

PENANGANAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

Rusidi

Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

I. PENDAHULUAN

Masalah kearsipan khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sering dihadapi oleh organisasi adalah kurang adanya kesadaran dan kepedulian tentang bagaimana menyelamatkan arsip inaktif yang mulai menumpuk. Tumpukan arsip yang ada di masing-masing unit kerja mengakibatkan ruangan kerja menjadi berantakan karena arsip inaktif tidak dikelola dengan baik. Penelantaran arsip inaktif semacam ini akan menimbulkan hilangnya asset organisasi yang berupa informasi yang sebenarnya tidak ternilai harganya, disamping akan menimbulkan beban biaya dan beban administrasi yang semakin hari semakin besar.

Sebagian besar keadaan arsip dinamis inaktif yang ada di instansi/organisasi sangat memprihatinkan. Arsip-arsip inaktif menumpuk tanpa adanya penataan yang jelas serta menyebar diberbagai tempat, ada yang masih berada di unit kerja, tetapi kebanyakan berada di gudang yang kurang memenuhi syarat. Hal ini dikarenakan kurang adanya kesadaran tentang pentingnya penanganan arsip inaktif sehingga menyebabkan tidak adanya perhatian terhadap arsip inaktif. Arsip inaktif yang kacau akan mengakibatkan beberapa dampak yang kurang baik terhadap arsip. Dampak tersebut antara lain : arsip akan mengalami kerusakan fisik karena tidak adanya pemeliharaan yang baik. Selain itu kerahasiaan kurang terjaga sehingga mengakibatkan kebocoran isi informasi yang ada didalam arsip, hal ini dikarenakan arsip menyebar dimana-mana sehingga orang yang seharusnya tidak mempunyai kewenangan dapat dengan mudah mengaksesnya. Dampak yang paling parah adalah terjadinya penyusutan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur. Jika penyusutan dilakukan secara tidak prosedural akan mengakibatkan hilangnya informasi.

Secara umum keadaan arsip dinamis inaktif dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis inaktif teratur dan arsip dinamis inaktif tidak teratur/kacau. Arsip dikatakan teratur bukan hanya dilihat secara fisik tetapi juga mempunyai sistem penataan yang jelas. Banyak arsip yang ditata secara rapi dan baik tetapi belum tentu arsip tersebut dapat ditemukan secara cepat, tepat dan

lengkap. Arsip teratur adalah arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan teratur/telah terorganisir karena telah mempunyai sistem penataan yang jelas. Arsip-arsip tersebut telah diatur sedemikian rupa baik secara fisik maupun informasinya.

Pengaturan informasi artinya semua berkas yang mempunyai keterkaitan masalah/arsip-arsip yang sejenis telah diatur sedemikian rupa sehingga informasinya menyatu secara utuh. Sedangkan pengaturan fisik artinya semua arsip yang ada di unit organisasi telah tertata dengan baik sehingga tidak tersebar dimana-mana. Arsip dinamis inaktif teratur mempunyai ciri-ciri antara lain:

1. Adanya sistem pemberkasan yang jelas
2. Adanya sarana penemuan kembali
3. Adanya JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan penyusutan arsip.

Sedangkan arsip kacau adalah arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan kacau/tidak terorganisir karena tidak adanya sistem atau penataan yang jelas. Ada beberapa hal yang melatarbelakangi terjadinya arsip inaktif tidak teratur/kacau antara lain :

1. Organisasi belum memiliki sistem, prosedur dan program yang jelas.
2. Organisasi sudah mempunyai sistem, prosedur dan program tetapi belum dilaksanakan.
3. Organisasi sudah mempunyai sistem tetapi sistem yang ada kurang sesuai dengan sistem kearsipan yang ada di organisasi tersebut.
4. Kurang adanya perhatian baik dari pihak pimpinan maupun pihak pelaksana terhadap masalah kearsipan.

Kurangnya perhatian dari pihak pimpinan akan berdampak pada kurang tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai. Sedangkan kurangnya perhatian dari pihak pelaksana teknis akan membuat keadaan arsip semakin kacau karena arsip-arsip tersebut tidak dikelola secara prosedural.

Menurut Joko Utomo dalam makalahnya tentang Penanganan Arsip Inaktif, ada tiga macam kategori arsip inaktif yang kacau yaitu :

1. Arsip yang kacau, dimana terjadi pencampuran antara arsip dengan non arsip, masalah yang satu dengan masalah yang lain, tahun yang satu dengan tahun yang lain.

2. Arsip dengan susunan kronologis, dimana batas tahun yang satu dengan tahun yang lain jelas tetapi, masalah yang satu dengan masalah yang lain masih bercampur aduk, demikian juga dengan antara arsip dengan non arsip.
3. Arsip dengan susunan klasifikasi (Kaulbacht), dimana masalah-masalah yang ada didalamnya masih kelihatan jelas, tetapi masih terdapat bahan-bahan non arsip.

II. PENANGANAN ARSIP INAKTIF KACAU

Sebelum melakukan penanganan arsip inaktif yang kacau maka hal yang perlu dilaksanakan adalah melakukan survey. Survey ada dua macam yaitu :

1. Survey organisasi

Survey organisasi dilaksanakan untuk mengetahui sejarah organisasi pencipta arsip. Dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif kacau sangat penting untuk mengetahui bagaimana sejarah organisasi tersebut berdiri. Hal ini dilakukan agar tidak salah dalam menentukan kepemilikan arsip, karena bisa jadi organisasi tersebut pernah mengalami perubahan struktur organisasi sehingga tupoksinya jadi berubah atau organisasi tersebut pernah digabung/dipisah dengan organisasi lain sehingga arsip yang dimiliki juga berbeda.

Perubahan struktur organisasi sangat mempengaruhi hak kepemilikan arsip. Sehingga dalam melakukan penanganan arsip inaktif hal ini harus diperhatikan agar tidak salah dalam melakukan penilaian tentang kepemilikan arsip. Misalnya dulu di Pemda Propinsi DIY ada instansi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, sesuai dengan Peraturan Gubernur instansi tersebut dipisah menjadi dua yaitu Badan Perpustakaan Daerah Propinsi DIY, dan Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY yang masing-masing berdiri sendiri-sendiri. Sehingga ketika melakukan penanganan arsip inaktif maka arsip-arsip yang dimiliki unit kerja Badan Perpustakaan dan Kantor Arsip ketika masih menjadi satu instansi dijadikan satu sedangkan ketika unit kerja tersebut telah dipisah maka dalam melakukan penanganan arsip inaktif juga dipisah, arsip milik Badan Perpustakaan dibedakan dengan arsip yang dimiliki oleh Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY.

2. Survey arsip

Survey arsip dilaksanakan untuk mengetahui kondisi arsip, umur arsip, lokasi penyimpanan arsip, jenis media arsip, volume arsip dan lain – lain yang menyangkut dengan data untuk melakukan pembenahan arsip. Dalam melakukan survey arsip sebaiknya petugas mengambil sample arsip secara acak/random. Survey organisasi sangat penting sebelum melakukan pengelolaan arsip inaktif, hal ini dilakukan selain untuk mengetahui kondisi fisik arsip juga untuk mengetahui sistem pemberkasan yang digunakan ketika arsip masih aktif. Dari hasil survey yang dilakukan maka akan diperoleh data sebagai berikut :

- a. Tupoksi organisasi pencipta arsip dan mungkin perubahan struktur organisasi.
- b. Kondisi dan volume arsip yang dimiliki organisasi
- c. Kurun waktu arsip/umur arsip yang dimiliki oleh organisasi, umur arsip yang tertua sampai yang termuda.

Data-data di atas digunakan sebagai dasar atau acuan dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif kacau. Data-data yang diperoleh dimasukkan dalam blanko survey. Untuk lembaga atau organisasi yang terdiri dari beberapa unit kerja maka data-data dari blanko survey arsip dimasukkan dalam daftar ikhtisar arsip. Daftar ikhtisar arsip adalah daftar yang digunakan untuk mencatat semua data-data yang diperoleh dari blanko survey. Dari hasil daftar ikhtisar arsip maka dapat diperoleh informasi tentang volume arsip inaktif yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Selain itu daftar ikhtisar arsip dapat digunakan untuk menentukan prioritas penanganan arsip.

Dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif ada tiga prioritas yang harus diutamakan yaitu :

1. arsip yang umurnya sudah tua
2. arsip yang fisiknya rusak.
3. arsip yang sering dicari.

Adapun prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan didalam melakukan penanganan arsip inaktif kacau adalah :

1. Prinsip provenance/prinsip asal usul/herkomst beginsel.

Suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya atau the creating agency. Arsip-arsip yang kesasar atau ditemukan ditempat lain harus

dikembalikan ke asalnya/instansi penciptanya. Dengan menerapkan prinsip provenance/prinsip asal-usul akan mempermudah dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif kacau karena semua arsip yang dikelola dikembalikan pada instansi pencipta arsip tersebut sehingga tidak mungkin keliru baik didalam melakukan pengaturan informasi arsip maupun pengaturan fisik arsip.

2. Prinsip Original order /prinsip aturan asli.

Dalam melakukan pengaturan arsip inaktif kacau sedapat mungkin tetap mempertahankan aturan struktur arsip yang asli. Artinya dalam melakukan pengaturan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan atau sedapat mungkin aturan tersebut dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Misalnya pada saat masih aktif arsip-arsip tersebut menggunakan sistem agenda maka pada saat melakukan rekonstruksi atau pengaturan kembali arsip tetap menggunakan sistem agenda. Kalau sebelumnya menggunakan sistem takah maka dalam melakukan pengaturan tetap menggunakan sistem takah. Hal ini diperlukan untuk mempermudah dalam melakukan rekonstruksi arsip. Oleh karena itu sebelum mulai mengadakan penataan arsip sebaiknya melakukan survey untuk mengetahui sistem yang dipakai pada saat masih aktif.

Untuk instansi yang arsipnya masih dalam keadaan agak teratur dan arsip-arsipnya bukan terdiri dari lembaran-lembaran lepas, maka aturan yang asli masih dimungkinkan untuk dipertahankan. Tetapi jika keadaan arsip inaktif sangat kacau dan arsip-arsipnya merupakan lembaran-lembaran lepas serta menyebar dimana-mana, maka sangat sulit untuk mempertahankan sistem aturan aslinya. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan pengaturan berdasarkan masalah (seri, rubrik, dossier) atau berdasarkan struktur organisasi (tugas pokok dan fungsi organisasi)

Tahapan Kerja sebelum Melakukan Penanganan Arsip Inaktif

a. Persiapan

1. Membersihkan arsip

Membersihkan arsip adalah suatu kegiatan membersihkan arsip agar bebas dari berbagai unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu. Selain itu agar petugas yang mengerjakan penanganan arsip inaktif terhindar dari bahaya yang ditimbulkan arsip tersebut.

Pembersihan arsip ada dua macam yaitu :

a) Fumigasi

Fumigasi adalah memusnahkan bakteri dan serangga dengan bahan kimia. Cara ini sangat mahal, tetapi jika tidak ada anggaran maka kapur barus dapat digunakan untuk menghilangkan bau pada arsip dengan cara menaburkannya diatas tumpukan arsip.

b) Membersihkan debu yang menempel pada arsip. Cara ini bisa menggunakan apa saja asal tidak merusak arsip.

2. Mempersiapkan atau membuat kartu yang akan dipakai untuk mendiskripsikan arsip.

Kartu diskripsi adalah kartu yang dipakai untuk mendaftarkan arsip. Kartu diskripsi berukuran 10x15 cm. Bahan yang digunakan untuk membuat kartu diskripsi bisa menggunakan kertas apa saja. Jika arsip telah dibuatkan DPA maka kartu diskripsi sudah tidak digunakan lagi sehingga dapat langsung dimusnahkan. Oleh karena itu terkait dengan efektif dan efisiensi maka kartu diskripsi dapat menggunakan kertas buram ukuran HVS yang dipotong menjadi empat bagian.

Contoh kartu deskripsi :

Pencipta :	Kode Petugas/No Sementara :
Isi masalah arsip :	
Keterangan :	Tahun :

Keterangan :

- 1) Pencipta : merupakan nama lembaga/organisasi pencipta arsip
- 2) Kode Petugas : merupakan kode nama petugas yang menangani arsip
- 3) No. sementara : merupakan nomor yang hanya bersifat sementara karena setelah semua arsip dibuatkan daftarnya maka nomor ini akan diganti dengan nomor devinitive/nomor berkas yang tetap.

- 4) Isi masalah : menggambarkan informasi arsip secara lengkap. Pengelompokkan arsip inaktif dapat berdasarkan pada seri (berdasarkan kesamaan jenis), rubrik (berdasarkan kesamaan masalah), dossier (berdasarkan kesamaan urusan).
 - 5) Tahun : merupakan periode terbitnya atau tahun terciptanya arsip sejak awal hingga ditutupnya suatu series arsip sebagai tanda selesainya kegiatan.
 - 6) Keterangan : keterangan ini dapat berisi informasi tentang jumlah arsip, kondisi fisik arsip, tingkat keaslian arsip serta kelengkapannya dan informasi lainnya.
3. Mempersiapkan kertas pembungkus
- Kertas pembungkus / kertas casing adalah kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebelum arsip dimasukkan dalam boks arsip. Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebaiknya kertas yang bebas asam. Hal ini untuk menjaga agar fisik arsip tidak cepat rusak.
4. Mempersiapkan boks arsip.
- Boks yang digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dengan kertas pembungkus. Boks harus diberi lubang angin agar mempunyai sirkulasi udara yang baik. Ukuran boks yang sering digunakan adalah yang lebarnya 20 cm. Perlu diperhatikan bahwa setiap boks arsip sebaiknya hanya berisi satu series arsip saja atau series arsip yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks berisi beberapa series arsip berbeda dan retensi yang berbeda juga akan mempersulit ketika arsip tersebut akan disusutkan. Setelah semua arsip dimasukkan kedalam boks kemudian boks tersebut diberi nomor yang sesuai dengan nomor arsip.

Prosedur Penanganan Arsip Inaktif Kacau/Tidak Teratur

Dalam melakukan penanganan arsip kacau ada tahapan-tahapan kerja yang harus dikerjakan. Yang dimaksud dengan tahapan kerja adalah tahapan kerja dari mulai mengadakan pemilahan arsip sampai dengan membuar daftar arsip. Dalam melakukan penanganan arsip inaktif kacau maka hal yang perlu dilakukan adalah mengadakan rekonstruksi arsip. Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan penataan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series dan pengaturan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain. Secara umum prosedur penanganan arsip inaktif kacau sebagai berikut :

1. Melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip
Langkah awal yang dilakukan dalam penanganan arsip inaktif adalah melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip. Yang termasuk bukan arsip antara lain ; amplop-amplop, map-map, blanko-blanko, formulir-formulir yang telah kadaluwarsa dan sebagainya. Ini semua dapat langsung dimusnahkan tetapi untuk amplop/map/formulir yang merupakan bagian dari arsip tidak dapat dimusnahkan karena hal ini dapat mengurangi isi informasi yang ada dalam arsip.
2. Melakukan identifikasi dan pengelompokan/memberkaskan arsip
Melakukan pemberkasan arsip inaktif yang tidak teratur bukan merupakan pekerjaan mudah. Untuk memberkaskan arsip yang bercerai-berai atau merupakan naskah lepas sangat dibutuhkan pengetahuan tentang sejarah organisasi dan tupoksi organisasi. Tanpa pengetahuan tersebut maka akan sangat sulit. Selain itu perlu juga pengetahuan tentang berbagai sistem pemberkasan. Dalam melakukan pemberkasan sebaiknya petugas berpegang pada prinsip aturan asli/principle original order. Oleh karena itu pada tahap ini sebisa mungkin tetap mempertahankan sistem pemberkasan asli tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pengelompokan dapat dilakukan berdasarkan masalah.
3. Mendaftar arsip pada kartu deskripsi/melakukan pendeskripsian
Pendeskripsian adalah suatu kegiatan perekaman isi informasi yang ada di setiap series arsip. Secara standart pendeskripsian arsip memuat lima hal yaitu : lembaga pencipta, informasi series, tahun series, tingkat keaslian arsip, kondisi fisik. Kartu deskripsi sifatnya sementara yaitu sebagai jembatan dalam pembuatan DPA (Daftar Pertelaan Arsip). Jika DPA sudah dibuat maka kartu deskripsi tidak berfungsi dan dapat dimusnahkan.
4. Membuat skema/bagan
Pekerjaan yang harus dilakukan pada tahap ini adalah membuat skema/bagan, semacam klasifikasi yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan masalah-masalah yang terkandung dalam arsip tersebut atau bisa berdasarkan pada struktur organisasi pencipta arsip tersebut. Tujuan pembuatan skema arsip adalah agar informasi yang ada pada arsip dapat memberkas sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh. Skema ini dijadikan dasar dalam melakukan pengelompokan kartu deskripsi yang kemudian dituangkan dalam DPA.

- Menyusun/mengelompokkan kartu deskripsi/manuver kartu deskripsi dan manuver berkas.

Pekerjaan yang dilakukan pada tahap ini adalah menyusun/mengelompokkan kartu-kartu deskripsi. Kartu-kartu tersebut harus disusun secara kronologis dalam masing-masing rubric, seri, dossier yang ada. Di dalam melakukan penyusunan ini biasanya terjadinya penggabungan dari beberapa kartu deskripsi menjadi satu. Kalau terjadi penggabungan kartu deskripsi maka harus diikuti dengan penggabungan arsip-arsipnya sesuai dengan gabungan kartu-kartu tersebut sehingga arsip-arsip yang terkait dapat menjadi satu.

- Memberikan nomor devinitive pada arsip

Pada tahap ini yang dilakukan adalah pemberian nomor devinitive pada arsip-arsip tersebut. Nomor devinitive adalah nomor jadi arsip yang telah dideskripsi. Nomor yang lama dicoret dan diganti dengan nomor yang baru. Nomor yang baru sebaiknya ditulis secara kontras dan berbeda dengan nomor yang lama, ini untuk menjaga agar tidak terjadi kekeliruan. Setelah penomoran devinitive telah selesai maka bisa dilakukan pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas pembungkus/kertas casing. Setelah itu arsip-arsip tersebut dapat dimasukkan dalam boks-boks yang telah disediakan. Pada bagian luar boks tersebut harus juga diberi nomor sesuai dengan nomor arsip yang ada didalamnya.

- Membuat daftar arsip

Tahap yang terakhir yang harus dilakukan adalah membuat daftar arsip. Pembuatan daftar ini harus didasarkan pada kartu-kartu deskripsi yang telah dibuat kemudian dikelompokkan berdasarkan sistem penataan aslinya. Daftar arsip ini disebut dengan Daftar Arsip atau Daftar Pertelaan Arsip yaitu daftar yang berisi nomor urut, uraian masalah arsip, dan informasi-informasi lainnya yang disusun secara sistematis. Daftar pertelaan arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu didalam menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

Contoh Daftar Pertelaan Arsip :

NO	KODE	SERIES	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	850	Rubrik cuti pegawai	1985	1 berkas	Baik
2.	dst	dst

III. PENUTUP

Rekonstruksi arsip pada dasarnya adalah kegiatan pengolahan/penataan/pengaturan arsip baik secara fisik maupun informasinya yang bertujuan untuk mengembalikan susunan arsip seperti pada waktu arsip tersebut masih aktif.

Menata kembali arsip seperti bentuk semula bukan merupakan pekerjaan yang mudah apalagi arsip-arsip yang akan diolah berupa lembaran-lembaran lepas. Oleh karena itu sebelum arsiparis melakukan pengolahan arsip terlebih dahulu harus mempelajari dan memahami sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem kearsipan yang digunakan agar dalam melakukan penataan arsip benar-benar dapat mencerminkan kondisi dan karakteristik organisasi pada saat arsip tersebut tercipta.

Untuk menghasilkan penataan arsip sebagaimana yang diharapkan, ada beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu ; survey, persiapan penanganan, pemilahan, pemberkasan, pendiskripsian, penyusunan skema, pengelompokan/manuver kartu diskripsi, penomoran devinitive, penyampulan dn pengebokan, serta penyusunan DPA.

Arsip inaktif tidak teratur yang telah diolah diharapkan dapat diberdayakan untuk kepentingan manajemen melalui penemuan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap sewaktu diperlukan serta dapat diproses lebih lanjut dalam program penyusutan.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI, Bahan Ajar Arsip Inaktif, ANRI, Jakarta ; 2002
Martono, Boedi, Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta : 1994
Utomo, Djoko, Pemikiran MENGENAI Penanganan Arsip Inaktif, ANRI, Jakarta : tanpa tahun