

IDENTIFIKASI ARSIP, SEBAGAI LANGKAH AWAL PENGELOLAAN ARSIP

Oleh : Anna Nunuk Nuryani

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 commercial 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 sulit untuk dijawab secara tepat karena kondisi tersebut saling berkaitan seperti benang kusut yang susah ditemukan ujung pangkalnya.

Penataan arsip pada dasarnya adalah 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 kondisinya 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

Dalam mengidentifikasi arsip inaktif, dilaksanakan baik menyangkut isi informasi maupun klasifikasinya, dan menyusun dalam suatu tatanan arsip teratur sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli.
