

PENGOLAHAN ARSIP KONVENSIONAL

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG**

2025

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM



- Setelah mempelajari materi ini peserta diklat diharapkan mampu memahami pengolahan arsip konvensional secara menyeluruh

TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS

Setelah menguasai materi ini peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan langkah-langkah dalam pengolahan arsip konvensional.
2. Menjelaskan dan membuat deskripsi arsip statis.
3. Menyusun sarana temu balik dari hasil pengolahan arsip.



ARSIP KONVENSIONAL

- **Arsip yang informasinya terekam dalam media kertas baik berupa tulisan tangan maupun ketikan.**
- **Disebut juga arsip tekstual karena informasinya berupa teks.**
- **Istilah yang digunakan untuk membedakan dengan arsip dari media lain seperti arsip audio-visual, mikrofilm, kartografi dan elektronik.**

**PENGERTIAN ARSIP
STATIS (UU No. 43 Tahun
2009 psl.53 (7))**



- Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki:
 - a. Nilai kesejarahan;
 - b. Telah habis retensinya;
 - c. Berketerangan dipermanenkan;
 - d. Telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 59 ayat 1 dan 2

- ▶ Dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- ▶ Meliputi:
 - a. Akuisisi arsip statis
 - b. *PENGOLAHAN ARSIP STATIS*
 - c. Preservasi arsip statis
 - d. Akses arsip statis

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

PP 28/2012 Psl. 97



1. PENATAAN INFORMASI ARSIP

Penataan yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan nama *arrangement* adalah proses analisis dan pengaturan secara fisik dan intelektual terhadap dokumen sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan (ICA, 1999).

Dimulai dengan melakukan deskripsi arsip sehingga bisa diketahui:

- Asal-usul, isi, dan sumber dari berbagai kumpulan arsip;
- Struktur pemberkasannya;
- Hubungan dengan arsip lain;
- Cara bagaimana arsip tersebut dapat ditemukan dan digunakan.

PRINSIP PENATAAN ARSIP

Prinsip asal-usul
(Principal of
Provenance)

Prinsip aturan asli
(Principal of
Original Order)

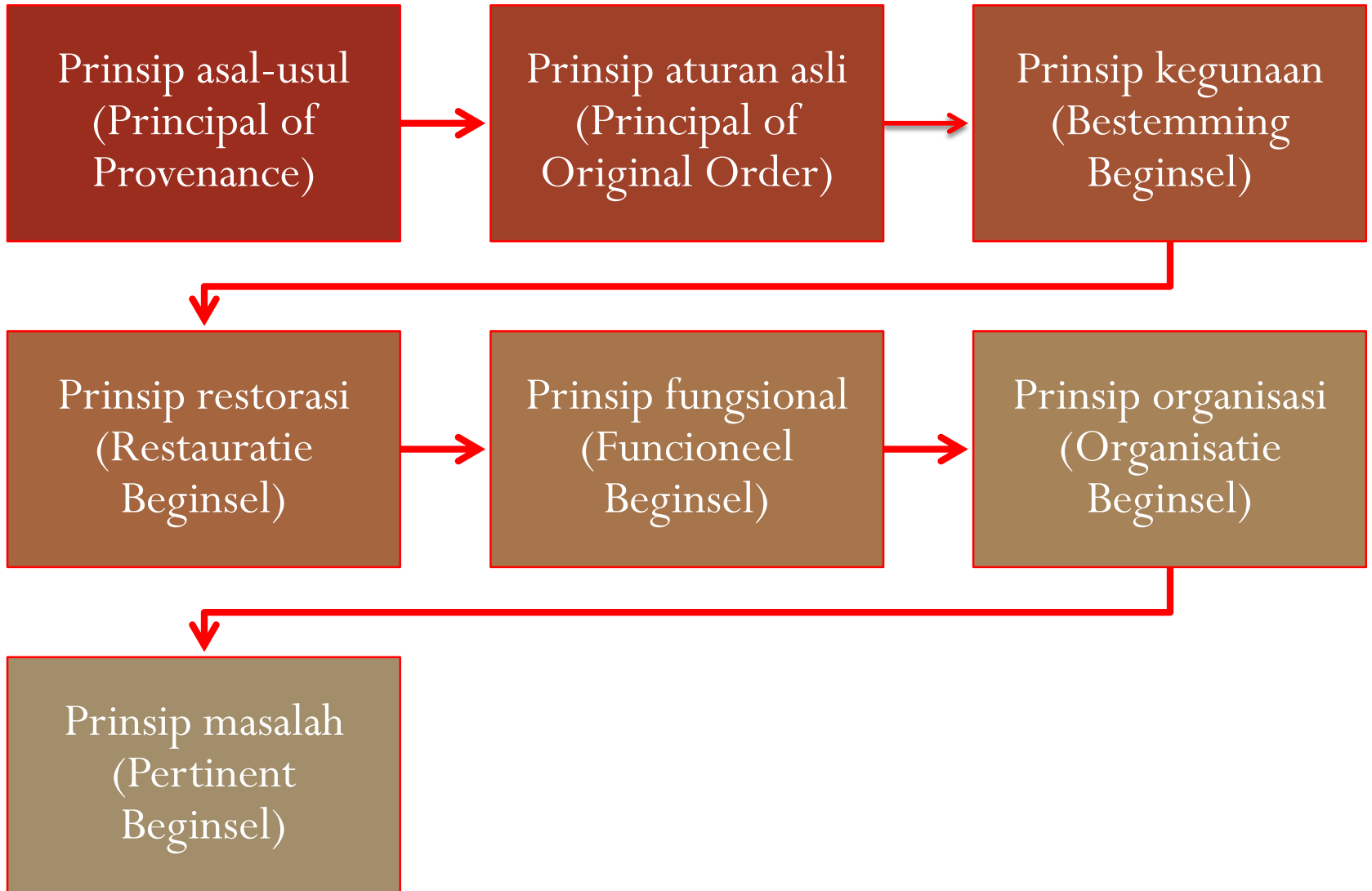
Prinsip kegunaan
(Bestemming
Beginsel)

Prinsip restorasi
(Restauratie
Beginsel)

Prinsip fungsional
(Funcioneel
Beginsel)

Prinsip organisasi
(Organisatie
Beginsel)

Prinsip masalah
(Pertinent
Beginsel)

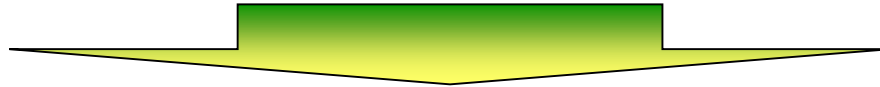


PENGERTIAN DESKRIPSI:

Adalah proses penyiapan sarana penemuan arsip untuk memfasilitasi pengendalian dan penggunaan arsip suatu organisasi/instansi/individu agar dapat digunakan untuk layanan kepada publik (Terminologi Kearsipan Indonesia, 2002: 36)

Penyusunan suatu gambaran yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsi secara lengkap beserta segenap komponennya (ICA, 1999)

ATURAN PENDESKRIPSIAN ARSIP



Dikembangkan Standar penataan Arsip Statis sesuai *International Standar Archival Description General (ISAD(G))* Yang ditetapkan oleh International Council on Archives (ICA) tahun 1999 dan *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families/ISAAR(CPF)* tahun 1996.

International Standar Archival Description General (ISAD(G)

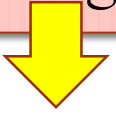
- ❖ Merupakan standar umum yang dikeluarkan ICA dan berlaku secara internasional.
- ❖ Menurut aturan ini deskripsi disusun secara bertingkat (multi evel description) yang seluruhnya memuat 26 ketentuan pendeskripsian arsip lembaga pemerintah yang dikelompokkan menjadi 6 kelompok.

Pembagian 6 kelompok dari 26 elemen deskripsi:



1. Kelompok yang menyatakan tentang identitas arsip (kode referensi, judul dari unit yang dideskripsi, tanggal arsip yang dideskripsi, tingkat pendeskripsian arsip, jumlah/kuantitas/ukuran atau banyaknya arsip yang dideskripsi).
2. Kelompok informasi yang berkaitan dengan konteks arsip (nama lembaga, sejarah administrasi lembaga, akumulasi tanggal arsip yang dideskripsi, sejarah pergantian kepemilikan arsip).
3. Kelompok struktur dan isi dari arsip (ruang lingkup isi atau abstraksi deskripsi arsip, informasi tentang penilaian dan pemusnahan dan JRA, informasi yang berhubungan dengan kemungkinan yang akan terjadi pada arsip yang dideskripsi, sistem pengaturan arsipnya).

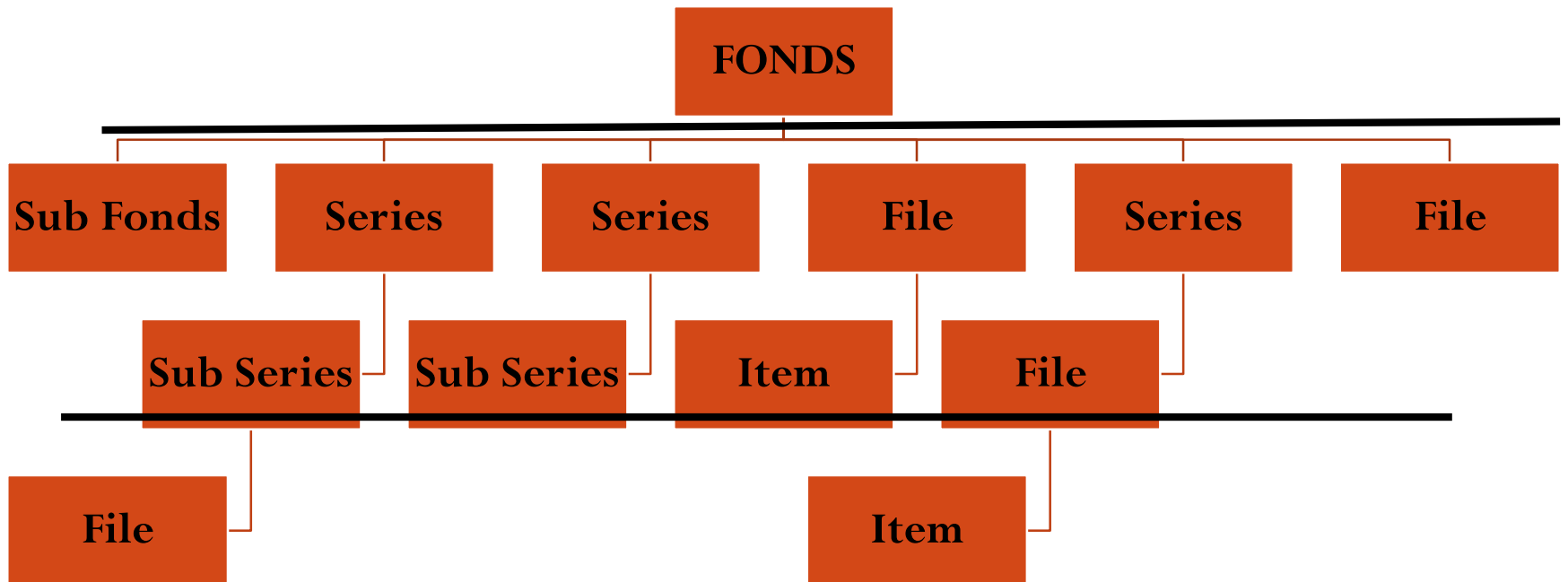
Pembagian 6 kelompok dari 26 elemen deskripsi:



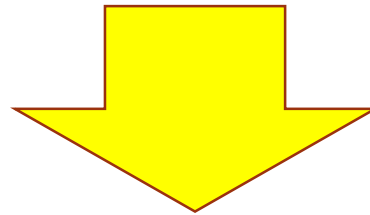
4. Persyaratan agar arsip dapat diakses (Status resmi, syarat pengakses, syarat apabila arsip direproduksi untuk pihak lain, informasi tentang bahasa mayor yang terekam dalam arsip, informasi yang terkait dengan ciri-ciri fisik arsip yang dideskripsi, alat bantu untuk menemukan arsip yang diinginkan).
5. Berhubungan dengan materi arsipnya (lokasi penyimpanan arsip, informasi tentang copy arsip, tunjuk silang bagi arsip yang memperlihatkan adanya hubungan, informasi yang berhubungan dengan tempat penyimpanan lain, catatan daftar publikasi).
6. Informasi yang berkaitan dengan catatan informasi khusus yang belum diakomodasi dalam catatan atau deskripsi sebelumnya. (Contoh aplikasi terdapat pada hal. 41-46 Modul Manajemen Arsip Statis).

STRUKTUR PENATAAN ARSIP STATIS

Menurut International Standard Archival Description Guide (ISAD//G)



INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL AUTHORITY
RECORD FOR CORPORATE BODIES, PERSONS AND
FAMILIES (ISAAR-CPF)



Adalah aturan umum untuk menyusun arsip sumber yang menggambarkan badan-badan hukum, perorangan dan keluarga yang disebut sebagai pencipta (creator) dalam pendeskripsian arsip

DESKRIPSI STANDAR SEDERHANA



Contoh deskripsi arsip

St/57

Surat dari Bupati Malang kepada Gubernur Jawa Timur tentang keadaan musibah bencana tanah longsor dan banjir di lima kecamatan tahun 23 Maret 1956

5 lembar, asli, baik

Proses Pengaturan Dan Diskripsi Arsip



Penataan Fisik Arsip

**Merencanakan tata letak dan
penyimpanan**



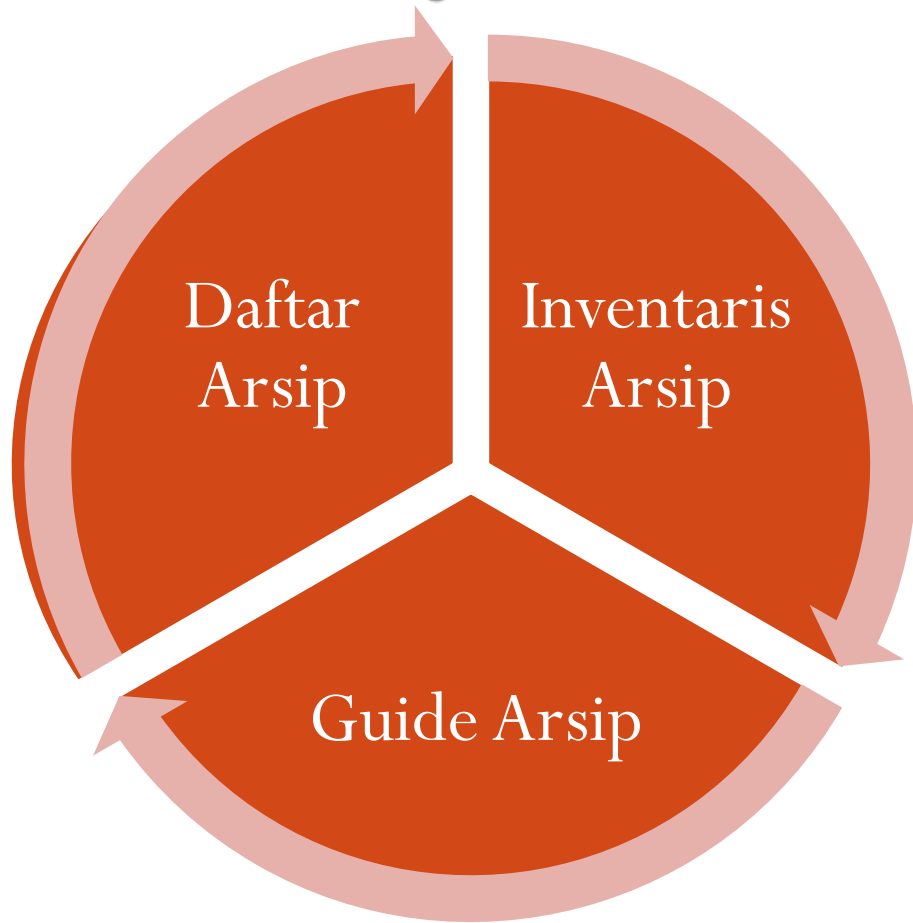
**Mendiskripsikan
arsip**



**Penempatan arsip ke
sarana penyimpanan**

SARANA BANTU TEMU BALIK

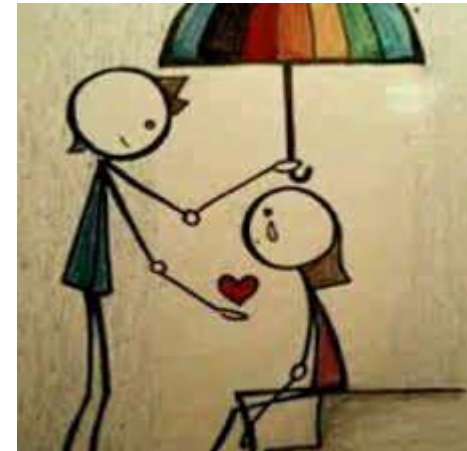
Perka ANRI No. 27 Tahun 2011 tentang
Pedoman Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip



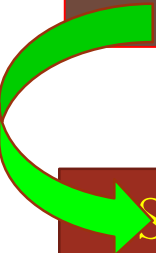
A. DAFTAR ARSIP

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deksripsi arsip statis antara lain:

- ❖ Nomor arsip
- ❖ Bentuk redaksi
- ❖ Isi ringkas
- ❖ Kurun waktu penciptaan
- ❖ Tingkat perkembangan
- ❖ Jumlah, dan
- ❖ Kondisi Arsip



B. GUIDE ARSIP




Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan yang disusun secara tematis.

Prosedur Penyusunan Guide Arsip

1. Identifikasi arsip
2. Menyusun rencana teknis
3. Penelusuran sumber arsip
4. Penulisan Guide
5. Perbaikan hasil penulisan
6. Pengesahan dan distribusi/layanan



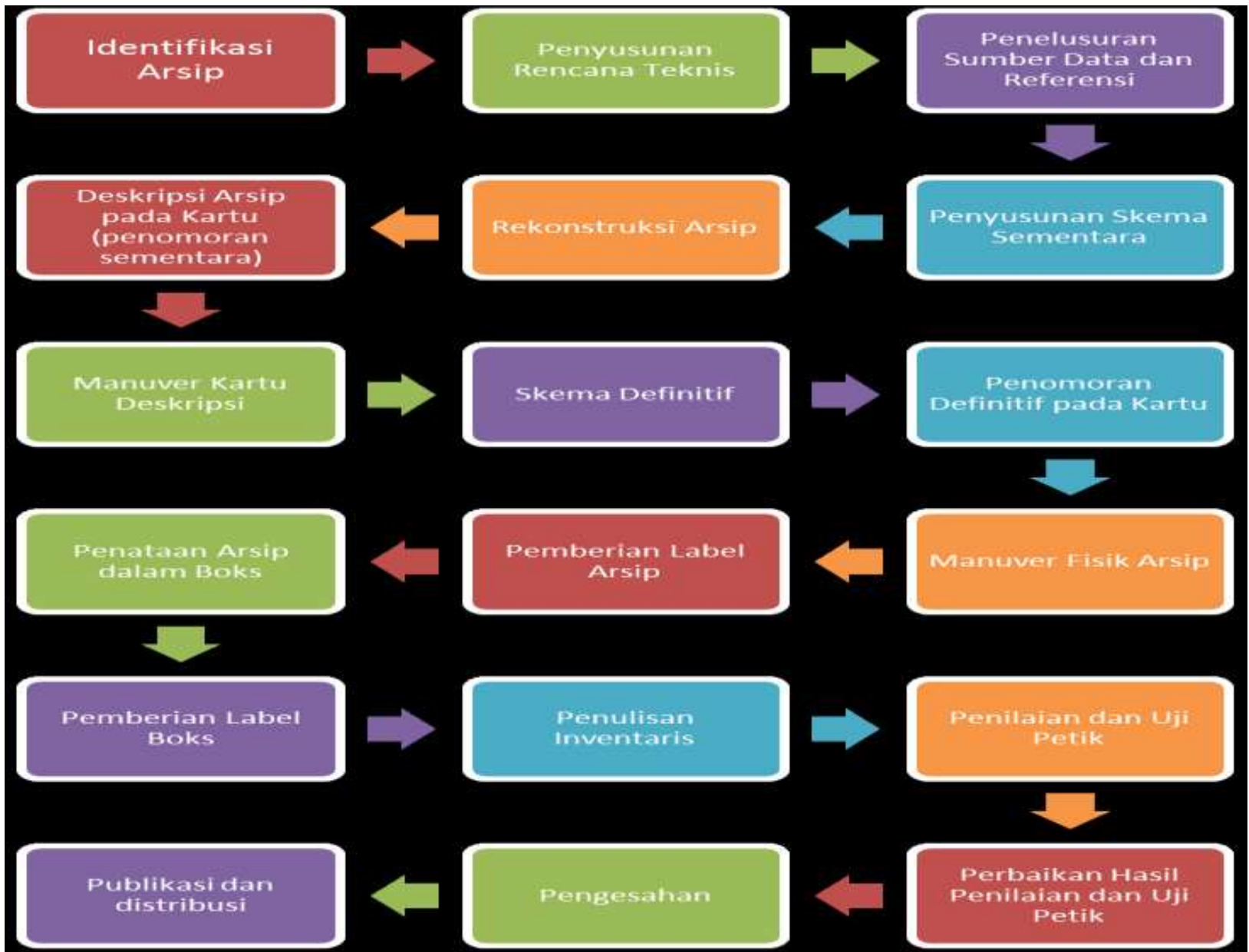
C. INVENTARIS ARSIP



Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

1. Pendahuluan memuat: uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, penjelasan teknis penyusunan inventaris dan daftar pustaka.
2. Daftar arsip.
3. Lampiran memuat: indeks (nama tokoh dan tempat), daftar singkatan, daftar istilah, struktur organisasi (untuk arsip lembaga), riwayat hidup (untuk arsip perorangan) dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP STATIS



PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP STATIS

1. Identifikasi Arsip

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Pencipta arsip (*provenance*);
- b. Sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- c. Sistem Penataan;
- d. Jumlah/volume;
- e. Jenis dan kondisi fisik; dan
- f. kurun waktu.



2. Penyusunan Rencana Teknis

Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- waktu
- peralatan
- SDM
- biaya
- Tempat



3. Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

- Sumber Primer
- Sumber Sekunder

4. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul yang menggambarkan sejarah, tugas pokok dan fungsi dari organisasi pencipta arsip, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.

Contoh Skema Sementara Pengaturan Arsip Ditsosopal :

Produk Hukum

Organisasi dan tata Usaha

Hubungan Antar Lembaga

Pengawasan warga negara

Pemilu

5. Rekonstruksi Arsip

Arsip-arsip yang akan diolah dikelompokkan berdasarkan skema pengaturan arsip sementara

Catatan:

Rekonstruksi dilakukan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, jika sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan.

6. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu (di kertas deskripsi atau langsung ke dalam komputer dengan format excel)

Level Deskripsi:

Fonds Contoh	: Ditsospol Prop Jatim
Sub Fonds	: Bidang HAL (Hubungan Antar Lembaga)
Series	: Series LSM (Lembaga Swadaya masyarakat) dan Ormasosopol
Sub Series	: Pendaftaran LSM
File	: Berkas tentang pendaftaran LSM dan kelengkapannya
Item	: Pendaftaran Yayasan Budi Asih di Jln Diponegoro No.48

Hal yang perlu diperhatikan:

Kalimat yang jelas, bahasa yang baku

Merangkum seluruh informasi arsip (jangan sampai ada '**Pengkuburan Informasi**')

Konsistensi penulisan

Contoh diskripsi arsip

St/57

Surat dari Bupati Malang kepada Gubernur Jawa Timur tentang Laporan kejadian musibah bencana tanah longsor dan banjir di lima kecamatan di Kab Malang tahun 23 Maret 1956

5 lembar, asli, baik

7. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

8. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip (Olah Data)

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

9. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

10. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

catatan:

- pada saat diberi label perhatikan kembali data di komputer dengan label-nya
- Pastikan arsip sudah terbebas dari sejumlah benda yang dapat merusak arsip, seperti klip kertas

11. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip terdiri atas:

- ❖ nama pencipta arsip;
- ❖ periode arsip;
- ❖ nomor urut boks; dan
- ❖ nomor urut arsip.

12. Penulisan Draft Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

- ❖ judul inventaris arsip;
- ❖ kata pengantar;
- ❖ daftar isi;
- ❖ pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- ❖ uraian deskripsi arsip statis (daftar arsip);
- ❖ daftar pustaka;
- ❖ lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- ❖ penutup.

13. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

14. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

15. Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

Contoh daftar arsip

Kepegawaian

- Mutasi Pegawai
- 1. Surat dari badan Kepegawaian Daerah Prop Jatim kepada Ketua DPRD prop Jatim tentang Mutasi M Hasan dll
 - 1 surat ada lampiran, asli, baik
- 2. Mutasi
- 3. Mutasi

Semoga bermanfaat



terimakasih