

# MANAJEMEN ARSIP INAKTIF SEBAGAI SOLUSI PERMASALAHAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

*Heri Santosa<sup>1</sup>*

## ***Abstract***

*The problems of irregular inactive records to be completed if the inactive records management can run well and are supported by adequate infrastructure. A means of supporting the smooth management of inactive records are records center. With the archive inactive records center to be more efficient and archive issues will be resolved as chaotic inactive storage can be centralized and controlled. In addition the management of inactive records will be orderly and not chaotic if archive root causes chaotic it resolved that since the active archive must have a pattern that is uniform classification of the unit creator archives, the existence of human resources in the field of archives/ archivists, and the shrinkage in the central file can be run so that when the file is moved to inactive records center will be the same classification code, records in orderly condition, there is news of the handover, there is a list of archives and records that will be needed when it can be recovered quickly and efficiently right effective. To achieve these objectives should be supported by all parties, unit leader, archivists, records managers, and equally important is to be supported by infrastructure and adequate funding and sufficient.*

**Keywords** : *Pattern classification of archives, inactive records management, records, central files, archive inactive, records center*

## **Pendahuluan**

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip inaktif disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan arsip. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah

tidak bernilai guna lagi, di tumpuk di gudang bercampur dengan barang-barang nonarsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.

Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil atau arsiparis yang mampu mengelola arsip tersebut, tidak berjalannya proses penyusutan arsip, dan kurang adanya apresiasi

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

tentang pentingnya arsip dari pimpinan unit kerja. Hal ini berakibat ketika dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Records Center*) kondisi penyimpanannya masih dalam karung, bercampur antara arsip dan nonarsip, kode klasifikasi dalam arsip masih beragam, tidak ada berita acara penyerahan dan belum ada alat temu baliknya sehingga apabila dibutuhkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Selain itu, dalam rangka pengelolaan arsip inaktif perlu penanganan secara khusus agar terjaga keselamatan fisik dan informasinya. Salah satu sarana untuk mendukung kegiatan tersebut adalah *Records Center* yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

Terkait dengan kondisi di atas, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur baik di instansi pemerintah maupun swasta sekaligus sebagai sarana sosialisasi. Secara garis besar, topik masalah yang dirumuskan adalah apa tujuan manajemen arsip inaktif, organisasi apa saja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip inaktif, apa peran *Records Center* dalam

mengatasi masalah arsip inaktif tidak teratur tersebut? Bagaimana langkah-langkah dalam pengelolaan arsip inaktif tidak teratur serta sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan rekonstruksi arsip?

### **Manajemen Arsip Inaktif dan Organisasi Kearsipan**

Untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur organisasi, barang, peralatan, uang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif maksudnya arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan, sedangkan efisien lebih pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan. Untuk mencapai hal tersebut ada tiga langkah yang perlu diperhatikan bagi pengelola arsip inaktif, yaitu: menjalankan jadwal penyusutan, membuat keputusan untuk menentukan media penyimpanan, dan membuat keputusan untuk fasilitas penyimpanan.

Tujuan dari manajemen arsip inaktif meliputi beberapa hal, baik dilihat dari usaha penyelamatan fisik arsip maupun dalam dalam pengelolaan informasi yang terkandung di dalamnya. Tujuan

tersebut adalah mencegah penumpukan arsip di unit kerja, pemanfaatan arsip seoptimal mungkin untuk keperluan organisasi, memudahkan dalam melakukan pengawasan, pengamanan, serta pengendalian arsip inaktif, mengurangi biaya penyimpanan, peralatan, pemeliharaan serta perawatan.

Untuk mencapai tujuan dari manajemen arsip inaktif maka suatu instansi/ organisasi memerlukan sebuah organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan adalah unit kerja pada suatu instansi yang mempunyai wewenang dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan, yaitu dalam hal pengelolaan dan pembinaan kearsipan secara menyeluruh. Menurut pengertian di atas dapat diartikan bahwa organisasi kearsipan merupakan salah satu bagian yang penting dari manajemen kearsipan karena dengan adanya organisasi kearsipan arsip yang tercipta dalam instansi/ organisasi menjadi lebih mudah dalam pengelolaannya.

Untuk mendukung kegiatan kearsipan maka perlu adanya organisasi kearsipan antara lain: unit pengolah (*Central File*) adalah unit yang bertanggung jawab mengelola arsip aktif, unit kearsipan (*Records Center*) unit yang bertanggung jawab mengelola arsip inaktif dan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah/ Arsip Universitas) lembaga yang bertanggung jawab mengelola arsip statis.

### **Peran *Records Center* sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur**

*Records Center* mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif. Dengan adanya *Records Center*, pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini disebabkan penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi, perkembangan arsip dapat dikendalikan, mudah dalam penemuan kembali arsip serta keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Oleh karena itu pembangunan *Records Center* harus dibuat secara efektif dan efisien sehingga memberi keuntungan yang optimal. Dalam konteks tersebut di atas maka diperlukan adanya program penyusutan arsip oleh setiap unit kerja.

Aspek yang tidak kalah penting dalam hubungannya dengan arsip inaktif adalah pengelolaan *Records Center*. Walaupun arsip inaktif sudah berkurang atau menurun kegunaannya, tidak berarti diperlakukan sebagai “barang bekas” yang kurang mendapat perhatian. Arsip-arsip tersebut harus dikelola di *Records Center* dalam tahapan-tahapan yang benar sehingga dapat didayagunakan. Segala aktifitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dilakukan di *Records Center*, seperti pengolahan, penyimpanan,

penyusutan/ pemusnahan, pemeliharaan, penyajian dan pelayanan (*housing and reference services*).

Unit-unit kerja memiliki lingkup kerja yang beragam (ada yang luas dan ada yang sempit/ kecil) sehingga tidak semua unit kerja direkomendasikan untuk secara khusus memiliki *Records Center*. Perlu ditegaskan bahwa setiap unit kerja harus memperhatikan pengelolaan arsip inaktifnya. Dalam konteks ini konsep “*record and center*” tidak berarti harus berupa ruang tersendiri atau gedung tersendiri tetapi dapat berupa rak atau *Filing Cabinet* tersendiri disesuaikan dengan volume arsip yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja. Prinsip dasarnya adalah ada pemisahan yang tegas antara pengelolaan arsip dinamis aktif (di *Central File*) dan pengelolaan arsip dinamis inaktif (di *Records Center*). *Records Center* adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya, lebih-lebih jika mekanisme penyusutan tidak berjalan.

Tujuan pembentukan *Records Center* adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip (*Central File*),

mengendalikan arus arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center*, memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, bagi instansi, fakultas dan unit kerja yang ingin mempunyai *Central File* maupun *Records Center* dalam hal ini lembaga kearsipan (badan arsip daerah/ arsip perguruan tinggi) perlu melakukan pendampingan ke unit kerja yang belum memiliki *Central File* maupun *Records Center* sehingga nantinya proses pengelolaan arsip dari aktif, inaktif sampai statis nanti dapat berjalan dengan baik dan permasalahan arsip kacau dapat terselesaikan.

### **Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur di *Records Center***

Pada dasarnya pengelolaan arsip inaktif tidak teratur adalah melakukan rekonstruksi arsip. Adapun tahapan dalam pengelolaan arsip inaktif tidak teratur adalah sebagai berikut: survei arsip, menyusun daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip melakukan pemilahan arsip dan non arsip, pemberkasan/ pengelompokan arsip, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver kartu deskripsi dan penomoran kartu deskripsi, manuver berkas dan penomoran berkas, memasukkan

arsip ke dalam *folder*, memasukkan *folder* ke dalam boks, pelabelan boks, dan membuat daftar arsip inaktif.

### 1. Survei Arsip

Survei adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi tentang arsip baik yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi. Fungsi survei arsip adalah untuk mengetahui data seperti tentang arsip apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana sistem pengaturannya dan kemungkinan

adanya perubahan atau perkembangan baik struktur, fungsi organisasi maupun sistem kearsipannya. Adapun Formulir Survei sekurang-kurangnya berisi: instansi, alamat dan telepon, penanggung jawab, pimpinan instansi, lokasi penyimpanan, asal arsip, kondisi fisik ruangan, kondisi fisik arsip, jenis fisik arsip, kuantitas, kurun waktu arsip, jalan masuk, penataan, nama dan penanggung jawab, nama dan tanda tangan petugas survei, dan tanggal survei.

Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telpn	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM), Yogyakarta/ (0274) 582907
Lokasi Penyimpanan	:	<i>Records Center</i> Arsip UGM
Asal Arsip	:	Percetakan Gama Press UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	36 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1990-1998
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Heri S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

### Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telp	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) , Yogyakarta/ (0274) 582907
Lokasi Penyimpanan	:	<i>Records Center</i> Arsip UGM
Asal Arsip	:	P2T UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	50 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1995-2000
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Herman S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

## 2. Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah dilakukan pengumpulan data melalui kegiatan survei arsip kemudian data hasil survei arsip tersebut disusun dalam sebuah Daftar Ikhtisar Arsip. Daftar Ikhtisar Arsip ini merupakan kompilasi seluruh data arsip dari semua unit kerja organisasi. Daftar ini memuat keterangan antara lain: nama instansi, alamat instansi, nomor telepon instansi, nomor urut, asal arsip, kurun waktu, kuantitas,

jenis fisik arsip, jalan masuk, penataan, lokasi, dan keterangan.

Hasil survei arsip dari beberapa unit kerja tersebut kemudian dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip sebagai berikut:

Nama Instansi : Arsip Universitas  
Gadjah Mada

Alamat : Bulaksumur Gedung  
L Lantai 3 (Komplek  
P e r p u s t a k a a n  
UGM), Yogyakarta

No Telepon : (0274) 582907

No	Asal Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Media Rekam	Sarana Temu Balik	Sistem Penataan	Lokasi	Ket.
1	Percetakan Gama Press	1990 - 1999	36 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik
2	P2T UGM	1995 - 2000	50 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik

### 3. Pembuatan Proposal Pembenahan Arsip

Akhir kegiatan survei arsip adalah penyusunan proposal pembenahan arsip. Berdasarkan daftar ikhtisar arsip dapat dilakukan pembuatan perkiraan kebutuhan dalam pembenahan arsip inaktif. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi: peralatan perlengkapan, biaya, tenaga, dan waktu pembenahannya. Semua perkiraan kebutuhan tersebut diperhitungkan atas dasar volume atau jumlah arsip yang akan menjadi prioritas pembenahan arsip inaktif.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pembenahan arsip inaktif antara lain: *folder/* pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, ATK (kertas HVS, *ballpoint*, *spidol*, *cuter*, *paper clip*, pensil, penghapus, masker, dan benang kasar).

Kebutuhan akan kartu deskripsi, *folder/* pembungkus arsip, boks, rak, waktu dan tenaga, biaya, dan penyusunan proposal pembenahan arsip didasarkan pada jumlah arsip yang akan dibenahi. Dari Daftar Ikhtisar Arsip diketahui jumlah arsip yang tertata adalah 86 meter linier (ML).

Berdasarkan Keputusan Gubernur DIY No. 56 Tahun 2000 tentang Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY, maka perhitungan kebutuhan peralatan dan perlengkapan tersebut dihitung sebagai berikut:

#### 1. Kartu Deskripsi Arsip

Kartu deskripsi biasanya memakai kertas HVS/ buram yang dipotong menjadi 4 lembar ukuran 10 x 5 cm (seperempat dari kertas HVS/ buram). Satu rim berisi 500 lembar HVS kalau dijadikan kartu deskripsi berarti menjadi 2000 lembar kartu deskripsi. Satu kartu deskripsi digunakan untuk mendeskripsi arsip rata-rata setebal 1 cm, untuk menangani arsip sejumlah 1 meter linier dibutuhkan kartu deskripsi sebanyak: 1 meter linier arsip = 100 cm, 1 lembar kertas HVS= 4 kartu deskripsi maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100:1) = 100 \text{ kartu deskripsi} = 25 \text{ kertas HVS}$ .

Karena 1 ML membutuhkan 25 lembar kertas HVS maka 86 ML memerlukan kertas  $86 \times 25 = 2.150$  lembar HVS = 4,43 rim

#### 2. Kebutuhan *Folder/* Kertas Pembungkus Arsip

*Folder/* kertas pembungkus arsip

terbuat dari bahan kertas yang bebas asam sering juga disebut kertas samson/ *casing* dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas samson/ *casing*. 1 rim biasanya berisi 400 lembar x 3 = 1.200 lembar kertas samson. Jika tebal arsip tiap kertas pembungkus adalah 2,5 cm maka untuk menangani 1 ML arsip dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak: 1 ML arsip = 100 cm, 1 lembar kertas samson = 3 kertas pembungkus maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100 : 2,5) = 40$  kertas pembungkus atau 13,3 kertas samson (dibulatkan menjadi 14 lembar kertas samson).

Karena 1 ML membutuhkan 40 kertas pembungkus maka 86 ML arsip memerlukan kertas pembungkus sebanyak  $86 \times 40 = 3440$  kertas samson/ *casing* cara menghitung dengan rumus:

Jumlah Folder (JF) =

$$\frac{\text{Volume Arsip (VA)} \times 100}{\text{Tebal Arsip (TA)}}$$

Jumlah Folder (JF) =

$$86 \times 100 : 2,5 = 3440 \text{ kertas pembungkus} \\ = 1147 \text{ lembar kertas samson} \\ = 2,86 \text{ rim.}$$

### 3. Boks arsip

Boks arsip terbuat dari karton bebas asam dengan ukuran panjang 20 cm, lebar 38 cm, tinggi 27 cm dan mempunyai lubang untuk sirkulasi udara. Jika tebal arsip tiap boks arsip dengan ukuran 20 cm adalah 20 cm, maka untuk menangani 1 meter linier arsip dibutuhkan boks arsip sejumlah: 1 ML = 100 cm, lebar boks adalah 20

cm maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100 : 20) = 5$  boks arsip

Karena 1 ML membutuhkan 5 boks maka 86 ML arsip memerlukan boks sebanyak  $86 \times 5 = 430$  boks

Cara menghitung dengan rumus

Jumlah Boks (JB) =

$$\frac{\text{Volume Arsip (VA)} \times 100}{\text{Lebar Boks (LB)}}$$

Jumlah Boks (JB) =

$$86 \times 100 : 20 = 430 \text{ boks}$$

### 4. Rak arsip

Rak arsip sebaiknya terbuat dari besi (bebas rayap) dengan ukuran menyesuaikan boks arsip. 1 meter memanjang rak arsip dapat menampung 1 meter linier arsip/ 5 boks arsip ukuran lebar 20 cm.

Karena 1 ML = 5 boks = 1 meter rak, maka 86 ML atau 430 boks = 86 meter rak. Jika 1 almari terdiri dari 5 rak ukuran 1 meter maka dibutuhkan 17,2 almari.

Cara menghitung dengan rumus:

Jumlah Almari (JA) =

$$\frac{\text{Jumlah Boks (JB)} \times 1 \text{ M}}{\text{Isi Laci (IS)} \times \text{Jumlah Shelf/ Laci (JS)}}$$

Jumlah Almari (JA) =

$$(430 \times 1 \text{ M}) : (5 \times 5) = 17,2 \text{ almari}$$

### 5. Tenaga dan Waktu

Perkiraan kebutuhan jumlah tenaga dan waktu sangat tergantung ketrampilan dan keahlian kerja seseorang dalam menangani arsip. Biasanya sangat dipengaruhi latar belakang pendidikannya di bidang

kearsipan. Lazimnya, indeks produktivitas pengolahan arsip adalah 0,25 ML OH artinya satu orang dalam satu hari dapat mengerjakan  $\frac{1}{4}$  ML arsip. Jadi, 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 1 orang dalam waktu 4 hari atau 1 ML dapat diselesaikan 1 hari oleh 4 orang.

Karena 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 4 orang, dalam sehari maka 86 ML dapat diselesaikan 4 orang dalam 86 hari. Jika dikerjakan 1 orang maka waktunya 344 hari.

Cara menghitung dengan rumus:

$$W = \frac{VA : 1 \times 100}{IS \times JS}$$

$$W = (86 : 1 \times 100) : (5 \times 5) = 344 \text{ hari}$$

## 6. Biaya

Perkiraan kebutuhan biaya diperhitungkan dari biaya pembelian peralatan dan perlengkapan, ATK, upah tenaga sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di suatu instansi.

## 7. Sistematika Proposal Pembenahan Arsip.

Proposal Pembenahan Arsip dibuat sebagai tindak lanjut survei dan perhitungan perkiraan kebutuhan yang diperlukan dalam pembenahannya. Adapun sistematika proposal pembenahan arsip dapat disusun sebagai berikut:

a. Latar Belakang berisi antara lain: penjelasan tentang pentingnya arsip, dasar hukum kegiatan, dan pentingnya pembenahan dan pengelolaan arsip.

- b. Tujuan Kegiatan berisi antara lain: menyelamatkan arsip yang penting, memudahkan penemuan kembali arsip, penyusutan dan menghemat tempat, sarana dan prasarana.
  - c. Hasil Kegiatan berisi antara lain: tertatanya fisik dan informasi arsip, tersedianya sarana temu kembali arsip (daftar arsip).
  - d. Rencana Kegiatan meliputi: survei arsip, pemilahan arsip, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengaturan arsip, manuver kartu dan penomoran kartu, manuver berkas dan penomoran berkas arsip, penataan/ penyimpanan arsip, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip inaktif.
  - e. Pelaksana/ panitia berisi tentang susunan panitia pelaksana dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.
  - f. Rencana Anggaran Biaya berisi tentang kebutuhan perlengkapan, peralatan, alat tulis, upah, dan tenaga pelaksanaannya.
  - g. Jadwal Kegiatan meliputi seluruh waktu dari survei hingga penyusunan daftar dan pembuatan laporan sebaiknya disusun dalam bentuk matriks.
4. Identifikasi/ Pemilahan Arsip dan Nonarsip
- Langkah awal pembenahan arsip inaktif sebagai tindak lanjut dari kegiatan survei dengan proposal yang

telah disetujui pimpinan dan penyiapan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan adalah identifikasi/ pemilahan arsip dan non arsip. Selanjutnya perlu dipahami seluruh sistem penataan yang pernah dilakukan di suatu lembaga tersebut. Penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan yang pernah diberlakukan pada saat arsip masih aktif. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan prinsip *Original Order* (Aturan Asli)

#### 5. Pemberkasan/ Pengelompokan Arsip

Dalam pemberkasan sebaiknya petugas menggunakan prinsip aturan asli maka pada tahap ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah

Contoh Deskripsi:

<b>Pencipta Arsip:</b> Arsip UGM	<b>Inisial Petugas/No sementara:</b> HS/1	<b>No Definitif :</b>
<b>Kode:</b> KP	<b>Indeks:</b> Sardjito	
<b>Isi masalah arsip:</b> Berkas <i>Personal File</i> Prof. Dr. Sardjito		
<b>Keterangan:</b> Baik/Asli	<b>Jumlah:</b> 7 map	<b>Tahun:</b> 1930-1961

#### 7. P e m b u a t a n S k e m a Pengelompokan Arsip

Merupakan pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan: pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, deskripsi, atau kombinasi.

organisasi dan tupoksinya. Tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan: series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/ kegiatan)

#### 6. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip. Secara standar pendeskripsian arsip berisi hal-hal sebagai berikut, antara lain: nama unit pencipta, nomor sementara, nomor definitif, kode, indeks, isi, keterangan, dan tahun. (Hal-hal yang tercantum dalam kartu deskripsi disesuaikan dengan kebutuhan/ arsip yang dikerjakan).

#### 8. Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Kartu Deskripsi

Manuver kartu deskripsi adalah suatu proses penggabungan kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema, diberi nomor definitif yang akan digunakan

sebagai nomor penyimpanan berkas.

#### 9. Manuver Berkas dan Penomoran Definitif Berkas

Proses pemanggilan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian Pemberian nomor definitif/ nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

#### 10. Memasukkan Arsip ke dalam Folder/ Kertas Pembungkus

Berkas yang telah tersusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

#### 11. Memasukkan Folder ke dalam Boks dan Pelabelan Boks

Berkas yang telah dimasukkan dalam folder kemudian dimasukkan dalam boks kemudian diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

#### 12. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Tahap terakhir adalah membuat Daftar Arsip Inaktif yang berisi: nomor, uraian masalah, tahun penciptaan, jumlah, lokasi simpan. Daftar Arsip Inaktif berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu dalam menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

NO	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	LOKSIM
1	Berkas pembangunan Masjid Kampus UGM	1999	9 bendel	A4.R2.B3
2	Berkas <i>Personal File</i> Prof. Dr. Sardjito	1930-1961	7 map	A5.R1.B4

### Standar Minimal Records Center

Setelah tahapan pengelolaan arsip inaktif selesai sampai tersusunnya daftar arsip inaktif, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan ruang penyimpanan arsip inaktif/ *Records Center*. *Records Center* dibentuk karena kebutuhan organisasi sehingga perlu didesain secara khusus untuk memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip. Penempatan *Records Center* harus dirancang sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kondisi dan

karakteristik organisasinya. Berdasarkan pengertian tersebut, jelas dinyatakan bahwa syarat *Records Center* harus mempunyai bentuk dan konstruksi yang khusus serta murah karena arsip yang disimpan di dalamnya suatu saat nanti akan disusutkan.

Secara garis besar lokasi *Records Center* ada dua pilihan yaitu *Records Center* dibangun menjadi satu dengan gedung induk (*onsite*) dan dibangun secara terpisah dari gedung induknya (*offsite*). Bagi instansi yang cukup besar maka lebih cocok memilih gedung *Records Center* yang terpisah

dengan induknya, sedangkan bagi instransi kecil lebih cocok menggunakan model *onsite*. Dalam pembentukan *Records Center* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu konstruksi bangunan yang meliputi beban muatan ruang penyimpanan dan bahan dasar pembuatan gedung. Beban muatan didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan ruangan terhadap beban harus diperhatikan dari unsur-unsur berat rak dan berat arsip. Kekuatan beban rak: rak konvensional: 1200 kg per meter persegi, rak *Compact Shelving/ Roll O'pack*: 2400 kg per meter persegi. Sedangkan berat arsip 1 meter linier = 35-80 kg, rata-rata 50 kg. 1 meter kubik arsip = 400-800 kg, berat rata-rata = 600 kg (1 meter kubik = 12 meter lari).

Standar bahan dasar bangunan tidak berbeda dengan bangunan lain yaitu bahan bangunan harus tahan terhadap api, rayap dan serangga perusak lainnya. Gedung dapat dibuat bertingkat ataupun tidak bertingkat, tinggi tiap lantai 260- 280 cm, jika tidak bertingkat harus memenuhi standar sebagai gudang. Lantai bangunan disuntik DDT/ *gammexane/ penthachlorophenol* kedalaman 50 cm. Pondasi dan dinding harus mampu menahan terpaan angin kencang serta hujan deras, jendela dan pintu diberi karet penyekat untuk menghindari masuknya air, jendela dibuat seminimal mungkin dan gedung dibuat lebih tinggi.

*Records Center* tidak hanya sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif tetapi juga harus dilengkapi ruang ruang kantor/ administrasi, ruang baca, ruang pengolahan dan depo arsip inaktif. Tata ruang yang tepat akan mendukung efektifitas dan efisiensi sehingga prinsip tata ruang menganut asas rangkaian kerja artinya tata ruang diatur berdasarkan tahapan pekerjaan atau urutan penyelesaian pekerjaan.

Disamping memerlukan fasilitas gedung, *Records Center* juga memerlukan peralatan dan sarana kearsipan. Peralatan kearsipan berupa rak, almari arsip, *Roll O'pack*, dan tangga. Sedangkan sarana kearsipan adalah bok arsip, map/ *folder*, kartu diskripsi, kertas pembungkus arsip. Peralatan maupun sarana kearsipan secara umum harus memperhatikan dua hal yaitu bebas asam dan sesuai dengan karakteristik fisik arsipnya.

Agar arsip yang ada di *Records Center* bisa awet, aman dan terjaga baik fisik maupun informasinya dari kerusakan yang disebabkan oleh bencana alam, hewan pengerat, maupun pencurian maka ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemeliharaan dan kontrol lingkungan antara lain: Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C dan 60%. Untuk arsip kertas yang permanen tidak boleh lebih dari 20°C dan 50%, suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C dan

50%. Untuk arsip audio visual yang permanen tidak boleh lebih dari 18<sup>o</sup> C dan 35%, Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (*thermohygrometer*) untuk memantau kelembaban setiap saat. Perlu diadakan pemeriksaan secara periodik terhadap bangunan, lantai, dinding, atap, instalasi listrik dan air. Jika bocor atau rusak akan menyebabkan kelembaban, kebersihan ruang, alat simpan, dan arsip harus terjaga agar tidak mudah timbul jamur.

Selain itu, sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung. Jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, dapat dipakai tirai penghalang. Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang atau sangat kontras dapat menggunakan lampu TL/neon.

Mengenai udara ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara. Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *blower*. Khusus ruang simpan arsip permanen, udara yang masuk perlu disaring.

Berkaitan dengan keamanan dan keselamatan antara lain: gedung atau ruang arsip dipasang alat deteksi kebakaran (*Fire Alarm System, Fire*

*Fight System and Smoke Detection*). Pencegahan kebakaran hendaknya disediakan tabung pemadam, pemasangan *hydrant* di dalam dan luar gedung. Untuk pencegahan terhadap bahaya serangga, pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *thymol*, *fastoxin*, *paradecrolobensin*, tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip. Pencegahan kehilangan arsip dilakukan dengan cara ruang simpan sebaiknya steril dan hanya petugas yang boleh masuk atau pejabat yang berwenang. Orang yang masuk ruang simpan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang dan memakai tanda khusus, serta dibuat aturan atau prosedur akses layanan dan penggandaan arsip. Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan ruang pegawai, harus terpisah dengan ruang simpan, penyediaan makanan bergizi yang cukup dan pemeriksaan kesehatan secara periodik bagi petugas arsip/ arsiparis. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknik atau bisa memakai jasa pihak ketiga. Pemusnahan arsip sebaiknya tidak dibakar atau menggunakan bahan kimia karena mengganggu lingkungan.

## **Penutup**

Pengelolaan arsip inaktif dapat tercapai dengan baik jika manajemen arsip inaktif berjalan dengan baik, organisasi kearsipan dari unit pengolahan (*Central File*), unit

kearsipan (*Records Center*), dan lembaga kearsipan dapat berfungsi dengan baik. Selain itu, perlu dibuat pola klasifikasi yang seragam di setiap unit pencipta arsip, adanya SDM khusus dibidang kearsipan/ arsiparis, dan proses penyusutan di *Central File* dapat berjalan sehingga ketika arsip inaktif dipindah ke *Records Center* kode klasifikasinya akan sama, arsipnya dalam kondisi tertata, ada berita acara penyerahan, dan ada daftar arsipnya. Selain itu yang tidak kalah penting adalah didukung oleh pendanaan yang memadai serta apresiasi dari pimpinan akan pentingnya arsip. Ketika hal tersebut di atas dapat berjalan dengan baik maka permasalahan arsip kacau akan segera terselesaikan.

Jadi selama ini menurut penulis, akar permasalahan arsip inaktif tidak teratur berawal dari pengelolaan arsip aktifnya. Selama akar permasalahan ini tidak segera ditangani maka permasalahan arsip inaktif tidak teratur akan terus ada.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, seyogyanya setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD) wajib mempunyai *Central File*, *Records Center* maupun lembaga kearsipan sehingga nantinya proses pengelolaan arsip aktif, inaktif maupun statis dapat berjalan dengan baik dan

permasalahan arsip inaktif tidak teratur dapat segera terselesaikan. Pembuatan/ penyempurnaan pola klasifikasi kearsipan internal yang sesuai dengan instansi perlu dilakukan sebagai pijakan awal ketika sebuah organisasi akan mengelola arsip dinamis aktif sehingga ketika arsip sudah mencapai inaktif kode klasifikasi bisa seragam. Pemakaian pola klasifikasi kearsipan yang seragam dan perekrutan tenaga khusus dibidang kearsipan merupakan kebutuhan yang mendesak supaya sistem kearsipan dari aktif, inaktif sampai statis dapat berjalan dengan baik. Selain itu, keberhasilan hal tersebut diatas harus didukung oleh semua pihak baik pimpinan unit kerja, arsiparis, pengelola arsip, dan yang tak kalah penting adalah harus didukung dengan sarana prasarana dan pendanaan yang memadai dan mencukupi.

## DAFTAR PUSTAKA

Bahan Ajar Diklat Manajemen Arsip Dinamis. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Dirjen Dikti - ANRI, 2002.

Heri Santosa, dkk., Tugas Akhir: *Arti Penting Records Center dalam Mendukung Kelancaran Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Sentral Arsip Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga*

- Biro Administrasi Umum Kantor Pusat UGM*, 2004.
- Boedi Martono. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Bondan Hindarwoto, *Security for and Archives Buildings in Tropical Countries: An Early Observatio*”, Makalah Seminar *Standarization of Security for Archives Buildings*. Ujung Pandang: ANRI, 1995.
- Keputusan Gubernur DIY No. 56 Tahun 2000 tentang *Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY*
- Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang *Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip*. Jakarta: ANRI, 2000.
- Panduan Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada, 2011.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Peraturan Rektor UGM. Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang *Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM*. Yogyakarta. UGM, 2009.
- Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Zaenudin, dkk. *Panduan Praktik: Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Arsip UGM, 2014.