				

(Gambar 4)
KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK	Indek	Kode	Nomor Urut	
	Isi Ringkas :			
	Uraian :			
	Tgl Surat	Nomor Surat		Lampiran
	Pengolah :	Tgl Diteruskan	Tanda terima	
	Catatan :	Lembar I		
Lembar II				
Lembar III				

4. Lembar Disposisi

a. Kegunaan

untuk mengetahui informasi /intruksi dari pimpinan, dan untuk mengetahui unit mana yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi yang terkandung dalam tata naskah dinas

b. Ukuran lembar disposisi

- 1. Panjang 16,5 cm
- 2. Lebar 21,5 cm

(Gambar 5)

16,5 cm

			
LEMBAR DISPOSISI			
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN			
BADAN/DINAS/KANTOR			
Jalan.....			
Indeks :	Kode:	No.Urut	Tgl.Penyelesaian
Perihal :			
Isi Ringkas :			
Asal Surat	Tgl.	Nomor	Lampiran
Diajukan/ diteruskan	Instruksi/ Informasi		

5. Lembar Pengantar

a. Kegunaan

Untuk sarana pencatatan surat masuk biasa/rahasia digunakan lembar pengantar rangkap 2 (dua) disampaikan ke unit pengolah Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar pertama (1) dan mengirim kembali ke pencatat diunit pengolah dan lembar pengantar kedua disimpan oleh unit pengolah.

(GAMBAR 6)

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
Kepada.....

LEMBAR PENGANTAR				
Nomor urut	Asal surat	Tgl.surat	No surat	Keterangan

Di terima tanggal
Yang menerima

Dikirim tanggal
Yang mengirim

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

6. Folder Kecil

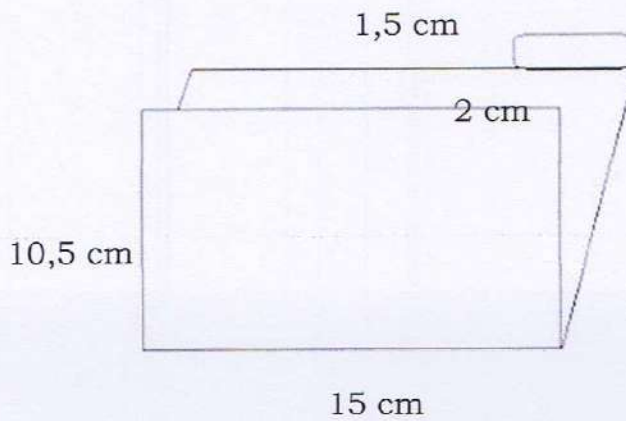
a. kegunaan

Folder kecil digunakan sebagai sarana simpan kartu kenda

b. ukuran folder kecil

1. panjang 15 cm
2. lebar 10,5 cm

(GAMBAR 7)



7. Sekat Kecil

a. Kegunaan

Sekat kecil digunakan sebagai pembatas folder kecil.

b. Ukuran folder kecil .

1. Panjang 15 cm
2. Lebar 10,5 cm

8. Kotak Kartu Kendali

a. Kegunaan

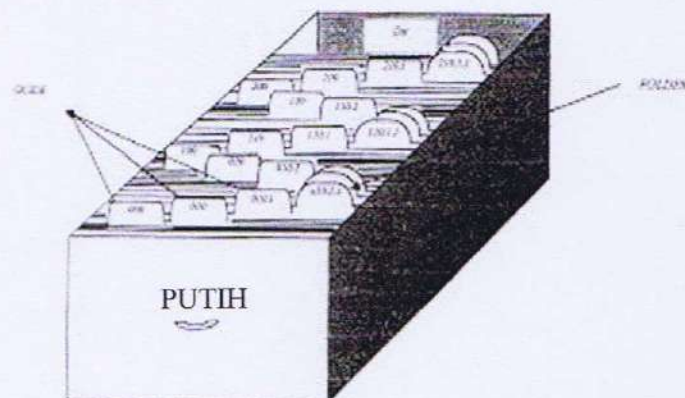
kotak kartu kendali adalah sarana tempat untuk menyimpan folder simpan kartu kendali dan sekat nya.

b. Ukuran kotak kartu kendali

1. Panjang 16 cm
2. lebar 12cm

PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA PUTIH

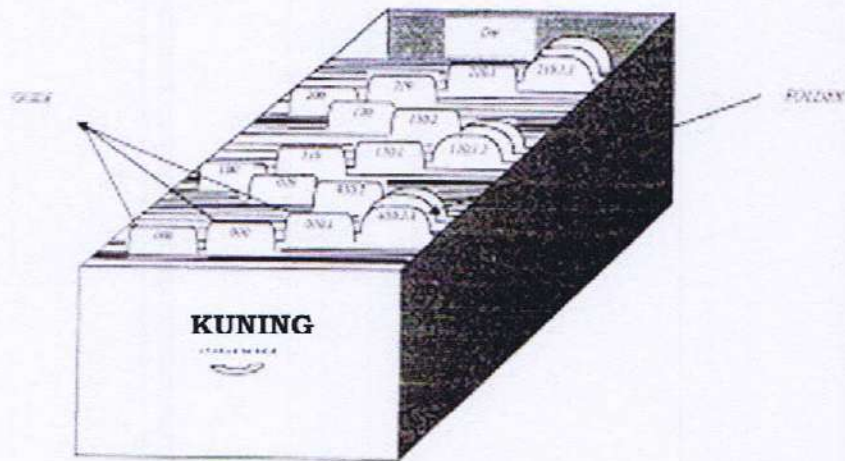
(Gambar 9)



- Susun kartu kendali warna putih pada kotak kartu kendali dan kearsipan berdasarkan kelompok instansi pengirim dan ditata lagi menurut urutan waktu pengiriman suratnya

PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA KUNING

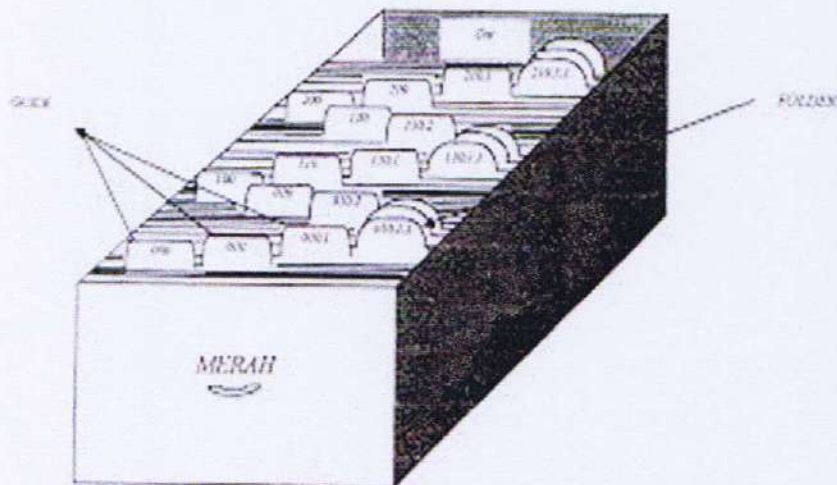
(Gambar 10)



- Susun kartu kendali warna kuning yang telah diparaf unit pengolah pada kotak kartu kendali oleh unit kearsipan berdasarkan kode klasifikasi arsip dan ditata lagi berdasarkan abjad indeks masing-masingnya.

PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA MERAH

(Gambar 11)



- Susun kartu kendali warna merah oleh unit pengolah pada kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi sebagaimana.

9. Tickler File

a. Kegunaan

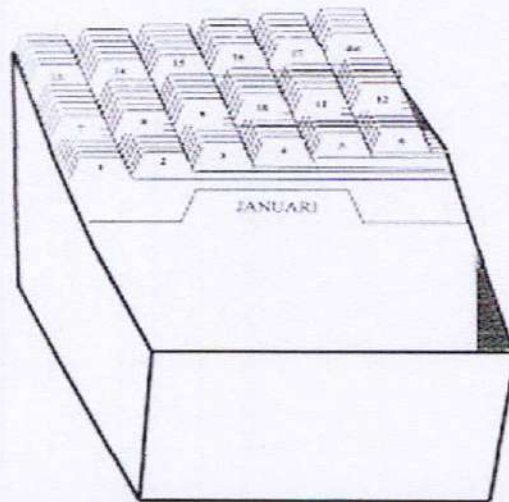
Tickler file adalah sarana simpan lembar disposisi, lembar pengantar ataupun lembar peminjaman arsip yang disusun berdasarkan bulan dan tanggal penyelesaian masalah atau berdasarkan tanggal pengembalian arsip

b. Ukuran kotak kartu kendali

Ukuran tickler file adalah yang disesuaikan dengan besarnya lembar disposisi, lembar pengantar atau lembar peminjaman.

PENYIMPANAN LEMBAR DISPOSISI / LEMBAR PENGANTAR/ LEMBAR
PENYIMPANAN ARSIP PADA KOTAK PENGINGAT/ TICKLER FILE

(Gambar 12)



B. SARANA SIMPAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. FOLDER

Jenis folder:

1) folder biasa

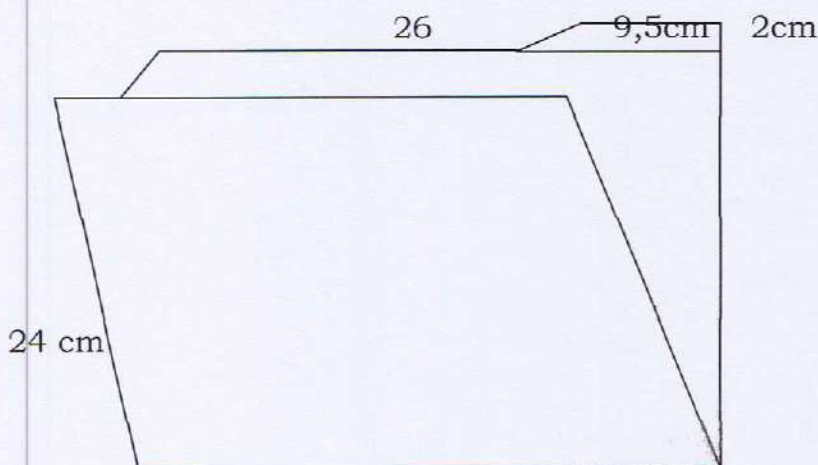
Folder biasa digunakan untuk penyimpanan arsip kertas, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik seri, rubric atau dossier. Pada folder tab yang berfungsi untuk mencantumkan *title*/indeks dan kode klasifikasi.

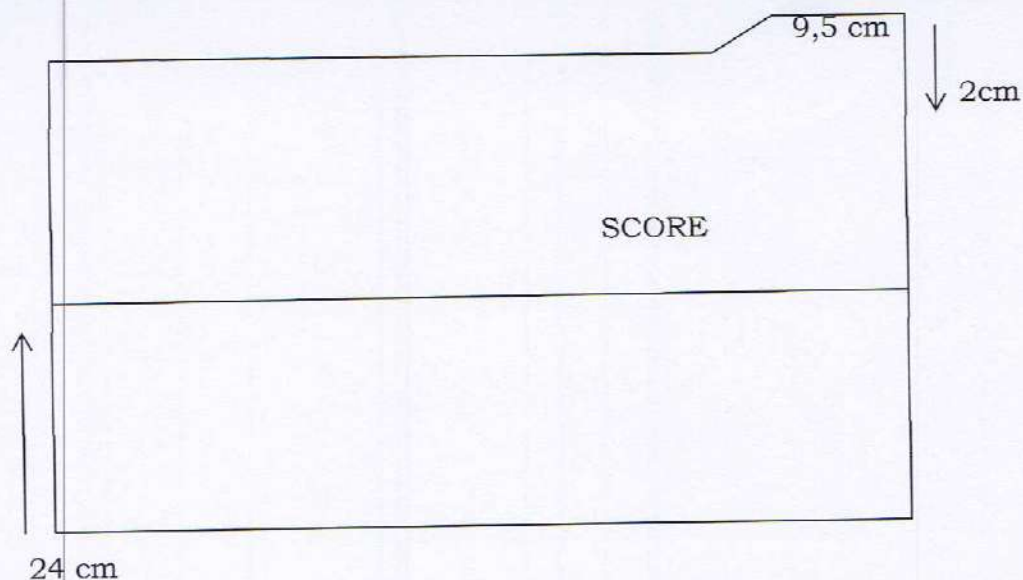
Folder terbuat dari kertas karton manila

a. bentuk folder yang digunakan adalah folder dengan tab diatas sebelah kanan, dan penataannya dilakukan secara vertikal

b. ukuran folder biasa

1. panjang : 35,5 cm
2. lebar (tinggi) 24 cm
3. lebar tab: 9,5 cm
4. jarak tab dari garis tinggi: 2 cm
5. lebar skor: 1 cm



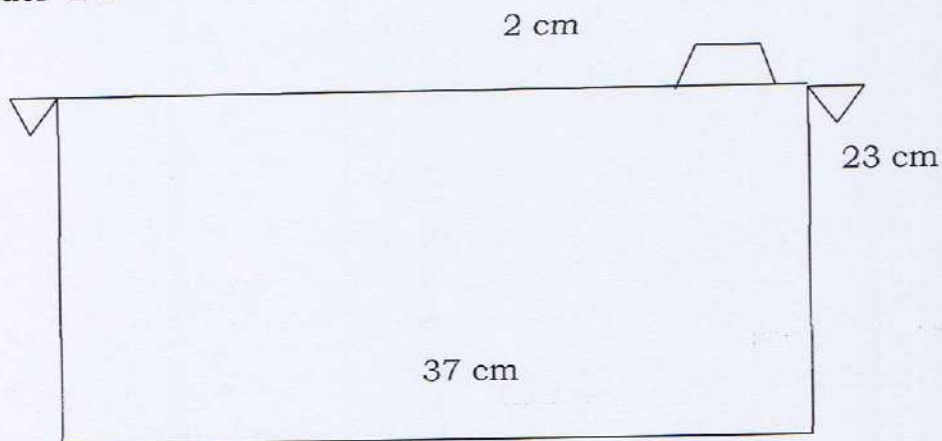


2) Folder gantung

Folder gantung digunakan seperti folder biasa. hanya folder gantung tab nya tidak menjadi kesatuan dengan badan folder, tetapi menggunakan tab lepas (yang dapat dipasang) dari plastik dan mempunyai penggantung di kedua sisinya.

Standar ukuran folder gantung: P=37 cm, P penggantung dari tepi

Folder=2 cm



2. SEKAT /GUIDE

a. Kegunaan

Sekat atau *guide* digunakan sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas / penemuan kembali arsip.

Sekat dibuat dari karton atau plastik segi empat dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan *tab guide*/sekat biasanya terdiri dari sekat primer, sekunder dan tersier.

- 1) sekat primer adalah sekat yang digunakan sebagai pembatas permasalahan utama;
- 2) Sekat sekunder adalah sekat yang digunakan sebagai pembatas sub permasalahan sub permasalahan;
- 3) Sekat tersier adalah sekat yang menunjukkan adanya permasalahan yang sebenarnya.

b. Ukuran sekat

standar ukuran sekat/guide adalah:

1) Panjang = 35,5 cm

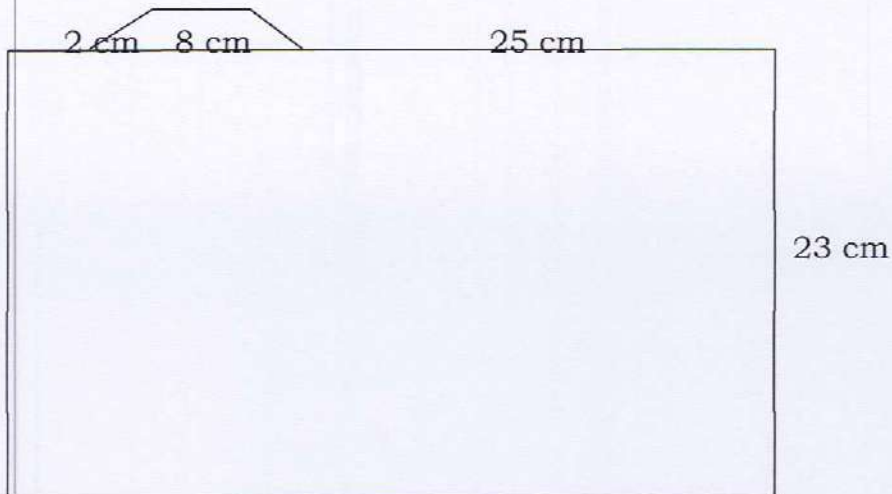
2) Lebar = 24 cm

3) Kemiringan tab = 2 cm

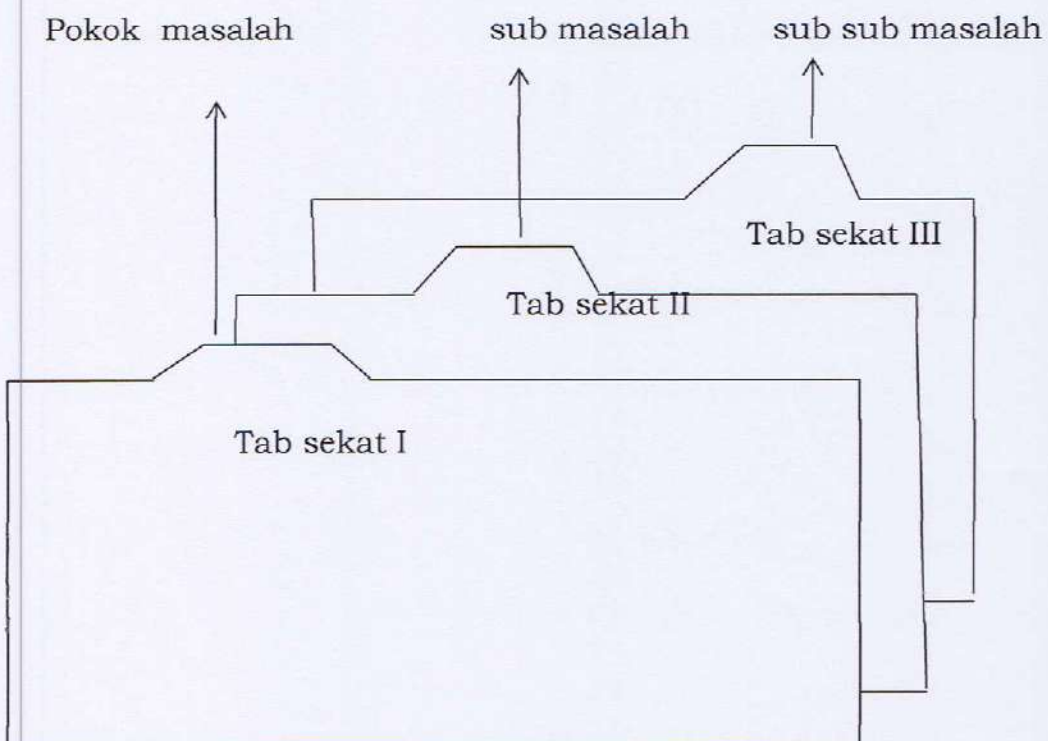
4) Panjang tab = 8 cm

(GAMBAR 4)

(Guide Primer)



(Gambar sekat)



3. KARTU TUNJUK SILANG

a. Kegunaan

Kartu tunjuk silang terdiri dari rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

- 1) Menunjukkan adanya hubungan arsip/berkas yang mempunyai dua masalah yang sama;
- 2) Apabila ada pergantian nama (orang, tempat, organisasi);
- 3) Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat misalnya: foto, disket, peta, cetak biru dan lain-lainnya.

b. ukuran kartu tunjuk silang

- 1) Panjang = 15cm
- 2) Lebar = 10cm

(Gambar 6)

Indeks :	Kode :	Tgl : No :
Isi ringkas :		
Dari :	Dari :	
Lihat berkas :		
Indeks :	Kode :	Tgl : No :

4. OUT INDIKATOR DAN PEMINJAMAN ARSIP

Arsip aktif yang dipinjam oleh rekan kerja/pihak lain ditandai dengan menggunakan formulir tanda keluar (out indikator). Disamping itu peminjaman arsip juga harus menggunakan lembar peminjaman arsip.

a) Out Indikator

1) Kegunaan

Out indikator adalah tanda yang berfungsi sebagai pengganti arsip, dikarenakan arsipnya sedang dipinjam;

2) Jenis out indikator

Oushheet

Outsheet digunakan apabila arsip yang dipinjam merupakan sebagian dari berkas (bisa 1 atau beberapa hari);

3) Ukuran

Outsheet dibuat dari kertas manila berbentuk segi empat dengan ukuran :

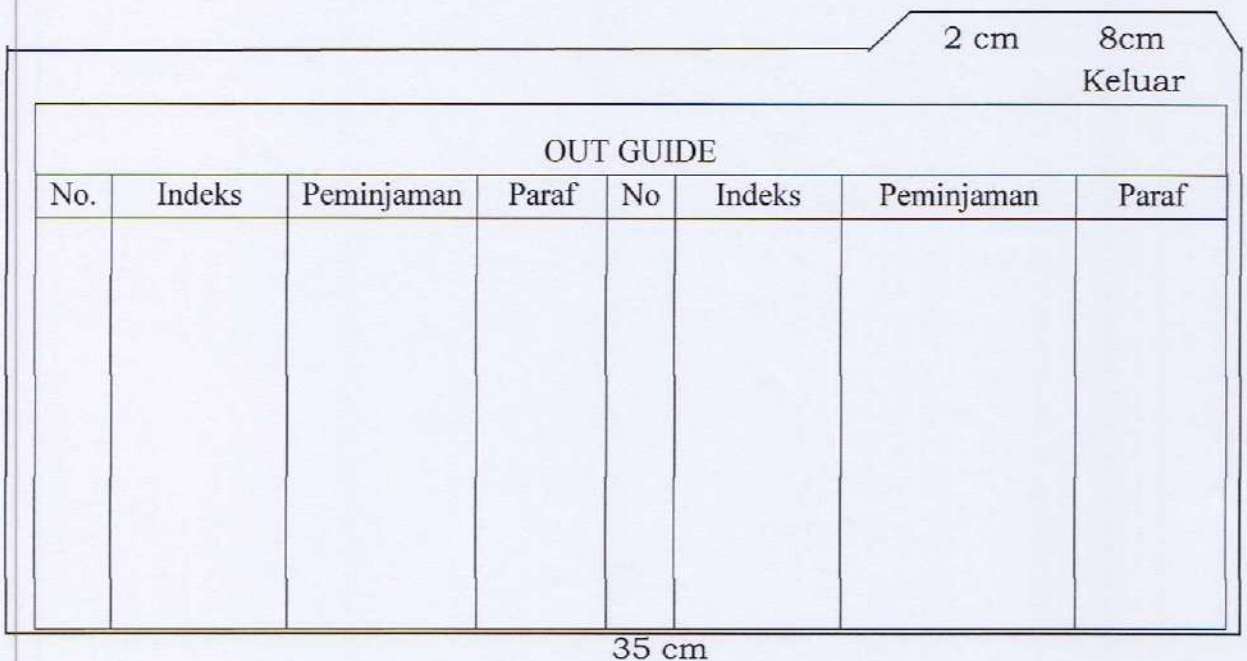
- Panjang = 35 cm-
- Lebar =23 cm-

OUT SHEET							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

1. kegunaan

2. Ukuran out guide

- (Gambar 8)



c). Lembar peminjaman

1. Kegunaan

Lembar peminjaman adalah sarana pencatatan yang digunakan untuk peminjaman arsip.

Prosedur peminjaman arsip terdiri dari rangkap 3 (tiga):

- a. lembar 1: disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- b. lembar II: disertakan pada arsip yang dipinjam;
- c. lembar III: disimpan sebagai sarana penagihan

2. Ukuran lembar peminjaman arsip

Ukuran lembar peminjaman arsip adalah setengah double folio

3. Bentuk lembar peminjaman arsip

(gambar 9)

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Logo

Instansi

KOP INSTANSI

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Unit kerja :

No telp :

Telah meminjam arsip :

Kode nomor :

Perihal :

Arsip yang dipinjam tersebut akan dikembalikan tanggal

Lubuk sikapping

Petugas yang melayani

yang meminjam

Mengetahui/menyetujui
Kepala unit kearsipan

5. FILLING KABINET

a. kegunaan

Filling kabinet adalah lemari yang terbuat dari metal dan digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif. Arsip tersimpan di folder dalam suatu susunan sekat, disusun secara vertikal dalam laci. Filling kabinet dilengkapi dengan kunci pengaman secara sentral.

b. ukuran

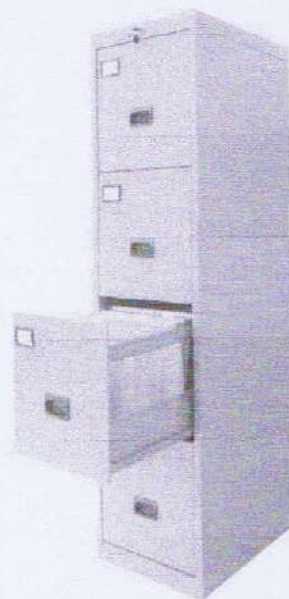
Ukuran filling kabinet adalah:

1. lebar = 46 cm
2. tinggi = 160 cm
3. dalam = 62 cm

c. bentuk filling cabinet

(gambar 10)

\



C. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DAN STATIS

1. LEMBAR DESKRIPSI

a. kegunaan

lembar deskripsi digunakan sebagai tempat untuk menuangkan informasi aktif in aktif atau statis dalam upaya menghimpun informasi arsip.

b. ukuran lembar deskripsi adalah

1. Panjang 16,5 cm
2. Lebar 10,5 cm

(gambar 1)

Badan/ dinas / kantor	
Jalan	
Asal arsip :	
Isi ringkas :	
Indeks :	Keterangan :
No urut :	
No kotak :	

2. KERTAS PEMBUNGKUS

a. kegunaan

kertas pembungkus digunakan untuk membungkus arsip in aktif dan arsip statis. Untuk kertas pembungkus arsip in aktif menggunakan kertas kraft atau kertas payung dan kertas pembungkus arsip statis menggunakan kertas Samson atau casing.

b. ukuran kertas pembungkus

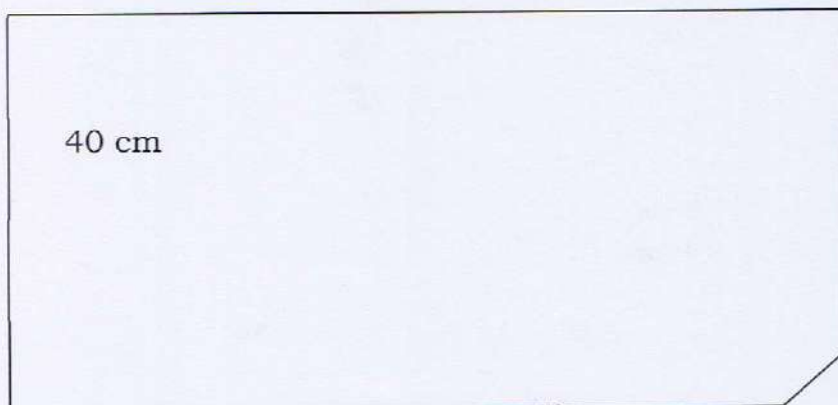
standar ukuran kertas pembungkus adalah:

panjang =90 cm

lebar =40 cm

(gambar 2)

90 cm



3. LABEL BOKS ARSIP

1) Kegunaan label

Label digunakan sebagai sarana untuk menuliskan jumlah berkas yang tersimpan didalam boks dan nomor boks.

a. Ukuran label

Ukuran label boks adalah:

Panjang = 16 cm

Lebar = 12cm

(gambar 3)

Badan/ dinas / kantor
Jalan.....
(nomor urut berkas)
.....s/d.....
(asal arsip)
.....

4. BOOKS ARSIP

a). Kegunaan

Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang di tata pada rak arsip. Boks arsip berbentuk kotak segi empat panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium, kertas memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Untuk menjaga adanya sirkulasi udara, pada tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm.

Warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan, seperti coklat atau coklat muda.

b). Ukuran boks

Standar ukuran boks arsip adalah:

Tinggi = 27 cm

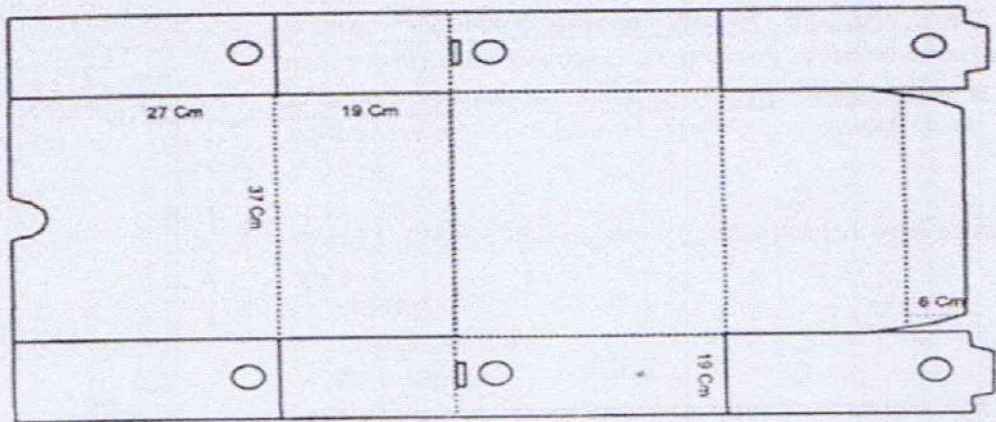
Lebar = 19 cm

Panjang = 37 cm

Rancang bangun boks arsip

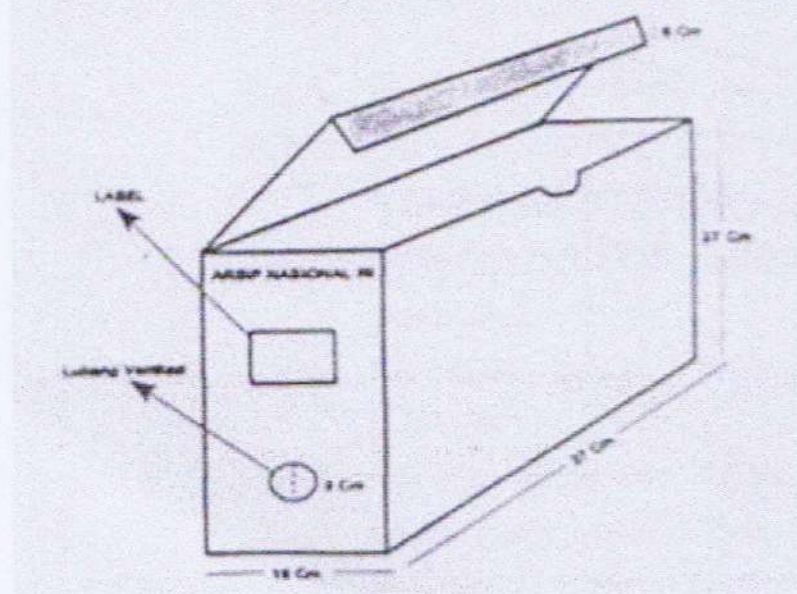
(gambar 4)

Gambar 3 : Rancang Bangun Boks Arsip Besar



(Gambar 5)

Gambar 3b : Bentuk Boks Arsip Besar



5. RAK ARSIP /RAK SIKU

a). kegunaan

Rak arsip adalah rak yang terbuat dari metal dan digunakan untuk tempat penyimpanan arsip in aktif yang tersimpan ~~di dalam~~ boks arsip. Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas kekanan kemudian kebawah dari kiri kekanan. Rak arsip terdiri dari 5 trap/sap dan ada pula yang terdiri dari 6 trap/sap. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ketinggian ruang penyimpanan arsip in aktif. Jarak rak dengan tembok sekitar 70-80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100-110 cm

b). Ukuran rak

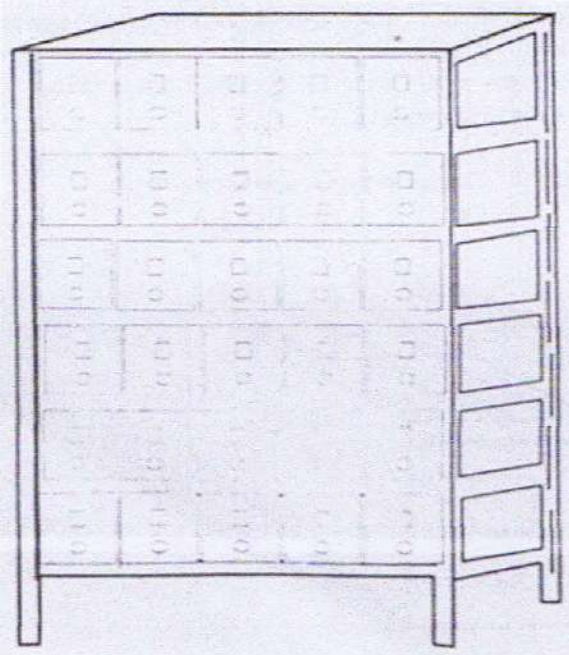
Standar ukuran rak arsip adalah:

Tinggi = 213 cm

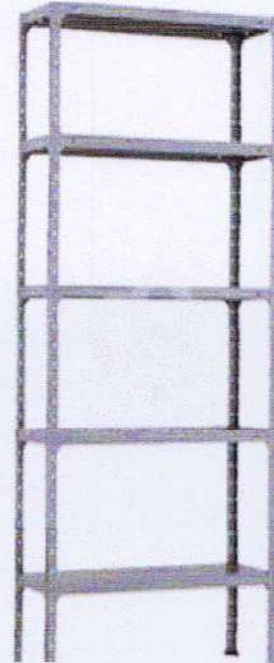
Lebar = 107 cm

Panjang = 40 cm

(gambar 6)



Gb. Boks arsip tertata di rak



Gb. Rak arsip (kosong)

6. RAK BERGERAK/ROOLL O PACK

a) Kegunaan

Rak bergerak adalah sistim almari dinamis yang dapat bergerak diatas sel, pada saat digeser akan membentuk satu buah gang untuk melakukan kegiatan penyimpanan dan pengambilan arsip. Rak bergerak digunakan untuk menyimpan arsip statis yang tertata dalam boks arsip.

Penempatan boks arsip dalam roll o pack disusun secara lateral dari kiri paling atas kekanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan (sama halnya dengan rak arsip)

b) Standar Ukuran Rak Bergerak

1. Rak Bergerak Mekanik

Model Ukuran:

a) Single Dinamis Dan Single Statis

T (220cm)Xp(300cm)Xd(40cm)

Jumlah Kompartement :18

Jumlah Tingkat : 6

Double Dinamis

T (220 Cm)Xp (300cm)Xd (80cm)

Jumlah Kompartement :36

Jumlah Tingkat :6

b) Single Dinamis Dan Single Statis

T (220 Cm)Xp(300)Xd(40 Cm)

Jumlah Kompartement :15

Jumlah Tingkat :5

Double Dinamis

T (220cm)Xpxd(40cm)

Jumlah Kompartement :30

Jumlah Tingkat :5

2. Rak bergerak manual

Model ukuran:

a) Single dinamis dan single statis

T (220cm)xP(100cm)xD(40cm)

Jumlah kompartement :5

Jumlah tingkat :5

Double dinamis

T(220CM)xP (100cm)xD(40cm)

Jumlah kompartement :10

Jumlah tingkat :5

b) Single dinamis dan single statis

T (183cm)xP (100cm)xD(40cm)

Jumlah kompartement :4

Jumlah tingkat :4

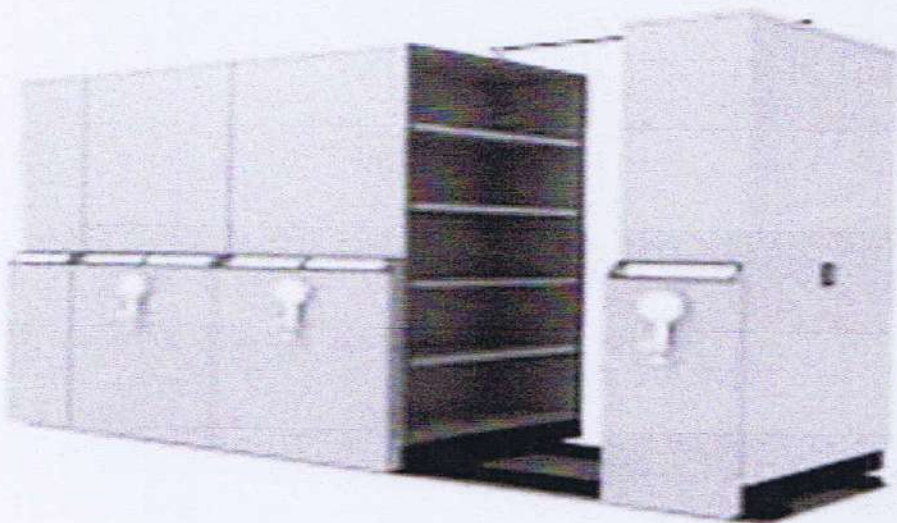
Double dinamis

T (183cm)xp (100 cm)xD (80 cm)

Jumlah kompartemen :8

Jumlah tingkat :4

(gambar 7)



VII. TATA CARA PELAKSANAAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Objek pembinaan kearsipan adalah semua tahapan kegiatan pengelolaan kearsipan yang meliputi:

- A. Pengelolaan kearsipan melalui:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pengelolaan arsip in-aktif;
 - d. Penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip;
 - e. Pengumpulan arsip badan swasta dan perorangan yang bernilai guna;
 - f. Pelayanan informasi.
- B. Tenaga kearsipan meliputi:
 - a. Pembinaan kepada seluruh aparatur;
 - b. Pembinaan kepada pelaksana;
 - 1) Arsiparis;
 - 2) Non arsiparis;
- C. Pembinaan prasarana dan sarana kearsipan;
- D. Penyelenggaraan publikasi kearsipan;

Terhadap objek-objek tersebut, pembinaan kearsipan dilakukan sebagai berikut :

- A. Pengelolaan kearsipan
 - a. Pada unit pengolah
 - 1) Penciptaan arsip meliputi:

Evaluasi dan bimbingan teknis kearah ketepatan proses penciptaan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Sumatera Barat No 25 Tahun 2001 tentang pedoman tata naskah dinas yang meliputi:

 - a) Ketetapan proses penciptaan naskah dinas;
 - b) Ketetapan pemilihan bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian wewenang dan materi naskah;
 - c) Ketetapan penggunaan kop surat;
 - d) Ketetapan penulisan nomenklatur;
 - e) Ketetapan penggunaan dan penulisan "an" dan "ub";
 - f) Ketetapan pembubuhan paraf;
 - g) Ketetapan pengisian tembusan;
 - h) Ketetapan pengetikan;
 - i) Ketetapan penomoran naskah;
 - j) Ketetapan penyampulan surat dikaitkan dengan sifat suara, yakni bisa kualifikasi rahasia dan bukan rahasia.
 - 2) Pengelolaan arsip aktif meliputi :
 - a) Ketetapan penataan kartu kendali, sistim yang dipakai, pola klasifikasi;
 - b) Ketetapan penggunaan dan penyimpanan lembar disposisi;
 - c) Ketetapan penomoran nota dinas dan telahaan staf serta formulir-formulir khusus yang dilakukan intern di unit kerja dalam kaitan dengan pemrosesan suatu masalah yang menjadi bidang tugasnya;
 - d) Terpeliharanya register nota dinas dan register-register yang bersifat intern termasuk pada butir C;
 - e) Ketetapan penataan berkas dalam bentuk seri, rubric dan dossier;
 - f) Ketetapan penyimpanan arsip elektronik dan arsip aktif;
 - g) Realisasi pendaftaran arsip dimasing-masing unit kerja;
 - h) Pelayanan informasi dan tertib penyimpanan arsip Aktif;
 - i) Pemilahan dan pemindahan arsip in aktif secara periodik termasuk penyiapan serta penyimpanan berita acara.

b. Pada unit kearsipan

1) Pengelolaan arsip in aktif meliputi:

- a) tata cara penerimaan arsip in aktif yang diserahkan oleh unit pengolah unit kearsipan;
- b) ketentuan pemilihan /penyeleksian arsip in aktif;
- c) ketentuan mengelompokan arsip menurut bentuk fisik dan sifat karakteristik;
- d) ketentuan penyimpanan hasil pemilihan;
- e) ketentuan pencatatan dalam waktu;
- f) ketentuan penyelesaian kartu diikuti dengan pemberkasan dan penggunaan kartu tunjuk silang;
- g) ketentuan pembuatan daftar pertelaan;
- h) pemeliharaan dan perawatan arsip secara efektif dan efisien serta sesuai dengan persyaratan teknis yang sudah ditentukan;
- i) adanya sarana pemadam kebakaran;
- j) penilaian arsip secara periodik dengan berpedoman kepada berbagai aspek yaitu:
 - Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 1979;
 - Keputusan Menteri Dalam Negeri No 100 Tahun 1991;
 - Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Barat No 34 Tahun 1980, peraturan perundang-undangan yang langsung menyangkut materi yang terkandung dalam arsip seperti undang-undang perpajakan, undang-undang pokok kepegawaian, berbagai peraturan menyangkut perizinan dan lain-lain. Undang-Undang pokok termasuk peraturan pelaksanaannya yang menyangkut landasan wewenang penciptaan naskah dinas seperti Undang-Undang No 22 Tahun 1999;
 - pendapat para praktisi atau unit pengolah yang memproses; pencipta arsip yang akan dinilai;
 - pengalaman para pejabat;
 - pengalaman para ilmuwan apabila diperlukan;
 - keputusan-keputusan sebelumnya yang telah ditetapkan oleh kepala instansi terkait khususnya BAKN, BEPEKA, Arsip Nasional dan Departemen Dalam Negeri;
 - kepentingan umum dan sejarah.

c. penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip

- adanya berita acara penilaian yang disampaikan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Barat dilengkapi daftar pertelaan dan pendapat instansi pusat (Departemen Dalam Negeri, BEPEKA, Arsip Nasional) untuk arsip-arsip yang retensinya sepuluh tahun atau lebih;
- adanya berita acara dan daftar pertelaan arsip untuk arsip-arsip statis yang diserahkan dan ketentuan proses penyerahannya;
- adanya surat Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Barat tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pelaksanaan di Provinsi instansi yang bersangkutan.

d. pengumpulan arsip badan swasta dan perorangan yang bernilai guna

- adanya aktifitas pengumpulan arsip yng diwujudkan dalam bentuk survey pemberitahuan atau permintaan penyerahan arsip secara suka rela atau melalui ganti rugi;
- tersimpan dan terpeliharanya arsip badan swasta dan perorangan yang bernilai guna.

e. pelayanan informasi

- tersedianya daftar permintaan pelayanan informasi dan tamu-tamu yang melaksanakan kunjungan kerja;
- adanya pengorganisasian pelaksanaan yang memberikan pelayanan informasi;

- terkendalinya kartu peminjaman arsip dan realisasinya;
- terkendalinya dan termonitor peminjaman arsip yang di buktikan dengan catatan pengambilan dalam kartu serta tidak terjadinya kehilangan arsip.

B. Pembinaan tenaga kearsipan meliputi :

a. Pembinaan kepada seluruh aparatur dengan meliputi:

- 1) Penyuluhan;
- 2) Rapat-rapat koordinasi;
- 3) Himbauan atau edaran;
- 4) Bimbingan teknis;
- 5) Penataran-penataran teknis fungsional atau sekolah penjenjangan;
- 6) Kesempatan berlatih atau magang.

b. Pembinaan kepada pelaksana

1. Pembinaan kepada arsiparis meliputi :

- Rapat-rapat koordinasi dan seminar;
- Laporan berkala tentang kegiatan arsiparis;
- Penilaian angka kredit secara periodik;
- Motivasi;
- Pendidikan dan latihan yang terprogram;
- Realisasi dan hak-hak arsiparis;
- Kesempatan mengikuti aktifitas diluar kegiatan kearsipan;
- Pengorganisasian arsiparis kearah spesialisasi sesuai kemampuan ,jenjang kepangkatan dan pendidikan, untuk mempercepat pencapaian profesionalisme bagi masing-masing arsiparis.

2. Pembinaan kepada tenaga non arsiparis

- Pendidikan dan latihan secara terprogram;
- Terkoordinasinya dan terintegrasi dengan arsiparis dalam pengelolaan kearsipan;
- Kesempatan mengembangkan keterampilan dan menjadi arsiparis;
- Motifasi dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang dimotivasi;
- Rapat-rapat koordinasi dan seminar;
- Laporan berkala.

C. Pembinaan Prasarana dan Sarana meliputi:

- a. Standarisasi bangunan kearsipan;
- b. Standarisasi peralatan kearsipan;
- c. Standarisasi formulir;
- d. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana secara terprogram, yang mampu menunjang keselamatan dan kelestarian arsip.

D. Publikasi Kearsipan

a. Penyebarluasan pengertian, fungsi dan peranan arsip meliputi:

- 1) perindistribusian peraturan dan petunjuk kearsipan;
- 2) penyuluhan langsung.


b. Penyebarluasan fungsi dan peranan arsip melalui media cetak dan media massa;

c. Penyelenggaraan lomba arsip.

E. Tim Pembina Kearsipan Instansi

Untuk meningkatkan pembinaan kearsipan pada setiap badan, dinas, lembaga dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dibentuk tim Pembina kearsipan dengan susunan sebagai berikut:
Penanggung jawab: pimpinan badan/dinas/lembaga Ketua:
sekretaris/kepala bagian tata usaha Sekretaris : kepala sub bagian umum Anggota : tenaga fungsional arsiparis.

BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS