

BAB II

KAJIAN TEORITIS

2.1 Arsip Statis

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Barthos (2007, 1) mengartikan arsip sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

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

2.1.1 Pengertian Arsip Statis

Menurut Martono (1994, 28) “Arsip statis adalah arsip yang tidak berlaku lagi bagi suatu organisasi atau lembaga yang dipelihara karena nilai yang berkelanjutan”.

Selanjutnya menurut Rusidi (2014, 1) “Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan kehidupan bangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, namun tetap harus dikelola/disimpan berdasarkan pada pertimbangan nilai guna yang terkandung di dalamnya.”

Sedangkan berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diartikan bahwa arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung namun masih memiliki nilai guna informasi yang dipermanenkan oleh lembaga kearsipan.

2.1.2 Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip merupakan konsep yang penting untuk dipahami. Banyak bagian yang saling berhubungan yang harus bekerja sama untuk membentuk suatu program manajemen kearsipan yang efektif (Sedarmayanti 2003, 100). Untuk dapat mengelola arsip dengan baik dibutuhkan pengetahuan tentang daur hidup arsip statis agar dapat dipelajari pada setiap tahapan.

Menurut Ricks (1992, 14) daur hidup arsip meliputi:

“creation and receipt (correspondence, forms, reports, drawings, copies, microform, computer input/output), distribution (internal dan external), use (decision making, documentation, response, reference, legal requirements), maintenance (file, retrieve, transfer), disposition (inactive storage, archive, discard, destroy)”.

Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

2.1.3 Jenis dan Penyebab Kerusakan Arsip

Menurut Rusidi (2014, 1) penyebab kerusakan arsip sebelum mempersiapkan rencana preservasi, seorang arsiparis harus dapat mengetahui dan memahami mengenai penyebab kerusakan arsip. Adapun unsur penyebab kerusakan arsip secara eksternal antara lain :

1. Faktor Biologis

Kategori penyebab kerusakan arsip menurut faktor biologis adalah: mikroba, lumut, jamur dan serangga. Unsur-unsur biologis tersebut umumnya dapat hidup subur dengan menumpang pada arsip dan peralatan lain yang digunakan.

2. Faktor Fisika

Kategori penyebab kerusakan arsip terjadi karena adanya cahaya, panas matahari dan air yang dapat menyebabkan perubahan *photochemical*, *hydrolytic/oxidatic* pada kertas. Di dalam ruang penyimpanan energi menyebabkan arsip menjadi rapuh. Sinar ultraviolet dari cahaya lampu ataupun matahari dan energi radiasi yang mengenai arsip akan menyebabkan kerusakan arsip.

3. Faktor Kimia

Zat kimia yang masuk di ruang penyimpanan dan mengenai arsip menyebabkan kerusakan kertas, seperti gas asidik, pencemaran atmosfer, debu dan tinta. Gas asidik menyebabkan kertas luntur dan getah.

4. Faktor Lingkungan

Seperti banjir, kabakaran dan kerusakan lain akibat perbuatan manusia. Dengan mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut, arsiparis menjadi tahu rencana atau langkah-langkah apa yang seharusnya dilakukan untuk kegiatan preservasi.

Sedangkan menurut Susetyo (1993, 3) yang dimaksud dengan kerusakan arsip oleh faktor Internal adalah sebagai berikut:

1. Kertas

Arsip yang disimpan dalam kertas sangat mudah sekali mengalami kerusakan, beberapa penyebab kerusakan arsip dari kertas yaitu:

- a. Sifat keasaman dari beberapa jenis kertas dan sifat dari lapisan penghasil gambar halida perak dari suatu foto yang sensitif dengan cahaya.
- b. Kekuatan panas, kelembaban, cahaya, senyawa (substansi biologi (jasad renik/ mikroorganisme seperti jamur, serangga dan binatang pengerat)
- c. Manusia dan polutan atmosfer
- d. Bencana

2. Optical Discs

Jenis dari Optical Disc adalah: videodisc, compact disc, disket, kelangsungan optical disc belum dapat ditentukan. Pada tahun 1989 kelangsungan arsip dari disk optik diperkirakan oleh pembuatnya setidaknya selama 10 tahun, walaupun beberapa diantaranya disiapkan untuk menjamin disc mereka lebih lama dari ini.

3. Sound Discs

Sound Discs atau sering kita katakan dengan perekam suara juga mudah mengalami kerusakan diantaranya disebabkan oleh:

4. Tekanan fisik

- a. Temperatur yang terlalu rendah dan terlalu tinggi
- b. Jamur
- c. Debu

5. Magnetic Media

Jenis Magnetic Media adalah: disket, reel-to-reel tape, kaset. Penyebab dari kerusakan Magnetic Media antara lain adalah :

- a. Fluktuasi pada temperatur dan kelembaban relatif
- b. Debu

- d. Goresan
- e. Pengaruh magnet

Dari penjelasan mengenai faktor penyebab kerusakan arsip diatas dapat dilihat bahwa faktor-faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari faktor eksternal maupun faktor internal, faktor-faktor penyebab kerusakan ini dapat mengurangi kualitas dari arsip tersebut, sehingga arsiparis harus mampu melakukan kegiatan perawatan untuk mengurangi kerusakan arsip.

2.1.4 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip (JRA) merupakan bagian penting dari kegiatan penyusutan ataupun pemusnahan arsip yang merupakan kegiatan yang dilakukan dalam manajemen arsip agar dapat mengetahui fungsi atau nilai informasi yang terdapat dalam arsip tersebut. Ada beberapa kegunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu:

- a. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip in-aktif.
- b. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya.
- d. Menjamin pemeliharaan arsip in-aktif yang bersifat permanen.
- e. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Menurut Sedarmayanti (2003, 103) jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian, jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif).
- b. Angka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke arsip Nasional.

Jadi dapat dikatakan bahwa jadwal retensi arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk membedakan arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah tidak aktif lagi, dan untuk memberi nilai pada fungsi arsip yang berkurang untuk disimpan atau dimusnahkan.

2.2 Akuisisi dan Penilaian Arsip

Kamus besar bahasa Indonesia mengartikan Akuisisi sebagai perolehan atau pemerolehan, artinya proses pengembangan khasanah arsip yang bernilai guna pada lembaga kearsipan, pelaksanaannya bisa berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/lembaga/perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga/instansi/perorangan.

Pada prosesnya, secara umum, “akuisisi dapat dilakukan melalui donasi (sumbangan), tranfer (pemindahan), atau pembelian (*purchases*)” (Reed 1993, 137). Ketiga cara ini masing- masing berada dalam konteks hubungan kerja yang berbeda.

Dalam proses akuisisi. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah masalah penilaian arsip (*records appraisal*). Menurut *The Society of American Archivist Committee on Terminology*, penilaian arsip adalah “proses penentuan nilai sekaligus penyusutan arsip yang didasarkan pada fungsi administratif, hukum, dan keuangan; nilai evidensial dan informasional atau penelitian; penataannya; dan kaitan arsip dengan arsip lainnya” (Brichford 1977, 1).

Di dalam penilaian sendiri ada kegiatan yang harus dilalui, yaitu :

a. Seleksi Arsip

Adalah kegiatan pengidentifikasian tentang arsip apa yang akan disimpan dan dipelihara, siapa pengguna arsip itu kelak, apa jenis arsipnya, apakah seluruh bentuk dan corak arsip yang ada pada instansi perlu disimpan, unit kerja mana yang paling banyak menghasilkan arsip yang penting dipelihara organisasi, dan sebagainya, kemudian kegiatan penentuan tipe arsip (*records type*). Umumnya tipe arsip yang disimpan adalah kertas. Tetapi ada juga yang menyimpan arsip dengan media film, negatif foto, kaset, mikrofilm, mikrofis, atau cetak biru (*blue print*).

b. Penentuan Nilai Arsip

Adalah kegiatan untuk menentukan nilai yang terdapat dalam arsip, apakah arsip itu mempunyai nilai referensi atau nilai penelitian.

2.3 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Kegiatan konservasi mencakup kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Dalam kegiatan pemeliharaan termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu (Daryan 1998, 130). Tujuan pemeliharaan mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan.

Secara umum pada tahap ini mencakup semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip statis. Kegiatan ini dilakukan dalam upaya untuk mengurangi deteriorasi fisik dan kimia yang terjadi dan untuk mencegah hilangnya isi informasi yang terdapat pada arsip statis tersebut.

Menurut Daryan (1998, 130) pemeliharaan dan perawatan dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Untuk lingkungan, terutama berkaitan dengan gedung arsip, perlu penggunaan sistem pendingin selama 24 jam, ventilasi udara dan cahaya yang cukup, serta peralatan pengamanan gedung/alarm, smoke detector dan sebagainya. Untuk fisik arsip dilakukan usaha penghilangan asam (*deacidification*) pada kertas, boks arsip, pembungkus arsip, dan fumigasi. Merestorasi arsip dengan cara laminasi dan enkapsulasi, serta pelestarian arsip kertas utamanya dengan cara alih media ke mikrofilm. Dengan cara demikian akan terlaksana usaha perawatan dan pemeliharaan arsip yang mendukung terlestariannya arsip dari kepunahan.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan perawatan merupakan kegiatan penting dalam arsip yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehancuran yang dapat menyebabkan kepunahan arsip yang dilakukan pada lingkungan maupun fisik arsip agar mudah ditemukan kembali.

2.3.1 Perbaikan Sederhana Arsip Rusak

Martono (1994, 101) menjelaskan beberapa cara memperbaiki arsip kertas yang rusak secara sederhana :

1. Arsip sobek

Lebih tepat menggunakan perekat kanji dan kertas tipis dan dipilih yang kuat. Apabila arsip yang sobek melibat ke bagian yang ada tulisannya, digunakan kertas *tissue*.

2. Arsip terbakar

Arsip dibungkus dengan kertas *tissue* dan ditempatkan pada kotak secara hati-hati. Selanjutnya diserahkan kepada yang lebih ahli untuk diperbaiki dan awetkan. Arsip yang hangus sangat rapuh karenanya akan diperbaiki dengan metode khusus.

Almari besi yang digunakan untuk menyimpan arsip vital jika terbakar untuk sementara tidak dibuka. Almari dibiarkan dingin lebih dahulu, jika dalam keadaan panas dibuka kemungkinan akan dapat meledak.

3. Arsip basah

a. Jika map, *ordner* atau *folder* basah dan berlumpur arsip yang ada didalamnya tidak perlu dikeluarkan, sebelum permukaan map, atau *folder* tersebut dibersihkan. Untuk membersihkan digunakan kapas basah (menggunakan air hangat).

b. Air yang terkandung pada *folder* dikeluarkan dengan cara menekannya dengan hati-hati, kertas yang ada di dalamnya dibuka dan diambil secara hati-hati.

c. Untuk mengeringkan arsip-arsip tersebut dilakukan dengan menganginkan, tidak dijemur pada terik matahari. Jika perlu dapat dibantu dengan kipas angin, dengan putaran rendah.

Seringkali setelah kering cendawan tumbuh pada kertas. Untuk menghilangkannya dapat dilakukan dengan menyapu dengan *thymol* dan spiritus atau acetone. Formalin yang dicampur dengan air dapat pula menghilangkan cendawan. Formulasinya air 60 % dan formalin 40 %. Sedangkan *foxing* (bintik-bintik hitam) dapat dihilangkan dengan *fungicidal* (racun cendawan).

2.3.2 Penjagaan

Barthos (2007, 58) menjelaskan hal-hal yang harus diperhatikan ketika melakukan penjagaan terhadap arsip, yaitu :

1. Membersihkan ruangan

Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikinya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya.

3. Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., *Dioldin*, *Pryethrum*, *Gaama Benzema Hexachloride*.

4. Mengawasi Serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan *sodium arsenite*.

5. Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus

6. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

7. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesakkan, dan jangan diletakkan di

tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya.

8. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/ rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

9. Mengeringkan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan. Untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin, kalau tidak ada bukalah jendela-jendela dan pintu lebar-lebar. Dapat pula dipergunakan kertas penyerap (*blotting*); taruhlah arsip yang basah diantara kertas penyerap tersebut.

10. Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan.

11. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/sobek janganlah ditambal dengan menggunakan *cellulosa tape*, sebab alat perekat ini malahan akan merusak kertas dan tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji.

2.4 Layanan Informasi

Layanan informasi merupakan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi dan pelayanan dokumen kepada pengguna serta sebagai sarana uji keberhasilan dalam kegiatan manajemen arsip statis. Selain itu, kegiatan ini juga dijadikan sebagai bagian dari layanan yang bermanfaat dalam berbagai keperluan akan informasi yang dibutuhkan, dan juga dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan penetapan kebijakan dan kegiatan lainnya (Ismiatun 2001, 17).

Untuk menjaga kondisi arsip tetap baik ketika akan digunakan, perlu diadakan kegiatan pengamanan, yaitu diantaranya dengan menerapkan sistem tertutup sehingga arsip tidak akan bebas untuk diakses dan hanya orang-orang tertentu yang memiliki wewenang untuk mengakses arsip, seperti arsiparis dan kewenangan melalui kepala lembaga kearsipan.

2.5 Standarisasi Pelestarian Arsip

Standardisasi saat ini lebih dikenal dengan istilah gabungan dari Standar dan penilaian kesesuaian (*standard and conformity assessment*) yang merupakan salah satu faktor penting dalam memasuki era globalisasi, sebagaimana yang dicanangkan dan disepakati dalam perjanjian GATT, APEC 2010/2020 dan AFTA 2003.

Standar adalah kriteria atau tolok ukur suatu tingkatan mutu minimal yang perlu dicapai dan atau dipenuhi agar produk (barang dan atau jasa) yang dihasilkan selalu memberikan kenyamanan, keamanan dan keselamatan bagi konsumen/pengguna dan lingkungannya (Perpusnas RI 2001, 4).

Penilaian kesesuaian adalah berkaitan dengan pengujian dan evaluasi terhadap penerapan Standar dalam suatu sistem apakah mekanisme/prosedur kerja atau proses yang dilaksanakan dan keluaran yang dihasilkan untuk suatu kegiatan sesuai dengan Standar atau pedoman yang dipilih atau yang diberlakukan (metode ini banyak dikenal orang dengan istilah sistem akreditasi dan sertifikasi yang ditujukan untuk membangun keberterimaan dan kepercayaan pasar (Perpusnas RI 2001, 4).

Standar dapat diberlakukan wajib oleh instansi teknis yang berwenang apabila Standar tersebut terkait dan atau mempunyai dampak terhadap kesehatan, keselamatan, keamanan, kenyamanan dan lingkungan.

Standar berdasarkan fungsi dan penerbitnya dibedakan atas (Perpusnas RI 2001, 4) yaitu :

1. Standar Perpustakaan
2. Standar Asosiasi
3. Standar Produk (Barang dan Jasa)
4. Standar Proses (Jaminan Mutu)
5. Standar Nasional
6. Standar International
7. Standar Ukur dan pengukuran

2.5.1 ISO 11799

ISO (*International Organization for Standardization*) adalah badan penetap standar internasional yang terdiri dari wakil-wakil dari badan standar nasional setiap negara. Pada awalnya, singkatan dari nama lembaga tersebut adalah IOS, bukan ISO. Tetapi sekarang lebih sering memakai singkatan ISO, karena dalam bahasa Yunani *ISOS* berarti sama (*equal*). (Wikipedia 2014, 1)

ISO Didirikan pada 23 Februari 1947, ISO menetapkan standar-standar industrial dan komersial dunia. ISO, yang merupakan lembaga nirlaba internasional, pada awalnya dibentuk untuk membuat dan memperkenalkan standardisasi internasional untuk apa saja. Standar yang sudah kita kenal antara lain standar jenis film fotografi, ukuran kartu telepon, kartu ATM Bank, ukuran dan ketebalan kertas dan lainnya. Dalam menetapkan suatu standar tersebut mereka mengundang wakil anggotanya dari 130 negara untuk duduk dalam Komite Teknis (TC), Sub Komite (SC) dan Kelompok Kerja (WG).

Meski ISO adalah organisasi nonpemerintah, kemampuannya untuk menetapkan standar yang sering menjadi hukum melalui persetujuan atau standar nasional membuatnya lebih berpengaruh daripada kebanyakan organisasi non-pemerintah lainnya, dan dalam prakteknya ISO menjadi konsorsium dengan

hubungan yang kuat dengan pihak-pihak pemerintah. Peserta ISO termasuk satu badan standar nasional dari setiap negara dan perusahaan-perusahaan besar.

ISO bekerja sama dengan Komisi Elektroteknik Internasional (IEC) yang bertanggung jawab terhadap standardisasi peralatan elektronik. Penerapan ISO di suatu perusahaan berguna untuk (Wikipedia 2014, 1) :

1. Meningkatkan citra perusahaan
2. Meningkatkan kinerja lingkungan perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi kegiatan
4. Memperbaiki manajemen organisasi dengan menerapkan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan tindakan perbaikan (*plan, do, check, act*)
5. Meningkatkan penataan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal pengelolaan lingkungan
6. Mengurangi resiko usaha
7. Meningkatkan daya saing
8. Meningkatkan komunikasi internal dan hubungan baik dengan berbagai pihak yang berkepentingan
9. Mendapat kepercayaan dari konsumen/mitra kerja/pemodal

Adapun standar ISO yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah ISO 11799 : 2003, *Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials*, disusun oleh *Technical Committee ISO/TC 46*, Informasi dan dokumentasi. Standar internasional ini menghususkan pada karakteristik dari repositori bersifat umum yang digunakan untuk penyimpanan jangka panjang dari materi arsip dan perpustakaan. Ini mencakup pondasi dan konstruksi dari gedung-gedung dan pemasangan alat-alat serta perlengkapan yang akan digunakan. Standar ini dipergunakan pada semua materi atau bahan arsip dan perpustakaan yang termasuk dalam tujuan repositori, dimana berbagai media mungkin disimpan bersama-sama. Pengukuran evaluasi pelestarian arsip dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pelestarian arsip telah terlaksana dengan baik.

2.5.2 Indikator Pelestarian Arsip Menurut ISO 11799

Standar ini memuat indikator tentang hal – hal yang harus diperhatikan dalam upaya pelestarian arsip, yaitu :

a. Letak gedung

Letak untuk sebuah gedung penyimpanan arsip dan/atau perpustakaan tidak boleh :

1. Dapat terkena banjir.
2. Dekat dengan resiko gempa bumi, gelompang pasang atau longsor.
3. Didalam lokasi-lokasi yang berdekatan dengan resiko kebakaran atau ledakan.
4. Dekat dengan sebuah tempat atau bangunan yang ditinggali hewan pengerat, serangga dan hama-hama lainnya,
5. Dekat dengan tanaman atau pancaran gas berbahaya, asap, debu dan sebagainya
6. Dalam sebuah area tercemar
7. Dekat dengan tempat yang dapat menjadi sasaran dalam konflik bersenjata.

b. Bentuk gedung

1. Pencegahan dan keamanan

Tempat penyimpanan harus aman dari pencuri, pembobolan, perusakan, dan terorisme. Tindak pencegahan diperlukan untuk mencegah pembakaran gedung dengan sengaja. Hanya ada satu pintu masuk untuk pengunjung. Pintu keluar darurat dapat didesain dengan cara kerja yaitu dapat dibuka dan dari dalam namun tidak dapat dibuka dari luar. Lokasi penyimpanan tidak boleh memiliki jendela, jika terdapat jendela maka jendela akan mengeluarkan cahaya matahari langsung dari cela-celanya.

2. Iklim tropis

Tempat penyimpanan harus didesain untuk memberi ruang sekitar bagian dalam yang tepat dan stabil, dengan sedikit ketergantungan pada sistem-sistem mekanik. Tempat penyimpanan bisa didesain

dengan bagian luar, atap dan lantai bangunan dari bahan-bahan yang sebisa mungkin mengisolasi ruang bagian dalam dari perubahan cuaca di bagian luar.

3. Struktur dan muatan bagian dalam

Sebagai alasan keamanan dan pengendalian cuaca, area yang digunakan sebagai sebuah tempat penyimpanan harus dipisah menjadi ruang-ruang yang terpisah. Bahan-bahan yang digunakan untuk semua permukaan bagian dalam tidak boleh mudah terbakar dan memancarkan cahaya, menarik atau menahan debu.

c. Pemasangan dan Peralatan

1. Layanan-layanan

Sistem penyedia listrik, gas, dan terutama air tidak boleh ditempatkan didalam atau didekat ruangan, kecuali memang diperlukan dalam ruangan tersebut fungsi khusus yang ada hubungan dengan koleksi.

2. Sistem pendeteksi kebakaran

Semua bagian bangunan harus tersedia dengan sistem pendeteksi kebakaran yang terhubung kepada panel pengamatan pusat. Sistem ini akan bereaksi otomatis terhadap api dengan mendeteksi asap atau ciri-ciri lain dari kebakaran. Semua bagian bangunan harus disediakan tambahan alarm kebakaran yang dapat dioperasikan secara manual yang memperingati kebakaran yang dapat digunakan oleh pekerja untuk menandakan jika ada tanda-tanda kebakaran.

3. Sistem pemadam kebakaran

Sistem-sistem pemadam kebakaran yang berbahan gas dan air dapat digunakan di tempat penyimpanan. Ditempat dimana sistem pemadam kebakaran otomatis digunakan, sistem-sistem tersebut harus diperiksa dan dirawat secara rutin.

Ditempat sistem pemadam kebakaran otomatis tidak terpasang, pasanglah selang karet yang dapat digulung, sistem penyambungan pipa air kebakaran atau aliran pipa besar. Pipa penyambungan atau aliran pipa besar harus ditempatkan dimana petugas kebakaran dapat

menggunakan dari luar bangunan. Sistem pengeluaran asap juga direkomendasikan.

Pemadam-pemadam kebakaran yang mudah dibawa-dibawa harus selalu tersedia, meskipun sistem pemadam kebakaran otomatis sudah ada. Para staf harus dilatih cara menggunakan pemadam api serta selang karet dengan benar.

4. Alarm Penyusup

Sistem alarm penyusup yang terus diawasi harus tersedia.

5. Penerangan

Kerusakan yang diakibatkan cahaya bersifat kumulatif. Intensitas dan durasi paparan cahaya didalam sebuah tempat penyimpanan harus di kontrol untuk mengurangi kerusakan. Ruang penyimpanan tidak boleh diberikan sistem pencahayaan lebih dari yang dibutuhkan. Cahaya siang harus dihindari, mengunci jendela dengan tepat, menutupi jendela dengan kerai, dan memasang penyaring sinar UV di kaca jendela.

6. Ventilasi dan kualitas udara

Sirkulasi udara pada ruang penyimpanan harus dijaga dengan ventilasi, jika tidak bisa secara alami, sistem ventilasi harus disediakan. Harus ada asupan udara segar dengan jumlah sesuai dengan kondisi ruang.

Untuk memastikan kualitas sirkulasi udara jarak minimal antara lantai dan rak terendah serta rak paling atas dan langit-langit adalah 150 mm, 50 mm untuk jarak setiap rak.

Udara pada ruang penyimpanan harus dijaga dari polusi udara, gas asam dan oksidasi, dan debu.

7. Iklim ruang

Ruang penyimpanan arsip dan bahan pustaka harus disimpan pada suhu dingin, idealnya suhu dikontrol secara rutin. Suhu harus stabil dengan memantau perangkat untuk suhu dan kelembaban pada kondisi

waktu yang berbeda dan dalam musim yang berbeda. Sensor suhu harus diletakkan juga.

8. Perabotan dan peralatan

Tidak ada perabotan atau peralatan lain kecuali yang digunakan untuk penyimpanan dan penanganan dokumen di dalam ruang penyimpanan. Jangan gunakan perabotan dan peralatan dengan sudut yang tajam, atau tonjolan tidak berdekatan dengan koleksi yang disimpan dan tidak akan merusak koleksi ketika bersentuhan.

Bahan yang digunakan untuk perabotan atau peralatan tidak akan mudah terbakar, menarik atau mempertahankan debu, tidak akan mengeluarkan zat berbahaya seperti gas asam.

Tidak ada penempatan barang lain pada dinding luar, dan jarak antara dinding dengan benda adalah 200 mm.

d. Penggunaan

1. Umum

Dalam ruang penyimpanan dilarang keras merokok, makan, dan minum. Aktivitas yang tidak berhubungan dengan penyimpanan tidak diperbolehkan. Hanya bahan arsip dan perpustakaan yang boleh disimpan di sana (dengan pengecualian peralatan dan bahan pemulihan bencana).

Untuk alasan keamanan, telepon atau sistem komunikasi lainnya harus ada di setiap ruangan.

2. Pembersihan dan disinfeksi

Sistem penanganan udara dan barang-barang yang disimpan harus dibersihkan secara teratur. Bahan pembersih harus tidak berbahaya bagi barang yang disimpan. Koleksi harus bebas dari hama. Dokumen yang diterima untuk pertama kali harus diperiksa sebelum disimpan. Setiap koleksi yang dicurigai terinfeksi hama harus menerima perawatan desinfektan, serta tempat dimana koleksi tersebut telah terdeteksi penyakit (hama). Sebuah ruang isolasi harus digunakan

untuk inspeksi, pembersihan dan penyimpanan sementara dokumen yang mungkin terinfeksi.

3. Perlindungan

Semua dokumen harus dilindungi. Box dokumen, folder akan efektif dalam melindungi dokumen. Setiap pelindung harus menyertakan dan mendukung koleksi tanpa mengerahkan tekanan yang tidak semestinya. Perangkat pelindung tidak boleh menyertakan informasi yang tidak seperti dokumen aslinya. Bahan pelindung tidak mengeluarkan gas asam atau berbahaya.

4. Posisi penyimpanan

Buku atau dokumen harus disimpan tegak. Lembaran tunggal (peta, poster, seni grafis, gambar) harus disimpan ditempat berbeda seperti kotak, laci, atau galeri. Koleksi lembaran tunggal yang besar atau rentan harus ditempatkan individu, dapat digulung jika bahan dokumen cukup kuat.

e. Rencana pengendalian bencana

Perlu ditetapkan sistem yang tepat dalam menilai dan mengatasi resiko bencana pada bangunan dan koleksi, dan semua staf harus terbiasa dengan itu. Rencana berkesinambungan untuk mengatasi ancaman bencana harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Penghubung dengan layanan darurat kebakaran sehingga mereka memahami koleksi arsip dan perpustakaan memiliki kerentanan terhadap kerusakan terhadap air.
2. Map garis besar bentuk bangunan.
3. Rincian lokasi koleksi langka dan penting, dan dimana setiap koleksi mungkin berada.
4. Kontak nomor telepon petugas koordinasi bencana.
5. Kontak nomor telepon ahli konservasi, pekerja konservasi, atau lembaganya.
6. Kontak nomor telepon seseorang yang memenuhi syarat untuk memberikan saran tentang penyelamatan arsip rusak.

7. Nama dan nomor telepon dari staf yang bisa dihubungi di luar jam kerja normal.
 8. Nomor telepon lembaga yang mungkin simpatik dan mampu menyediakan tenaga kerja tambahan dalam keadaan darurat, misal institusi tetangga.
 9. Dan hal lain yang masih dianggap perlu
- f. Pameran arsip

Arsip yang dipamerkan menjadikan dokumen lebih beresiko rusak, oleh karena itu harus dibatasi seminimal mungkin. Koleksi yang bersifat permanen (penting dan langka) jangan dipamerkan.

Dipamerkan berarti dokumen akan terkena cahaya secara berlebihan, selain itu kerusakan yang diakibatkan cahaya bersifat kumulatif, sehingga baik intensitas dan durasi paparan cahaya pada dokumen harus dikurangi seminimal mungkin. Tidak ada lampu pijar atau maupun sumber cahaya panas lainnya yang ditempatkan didekat koleksi. Dokumen penting yang diperlukan dalam pameran, harus disediakan dalam bentuk pengganti.

2.6 Evaluasi

2.6.1 Pengertian Evaluasi

Menurut pengertian bahasa kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran (Echols dan Shadily 2000, 220).

Sedangkan menurut Crawford (2000, 13) mengartikan penilaian sebagai suatu proses untuk mengetahui/menguji apakah suatu kegiatan, proses kegiatan, keluaran suatu program telah sesuai dengan tujuan atau kriteria yang telah ditentukan.

Dari pendapat diatas dapat diartikan evaluasi adalah suatu proses pengukuran untuk mengetahui apakah suatu pekerjaan telah sesuai dengan tujuan atau kriteria yang telah ditentukan.

Beberapa pendapat para ahli mengenai evaluasi dapat diuraikan sebagai berikut :

Menurut Arikunto (2002, 1) menyatakan bahwa “evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan”.

Umar (2002, 36) “evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh”.

Matthews (2007, 1) “evaluasi adalah : *process of delineating, obtaining and providing useful information for judging decision alternatives*. Artinya evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan. Dalam evaluasi ada beberapa unsur yang terdapat dalam evaluasi yaitu : adanya sebuah proses (*process*) perolehan (*obtaining*), penggambaran (*delineating*), penyediaan (*providing*) informasi yang berguna (*useful information*) dan alternatif keputusan (*decision alternatives*)”.

Evaluasi berkaitan erat dengan pengukuran dan penilaian yang pada umumnya diartikan tidak berbeda (*indifferent*), walaupun pada hakekatnya berbeda satu dengan yang lain. Pengukuran (*measurement*) adalah proses membandingkan sesuatu melalui suatu kriteria baku (meter, kilogram, takaran dan sebagainya), pengukuran bersifat kuantitatif. Penilaian adalah suatu proses transformasi dari hasil pengukuran menjadi suatu nilai. Evaluasi meliputi kedua langkah di atas yakni mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Jadi, pengukuran itu merupakan proses mengukur yang berfungsi sebagai alat evaluasi. Dari kegiatan pengukuran ini proses evaluasi dimulai (Kasim 1993, 18).

Karenanya, dalam keberhasilan ada dua konsep yang terdapat di dalamnya yaitu efektivitas dan efisiensi. Efektivitas merupakan perbandingan antara output dan inputnya sedangkan efisiensi adalah taraf pendayagunaan input untuk menghasilkan output lewat suatu proses (Kasim 1993, 18).

Kriteria untuk memilih efektifitas standar (Sulistyo-Basuki 1992, 198) adalah :

- a. Tingkat yang sesuai dengan kebutuhan yang telah dirancang sebelumnya.
- b. Kemudian penerapannya
- c. Informasi standar yang tepat serta terpilih padanya
- d. Pemakai menerimanya
- e. Apabila diterapkan pada masyarakat yang berbeda/ sesuai terkenal akan mempunyai hasil yang sesuai

Hal yang sama juga dikemukakan Crawford (2000, 1) evaluasi adalah mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu.

Karenanya evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang. Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat diambil pengertian bahwa evaluasi yaitu, sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat tingkat keberhasilan sebuah program kerja atau pekerjaan itu sendiri yang dapat diukur melalui dampak atau hasil yang dicapai oleh program kerja tersebut.

2.6.2 Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Beberapa tujuan dan atau fungsi evaluasi menurut Crawford (2000, 30) yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan.
2. Untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap perilaku hasil.
3. Untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan.
4. Untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

Sedangkan menurut Weiss (1972b) dalam Euske (1984, 69) tujuan evaluasi atau *evaluation* adalah:

1. *Continuing or discontinuing a program;*
2. *Improving practices and procedures of a program;*
3. *Adding or dropping specific strategies and techniques within a program or operation.*
4. *Instituting similar operations or programs elsewhere;*
5. *Allocating resources among competing operation and programs;*
6. *Accepting or rejecting a program approach or theory.*

Yang artinya:

1. Kelanjutan atau pemutusan sebuah program;
2. Peningkatan pelaksanaan dan prosedur sebuah program;
3. Penambahan atau penurunan strategi khusus tanpa sebuah program atau operasional;
4. Persamaan lembaga operasional atau program ditempat lain;
5. Pengalokasian sumber daya atau persaingan operasional dan program;
6. Penerimaan atau penolakan sebuah pendekatan program atau teori.

Menurut Arikunto (2002, 13) ada dua tujuan evaluasi yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum diarahkan kepada program secara keseluruhan sedangkan tujuan khusus lebih difokuskan pada masing-masing komponen.

Dari beberapa tujuan evaluasi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui apakah implemetasi program sudah berjalan sesuai dengan penetapan sebelumnya yang menentukan apakah program tersebut akan dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan oleh pengambil keputusan (*decision maker*).

2.6.3 Alat penilaian Evaluasi

Secara garis besar alat penilaian dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu tes dan non tes. Alat yang berupa non-tes dapat berupa skala bertingkat untuk mengukur sikap, pendapat, keyakinan dan nilai, wawancara, dan pengamatan. Penggunaan alat – alat evaluasi tergantung pada apa yang akan di evaluasi (Umar 2002, 45).

2.6.4 Standar Evaluasi

Standar yang dipakai untuk mengevaluasi suatu kegiatan tertentu dapat dilihat dari tiga aspek utama (Umar 2002, 40) yaitu:

- a. *Utility* (manfaat)
Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.
- b. *Accuracy* (akurat)
Informasi atas hasil evaluasi hendaklah memiliki tingkat ketepatan tinggi.
- c. *Feasibility* (layak)
Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.

Melihat dari aspek utama dari standar evaluasi diatas, Standar ISO menjadi pilihan didalam penelitian ini, standar ISO yang akan digunakan dalam melakukan evaluasi pada penelitian ini adalah ISO 11799.