

ARSIP BENTUK KHUSUS DAN PEMELIHARAANNYA

An – Nisa Sukma

Mahasiswi D III Kearsipan , Fakultas Ilmu Budaya ,UGM

Pendahuluan

Pengertian arsip dalam Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Dalam undang - undang tersebut dikatakan bahwa arsip terdiri dari berbagai bentuk dan media, namun media yang paling umum adalah arsip tekstual tercetak yang berupa kertas. Arsip bermedia kertas ini sering disebut sebagai arsip konvensional atau tekstual. Akan tetapi tanpa kita sadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi telah menghasilkan suatu rekaman informasi dalam bentuk khusus atau arsip bentuk khusus atau sering disebut juga sebagai arsip non kertas.

Arsip bentuk khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus di luar arsip yang tersimpan dalam media tekstual. Jadi disebut bentuk khusus karena mempunyai karakteristik bentuk, pengelolaan yang juga khusus yang berbeda dengan pengelolaan arsip kertas.

Arsip bentuk khusus ini disebut juga sebagai *related document* dimana penciptaannya merupakan bagian dari arsip tekstual atau arsip lainnya, walaupun dimungkinkan juga tercipta berdiri sendiri dan tidak ada hubungannya dengan arsip lainnya.

Beberapa Jenis Arsip Bentuk Khusus

Beberapa jenis arsip bentuk khusus antara lain sebagai berikut :

1. Arsip Audio Visual / Arsip Pandang Dengar

Arsip Pandang Dengar ini meliputi :

- a. Arsip citra bergerak (moving Images/Visual) yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk citra bergerak. Misalnya :
 - Film
 - Video
- b. Arsip Rekaman Suara
Yaitu arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu. Rekaman suara ini ada sejak tahun 1887 yang diciptakan oleh Thomas Alfa Edison dengan apa yang disebut Phonograph. Kemudian tahun 1920 berkembang menjadi Gramophone berbentuk piringan .

2. Arsip Bentuk Mikro

Arsip ini dibutuhkan untuk penyimpanan dan penemuan kembali secara cepat. Untuk membaca informasi yang ada dalam arsip bentuk mikro ini diperlukan alat yang disebut *Micro Reader* . Arsip bentuk mikro ini berupa :

- a. *Mikrofilm* yaitu arsip bentuk mikro yang isinya merupakan salinan fotografis dalam bentuk kecil atau merupakan miniatur dari gambar atau teks yang terekam dalam media rol film yang penciptaannya menggunakan alat fotografi.
- b. *Mikrofiche* yaitu lembaran film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu pola (*frame*)

3. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

- a. Arsip Kartografi yaitu arsip yang isi informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau fotometrik, termasuk di dalamnya antara lain Chart, Denah dll.
- b. Arsip Kearsitekturan yaitu arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan.

Istilah Kartografi berarti ilmu membuat peta. Sedangkan arsip kartografi menurut **ARMA** diartikan peta sebagai bukti sejarah, dan juga peta sebagai simbol lokasi suatu daerah. Dalam pengertian lain disebutkan pula bahwa arsip kartografi berisi peta, gambar - gambar perencanaan, atau materi – materi lain yang sejenis yang berhubungan dengan arsip tekstual.

Macam – macam Peta , yaitu :

- a. Peta Topografi , yaitu peta yang memperlihatkan unsur –unsur alam (asli) dan unsur – unsur budaya diatas permukaan bumi.
- b. Peta Navigasi , yaitu peta mengenai kelautan.
- c. Peta Tematik, yaitu peta yang memperlihatkan informasi kualitatif dan atau kuantitatif. Peta ini bermanfaat dalam membantu perencanaan suatu daerah, administrasi, manajemen , perusahaan –perusahaan swasta, pendidikan, dll.

4. Arsip Gambar Statik / *Still Images*

Yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik, berupa citra diam / tidak bergerak. Misalnya foto, gambar, poster dsb.

5. Arsip Elektronik / Arsip Komputer

Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat . Arsip elektronik disebut sebagai arsip berbasis komputer (*computer based record*) atau arsip bacaan mesin (*machine readable archives*)

Pemeliharaan Arsip Bentuk Khusus

Dalam upaya memelihara arsip bentuk khusus, perlu diketahui dari bahan apa media arsip tersebut dibuat. Beberapa hal penting dalam pemeliharaan arsip ini , yaitu arsip :

a. Film

Film disimpan pada lingkungan dengan kondisi yang stabil dengan kelembaban relatif berkisar 30 – 50 % dan temperature 10 – 15 derajat Celcius. Sedangkan untuk film berwarna disimpan dengan temperatur 0 5 derajat celcius.

b. Mikrofilm

Film dalam bentuk mikro sebaiknya disimpan secara vertikal pada kotak – kotak yang bebas zat asam dan sulfur atau juga pada reel plastik yang bebas khlorin. Setiap film harus diperiksa setelah digunakan, misalnya satu kali dalam setahun. Kondisi lingkungan perlu dijaga dengan kelembaban relatif tidak boleh lebih dari 40 % dengan temperatur maksimum 21 derajat celcius.

c. Rekaman Suara (pita / piringan)

Mengingat produksi pita mengalami perkembangan yang cepat tentunya agar apa yang terekam dalam bentuk pita itu dapat dimanfaatkan tentunya rekaman dalam pita tersebut harus dipindahkan dahulu ke medium yang sesuai serta dalam ukuran yang standar. Disamping itu pita juga harus diputar pada kecepatan *play* bukan *rewind*, minimal dalam satu tahun sekali.

Sedangkan untuk pemeliharaan rekaman suara yang berbentuk piringan perlu dibuatkan sampul polyster yang bebas asam, di dalam kotak karton. Temperatur sebaiknya konstan berkisar antara 10 - 21 derajat celcius dengan kelembaban antara 40 – 50 % . Piringan memiliki daya tahan yang kurang baik , oleh sebab itu perlu dibuat *copy* /salinan dengan pita.

d. Gambar Statik

Pada dasarnya pemeliharaan terhadap arsip fotografi sangat sederhana yaitu perlakuan yang baik dan hati –hati, disamping itu juga perlu diciptakannya lingkungan tempat penyimpanan yang baik serta tingkat kelembabab relatif tidak lebih dari 40 % , dan temperatur maksimum tidak lebih dari 21 derajat celcius, sedangkan untuk foto berwarna di simpan pada temperatur 0 – 5 derajat celcius.

e. Arsip Elektronik

Seiring dengan kemajuan teknologi maka arsip bentuk khusus , terutama arsip elektronik akhir – akhir ini banyak tercipta, namun perlu kita sadari bahwa daya tahan arsip elektronik ini tidak sebaik arsip tekstual, sehingga salah satu cara memelihara arsip ini dengan membuat *back up copy*.

Pengamanan Arsip Bentuk Khusus

Upaya pemeliharaan arsip kurang memberi arti yang maksimal apabila tidak didukung oleh upaya pengamanan arsipnya. Tindakan pengamanan arsip cenderung ditujukan untuk menghindari dari kebocoran informasi yang tergantung di dalam arsip tersebut karena ulah manusia.

Ada beberapa macam alat pengaman yang dapat dijadikan sebagai akses pengendali untuk pengawasan area dan fasilitas penyimpanan arsip yaitu dari kunci – kunci sampai komputer pengendali biometrik, misalnya :

1. Kunci –kunci

Digunakan untuk mengunci pintu – pintu, kabinet atau peralatan lainnya, namun kunci mudah diduplikasikan atau hilang atau mungkin rusak disamping itu pengamanan dengan kunci tidak bisa membedakan antara orang yang diabsahkan untuk memasukinya.

2. Mesin penyimpan data

Pengaman dengan alat tersebut cukup baik dan aman namun memerlukan penghafal atau pengingat nomor – nomor seri tertentu.

3. Kartu Sandi

Kartu – kartu diberi kode masing –masing untuk setiap pintu, sehingga tingkat pengamanannya cukup ketat.

4. Biometrik dan phisikal atribut

Yaitu sistem pengamanan dengan mengenali sifat yang khas dari seseorang yang berkaitan dengan wajah, sidik jari, suara, dll.

Penutup

Arsip bentuk khusus seperti juga arsip tekstual tetap memerlukan pemeliharaan dan pengamanan. Pemeliharaan dan pengamanan arsip jauh lebih sulit dan mahal daripada menciptakan arsip, namun pemeliharaan dan pengamanan arsip akan membawa dampak positif bagi kelancaran organisasi.

Mengingat jenis arsip yang beraneka ragam, ada yang berbentuk tekstual dan ada yang berbentuk khusus. Hal ini menuntut kita untuk memberikan pemeliharaan dan pengamanan yang berbeda pula. Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan pengaman arsip tentu hal yang paling mendasar yang perlu kita ketahui yaitu mengetahui karakteristik bahan dasar pembuat media arsip tersebut, sehingga terhindar dari kesalahan pemeliharaan.

Upaya pemeliharaan dan pengamanan harus dimulai dari arsip itu mulai diciptakan sampai dengan arsip disusutkan. Mengabaikan pemeliharaan dan pengamanan arsip akan membawa bencana bagi organisasi. Melalui ulasan singkat ini, semoga pemahaman kita mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip bentuk khusus ini semakin menambah dan membuka pikiran kita dalam ” *sense of belonging* ” terhadap arsip.