

PROSEDUR DAN TEKNIK PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP STATIS

*Rusidi
Arsiparis BPAD Provinsi DIY*

A. PENDAHULUAN

Arsip statis adalah arsip yang mengandung nilai guna informasional dan kesejarahan. Arsip tersebut tidak lagi digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, melainkan digunakan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pembangunan, kesejahteraan, dan kemaslahatan bangsa. Oleh karenanya arsip merupakan salah satu aset bangsa yang wajib dilestarikan.

Secara yuridis formal, lembaga yang memiliki kewajiban untuk melestarikan arsip statis adalah lembaga kearsipan baik tingkat pusat (Arsip Nasional RI) maupun di tingkat daerah yaitu Badan/Kantor Kearsipan Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga tersebut bukan hanya untuk kepentingan lembaga kearsipan akan tetapi yang lebih penting adalah untuk orang atau lembaga lain yang akan menggunakannya untuk berbagai keperluan seperti penelitian, sumber informasi, kajian, pengembangan ilmu pengetahuan, bukti, dan lain sebagainya.

Terkait dengan fungsi arsip statis yang sangat strategis tersebut maka lembaga kearsipan sebagai institusi yang diberi kewenangan mengatur, menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip dituntut untuk dapat mengelola arsip dengan baik agar mudah diakses dan dilayankan kepada para pengguna. Mengelola arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali informasi tetapi juga harus mampu mengolah arsip sehingga menjadi kumpulan informasi yang dapat mencerminkan/merepresentatifkan keberadaan, tugas dan fungsi/aktifitas pencipta/pemiliki arsip pada saat arsip tersebut tercipta. Dengan demikian generasi sekarang dan yang akan datang dapat mengetahui peristiwa yang pernah terjadi dimasa lampau melalui arsip yang mereka baca.

Untuk dapat mewujudkan pengolahan arsip yang baik bukan hal yang mudah. Ada beberapa tahapan yang harus diketahui dan dilalui oleh arsiparis mulai dari identifikasi asal-asul arsip dan aturan asli sampai pada tersusunnya inventaris sebagai sarana temu balik, akses, dan layanan arsip yang legal, formal dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun intelektual.

B. PROSEDUR DAN TEKNIS PENYUSUNAN INVENTARIS

Prosedur penyusunan inventaris arsip meliputi beberapa tahapan yaitu ; identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, pembuatan skema sementara, pelaksanaan rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pembuatan skema definitive, maneuver kartu/fiches, penomoran definitive, maneuver fisik arsip, pemberian label, penataan arsip dalam boks, penulisan inventaris, penilaian dan penelaahan, transliterasi, ekspose, penyempurnaan inventaris, dan pengesahan.

Teknis pelaksanaan setiap tahapan tersebut sebagai berikut :

1. Identifikasi Arsip

Adalah kegiatan pendataan arsip secara langsung di lokasi penyimpanan arsip. Beberapa hal yang perlu didata yaitu asal – usul arsip, sistem penataan, jumlah arsip, kondisi fisik, dan tahun arsip. Pendataan ini dimaksudkan untuk menyusun rencana teknis kegiatan penyusunan inventaris yang meliputi kebutuhan biaya, peralatan, waktu, dan sumber daya manusia yang diperlukan.

2. Penyusunan Rencana Teknis

Adalah kegiatan membuat rancangan kerja dengan menguraikan perkiraan rincian waktu, biaya, dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan arsip statis. Rencana teknis disusun berdasarkan hasil identifikasi dalam bentuk proposal kegiatan yang isinya meliputi ; pencipta arsip, sistem penataan (aturan asli), jumlah arsip yang akan diolah, jumlah biaya yang diperlukan, jenis dan jumlah sarana/peralatan yang diperlukan, jumlah tenaga yang dibutuhkan, dan jumlah waktu yang diperlukan

3. Penelusuran Sumber dan Referensi

Adalah kegiatan penelitian data hasil identifikasi melalui berbagai sumber terkait maupun bahan pustaka. Kegiatan ini dilaksanakan di lembaga pencipta arsip maupun di lembaga-lembaga terkait guna mengetahui sejarah lembaga termasuk didalamnya tugas dan fungsi instansi yang arsipnya akan diolah sebagai dasar penyusunan skema penataan (skema sementara).

4. Pembuatan Skema Sementara

Adalah kegiatan membuat kerangka pengelompokan arsip sementara yang akan digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga/aktifitas seseorang.

5. Rekonstruksi Arsip

Adalah kegiatan menata kembali arsip statis sesuai dengan kaidah kearsipan . Bentuk kegiatan ini adalah mengelompokan arsip yang akan diolah berdasarkan skema pengaturan.

6. Deskripsi Arsip

Adalah kegiatan penyusunan kelompok arsip yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsi secara lengkap beserta komponennya pada suatu kartu deskripsi. Deskripsi arsip dilakukan dengan menggambarkan informasi secara menyeluruh dari suatu arsip yang akan dituangkan dalam kartu dan diberi nomor urut sementara. Kegiatan ini dimulai dengan membaca keseluruhan informasi dalam arsip yang dituangkan dalam kartu deskripsi yang terdiri atas lima unsur deskripsi yaitu ; bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan bentuk luar.

7. Pembuatan Skema Definitif

Adalah kegiatan menentukan struktur/bagan dari penataan informasi arsip statis yang sudah tetap. Kegiatan ini berawal dari pendiskripsian. Dari kegiatan tersebut diperoleh gambaran kegiatan yang tercipta dari lembaga tersebut, gambaran tersebut akan merubah susunan skema pengaturan arsip sementara menjadi skema pengaturan arsip definitive.

8. Manuver kartu

Adalah kegiatan mengelompokan kartu sesuai dengan skema definitive Kegiatan ini berupa mengelompokan kartu disesuaikan dengan skema definitive.

9. Penomoran Definitif.

Adalah kegiatan memberikan nomor definitive pada kartu yang telah dimanuver.

10. Manuver Fisik Arsip

Adalah kegiatan penyusunan fisik arsip sehingga arsip tersusun sesuai dengan daftar/inventaris yang dibuat. Kegiatan ini dilakukan setelah penomoran definitive selesai, kemudian arsip disusun berdasarkan nomor definitive yang tertera pada sampul arsip.

11. Pemberian Label

Adalah kegiatan pemberian identitas pada bungkus arsip dan boks arsip. Label tersebut terdiri dari nama pencipta, nomor arsip sesuai dengan nomor definitifnya dan nomor boks arsip. Label ditulis pada kertas lalu ditempel.

12. Penataan Dalam Boks

Adalah kegiatan memasukkan arsip ke dalam boks arsip ukuran 37,5 cm x 20 cm x 27 cm atau 37,5 cm x 10 cm x 27 cm. Isi arsip dalam setiap boks disesuaikan dengan kapasitas boks.

13. Penulisan inventaris

Adalah pembuatan sarana penemuan kembali arsip yang berisi deskripsi dalam berbagai derajat rincian yang berisi suatu khasanah arsip. Pada kegiatan penulisan ini dibuat skema isi inventaris yang terdiri dari komponen ; judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan yang berisi : sejarah dan pada umumnya dilengkapi dengan sejarah dan fungsi lembaga pencipta, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, daftar indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing dan konkordan serta dilampirkan struktur organisasi atau daftar riwayat hidup.

14. Penilaian dan Penelaahan

Adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencocokkan atau mengoreksi arsip yang akan dipinjamkan melalui inventaris apakah informasi yang ada dalam inventaris sudah sesuai dan layak digunakan oleh peneliti atau para pengguna dilayanan informasi. Bentuk kegiatan ini adalah berupa mencari masukan maupun koreksi untuk kesempurnaan inventaris.

15. Transliterasi

Adalah kegiatan menterjemahkan atau alih bahasa yang digunakan dalam inventaris arsip kedalam bahasa Indonesia yang baku. Alih tulisan tersebut diperuntukan untuk arsip-arsip yang berbahasa asing atau jawa.

16. Ekspose Hasil Pengolahan

Adalah kegiatan pemaparan hasil pengolahan arsip kepada para peserta ekspos. Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan inventaris yang telah disusun dengan harapan akan diperoleh masukan dari para peserta.

17. Penyempurnaan Inventaris

Adalah kegiatan mengedit/menyempurnakan inventaris berdasarkan hasil ekspose. Apabila dalam ekspose tidak ada masukan atau hal-hal baru yang perlu dicantumkan maka selanjutnya diproses pengesahannya.

18. Pengesahan.

Adalah tindakan pengakuan terhadap karakteristik resmi sesuatu naskah yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Tahapan ini merupakan tahap terakhir dari rangkaian penyusunan inventaris. Setelah inventaris di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang selanjutnya diserahkan kepada ruang layanan dan ruang penyimpanan untuk digunakan oleh petugas yang telah ditunjuk.

C. PENUTUP.

Hasil akhir dari kegiatan pengolahan arsip statis adalah inventaris yaitu sarana penemuan arsip yang berupa deskripsi dari suatu khasanah arsip yang dilengkapi dengan sejarah organisasi, sejarah penataan arsip, pertanggungjawaban pelaksanaan pengolahan, dan dilampiri dengan daftar singkatan, daftar konkordan, dan struktur organisasi.

Inventaris dapat tersusun dengan baik apabila diroses melalui tahapan yang telah ditentukan mulai dari identifikasi sampai dengan pengesahan. Upaya ini diperlukan karena inventaris merupakan karya intelektual yang harus bisa dipertanggungjawabkan secara intelektual pula. Oleh karena dalam kegiatan ini tidak hanya menjadi tanggungjawab fungsional tetapi juga structural karena inventaris juga harus disahkan sehingga mempunyai kekuatan hukum yang akan memayungi bagi para petugas dalam menjalankan kewajibanya.

BAHAN PUSTAKA

Pedoman Inventaris Arsip, ANRI, Jakarta, 1977

Tata Kearsipan Statis, ANRI, Jakarta, 1979

Prosedur Tetap Penyusunan Inventaris Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945, ANRI, Jakarta, 2009.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971

Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004

Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2009 .