

MANAJEMEN ARSIP INAKTIF
OLEH : Anna Nunuk Nuryani, Dra
Arsiparis Madya BPAD DIY

A. Latar Belakang

Disadari atau tidak bahwa penambahan volume arsip tidak bisa dihindari karena setiap proses kegiatan administrasi selalu tercipta arsip. Besar kecil volume arsip sangat tergantung pada kompleksitas kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

Masalah tersebut lebih dirasakan di kota-kota besar terutama yang berkaitan dengan masalah ruangan, harga ruangan di kota-kota besar semakin hari semakin mahal bahkan sekarang ini perusahaan-perusahaan swasta dengan membaca kondisi tersebut memanfaatkan sebagai lahan bisnis dengan mendirikan *record comersial centre* yang notabene pembayarannya dihitung dengan menggunakan dolar.

Timbul pertanyaan bagi kita bahwa apakah ruangan yang demikian mahal tersebut digunakan untuk menumpuk arsip yang tidak dapat didayagunakan informasinya? Apakah akan kita biarkan ruangan kerja kita dipenuhi tumpukan arsip? Sehingga aktifitas kita terganggu? Jawaban tersebut salah satunya yaitu **penataan**.

Bahwa kondisi arsip terutama di instansi pemerintah kurang mendapat perhatian yang serius baik dari pimpinan maupun staf yang sehari-hari berkaitan secara langsung terhadap pengelolaan arsip, karena dianggap pekerjaan yang mengurus arsip tersebut suatu pekerjaan yang bersifat rutin dan tidak menarik dan jika seseorang ditempatkan di bagian arsip merasa rendah diri sehingga perasaannya seperti 'diarsipkan'. Kondisi yang demikian mengakibatkan keadaan arsip akan semakin memprihatinkan karena arsip tidak tertata, tidak lengkap, rusak dan jika diperlukan sulit untuk ditemukan.

Kondisi tersebut sebenarnya sudah kita sadari sepenuhnya sehingga timbul pertanyaan bagi kita, bagaimana cara mengatasinya? Dari mana memulainya? Siapa yang bertanggungjawab? Dan bagaimana kesiapan Sumber Daya Manusianya? Pertanyaan-pertanyaan inilah yang sukar untuk dijawab secara tepat karena kondisi tersebut saling berkaitan seperti benang kusut yang susah ditemukan ujung pangkalnya.

Penataan arsip pada dasarnya pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga dengan demikian pengendalian arsip secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Pelaksanaan penataan arsip, khususnya terhadap arsip yang kondisi tidak teratur atau tidak teratur, meliputi kegiatan survey arsip, pemilahan dan identifikasi arsip, pendeskripsian arsip, penomoran definitif dan penataan fisik arsip serta penuangan hasil kegiatan dalam bentuk Daftar Arsip.

SURVEI ARSIP

A. PENDAHULUAN

Survei merupakan kegiatan awal penataan arsip inaktif yang dilakukan untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip-arsip yang telah tercipta di unit kerja-unit kerja dalam suatu organisasi. Dari data hasil survei ini kemudian ditentukan prioritas arsip mana yang akan didahulukan dalam pembenahan maupun penataannya.

Prioritas penanganan arsip inaktif biasanya didasarkan pada kurun waktu terciptanya arsip-arsip tersebut. Arsip-arsip inaktif yang tertua atau terlama usianya umumnya didahulukan penanganannya, namun pengecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan tidak teratur dan tidak teratur penataannya. Di samping itu dalam penentuan prioritas juga perlu memperhatikan sejarah organisasi arsip yang berkaitan dengan perubahan struktur organisasi dan sistem kearsipannya.

1. Perubahan Struktur Organisasi

Perubahan struktur organisasi perlu diketahui berkaitan dengan unit-unit pengolah dan pengolah arsip dalam organisasi. Hal ini bagi Lembaga/ Badan Pemerintah dapat ditelusuri melalui Surat Keputusan Presiden dan Surat Keputusan Pimpinan Instansi yang menciptakan arsip.

2. Perubahan Sistem Kearsipan

Perubahan sistem kearsipan ini mudah dilaksanakan karena Lembaga Negara/ Badan Pemerintahan jarang mengalami perubahan sistem kearsipan. Misalnya suatu Lembaga Negara/ Badan Pemerintahan yang sudah dua kali mengalami perubahan sistem kearsipannya, yakni pertama tahun 1960 dari sistem agenda ke sistem kartu (Kaulbach) dan kedua tahun 1976 dari sistem kartu Kaulbach ke sistem pola baru/ kartu kendali, maka manual tentang sistem kearsipan tersebut dapat dipelajari cara-cara atau ketentuan penataan arsipnya.

B. PELAKSANAAN SURVEI ARSIP

Setiap Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan perlu mengadakan pengumpulan data terhadap arsip-arsip inaktif yang berada di seluruh jajarannya, baik yang sudah berada di gudang-gudang maupun yang masih berada di unit-unit kerja/ unit-unit pengolah. Adapun data yang diperlukan antara lain :

1. Lokasi penyimpanan arsipnya (tempat dimana arsip inaktif disimpan);
2. Asal arsipnya (dari mana arsip itu berasal atau Unit Kerja/ Pengolah mana yang menciptakan arsip tersebut);
3. Kondisi fisiknya (bagaimana kondisi fisiknya: apakah berdebu, dimakan rayap, berjamur dan sebagainya);
4. Jenis (apa jenis fisiknya : misalnya tekstual, audio visual, kartografik atau *machine readable*);
5. Kuantitasnya (berapa jumlah arsip tersebut, berapa meter kubik atau berapa meter lari);
6. Kurun waktunya (kapan kurun waktunya, kurun waktu dari arsip-arsip yang tersimpan);
7. Jalan masuknya (apakah jalan masuknya : klasifikasi / *hoofdenlijst*, agenda, indeks, *klapper* dan sebagainya);
8. penataan (bagaimana penataannya : seri, rubrik, dosir, tidak teratur dan sebagainya).

PEMILAHAN DAN IDENTIFIKASI ARSIP

A. PENDAHULUAN

Sebelum melangkah ke tahap-tahap pelaksanaan perlu diketahui bahwa kondisi arsip inaktif dibedakan menjadi 2 (dua) kategori yaitu arsip tidak teratur dan arsip teratur.

Arsip tidak teratur, sebagaimana yang akan menjadi sasaran dalam kegiatan penataan arsip, yaitu arsip-arsip yang sistem penataannya pada masa aktif sudah tidak dikenal lagi atau memang pada waktu aktifnya tidak disusun berdasarkan suatu sistem tertentu. Dalam arsip tidak teratur ini masih sering terjadi percampuran antara arsip-arsip dengan non arsip (yaitu buku, majalah, koran, amplop, formulir kosong dsb).

Tahapan penataan arsip tidak teratur ini dilakukan pengaturan kembali dengan menerapkan azas asal-usul sehingga arsip-arsip ini merupakan suatu kesatuan atau kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni unit yang menciptakannya. Sebelum pengaturan kembali perlu dilakukan pemilahan dan identifikasi arsip.

B. PEMILAHAN ARSIP

Yaitu kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip dan duplikasi yang berlebihan, yang termasuk non arsip antara lain amplop, map, blanko dan formulir kosong dan sebagainya.

Apabila dalam melakukan pemilahan ini dijumpai *paper clip* atau alat-alat lain yang terbuat dari besi/ logam yang menempel pada arsip-arsip tersebut harus dicabut dan dibuang. Apabila dianggap perlu bisa diganti dengan paperclip dari plastik atau logam yang anti karat hal ini untuk menjaga agar arsip-arsip tersebut tidak rusak.

C. IDENTIFIKASI ARSIP

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataannya. Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi, fungsi-fungsi dan kegiatan unit kerja dapat tercermin dalam struktur organisasi dan tata laksana suatu lembaga atau institusi. Hal ini dapat dipahami bahwa setiap lembaga atau institusi pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai melalui penjabaran tugas dan fungsi yang jelas dan dibagi habis ke dalam unit-unit kerja yang ada dalam suatu

organisasi, dalam setiap melaksanakan tugas dan fungsinya suatu organisasi memiliki seperangkat aturan, prosedur dan mekanisme kerja yang menggambarkan tatalaksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pemahaman sejarah organisasi multak diperlukan karena untuk mengetahui sistem administrasi dan manajemen suatu organisasi dari periode ke periode pengetahuan ini akan mempermudah penerapan prinsip asal usul (*Provenance*) dalam penataan arsip. Kegiatan yang dilaksanakan dalam identifikasi ini adalah mengelompokkan arsip berdasarkan masalahnya, kesamaan kegiatan, kesamaan urusan atau berdasarkan kesamaan jenis.

PENDESKRIPSIAN

Pengertian pendeskripsian arsip adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya. Kegiatan pendeskripsian ini menggunakan sarana berupa kartu *fiches* yang telah dipersiapkan sebelumnya. Kartu *fiches* biasanya berukuran 15 x 10 cm. Kartu deskripsi ini dapat dibuat dari kertas HVS folio yang dilipat kemudian dipotong menjadi 4 bagian.

Ciri-ciri atau keterangan arsip yang dicatat minimal terdiri dari 6 unsur yaitu:

1. Bentuk redaksi
2. Isi informasi
3. Periode/ kurun waktu arsip
4. Volume/ jumlah arsip
5. Tingkat perkembangan/ keaslian
6. Kondisi arsip

Adapun penjelasan masing-masing unsur adalah sebagai berikut:

1. Bentuk redaksi

Dalam hal ini yang dimaksud dengan bentuk redaksi arsip adalah bentuk luar arsip atau bentuk informasi arsip yang bersangkutan.

Contoh:

- a. Surat
 - b. Laporan
 - c. Memorandum
 - d. Notulen rapat
 - e. Kontrak
2. Isi informasi

Isi informasi arsip dapat berupa seri / rubrik / dossier.

Contoh seri :

- a. Surat Keputusan Menteri
- b. Surat Keputusan Direktur Jenderal
- c. Surat Keputusan Gubernur
- d. Kontrka pengadaan buku perpustakaan
- e. Notulen rapat Komisi II DPRS

Contoh rubrik :

- a. Lamaran pegawai
- b. Pengangkatan pegawai
- c. Kenaikan pangkat
- d. Pensiun pegawai

Contoh dossier :

- Pembuatan jalan Jagorawi (mulai perencanaan sampe dengan selesai)

Perlu diingat kembali bahwa penuangan isi informasi arsip kedalam kartu *fisches* harus berupa seri/ rubrik/ dossier bukan penuangan isi informasi arsip lembar per lembar. Untuk mempermudah dalam memilih redaksi apa yang akan dituangkan dalam isi informasi arsip ini, dapat dibantu dengan pola klasifikasi arsip yang ada atau dengan jadwal retensi arsip.

Penuangan redaksi dalam isi informasi arsip bila menggunakan jadwal retensi arsip yang ada akan memudahkan dalam tahap penilaian arsip untuk menentukan apakah arsip itu akan musnah, disimpan atau akan menjadi arsip statis.

3. Periode/ kurun waktu arsip

Dari isi informasi arsip, dilanjutkan dengan mencantumkan periode / kurun waktu arsip yang terdiri dari tanggal, bulan dan tahun. Di dalam penulisan periode, unsur tahun adalah yang paling dipentingkan. Penulisan tahun dimulai dari tahun yang tertua sampe dengan tahun yang termuda bila terdiri dari 2 tahun atau lebih. Dalam hal ini unsur tanggal dan bulan boleh diabaikan apabila perlu. Tanggal dan bulan perlu dituliskan terutama untuk surat, laporan, kontrak dan sebagainya yang berdiri sendiri dan dianggap penting. Di dalam penulisannya, biasanya tahun mendapat urutan pertama, bulan pada urutan yang kedua dan tanggal pada urutan yang ketiga.

Contoh :

- a. 1990
- b. 1980 – 2000
- c. 1990 September
- d. 1990 Januari – Desember
- e. 1980 Januari – 2000 Desember
- f. 1990 Januari 1

4. Volume/ jumlah arsip

Volume/ jumlah arsip disini menjelaskan jumlah arsip yang dideskripsikan.

Contoh :

- a. 1 folder
- b. 10 map
- c. 3 boks

- d. 5 sampel
 - e. 1 bundel
 - f. 14 jilid
 - g. 9 eksemplar
5. Tingkat perkembangan

Tingkat keaslian berkaitan dengan tingkat keotentikan arsip yang bersangkutan.

Contoh :

- a. Asli
- b. Tembusan
- c. Copy
- d. Salinan

Perlu diingat bahwa tingkat keaslian akan berpengaruh pada tahap penilaian arsip, untuk itu perlu diperhatikan penentuan tingkat keaslian dari arsip yang dideskripsikan tersebut.

6. Kondisi arsip

Kondisi arsip dicantumkan bila arsip tersebut mempunyai kekhususan-kekhususan atau keunikan.

Misalnya :

- a. Arsip tersebut ditulis dalam bahasa Belanda, Inggris, Perancis
- b. Arsip tersebut dalam keadaan sobek
- c. Arsip sebagian rapuh
- d. Arsip tidak dapat dibaca dengan jelas
- e. Kertas berlubang, dsb

Contoh pendeskripsian arsip pada kartu fiches

Bagian Hukum	1/S
Seri Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri	
	1970 – 2000
	Asli
	3 boks
Catatan : SK tahun 1970 sebagian rapuh	

Dapat dilihat bahwa dalam kartu tercantum kode 1/S. Kode ini berarti :

1 : nomor urut pendeskripsian

S : inisial pelaksana pendeskripsian

Kode ini perlu dicantumkan karena kegiatan pendeskripsian ini merupakan rangkaian dari kegiatan penataan arsip yang volume arsipnya relatif banyak dan melibatkan pelaksana 2 orang atau lebih. Perlu diingat bahwa penggunaan inisial dalam kegiatan pendeskripsian arsip ini harus berbeda antara pelaksana yang satu dengan pelaksana yang lain.

Adapun keuntungan melakukan pendeskripsian arsip pada kartu *fiches* adalah akan memudahkan dalam pengecekan kesalahan atau ketidakjelasan penugasan unsur-unsur deskripsi yang dilakukan orang per orang atau setiap petugas arsip.

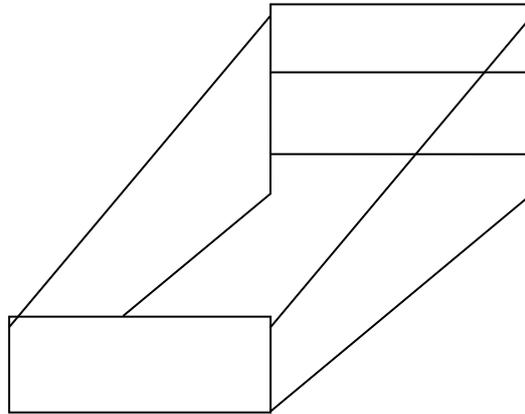
Tahap selanjutnya setelah arsip dideskripsikan kemudian dibungkus dengan map. Jangan lupa pada map tersebut diberi kode sesuai dengan kode yang tercantum pada kartu *fisches*nya.

Kode kartu *fiches* ----->>> kode pada map arsip

Tujuan pencantuman pada map adalah sebagai sarana temu kembali arsip yang telah dideskripsikan. Pencantuman kode harus cermat dan jangan sampe ada kekeliruan sebab kalau sampai terjadi kekeliruan akan menyulitkan dalam mencari arsip yang telah dideskripsikan tersebut.

Untuk menghindari kekeliruan ini sebaiknya pembungkusan arsip dalam map dilakukan sesaat setelah pendaftaran pada setiap kartu selesai. Pencantuman kode harus menggunakan pensil karena penomoran tersebut masih bersifat sementara. Kartu-kartu *fisches* kemudian ditempatkan tersendiri dalam kotak kartu semacam *tickler file*.

Contoh :



Agar arsip yang telah dideskripsikan tidak tercampur dengan arsip yang belum dideskripsikan sebaiknya apabila telah terkumpul beberapa arsip yang telah terbungkus map, arsip tersebut dimasukkan kedalam boks untuk sementara dan diberia kode pada boks yang bersangkutan.

Contoh : dalam boks terdapat arsip bernomor urut 1/S sampai dengan 10/S jadi dalam boks tersebut tertulis :

Ingat: penulisan dalam kode dalam boks arsip harus menggunakan pensil karena kode yang dicantumkan masih bersifat sementara.

PENYUSUNAN SKEMA, PENATAAN KARTU, DAN FISIK ARSIP

A. PENYUSUNAN SKEMA

Penyusunan skema/ bagan atau semacam klasifikasi arsip bertujuan untuk penyusunan kartu-kartu *fisches* yang telah dihasilkan dari tahap kegiatan pendeskripsian. Penyusunan skema ini bisa berdasarkan pokok-pokok masalah (urusan) yang terkandung dalam koleksi arsip tersebut yang dapat dilihat dari klasifikasi arsip yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan ataupun dapat pula berdasarkan fungsi/ tugas dari struktur organisasi pencipta arsip tersebut. Contoh skema yang berdasarkan masalah (urusan) dari arsip UPT Diklat Instansi X terdiri dari :

- A. Perencanaan Program
 - 1. Survei Kebutuhan Pendidikan
 - 2. Survei Kebutuhan Latihan
 - 3. Program Diklit
- B. Penyelenggaraan Diklat
 - 1. Ahli Kearsipan / Fungsional
 - 2. Kursus
 - 3. Bimbingan
- C. Evaluasi dan Laporan
 - 1. Evaluasi
 - 2. Laporan

Contoh skema berdasarkan tugas/ fungsi fasilitatif dalam struktur organisasi X :

- A. Tata Usaha
 - 1. Pengurusan surat
 - 2. Tata Kearsipan
- B. Kepegawaian
 - 1. Perencanaan Pegawai

2. Pengangkatan Pegawai
 3. Mutasi
 4. Pensiun
- C. Perlengkapan dan Rumah Tangga
1. Pengadaan barang
 2. Pendistribusian
 3. Perawatan dan pemeliharaan barang
- D. Keuangan
- E. Hubungan Masyarakat
- F. Organisasi dan Tatalaksana

Untuk penemuan skema berdasarkan tugas/ fungsi substantif disesuaikan dengan jenis/ jasa sesuai spesifikasi organisasi yang bersangkutan.

D. MANUVER *FISCHES*

Dalam penyusunan kartu-kartu *fisches* setelah kartu dipilah berdasarkan masalah-masalah yang ada dalam skema penataan arsip tidak menutup kemungkinan ada beberapa kartu yang mempunyai masalah yang sama, untuk itu kartu tersebut disatukan dengan cara distaples kemudian dibuatkan deskripsi kartu baru untuk mewakili deskripsi dengan masalah yang sama tersebut. Setelah itu dipilah berdasarkan masalahnya, kartu-kartu *fisches* tersebut diurutkan berdasarkan kurun waktu, mulai dari tahun tertua sampai dengan tahun termuda. Tahap penyusunan kartu-kartu *fischer* tersebut biasanya disebut dengan tahap *manuvre fishes*.

E. PENOMORAN DEFENITIF

Penomoran defenitif pasti dilakukan setelah tahap manuver kartu atau penyusunan kartu-kartu *fisches*. Penomoran defenitif dilakukan secara berurutan mulai dari nomor 1,2,3,... dan seterusnya dan seluruh seri/rubrik/dossier arsip yang terakhir. Pencantuman nomor defenitif dilakukan untuk kartu-kartu *fisches* yang telah dimanuver dari awal

sampai akhir. Coretlah nomor sementara pada kartu dan berilah nomor defenitifnya. Penulisan nomor defenitif pada kartu *fisches* biasanya menggunakan spidol.

F. PENATAAN FISIK ARSIP

Penataan fisik arsip atau yang biasa disebut dengan istilah manuver fisik arsip adalah pengaturan fisik arsip berdasarkan kartu *fisches* yang telah dimanuver dan diberi nomor defenitif.

Contoh : Ambil salah satu kartu deskripsi! Cari fisik arsipnya berdasarkan nomor sementara. Setelah fisik arsip ditemukan cek kembali isi informasi yang ada apakah sudah tepat atau belum. Kalau sudah pas kemudian barulah diberi nomor defenitif pada map arsip sesuai kode yang tercantum pada kartu *fischesnya* dengan menggunakan spidol dan hapuslah nomor sementara yang ditulis lebih dulu dengan pensil. Apabila satu masalah terdiri dari beberapa map lebih baik map-map tersebut diikat menjadi satu dengan menggunakan tali rafia agar jelas bahwa arsip tersebut merupakan satu kesatuan masalah. Selanjutnya fisik arsip yang telah dimanuver dimasukkan dalam boks dan cantumkan kode nomor defenitif pada boks tersebut dengan menggunakan pensil karena nanti ada tahap pelabelan arsip. Contoh : nomor defenitif pada fisik arsip dalam boks yang sama adalah 1 sampai 20 jadi pada boks tersebut tertulis.

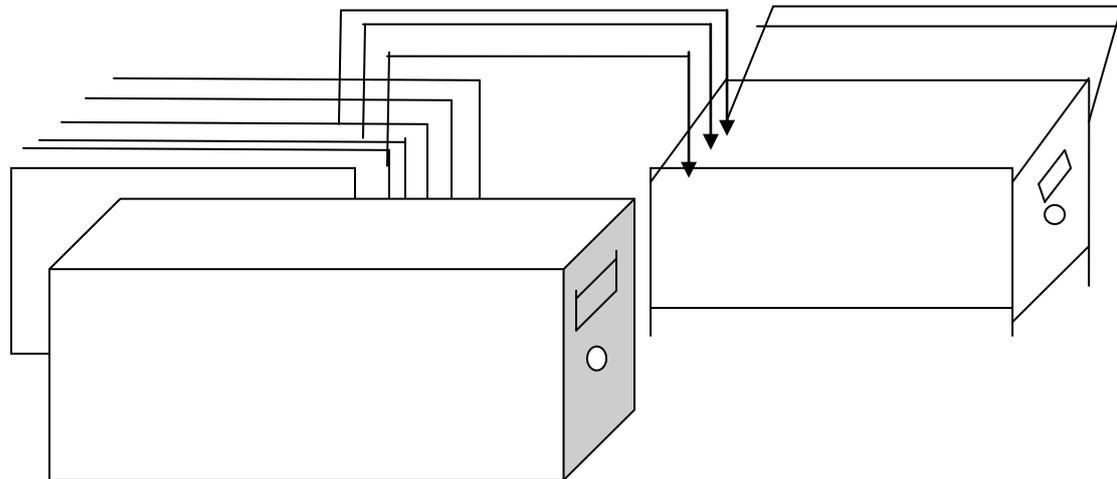
PENATAAN ARSIP DALAM BOKS, PELABELAN DAN PENEMPATAN BOKS DALAM RAK

A. PENATAAN ARSIP DALAM BOKS

Setelah arsip diberi nomor defenitif tahap selanjutnya adalah tahap penempatan arsip dalam boks. Boks yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif biasanya berukuran 10 sampai 20 cm atau pula dapat dipakai boks dengan ukuran yang berbeda yang telah disesuaikan dengan ukuran arsipnya, contohnya arsip peta yang disimpan dalam tempat penyimpanan yang berbentuk pipa/ tabung.

Ukuran maksimal boks berbentu kotak : 26,5 x 37,5 dan mampu menampung arsip seberat 6 kg. Model kotak memungkinkan arsip diatur secara lateral. Arsip inaktif mengenai satu masalah (urusan) sebaiknya ditempatkan dalam boks/ kotak yang sama untuk memudahkan temu kembali arsip.

Adapun cara memasukkan arsip ke dalam boks adalah sebagai berikut :



B. PELABELAN BOKS

Tahap selanjutnya dari kegiatan penataan arsip inaktif setelah penataan arsip dalam boks adalah pelabelan. Pelabelan pada boks diperlukan untuk

menerangkan isi arsip secara keseluruhan yang terdapat dalam boks yang bersangkutan. Keterangan yang tercantum di label biasanya terdiri dari :

1. Nama instansi yang bersangkutan
2. Unit kerja/ Bagian/ Sub Bagian
3. Masalah
4. Tahun
5. Nomor berkas
6. Nomor boks

Contoh pelabelan :

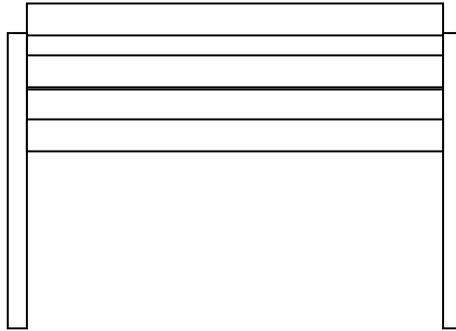
DEPARTEMEN PERTANIAN	
UNIT KERJA	: KEPEGAWAIAN
MASALAH	: LAMARAN PEKERJAAN
TAHUN	: 1980 – 2000
NOMOR BERKAS	: 1 – 20
NOMOR BOKS	: 5

C. PENEMPATAN BOKS KE DALAM RAK ARSIP

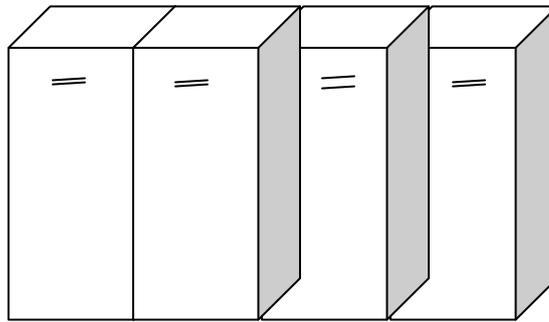
Rak yang digunakan berupa rak statis (seperti yang digunakan di perpustakaan) atau rak yang dapat bergerak (*mobile stack*).

Boks arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan nomor defenitifnya. Sebaiknya boks dari unit kerja/ pengolah yang berbeda ditempatkan dalam rak yang berbeda pula.

Contoh rak statis :



Contoh rak bergerak :



D. PEMBUATAN DAFTAR PERTELAAN ARSIP

Daftar Arsip adalah pembuatan daftar dengan menuangkan ciri-ciri arsip yang tercantum dalam kartu *fisches* hasil dari terhadap pendeskripsian. Daftar Arsip diperlukan sebagai sarana untuk melakukan temu kembali arsip inaktif yang telah ditata dan bagi penentuan nilai guna arsip tersebut akan musnah, disimpan atau menjadi arsip statis.

Daftar Arsip biasanya terdiri dari judul dan kolom-kolom yang terdiri dari :

1. Judul : Nama Instansi
Alamat
2. Kolom : Nomor Urut Defenitif
Series/ Masalah/ Uraian
Tahun/ Periode/ Kurun Waktu

Volume/ Jumlah

Tingkat Perkembangan/ Keaslian Keterangan

Atas dasar Daftar Arsip tersebut Lembaga Negara/ Badan-badan Pemerintahan :

1. Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku
2. Dapat menyerahkan arsipnya ke Lembaga Kearsipan
3. Dapat menyimpan sementara arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih dan teratur