

PENGELOLAAN ARSIP PERPUSTAKAAN

Anton Risparyanto

anton.risparyanto@yahoo.co.id

Pustakawan Universitas Islam Indonesia

Abstrak

Berbagai arsip kegiatan kerja yang terdapat di perpustakaan harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip perpustakaan seperti hasil penciptaan surat keluar dan penerimaan surat masuk maupun berbagai jenis dokumen hasil kegiatan harus dilakukan pengolahan terlebih dahulu sebelum dilakukan penyimpanan. Selain disimpan, sejalan dengan bertambahnya waktu juga harus dilakukan kegiatan penyusutan arsipnya. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip harus dilakukan sebaik mungkin dengan tata atur penyusunan secara alfabetis berurutan agar pada saat dibutuhkan mudah dicari. Berkaitan dengan sistem temu kembali arsip apabila dibutuhkan inilah, pentingnya pengelolaan arsip-arsip perpustakaan. Dengan demikian sistem pengelolaan dapat dijadikan sebagai acuan kegiatan pada masa akan datang.

kata kunci: ***sistem temu kembali arsip; pengelolaan arsip***

A. Pendahuluan

Di era globalisasi, pencatatan dokumen kegiatan yang terdapat dalam suatu organisasi perpustakaan menjadi sangat penting. Pencatatan dokumen perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui jenis kegiatan yang sudah terlaksana maupun yang akan dilaksanakan. Selain untuk mengetahui pelaksanaan

jenis kegiatan, pencatatan juga dapat berfungsi sebagai dokumen arsip yang dapat digunakan sebagai alat bukti suatu kegiatan. Arsip yaitu suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie dalam Sugiarto, A & Wahyono, T, 2005).

Perpustakaan merupakan suatu organisasi pengelola informasi yang memiliki berbagai aktivitas kegiatan, sebagai pelaksana kegiatan operasional dari tujuan suatu organisasi. Dalam kegiatan perpustakaan memiliki berbagai catatan penting yang dapat digunakan sebagai acuan jalannya organisasi. Berbagai catatan kegiatan penting perpustakaan yang selalu didokumentasikan dan dikelola dengan secara baik dapat digunakan sebagai alat bukti kegiatan yang dilakukan dan inilah yang dikenal dengan arsip perpustakaan.

Arsip kegiatan perpustakaan harus selalu dapat dikelola secara profesional dan proporsional. Artinya arsip perpustakaan harus dikelola dengan menggunakan keterampilan dan keahlian sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Prosedur pengelolaan arsip tersebut meliputi pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan untuk nilai kearsipan, penyusutan nilai arsip, serta dikelompokkan sesuai dengan bidang subyeknya agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu waktu dibutuhkan oleh pengguna.

B. Pengertian arsip

Sebelum membicarakan tata cara mengelola arsip, maka lebih dahulu kita harus mengetahui apa yang disebut dengan arsip. Dalam bahasa Belanda arsip disebut dengan istilah *archieff* yaitu kumpulan

bahan informasi berupa tulisan tangan, piagam, daftar, surat dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah berhubungan dengan sejarah, perkembangan suatu negara, daerah, kota yang penyusunannya berdasarkan atas nama badan atau orang yang mengeluarkan dokumen. Menurut Undang-undang No. 7 Th. 1971 arsip juga dapat diartikan sebagai berikut : (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga swasta atau perorangan, dalam bentuk apapun dalam keadaan tunggal maupun. Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, arsip didefinisikan sebagai tempat penyimpanan surat dan menyurat (Poerwadarminta, W.J.S., 2006). Selanjutnya berdasarkan kamus administrasi perkantoran diuraikan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat yang tersimpan dengan teratur secara alfabetis menurut abjadnya sehingga apabila ingin digunakan mudah dalam sistem pencarian (Gie, L, 1981).

Berdasarkan uraian di atas maka arsip didefinisikan sebagai informasi lembaga swasta maupun pemerintah yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk: (1) Merumuskan, menerapkan dan menjaga agar suatu kebijakan dapat efektif; (2) Menjaga akuntabilitas; (3) Melindungi hak karyawan dan warga negara dan (4) Melestarikan kesinambungan ilmu pengetahuan sepanjang masa. Selain itu arsip juga merupakan kumpulan informasi yang berupa tulisan tangan, gambar, daftar, naskah, surat dalam bentuk corak apapun yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, perorangan, kelompok yang berguna untuk melestarikan, melindungi, dan menjaga informasi.

C. Nilai dan Kegunaan Arsip Perpustakaan.

Berbagai kegiatan yang terdapat di perpustakaan selalu dilakukan pencatatan yang dapat digunakan sebagai arsip. Hasil pencatatan dari suatu kegiatan dapat dijadikan arsip yang mempunyai nilai dan kegunaan sebagai referensi pada aktivitas selanjutnya. Berdasarkan nilai dan kegunaannya arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian (Sugiarto, 2015) di antaranya sebagai berikut:

1. Arsip bernilai informasi, yaitu nilai yang terkandung dalam suatu arsip dapat memberikan informasi kepada penggunanya sehingga pembaca mengetahui suatu peristiwa yang terjadi pada waktu dan tempat tertentu.
 2. Arsip nilai administrasi, yaitu arsip yang mencatat berbagai peraturan, keputusan, langkah kerja dan instruksi tugas dari atasan kepada bawahan sebagai staf.
 3. Nilai hukum arsip, yaitu arsip yang mencatat berbagai peraturan dan undang-undang akta (nikah, tanah, kelahiran, perusahaan dan sebagainya)
 4. Nilai arsip dalam sejarah, yaitu arsip yang mencatat berbagai kegiatan yang berkaitan dengan sejarah seperti laporan tahunan, laporan penelitian dan notulen rapat.
 5. Nilai arsip keuangan, yaitu arsip yang digunakan dalam pencatatan keluar dan masuknya suatu keuangan perpustakaan seperti (kwitansi, bon pembelian dan laporan keuangan)
 6. Nilai arsip dalam pendidikan, yaitu kegunaan arsip yang dilakukan dalam pencatatan berbagai kegiatan pendidikan seperti (karya ilmiah, SAP dan kurikulum sistem pembelajaran).
-

D. Pengolahan Arsip.

1. Penciptaan Arsip.

Lembaga perpustakaan selalu membuat surat untuk melakukan permohonan maupun pemberitahuan kepada berbagai pihak. Dalam membuat surat selalu diciptakan arsip surat keluar yang ditujukan untuk kalangan intern maupun ekstern. Penciptaan arsip digunakan sebagai alat bukti tertulis dari suatu kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan. Ada berbagai berbagai tahapan prosedur yang harus dilalui dalam penciptaan surat yang dapat digunakan sebagai arsip yaitu sebagai berikut:

- a. Pembuatan konsep surat yang akan dijadikan sebagai surat keluar.
- b. Konsep dikerjakan oleh sesuai dengan perintah atasan
- c. Surat ciptaan hasil konsep dicetak dan dikoreksi kembali atasan
- d. Hasil koreksi ciptan arsip selanjutnya, dicetak sesuai dengan kebutuhan
- e. Surat ditandatangani oleh pimpinan selaku penanggung jawab penciptaan arsip /surat.

2. Penerimaan surat.

Selain menciptakan arsip, perpustakaan juga menerima surat masuk dari instansi maupun pihak lain yang menjalin kerjasama dalam kepentingan tertentu. Surat masuk tersebut harus dikelola sehingga dapat digunakan sebagai arsip kegiatan. Ada berbagai prosedur kegiatan yang harus dilakukan dalam menerima surat masuk yang dapat dijadikan sebagai arsip yaitu sebagai berikut:

- a. Mencatat no urutan surat masuk sesuai dengan urutan no. surat pada buku agenda.
-

- b. Membuat disposisi surat kepada penerima surat untuk siapa yang berhak
- c. Pengkodean nomor surat yaitu pemberian pengelompokan nomor surat seperti pada penggolongan nama orang, geografi atau kronologis untuk dilakukan penyimpanan surat, dengan tujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan dalam file sebagai arsip dinamis. (Amsyah, Z. 1982).

E. Pemeliharaan Arsip

Arsip harus yang terdapat di perpustakaan harus selalu dipelihara secara baik dengan dengan tujuan supaya dapat digunakan sebagai alat bukti dalam suatu kegiatan tertentu. Ada berbagai tahapan prosedur yang harus selalu diperhatikan dalam melakukan pemeliharaan arsip sehingga kondisi fisik arsip tetap terjaga baik dan dapat dimanfaatkan oleh penggunaannya (Mulyono, S dkk, 1985). Berbagai tahapan pemeliharaan arsip tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga dan melakukan penataan ruang arsip. Ruangan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip harus dijaga temperatur suhunya agar selalu kering sehingga tidak lembab. Penyinaran yang cukup dengan dilengkapi berbagai ventilasi sehingga udara dapat masuk serta menghindari terjadinya suatu kebakaran yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.
 2. Pemeliharaan arsip dengan memberikan bahan pencegah kerusakan arsip, seperti pemberiaan kapur barus dan fumigasi ,untuk menjaga dari serangan serangga
 3. Penjagaan tempat penyimpanan arsip, tempat penyimpanan ini harus dijaga sedemikian rupa sehingga keutuhan dan
-

keamanan arsip tetap terjamin sehingga apabila ada pengguna membutuhkan mudah dalam menemukannya.

4. Kerapian dan kebersihan arsip harus selalu terpelihara dengan baik, sehingga apabila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

F. Tahap Penyusutan Arsip.

Sesuai dengan jangka waktu manfaatnya, arsip yang disimpan oleh perpustakaan selalu mengalami penyusutan nilai gunanya. Yatimah (2009) menyatakan bahwa tujuan diadakan penyusutan arsip antara lain untuk:

1. Menggunakan kembali arsip dinamis sebagai acuan (referensi) dalam melakukan kegiatan.
2. Mengurangi ruangan dan peralatan yang digunakan sebagai perlengkapan
3. Mempermudah dalam melakukan sistem temu kembali arsip yang dibutuhkan
4. Sebagai penyelamat dokumen yang dapat digunakan sebagai barang bukti suatu peristiwa tertentu

Barthos (2007) mengemukakan bahwa untuk melakukan penyusutan nilai arsip dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip vital ke bagian unit kearsipan yang masih terdapat dalam satu lembaga
2. Melenyapkan arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Ada berbagai hal yang harus dipertimbangkan dalam melakukan penyusutan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga daya tahan arsip agar tetap utuh nilai informasinya.
2. Menghindarkan arsip dari berbagai tempat yang dapat menyebabkan terjadinya suatu kebakaran.
3. Adanya jaminan kesehatan terhadap pengelola arsip.

G. Penyimpanan Arsip.

Berdasarkan kegunaannya penyimpanan arsip di suatu lembaga dapat dikelompokkan menjadi dua bagian. sesuai dengan tata arsip yang berlaku. Adapun tata arsip tersebut sebagai berikut :

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang sering sekali dapat digunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Amsyah, Z., 1982) Dengan demikian kegiatan penanganan arsip dinamis dilakukan untuk menangani arsip surat yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal dari suatu lembaga sehingga pengelompokan arsip dinamis ini dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu arsip aktif dan inaktif dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Arsip aktif, merupakan arsip yang digunakan secara langsung terus menerus sesuai kebutuhan penyelenggaraan administrasi direktorat perpustakaan.
 - b. Arsip inaktif, merupakan arsip yang jarang sekali digunakan, tetapi masih dibutuhkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh bagian tata usaha kearsipan.
-

-
- c. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dimanfaatkan secara langsung untuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan. Arsip statis ini biasanya merupakan dokumen yang mencatat nilai sejarah kejadian dari suatu peristiwa tertentu. Sebagai contoh arsip yang bernilai sejarah seperti berkas undang-undang, peraturan- peraturan. Arsip statis ini tidak digunakan secara langsung tetapi hanya dimanfaatkan sebagai referensi dalam penafsiran suatu peristiwa (Abu Bakar, H. 1997). Undang-undang kearsipan No. 43 Tahun 2009, menyebutkan arsip statis merupakan dokumen yang telah habis nilai sejarahnya sehingga perlu dilakukan retensi dengan keterangan dipermanenkan setelah dilakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Indonesia sebagai lembaga kearsipan.

H. H. Pemanfaatan dan Temu Kembali Arsip.

1. Pemanfaatan arsip

Hal penting yang pertama kali harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah bagaimana menyimpan dan menemukan kembali arsip tersebut untuk dapat dimanfaatkan oleh lembaga pengguna arsip terutama direktorat perpustakaan. Adapun manfaat arsip dari lembaga tersebut adalah untuk :

- a. Perencanaan strategis rencana program kerja dari lembaga direktorat perpustakaan.
 - b. Sebagai alat analisa program yang telah dilaksanakan.
 - c. Sebagai pertimbangan dalam merumuskan masalah untuk mengambil kebijakan.
 - d. Sebagai alat bantu pengambilan keputusan pimpinan.
-

- e. Pembuatan laporan pertanggung jawaban pimpinan kepada atasan yang lebih tinggi.
 - f. Sebagai catatan sejarah kegiatan atau program kerja.
2. Temu kembali arsip.

Sistem temu kembali arsip yang berwujud informasi dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu yang berupa ;

- a. Daftar pertelaan arsip (DPA), daftar ini merupakan alat bantu yang digunakan sebagai temu kembali informasi atau arsip yang dibutuhkan.
- b. Kartu kendali, yang dimaksud kartu kendali adalah selebar kertas berukuran 10 cm x 15 cm. yang berisikan data surat seperti indeks, ringkasan, lampiran dari, kepada, tanggal, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan; Kartu kendali merupakan alat sebagai temu kembali informasi di lembaga kearsipan yang disimpan oleh bagian pengolahan arsip sebagai ceklist informasi. Adapun fungsi dari alat ini tidak berbeda dengan katalog yang digunakan sebagai alat bantu temu kembali di perpustakaan.

I. Jadwal Retensi Arsip

Perpustakaan mengadakan jadwal retensi arsip dari arsip dinamis aktif arsip inaktif dan dimasukan kedalam golongan arsip statis dilakukan dengan mempertimbangan nilai guna sebagai berikut:

- 1. Arsip Vital yang prosentase kegunaanya antara 2-3 bulan yang penting untuk kegiatan lembaga tetap disimpan didalam file.
 - 2. Arsip Penting yang mempunyai persentase nilai guna antara 1-2 bulan untuk disimpan sebagai arsip aktif.
-

3. Arsip Berguna yaitu arsip yang sering kali digunakan dengan masa waktu kurang dari 1 bulan dan disimpan dalam file arsip aktif selama satu tahun.
4. Arsip tidak berguna dan dimusnahkan sesudah arsip ini digunakan.

J. Kesimpulan

Berbagai jenis arsip yang terdapat di perpustakaan merupakan sumber informasi yang harus dikelola dengan baik, karena arsip merupakan bukti penting dari suatu peristiwa yang terekam dalam naskah dokumen tertulis. Dengan adanya bukti catatan tertulis, maka semua kegiatan yang akan dilakukan dapat direncanakan dengan baik berdasarkan data yang telah ada.

K. Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. (1997). *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. (1982). *Filing*, Jakarta: tintamas..
- Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir..(2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Gie, Liang. (1981). *Kamus administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Poerwadarminta, W.J.S.(2006). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Mulyono, S. dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

Sugiarto, A & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*. Jakarta.

Yatimah, Durotul. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
