C. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Dalam pengelolaan arsip dinamis, dilakukan pemeliharaan arsip inaktif untuk menjaga keauntentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Adapun dalam pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana pemeliharaan
   a. Pusat Arsip atau *Record Center*
      Pusat Arsip berada pada Arsip Universitas dan Unit Kearsipan II di setiap unit kerja di lingkuan UPI adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efesiensi dan efektifitas. Tempat penyimpanan arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak dari pada jenis arsip lainnya.
      1) Manfaat tempat penyimpanan arsip inaktif
         a) mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip;
         b) mengendalikan arus arsip inaktif berdasarkan JRA dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
         c) mengendalikan arus arsip inaktif berdasarkan JRA dari Unit Kearsipan II ke Arsip Universitas;
         d) memudahkan penemuan kembali arsip;
         e) menjamin kemanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
         f) memudahkan penilaian dan penyusutan arsip.
      2) Persyaratan tempat penyimpanan arsip inaktif
         a) Konstruksi
            (1) Pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin, dan hujan.
            (2) Pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
            (3) Konstruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
            (4) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
            (5) Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapias air.
         b) Kapasitas Ruang Simpan
            Luas ruang simpan arsip inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh arsip inaktif yang dimiliki. Rata-rata setiap 1 (satu) meter lari ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh centimeter) dapat menyimpan 5 (lima) meter lari / 25 (dua puluh lima) boks besar arsip dengan menggunakan rak konvesional (rak statis, *stationary stacks).*

Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelfing, roll o'pack, mobile stacks, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 (sepuluh) meter lari arsip.

c) Tata Ruang Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada dasarnya tempat penyimpanan arsip inaktif terdiri dari beberapa ruang, yaitu: ruang kerja, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

(1) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, arsiparis, atau penata arsip. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di tempat penyimpanan arsip inaktif.

(2) Ruang Pengolahan

Ruang pengolahan digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Ruang pengolahan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

(a) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *Record Center*/Unit Kearsipan II sebelum dilakukan pengolahan; dan

(b) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataaan, dan pembuatan daftar arsip dan/atau database arsip.

(3) Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan peralatan simpannya. Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak dibagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan:

(a) Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;

(b) Standar suhu antar 20°C – 27°C (dua puluh derajat celcius sampai dengan dua puluh tujuh derajat celcius) dan kelembaban anatara 50% - 60% (lima puluh persen sampai dengan enam puluh persen); dan

(c) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

(4) Ruang Baca

Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses arsip oleh pengguna yang biasanya terletak dibagian depan atau sejajar dengan ruang kantor. Luasnya tergantung pada beberapa faktor:

(a) Volume peminjam arsip

(b) Banyaknya fasilitas baca arsip; dan

(c) Jumlah pengguna

Contoh Tata Ruang Pusat Arsip atau *Record Center*

<table>
<tr><td rowspan="3">Ruang Penyimpanan</td><td colspan="2">Ruang Baca</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ruang Kantor</td></tr>
<tr><td>Ruang Pengolahan</td><td>Ruang Transit</td></tr>
</table>

b. Rak

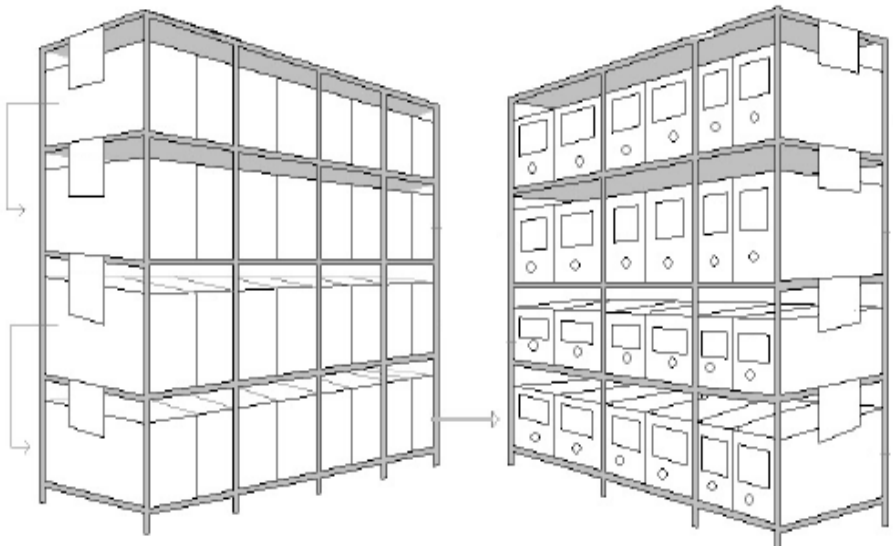
1) Persyaratan Rak Arsip

a) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
b) Rak arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
c) Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
d) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif. Jarak rak dengan langit-langit minimal 60 cm (enam puluh centimeter), sehingga ruang penyimpanan dengan ketinggian 260-280 cm (dua ratus enam puluh sampai dengan dua ratus delapan puluh centimeter) dipergunakan rak setinggi 200-220 cm (dua ratus sampai dengan dua ratus dua puluh centimeter).
e) Rak sebaiknya tidak berada dibawah pipa air, kabel listrik dan lampu.
f) Jarak antara rak dan tembok berkisar anatara 70 cm – 80 cm (tujuh puluh centimeter sampai dengan delapan puluh centimeter).
g) Jarak antara rak satu dengan lainnya berkisar 100 cm- 110 cm (seratus centimeter sampai dengan seratus sepuluh centimeter).

2) Jenis rak

a) Rak Konvensional

Rak konvensional atau rak statis adalah rak yang tidak dapat digerakkan.



b) Roll o'pact

Rak *Roll o'pact* adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. Keuntungan menggunkan *Roll o'pact:*

(1) Lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan;
(2) Kemanan arsip lebih terjaga; dan
(3) Arsip tersusun lebih rapih.

Kerugian menggunakan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:

(1) Arsip tidak dapat diakses secara bersamaan;
(2) Ukuran *roll o'pact* yang dibuat standar tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan;
(3) *Roll o'pact* relatif lebih mahal;
(4) Penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
(5) Sirkulasi udara kurang berjalan lancar.

c) Boks

(1) Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya, serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
(2) Ukuran boks
    (a) Boks ukuran kecil: 39 x 9 x 28 cm (tiga puluh sembilan kali sembiln kali dua puluh delapan cetimeter).
    (b) Boks ukuran besar: 39 x 19 x 28 cm (tiga puluh delapan centimeter).
(3) Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm (tiga centimeter) dan utuk boks kecil berdiameter 2,5 cm (dua koma lima centimeter).