

Prosedur Peminjaman Arsip Aktif

Salah satu jenis arsip yang kerap kali dibutuhkan adalah arsip aktif. Sering disebut dengan arsip dinamis aktif. Pengertian arsip aktif adalah arsip yang masih ada di kantor pemerintah baik itu organisasi kemasyarakatan maupun swasta sebab masih dipergunakan secara langsung baik itu untuk pelaksanaan maupun perencanaan.

Untuk meminjam arsip aktif, peminjam harus melalui beberapa **prosedur peminjaman arsip** yaitu sebagai berikut:

1. Kejelasan materi yang diminta pihak pengguna
2. Terdapat kecocokan pemberkasan yang digunakan untuk kepentingan pemberkasan jenis arsip
3. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan ketika pemberkasan jenis arsip dan kemantapan sistem indeks (baik secara manual maupun mekanik)
4. Ketepatan serta kemantapan sistem klasifikasi
5. Tersedianya tenaga yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Pada umumnya, pengguna arsip saat meminta arsip menggunakan berbagai macam sebutan yang disesuaikan dengan yang diminta oleh petugas arsip. Semua itu haruslah cepat sehingga mampu menangkap maksud dari pengguna. Secara cepat pula bisa mengidentifikasi informasi guna menetapkan ide.

Bon pinjaman atau out slip ialah selembar kertas yang isinya keterangan-keterangan yang bisa digunakan sebagai pengganti warkat maupun arsip yang telah dipinjam. Oleh sebab itu, bon pinkam (out slip) harus ditempatkan di tempat warkat maupun arsip yang dikeluarkan.

Prosedur peminjaman arsip adalah satu hal yang sangat pening sehingga benar-benar tepat dan aman. Supaya arsip-arsip yang dipinjam oleh pihak lain mudah diketahui, maka jumlah, tempat dan waktu harus dikembalikan. Petugas arsip harus menempuh tahapan sebagai berikut :

- Pertama, mengisi bon pinjaman rangkap 3 dan ditanda tangani oleh pihak peminjam. Selain itu, ada ketentuan yaitu:
- Lembar pertama yang asli dijadikan pengganti arsip yang telah dipinjam dan ditempatkan di dalam folder. Biasanya, disebut dengan out slip. Jika dipinjam sebanyak 1 map, maka map pengganti arsip disebut dengan out folder sama halnya juga ketika arsip yang dipinjam akan dipinjam oleh pihak lain, maka dalam hal ini harus dibuatkan on call card nya.
- Untuk lembar kedua, akan diberikan pada peminjam.
- Di lembar ketiga, akan dijadikan bukti arsip yang dipinjam oleh arsiparis. Tepat pada unit kearsipan, akan ditempatkan sebuah berkas peringatan yang disusun atas dasar tanggal pengembalian.
- Kedua, petugas harus melakukan pemeriksaan berkas setiap saat. Peringatan terhadap unit kearsipan dilakukan supaya arsip dikembalikan tepat waktu.

- Ketiga, pada waktu pengembalian arsip, yang harus diperiksa ialah apakah arsip masih dalam kondisi baik atau rusak, lewat jatuh tempo atau tidak. Jika rusak, maka harus diperbaiki, jika lewat jatuh tempo, maka peminjam harus diberi teguran.
- Keempat, menerima arsip bersamaan dengan bon pinjaman.
- Kelima, menempatkan kembali arsip di tempat penyimpanan semula dan mencabut out slip dari folder.
- Keenam, bon pinjaman yang diterima si peminjam dan yang dicabut dari folder bisa dirobek. Sedangkan bon pinjaman dari unit kearsipan akan disimpan sebagai bahan pertimbangan guna menilai arsip, baik itu yang pasif atau semi pasif.

Hal-Hal yang Harus Diperhatikan Selama Proses Peminjaman Arsip Berlangsung

Di dalam perusahaan, peminjaman arsip biasa dilakukan oleh sesama rekan kerja di satu departemen, karyawan dari departemen lain dan oleh atasan. Selama proses ini berlangsung, sebaiknya tidak mengabaikan beberapa hal penting berikut:

- Siapa pihak yang memiliki wewenang meminjamkan arsip
- Siapa pihak yang diperbolehkan untuk meminjam arsip
- Jangka waktu pinjaman
- Menentukan bagaimana tata cara meminjam arsip

Dengan begitu, prosedur peminjaman arsip sudah bisa dikatakan benar dan efektif. Hal-hal yang tidak diinginkan bisa semakin dihindari, sehingga minim risiko. Seperti yang diketahui bersama, arsip adalah salah satu file penting bagi perusahaan dalam mengambil keputusan atau melakukan evaluasi.

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahapan penyerahan arsip statis merupakan tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan bersama lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan penyerahan arsip statis, beserta pendokumentasian kegiatan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan.

A. Persiapan Serah Terima Arsip Statis

Persiapan serah terima arsip statis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mempersiapkan serah terima arsip.

1. Memperoleh informasi seluas-luasnya dari pihak yang akan menyerahkan arsip untuk memastikan kepemilikan arsip, dengan memastikan:
 - a. Identitas yang menyerahkan;
 - b. Identitas pencipta arsip;
 - c. Status hubungan pihak yang menyerahkan arsip dengan pencipta arsip, khusus perseorangan dapat dikelompokkan menjadi pemilik, ahli waris, dan kolektor.
2. Melakukan identifikasi arsip dengan menelusuri dan mengetahui konteks arsip, yang meliputi:
 - a. Konteks administratif, lingkungan administratif dari pencipta arsip yang berkaitan dengan pelaku yang menciptakan arsip dan mengapa suatu arsip diciptakan;
 - b. Konteks teknologi, lingkungan teknologi yang berkaitan dengan sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik;
 - c. Konteks pengelolaan arsip, lingkungan sistem dan instrumen yang digunakan dalam pengelolaan arsip. d. Apabila diperlukan dapat melakukan uji autentisitas arsip dengan dukungan pembuktian melalui peralatan dan teknologi yang memadai

B. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

1. Persiapan Pencipta Arsip Pencipta arsip melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan wilayahnya, serta memahami keseluruhan ketentuan umum yang terdapat dalam penyerahan arsip statis.
2. Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis Pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statis wajib membuat surat pernyataan mengenai status kepemilikan arsip sebelum menyerahkannya kepada lembaga kearsipan (lampiran 3.1). Surat pernyataan status kepemilikan arsip statis dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- dan

ditandatangani oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, maupun oleh pemilik perseorangan, ahli waris atau pihak yang menguasai arsip.

3. Penilaian Arsip Statis Penilaian arsip dilakukan oleh lembaga kearsipan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Organisasi Politik

- 1) Mengkaji dan memahami ideologi dan tujuan organisasi politik secara utuh dan komprehensif;
- 2) Memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi politik maupun kepartaian;
- 3) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi politik;
- 4) Menelusuri informasi yang mendukung keabsahan suatu organisasi politik;
- 5) Menilai informasi mengenai keberadaan organisasi politik yang berpengaruh terhadap anggota dan konstituen pemilihnya; dan
- 6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi politik.

b. Organisasi Kemasyarakatan

- 1) Mengkaji dan memahami tujuan organisasi kemasyarakatan secara utuh dan komprehensif;
- 2) Memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi kemasyarakatan sehingga mengetahui kegiatan dan transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang;
- 3) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi kemasyarakatan yang berdampak luas bagi pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi;
- 4) Menelusuri dan menilai informasi yang mendukung keberadaan organisasi kemasyarakatan yang berpengaruh terhadap pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi; dan
- 5) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi kemasyarakatan.

c. Perseorangan

- 1) Mengkaji dan menelusuri perjalanan karier dan kedudukan seseorang selama periode tertentu;
- 2) Memahami fungsi dan tugas seseorang dalam jabatannya selama periode tertentu; dan

- 3) Melakukan identifikasi arsip dan menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip yang dimiliki perseorangan dan memiliki nilai guna permanen.
- 4). Penyusunan Daftar Arsip Statis Lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip menyusun daftar arsip yang akan diserahkan, dengan cara:
 - a. Mengisi kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan tentang kondisi arsip yang akan diserahkan sesuai urutan waktu atau kronologis; dan
 - b. Meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip atau perseorangan dalam bentuk tanda tangan di bagian akhir/penutup dari daftar arsip.
5. Penataan Fisik Arsip Kegiatan menata fisik arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Membersihkan arsip yang akan diserahkan;
 - b. Mengurutkan, mencocokkan dan menata fisik arsip sesuai daftar;
 - c. Membungkus fisik arsip yang telah ditata dengan kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
 - d. Memberi identitas pada kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
 - e. Menata arsip yang telah dibungkus ke dalam suatu boks arsip; dan f. Memberi label identitas pada boks arsip, dengan keterangan nama/kode, seperti: nama pencipta arsip, nomor arsip, dan boks.
6. Pengiriman Fisik Arsip ke Lembaga Kearsipan

Kegiatan pengiriman fisik arsip dapat dilakukan bersamaan pada saat penandatanganan berita acara ataupun setelah dilakukan penandatanganan berita acara, dengan cara sebagai berikut:

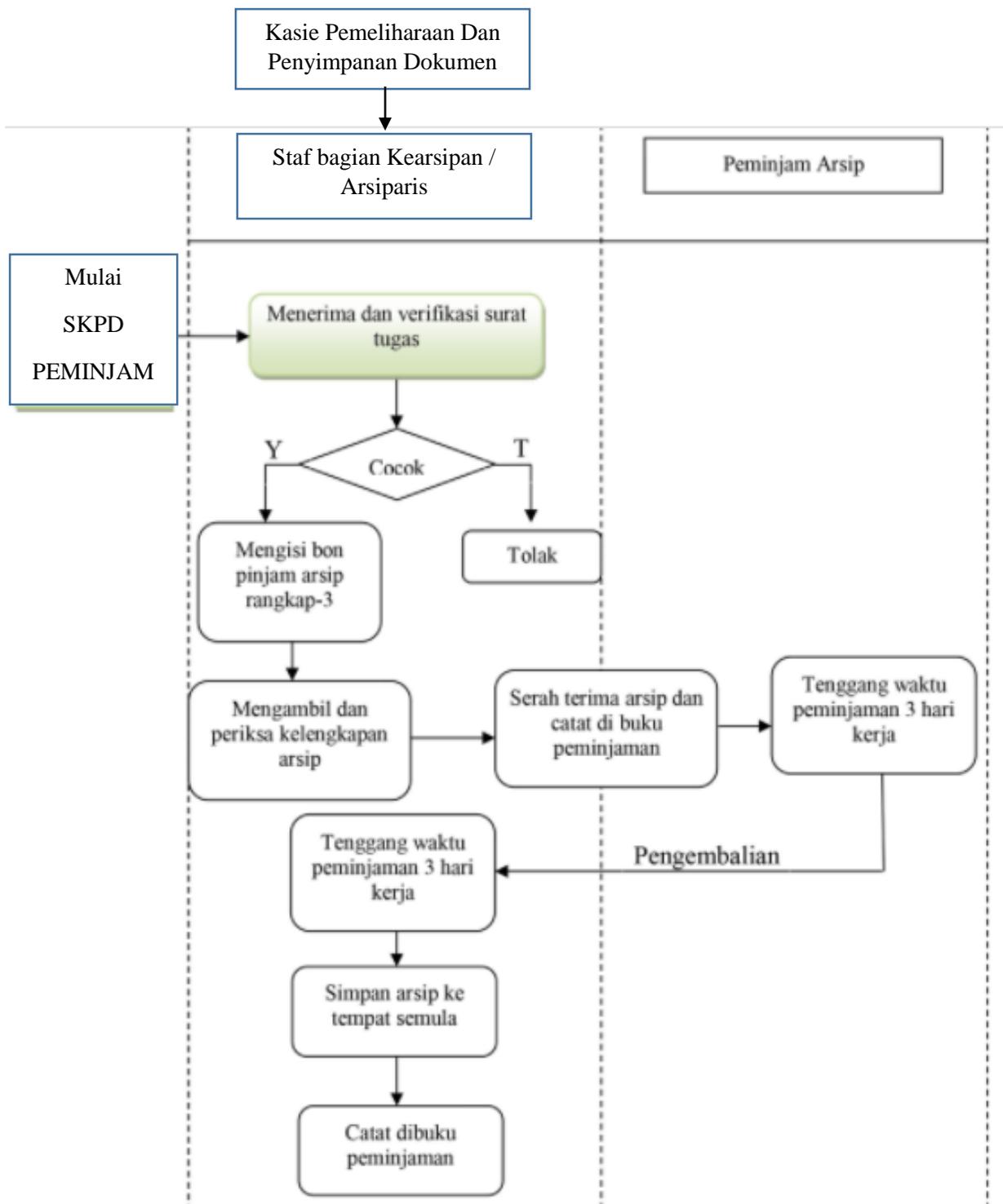
 - a. Menyiapkan arsip yang telah tersimpan dalam boks arsip;
 - b. Menentukan jadwal pengiriman arsip, pengiriman dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif sesuai dengan jumlah fisik arsip;
 - d. Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - e. Mengangkut dan mengirim fisik arsip dan menjamin keamanan dan keselamatannya;
 - f. Menyiapkan daftar pengiriman arsip rangkap 2 (dua), masing-masing untuk lembaga kearsipan dan pencipta arsip dan
 - g. Menindaklanjuti pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita serah terima arsip statis.

7. Penandatanganan Berita Acara

- a. Mempersiapkan naskah berita acara sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
- b. Penggunaan logo dan cap dinas diatur sebagai berikut:
 - 1) Logo lembaga kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan.
 - 2) Cap dinas logo digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan.
- c. Format Berita Acara Susunan format berita acara meliputi:
 - 1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara, khusus perseorangan yang telah purnabhakti jabatan yang ditulis disesuaikan dengan informasi arsip yang diserahkan;
 - 2) Batang Tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis; dan
 - 3) Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- d. Berita acara rangkap 2 (dua) yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas yang sah dari lembaga kearsipan dan pencipta arsip, kecuali perseorangan.
- e. Riwayat arsip yang memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut (lihat lampiran 3.5)

- f. Kelengkapan lain berupa daftar arsip yang diberi cover dan judul serta ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- g. Melakukan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan serah terima arsip statis.

PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP



PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

