PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF

Munadi
Subbag Perencanaan Anggaran dan Keuangan , Politeknik Negeri Semarang
Jl. Prof.H.Sudarto, SH, Tembalang, Kotak Pos 6199/SMS Semarang 50061

ABSTRACT
A file is a record of activities in a variety of forms and media in accordance with the development of technology, information and communication which was made and received by the person who create the files in the implementation of social life, state and nation. Based on the functions and uses of file, files can be devided into dynamic and static file. Improper file handling would give some effects to the process of the activities in its organization or institutions.
The records and archieves need management's attention, qualified human resources and adequate place as well. File regulation in Indonesia are regulated in Law number 43 of 2009.

Keywords*: Records, Archieves, File*

PENDAHULUAN

Dalam Undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negera, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, orgasisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip meliputi ; arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital berdasarkan UU no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa :

a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun
c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan.

Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip yang sangat strategis tersebut, kiranya sangat penting dilakukan menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan pergunakan bagi pengguna yang berhak menggunakan.

Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip sehingga generasi berikutnya dapat mengetahui peristiwa yang terjadi dimasa lampau melalui arsip yang ada.

PERMASALAHAN

Masalah yang ada dalam pengelolaan arsip adalah arsip-arsip yang diciptakan kurang ada perhatian, sehingga terjadi **arsip kacau,** hal ini timbul disebabkan :

a. Kurangnya perhatian pimpinan Politeknik Negeri Semarang
b. Kurangnya SDM yang menangani arsip, kekurangan ini dapat berupa jumlah maupun kemampuan/kuantitas

c. Kurangnya tempat penyimpanan arsip, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis

Pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) yang kurang baik yaitu :

1. Arsip dan non arsip belum dipisahkan dapat mengakibatkan dalam mencari berkas penting yang dibutuhkan tidak dapat segera ditemukan, sehingga menghambat dalam penyelesaian kegiatan lembaga/organisasi.
2. Ruangan arsip belum memadai karena semua arsip ditumpuk dalam satu ruangan tanpa ada pendataan yang jelas.
3. Penyerahan/penyimpanan arsip yang sudah jarang dipakai (inaktif) masih berupa bendel atau dalam karung/kardus.

PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan infromasi arsip serta tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif.

Pemberkasan arsip aktif memuat :

a. Klasifikasi arsip
b. Uraian informasi
c. Waktu
d. Jumlah
e. Keterangan

Isi berkas memuat

a. Nomor berkas
b. Nomor item arsip
c. Kode klasifikasi
d. Uraian informasi arsip
e. Tanggal
f. Jumlah
g. keterangan

Guna melakukan pemberkasan arsif aktif perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

a. Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung (tempat dan alat)
b. Mempersiapkan arsip yang akan diberkas.

Proses Penataan Arsip Aktif

Dalam melakukan proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan adalah :

a. Mempersiapkan alat dan bahan antara lain : folder, sekat, kartu tunjuk silang dan filing cabinet
b. Mempersiapkan arsip yang akan ditata yaitu dengan langkah : mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsipm, membuat indek arsip
c. Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subyek/masalah untuk subyek primer kode pada kiri atas, kemudian subyek sekunder pada tengah atas, dan subyek tersier (bila ada) kode pada kanan atas
d. Mempersiapkan sekat/guide, sekat berupa kertas tebal de4ngan ukuran 15,5 X 11 cm gunanya sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subyeknya.
e. Mempersiapkan tunjuk silang, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama
f. Penataan arsip dalam folder. Arsip yang mempunyai kode sama ditempatkan dalam folder sesuai urutan abjad, masalah, tahun, bulan dan tanggal, jika indeks tanggal dalam urutan angka dimulai dari angka yang yang besar ke kecil, jadi angka 1(satu) berada diurutan paling belakang dan angka terbesar di letakkan di depan.

PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif yang dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip.

ISSN 1411 - 4321

Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan

Rekonstruksi Arsip

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif pada dasarnya adalah melakukan rekonstruksi arsip, oleh karena itu dalam melakukan rekonstruksi arsip adalah melakukan survei, yaitu kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi sistem, sarana dan prasarana, fungsi dan kegunaannya

Tujuan survey adalah untuk mempersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembenahan arsip. Dari hasil survey ini diketahui kondisi arsip

Pengolahan dan penataan arsip dapat diolah berdasarkan **prinsip asal usul** yaitu penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika arsip masih aktif, maksudnya arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh dari pencipta arsip apabila ada arsip yang berada di tempat lain arsip itu dikembalikan sesuai dengan asal pencipta arsipnya. Sedangkan prinsip yang lain adalah menggunakan **prinsip aturan asli** yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya ketika melakukan penataan arsip aturan/struktur arsip tetap bisa dipertahankan dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali.

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

a. Pemilahan

Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa : formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan non arsip ini dapat dimusnahkan.

b. Pemberkasan/pengelompokan arsip

Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dosier (kesamaan urusan/kegiatan)

Dalam praktek kerja lapangan/magang ini diggunakan prinsip asal-usul.

c. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 X 15 cm . Kartu deskripsi berisikan informasi : bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar

d. Pembuatan skema pengelompokan arsip

Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Peyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi

Dalam pembuatan skema pengelompokan arsip ini bisa berdasarkan pola klasifikasi

e. Manuver kartu deskripsi

Manuver kartu deskripsi adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip

f. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi

Yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

g. Manuver berkas

Manuver berkas yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.

h. Memasukkan arsip ke dalam folder

Berkas yang telah disusun dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

i. Pembungkusan Arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing

j. Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan boks

Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama.

Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian

k. Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip

Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numeric penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung.

Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melaui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Tujuan Pengelolaan Dan Penataan Arsip Inaktif

Tujuan akhir dalan pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara

PENUTUP

Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun, demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan.

Pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Kementerian Pendidikan Nasional, 2006,Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 37 tahun 2006 tentang Tata cara kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

ANRI, 2011, Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi.

Politeknik Negeri Semarang, 2010, Pedoman Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

UGM, 2011,Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada,

ISSN 1411 - 4321