

Keberlanjutan Program Pengembangan Arsip dengan Konsep “Green Archive”

Siti Samsiyah

Prodi D4 Kearsipan Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka

e-mail: siti@ecampus.ut.ac.id

Abstrak

Penelitian dengan tema Keberlanjutan Program Pengembangan Arsip Dengan Konsep “Green Archive” bertujuan untuk mendeskripsikan program kearsipan yang ramah lingkungan/*green archive*, utamanya pada pusat arsip serta perangkat lunaknya. Penelitian dekriptif kualitatif ini menghimpun data primer berupa interview dengan arsiparis, perancang konstruksi, teknisi pemelihara gedung pusat arsip. Data sekunder diperoleh dari berbagai sumber tercetak dan elektronik yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Ruang lingkup penelitian adalah gedung pusat arsip yang berada di lokasi Tangerang Selatan, Banten. Setelah data terkumpul, diklasifikasikan, ditabulasi serta diolah hasilnya menunjukkan bangunan gedung pusat arsip di lingkup Tangerang Selatan belum mengarah ke konsep *green archive*, artinya program pengembangan kearsipan saat ini belum berjalan realitasnya bangunan gedung pusat arsip bertingkat dengan mayoritas memperlihatkan penggunaan kaca, pemeliharaan manuskrip arsip dengan bahan kimia keras yang menimbulkan kerusakan lingkungan, penggunaan ac, lampu 24 jam, penggunaan sarana dan prasarana perangkat kearsipan belum menerapkan penggunaan bahan daur ulang namun tetap terstandarisasi sesuai konsep kearsipan. Kondisi ini bertahap perlu diarahkan dengan penerapan konsep *green archive* yakni pemanfaatan bahan bangunan gedung yang ramah lingkungan, sirkulasi udara yang alami, pemeliharaan manuskrip arsip tidak menggunakan bahan kimia yang dapat merusak lingkungan. Demikian pula diperlukan pengkajian yang lebih mendalam penggunaan sarana dan prasarana perangkat kearsipan dari bahan daur ulang namun tetap terstandarisasi sesuai prosedur, kaidah dan konsep kearsipan.

Kata Kunci : *green archiv, program pengembangan kearsipan, era 5.0*

PENDAHULUAN

Dengan semakin majunya teknologi telah merubah berbagai tatanan kehidupan dalam masyarakat. Kemajuan teknologi juga memberikan dampak negatif bagi lingkungan. Kemajuan di bidang *food and beverages* (FnB) misalnya, dampak yang ditimbulkan berupa kerusakan tanah karena pestisida, demikian pula kumpulan sampah plastik yang dikirim ke tempat pembuangan massal yang memancarkan gas beracun, pabrik tekstil pencemaran air dan dampak kerusakan lingkungan lainnya yang ditimbulkan dari kemajuan teknologi yang berdampak pada kerusakan lingkungan.

Berbicara pada kemajuan teknologi efek positifnya tentu juga banyak, selain menghemat waktu bekerja, juga efisien dan mampu menghasilkan hasil produksi yang lebih baik. Termasuk penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip yang lengkap dan bangunan gedung pusat arsip sebagai bagian komponen penting dalam pengembangan arsip dari sisi desain bangunan. Mengenai pengelolaan arsip didasarkan pada Undang Undang Kearsipan No.43 tahun 2009 yang menyatakan :

(1)Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

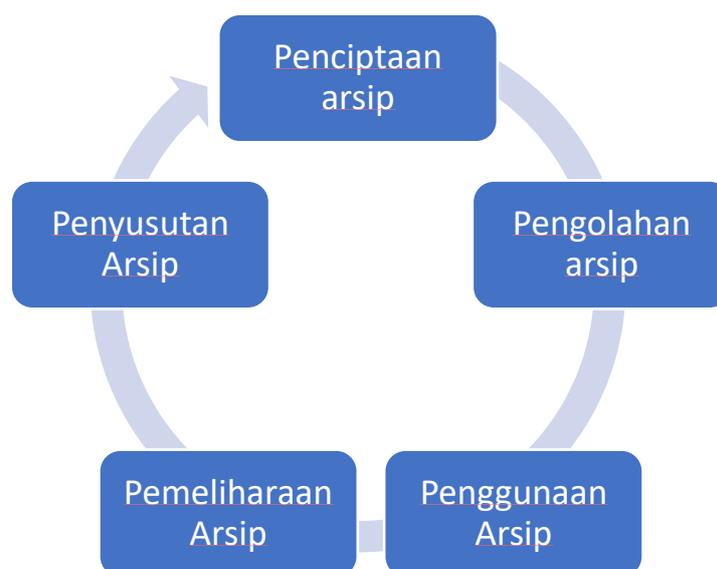
perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi mengenai arsip ini memiliki makna bahwa setiap kegiatan harus didokumentasikan sebagai bukti kegiatan yang memiliki nilai sebagai alat bukti yang sah bagi pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Selanjutnya bukti dari berbagai kegiatan ini dihimpun, diklasifikasikan dalam system yang telah ditentukan.

(2) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45, dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 54, serta Pasal 56 berlaku bagi: a. lembaga negara; b. pemerintahan daerah; c. perguruan tinggi negeri; dan d. BUMN dan/atau BUMD. Definisi ini memiliki makna adalah kewajiban arsip dinamis dikelola oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi dan BUMN / atau BUMD.

(3)Arsip statis harus dikelola dan diserahkan ke ANRI, bagi kementerian dan lembaga. Bagi perguruan tinggi yang memiliki LKPT maka arsip statisnya diserahkan ke LKPT. Demikian pula untuk arsip pemerintah daerah diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di tingkat kabupaten/kota dan propinsi. Sedangkan untuk kementerian dan lembaga arsip statisnya diserahkan ke ANRI.

Untuk melakukan pengelolaan arsip termasuk menyimpan arsip dinamis dan statis inilah memerlukan berbagai sarana serta prasarana. Ada beberapa persyaratan dalam pengelolaan, penyimpanan arsip dinamis dan statis ini. Namun seiring kemajuan teknolgi serta penyelamatan lingkungan pengelolaan arsip sudah memerlukan pengarahannya ke konsep *green archiv* atau gerakan arsip hijau, yang maknanya dalam pengelolaan arsip diusahakan telah menerapkan sarana dan prasarana yang ramah terhadap lingkungan. Gerakan yang disebut "*green archiv*" ini memang belum populer namun praktisi arsip serta pemerhati arsip perlu menerapkan penggunaan sarana prasarana arsip yang ramah lingkungan sebagai upaya dalam melestarikan bumi dari kerusakan lingkungan yang semakin hari semakin meluas bagi profesi kearsipan.

Sebelum membahas mengenai pengembangan program arsip dengan konsep *green archiv* terlebih dahulu dipahami mengenai konsep daur hidup arsip.



Skema 1, siklus hidup arsip

Di dalam siklus daur hidup arsip yang tercantum di atas menjelaskan mengenai perjalanan dalam pengelolaan arsip.

1. Arsip diciptakan, arsip diciptakan adalah dokumen yang dibuat atau diterima pada instansi. Apabila instansi tersebut membuat dokumen harus sesuai dengan tata naskah dinas (TND) yang sudah disahkan oleh pimpinan tertinggi pada instansi tersebut, atau arsip tercipta berupa penerimaan arsip dari pihak eksternal atau diluar instansi.

2. Arsip diolah, arsip diolah dengan memberikan kode klasifikasi sebagai kode penyimpanan arsip ke dalam formulir berkas arsip. Kode klasifikasi ini ada 2 kategori yakni klasifikasi fasilitatif adalah klasifikasi untuk arsip -arsip yang berkaitan dengan unsur penunjang bagi instansi meliputi

1. Perencanaan
2. Hukum
3. Organisasi dan ketatalaksanaan
4. Kearsipan
5. Kerumahtanggaan
6. Perlengkapan
7. Hubungan masyarakat
8. Pendidikan dan Pelatihan
9. Teknologi komunikasi dan informasi
10. Pengawasan
11. Kepegawaian
12. Keuangan
13. badan usaha

Klasifikasi substantif merupakan sistem penyimpanan arsip untuk unsur substansi di instansi meliputi (diantaranya) – sebagai contoh klasifikasi untuk perguruan tinggi

1. Penerimaan mahasiswa
2. Kurikulum
3. Tenaga pendidik
4. Kemahasiswaan
5. Perkuliahan
6. Data, informasi dan pengembangan akademik
7. Penunjang akademik
8. Penelitian
9. Pengabdian kepada masyarakat
10. Publikasi jurnal/ buku
11. Wisuda dan alumni
12. Penjaminan mutu
13. Tata pamong

3. penggunaan arsip, setelah arsip diolah selanjutnya arsip tersebut dikirim ke yang berhak dan selanjutnya arsip dipelihara melalui fase alih media arsip atau preservasi dan restorsi arsip.

4. Tahap akhir adalah penyusutan, pada tahap ini arsip mengalami penanganan sebagai berikut,
a. arsip dipindahkan dari unit pengolah arsip ke *record center* atau penyimpanan arsip inaktif.
b. arsip dimusnahkan karena arsip-arsip ini sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan berketerangan musnah pada jadwal retensi arsipnya (JRA) nya. Arsip yang musnah harus musnah dari sisi fisik serta informasinya. Tatacara pemusnahan arsip ini, arsip harus dilebur menjadi bubur kertas, ada juga yang melalui pembakaran atau menuangkan zat kimia

tertentu hingga arsip musnah/hancur.

- c. arsip diserahkan, yakni arsip yang diserahkan dari unit kearsipan 2 ke pusat arsip/LKPT/LKD setempat.

Didalam teori pengelolaan arsip komposisi dalam penanganan arsip adalah

- a. arsip aktif 30%
- b. arsip inaktif 25%
- c. arsip musnah 30%
- d. arsip statis 15%

Dengan melihat komposisi tersebut maka pengelola arsip dapat memperkirakan jumlah perangkat arsip yang diperlukan yang berkaitan dengan program pengelolaan arsip dengan konsep *green archiv*.

Serangkaian siklus arsip yang telah dijelaskan di atas memerlukan sarana serta prasarananya demikian pula volume arsip tersebut juga memerlukan ruang atau tempat untuk penyimpanan arsip. Dengan berdasarkan kondisi ini serta konsep *green archiv* atau pengelolaan arsip yang ramah lingkungan maka diperlukan identifikasi tahapan dalam pengelolaan arsip yang dapat difasilitasi dengan pengelolaan arsip dengan konsep *green archive*.

Bagaimanakah keberlanjutan program pengembangan arsip dengan konsep 'green archive'

METODE

Penelitian dekriptif kualitatif ini adalah penelitian yang menggambarkan keadaan atau situasi yang riil terjadi saat ini. Data yang dihimpun berupa data primer dan data sekunder.

Data primer dihimpun dengan mengobservasi lokasi pusat arsip atau *record center* yang ada di lingkup kota Tangerang Selatan. Dari bangunan pusat arsip dan *record center* ini diidentifikasi kondisinya dari sisi bangunannya hingga sarana dan prasarananya termasuk tatacara dalam pengelolaan arsip. Data sekunder diperoleh dari berbagai sumber dalam format cetak maupun elektronik yang berkaitan dengan tujuan penelitian ini. Data – data tersebut selanjutnya dihimpun, dikodifikasi dan ditabulasikan, terakhir dari data yang telah diolah ini diberikan narasi sehingga memperjelas temuan-temuan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari pengambilan data primer dan data sekunder sebagai pendukung menyatakan program kearsipan yang ramah lingkungan/*green archive* unsur –unsurnya meliputi

1. Konstruksi

Bahan bangunan untuk pusat arsip harus kokoh dan telah memperhitungkan daya muat penyimpanan arsip. Untuk kepentingan keselamatan maka secara berkala perlu di kalibrasi daya muat lantai pada penyimpanan arsip. Mengenai material bangunannya telah terstandar yakni bukan bahan yang mudah mendatangkan rayap atau semut (misalnya kayu). Jendela disesuaikan dengan luas ruangan terutama untuk ruangan layanan arsip yang memungkinkan tidak 24 jam menggunakan *ac*. Posisi gedung, jendela, dan pintu harus dirancang sedemikian rupa sehingga sinar matahari, angin, dan debu tidak langsung masuk ke ruangan. Gedung pusat arsip sebaiknya dibuat lebih tinggi sebab ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruangan. Gedung pusat arsip dapat bertingkat dan dapat pula tidak bertingkat. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai tingginya 260—280 cm. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.

2. Ruangan

Ruangan untuk pusat arsip diatur dan dirancang sehingga kekuatan lantai, dinding, atap, atau langit-langit dalam kondisi yang baik. Penggunaan ruang untuk peralatan penyimpanan arsip, baik rak penyimpanan vertikal maupun rak penyimpanan horizontal, harus diperhitungkan dengan baik.



Gambar 2. Rak Arsip

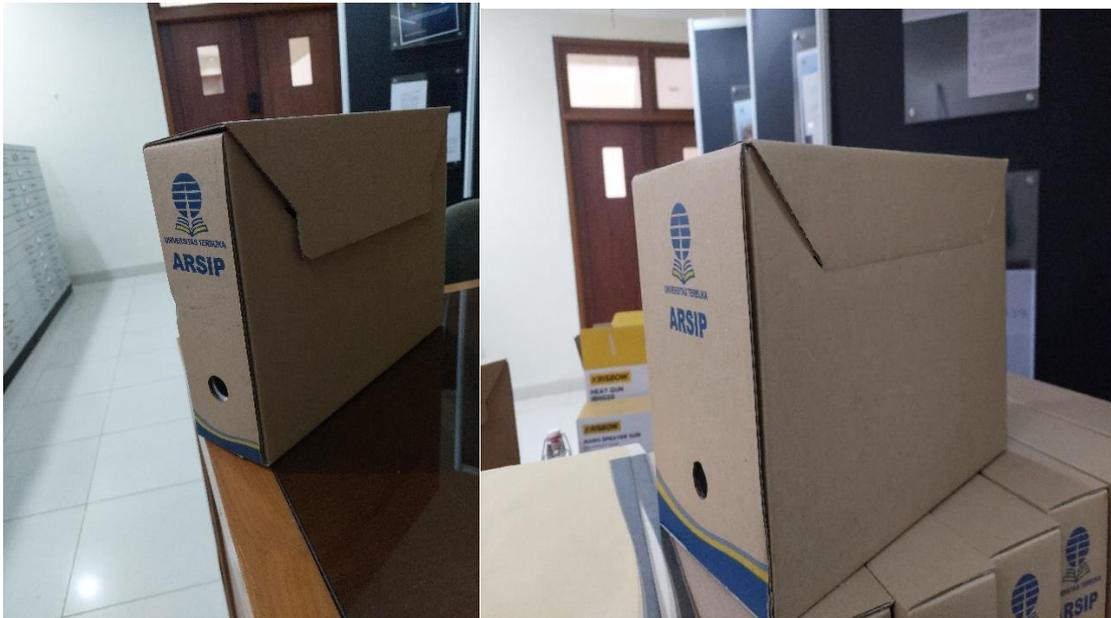
3. Perlengkapan

Perlengkapan pokok dari pusat arsip sebagai tempat khusus menyimpan arsip inaktif adalah rak arsip yang terbuat dari baja atau metal yang memiliki ketinggian yang dapat disesuaikan dengan tinggi ruangan. Untuk ruang simpan yang memiliki ketinggian 260—280 cm, dapat dipergunakan rak setinggi 200—220 cm. Penggunaan rak dinamis yang pada umumnya disebut roll o'pact dapat menampung volume arsip yang lebih banyak dibandingkan rak statis.



Gambar 3. Roll Opack

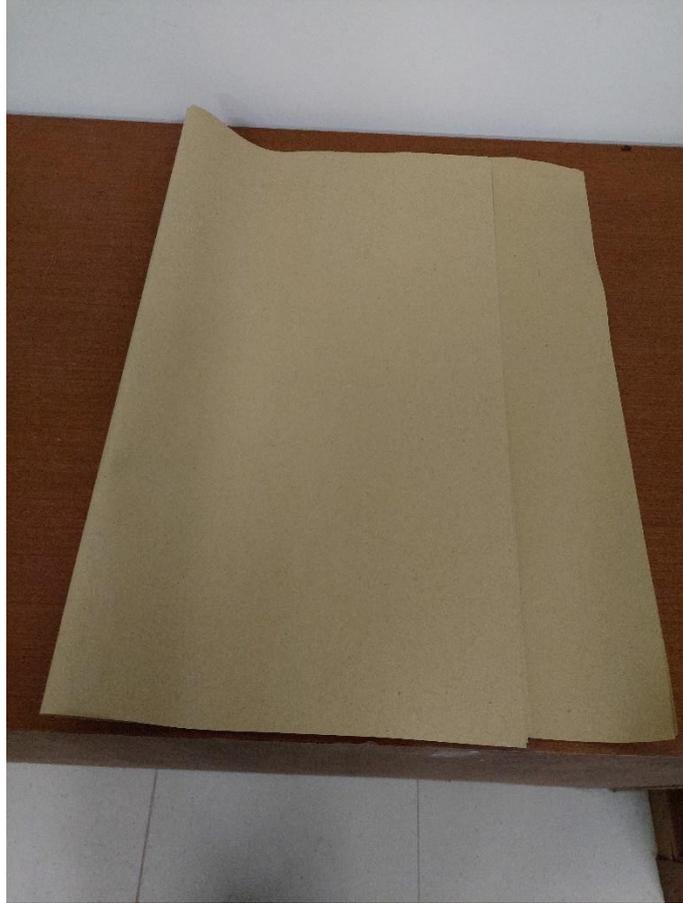
Boks arsip yang digunakan berukuran 37 x 9 x 27 cm untuk boks kecil dan 37 x 19 x 27 cm untuk boks besar. (untuk boks arsip tingkat keasaman pH 7 - 8) untuk realisasi green archiv bahan material boks dapat berasal dari bahan daur ulang dengan memperhatikan Tingkat keasaman bahan boks tersebut.



Gambar 4. Boks kecil dan boks besar

4. Kertas Kissing

Kertas kissing adalah kertas yang digunakan untuk membungkus arsip statis yang disimpan, tujuannya supaya arsip tidak mudah terkena rayap.



Gambar 5. kertas kissing

5. Peralatan preservasi arsip

Untuk mengurangi keasaman pada arsip dilakukan deadifikasi. Pada proses ini memerlukan perangkat yang digunakan dalam pengeringan arsip. Berikut contoh alat pengeringan yang terbuat dari kayu.



Gambar 6. Rak tempat pengeringan arsip setelah proses deasidifikasi

Sebagai kegiatan yang menghasilkan bahan yang dapat di daur ulang kegiatan kearsipan dapat melakukan re-cycle seperti arsip tekstual yang sudah dihancurkan menjadi bahan baru yang siap digunakan.



Gambar 7. arsip tekstual yang sudah dihancurkan

KESIMPULAN

Kegiatan kearsipan selain keberadaan gedung pusat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip juga terdapat perangkat lunak kearsipan sebagai bagian dari sarana dan prasarana arsip yang dapat menggunakan bahan daur ulang. Namun penggunaan daur ulang yang berbahan kertas ini perlu standarisasi terlebih dahulu diantaranya pH sekitar 7-8. Dengan melihat jumlah pusat arsip yang ada secara nasional saat ini dan yang ada di lingkup Tangerang Selatan pengembangan program kearsipan dengan konsep green archive ini akan berdampak pada pelestarian lingkungan. Pengembangan program kearsipan dengan konsep green archiv ini dimulai dari sarana kearsipan atau perangkat lunak seperti guide arsip, penggunaan kertas daur ulang, box arsip, folder, dan sarana lain yang dapat diperoleh dari proses daur ulang.

REFERENSI

- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis (Significance of Four Main Instruments on Records Management). ANRI : Jurnal Kearsipan, Vol. 11. No. 12 Desember 2016
- Daryana, Yayan. (2014) (*Buku Materi Pokok*) *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Tangerang Selatan : P2M Universitas Terbuka
- Gunarto, Imam. Eka Kusmayadi. (2022) (*Buku Materi Pokok*) *Management Pusat Arsip*. Tangerang Selatan, P2M Universitas Terbuka
- Hidaya, Sevi Sulistiani. (2021). Preservasi Pengetahuan Arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Jogjakarta : UGM, Jurnal Khazanah, Vol. 14. No. 2
- Pratama, Raistiwar. 2018. Dari Dutch Manual Hingga Records in Contexts : Perubahan Kesenambungan Prinsip -Prinsip Kearsipan. ANRI : Jurnal Kearsipan Vol.13. No.2, Desember 2018.
- Widiatmoko, Adi Putanto dkk. (2022). Restorasi Arsip di KHP Widyabudaya Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat, Jogjakarta : UGM, Jurnal Khazanah, Vo. 15 No. 1
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN