

Kak Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Seperti yang sudah diketahui, bahwa arsip mempunyai siklus hidup/daur hidup (life cycle). Siklus hidup adalah kumpulan fase daur hidup sebelum disusutkan. Dalam daur hidup, arsip melalui beberapa tahapan, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Lamanya siklus hidup arsip bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup arsip dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan kegiatan pengelolaan catatan khusus. Setelah arsip dibuat, maka digunakan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam respiratori yang dikelola dimana akan tersedia untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi yang terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilai guna, maka catatan akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat dari arsip tersebut, dengan demikian hasil akhir dari sebuah arsip adalah dipertahankan, ditransfer, diarsipkan, atau dihancurkan. Untuk arsip yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki nilai guna maka akan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan, jika sudah masuk masa retensi dan nilai gunanya sudah tidak ada, maka akan dimusnahkan dalam rangka pengurangan jumlah arsip. Mengingat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, maka arsip perlu dijaga keselamatannya dan dipelihara penyimpanannya. Maka pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip. Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi akan bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi lagi. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip.

Pemeliharaan Arsip Pemeliharaan merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Kegiatan pemeliharaan menurut Martono (1990) dilakukan dengan cara: 1) Pengaturan ruangan, terkait suhu ruangan, cahaya, udara, dan ventilasi udara; 2) Tempat penyimpanan, hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan mendapat udara untuk mencegah tumbuhnya jamur pada berkas/arsip; 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan. Selain itu juga dengan menyemprotkan bahan kimia secara berkala, dan 3) Diberlakukannya

larangan-larangan, misalnya dilarang membawa makan dan minuman ke dalam ruangan. Dilarang merokok dalam ruangan penyimpanan. Dari penjelasan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip mengutamakan pencegahan secara teknis pada lingkungan penyimpanan arsip, bukan lebih kepada arsipnya itu sendiri. Pemeliharaan menurut Suraja (2006) adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengusahakan keselamatan warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya. Upaya pemeliharaan arsip menurut Suraja (2006) pada dasarnya menyangkut 3 (tiga) aspek yaitu 1) Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip yang dipengaruhi berbagai faktor intristik; 2) Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama, dan 3) Pemeliharaan lingkungan arsip dengan cara membersihkan ruangan. Pemeliharaan itu sendiri sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Menjamin keselamatan berarti menjami arsip baik dari kerusakan maupun kemusnahan secara total. Dari beberapa pakar diatas maka peneliti menyimpulkan, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan, upaya dan daya yang dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya untuk menghindari dari kemusnahan. Penyusutan Arsip Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri. baik para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan pada khususnya. Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip tersebut, yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi, baik untuk sekarang maupun untuk ke depannya. Penyusutan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di pusat arsip. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkn arsip yang tidak bernilai guna, serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah.

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud : Mendukung terciptanya tertib pengelolaan arsip dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada pencipta arsip serta pengelolaan arsip sesuai ketentuan

. b. Tujuan :

1. Mewujudkan terciptanya tertib pengelolaan dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Karanganyar.
- 2) Mewujudkan layanan prima kepada masyarakat/pengguna arsip dalam memberikan informasi melalui ketersediaan arsip yang baik dan lengkap.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Meliputi :

1. Pengawasan Pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
2. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
3. Pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
4. prosedur pengawasan kearsipan

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terhadap 25 OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

meliputi :

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan
- f. Penyusunan Laporan.

D. SASARAN

Sasaran pengelolaan arsip dinamis daerah adalah :

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kearsipan di 25 OPD di lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar.

E. LOKASI KEGIATAN

25 OPD lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Nopember Tahun 2021

G. KELUARAN

Terlaksananya Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kearsipan di 25 OPD di lingkungan pemerintah kabupaten Karanganyar

Dengan adanya audit dan pengawasan kearsipan, diharapkan dapat terwujud pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Terciptanya budaya tertib arsip yang berkesinambungan dan mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan demikian dapat terwujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori kolektif bangsa.

H. PEMBIAYAAN Pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021 melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebesar Rp. 30.000.000,- (Tiga puluh juta Rupiah).

I. PENUTUP

Demikian kerangka acuan kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Tahun Anggaran 2021.



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. Sugeng Raharto, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015