



PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

**BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
2008**



PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
2008

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	2
D. KETENTUAN UMUM	2
BAB II TEHNIK PENGOLAHAN ARSIP	4
A. KRITERIA DAN JENIS INFORMASI ARSIP STATIS	4
1. Kriteria Arsip Statis	4
2. Jenis Informasi Arsip Statis	5
B. PENATAAN INFORMASI ARSIP STATIS	6
1. Asas Penataan Arsip	6
2. Deskripsi Arsip	6
a. Format Kartu Deskripsi	6
b. Prosedur Deskripsi Arsip	7
3. Penyusunan Skema Arsip	7
4. Manuver Arsip	8
BAB III PEMBUATAN JALAN MASUK ARSIP	10
A. DAFTAR ARSIP STATIS	10
1. Format Daftar Arsip Statis	10
2. Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Statis	10
B. INVENTARIS ARSIP	11
1. Unsur-Unsur Dalam Inventaris Arsip	11
2. Prinsip Pengaturan	13
C. PENATAAN FISIK ARSIP	14
D. PENYAJIAN INVENTARIS ARSIP	15
BAB IV PENUTUP	16
LAMPIRAN-LAMPIRAN	17

KATA PENGANTAR

Pada dasarnya arsip sebagai rekaman pelaksanaan kegiatan administrasi sesuai dengan fungsi instansi atau organisasi selalu bertambah volumenya sejajar dengan perkembangan kegiatan organisasi. Kondisi ini menyebabkan suatu organisasi perlu mengelola arsip dengan baik sehingga dapat berfungsi untuk pemanfaatan efisiensi operasional organisasi maupun pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang. Oleh karena arsip statis masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional maka perlu dikelola seperti halnya arsip dinamis, agar mudah dalam proses penemuan kembali.

Pengelolaan arsip statis secara umum diperlukan dalam rangka menyiapkan dokumentasi untuk kepentingan pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional. Dalam hal ini pengelolaan arsip statis merupakan bagian dalam manajemen kearsipan, dengan demikian melaksanakan kegiatan pengolahan arsip statis merupakan salah satu cara mewujudkan tujuan kearsipan sesuai dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 3 yaitu menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Penyelesaian pedoman ini dilakukan dengan penuh kesungguhan oleh Tim Kerja yang dibentuk Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, oleh karenanya kepada mereka diberikan penghargaan yang setinggi – tingginya dan ucapan terimakasih.

Sebagai akhir kata kami berharap Pedoman Pengolahan Arsip Statis ini dapat dipergunakan sebaik – baiknya oleh para pengambil kebijakan, utamanya para Arsiparis dan pengelola arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Semarang, Desember 2008

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



URIP SIHABUDIN, SH. MH.

Pembina Tk. I

NIP. 360 000 441



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

JL. Dr. SETIABUDI NO. 201 C SRONDOL SEMARANG
TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170
FAX. (024) 7473800

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 045/3402**

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelamatan dan pelestarian informasi arsip statis maka perlu adanya Pedoman Pengolahan Arsip Statis di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, dipandang perlu menyusun Pedoman Pengolahan Arsip Statis;
 - c. bahwa Pedoman Pengolahan Arsip Statis dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 6. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Propinsi Jawa Tengah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN
ARSIP STATIS**

Pasal 1

Pedoman Pengolahan Arsip Statis, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengolahan Arsip Statis di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 22 Desember 2008

**KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**



URIP SIHABUDIN, SH, MH
Pembina Tk. I
NIP. 360 000 441

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta sebagai bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut arsip perlu dikelola dengan baik agar mudah ditemukan dan dapat disajikan dengan baik sebagai sumber Informasi.

Sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip maka perlu dilakukan upaya pengolahan arsip statis secara baik dan benar. Kegiatan pengolahan arsip sebagai rangkaian dari penyelamatan dan pelestarian dilakukan untuk menjamin agar arsip yang bersifat permanen tetap terpelihara, seperti yang diamanatkan dalam Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip statis.

Untuk mengimplementasikan Keputusan Presiden tersebut, maka Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah perlu menyusun suatu pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan pengolahan arsip statis bagi para petugas atau pengelola arsip statis di lingkup Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud disusunnya pedoman pengolahan arsip statis ini adalah untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan pengolahan arsip statis.
2. Tujuan penyusunan pedoman ini agar dapat dijadikan acuan dalam pengolahan arsip statis, khususnya arsip tekstual di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengolahan arsip statis ini bertujuan untuk mengatur prosedur pengolahan arsip statis, khususnya arsip kertas (tekstual) di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

D. KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Arsip** adalah
 - a). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

3. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, kepemilikannya, khasanah/jenis koleksinya dan keadaan, serta volume arsipnya.
4. Lembaga Pemerintah adalah lembaga aparatur negara penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, termasuk lembaga-lembaga yang anggarannya sebagian atau seluruhnya berasal dari pemerintah.
5. Lembaga Kearsipan di Jawa Tengah adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.
6. Lembaga Swasta adalah lembaga/badan hukum non pemerintah dan/atau perorangan.
7. Pengolahan Arsip Statis adalah kegiatan mengolah dan menginventaris arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku agar mudah dalam penemuan kembali arsip statis.
8. Inventaris Arsip adalah suatu gambaran yang sistematis dari suatu khasanah/koleksi arsip (lembaga/pribadi) yang berupa buku petunjuk/jalan masuk, suatu koleksi / khasanah arsip yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi organisasi penciptanya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan.

BAB II

TEKNIK PENGOLAHAN ARSIP

A. KRITERIA DAN JENIS INFORMASI ARSIP STATIS

1. Kriteria Arsip Statis

Kriteria arsip statis adalah cara untuk menentukan suatu dokumen sebagai arsip statis yang akan disimpan pada lembaga kearsipan meliputi :

- a. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai fakta dan realita kesejarahan yang berupa rekaman peristiwa dari kegiatan, sosial, budaya, politik, ekonomi dan kemasyarakatan.
- b. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai bukti kelangsungan hidup organisasi atau perorangan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban regional maupun nasional serta bermanfaat untuk bahan penelitian.
- c. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat/ hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- d. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan badan/ lembaga penciptanya seperti informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena dan masalah.
- e. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai perumusan dan pelaksanaan kebijakan dari badan/ lembaga pencipta arsip.
- f. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai hasil kegiatan substansi sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- g. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak-hak dan kewajiban

- B. PERMANEN warga negara dan pemerintah, baik berupa Keputusan/ Ketetapan, Perjanjian maupun bahan-bahan bukti peradilan.
- h. Arsip yang telah ditetapkan „PERMANEN“ dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Jenis Informasi Arsip Statis

Jenis informasi Arsip Statis meliputi :

- a. Arsip yang memuat kebijakan atau keputusan pimpinan DPRD/ Gubernur yang bersifat pengaturan.
- b. Arsip mengenai bukti keberadaan atau pembubaran/ likuidasi suatu instansi di Pemerintah Provinsi, misalnya :
 - 1). Sejarah pendirian organisasi tingkat provinsi,
 - 2). Struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja lembaga-lembaga tingkat provinsi.
- c. Arsip tentang pejabat negara di Pemerintah Provinsi seperti, Gubernur dan Wakil Gubernur; Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD di tingkat provinsi.
- d. Arsip-arsip tentang pemilihan kepala daerah (PILKADA),
- e. Arsip tentang kegiatan Kepala Negara, Wakil Kepala Negara, Pejabat Negara di provinsi,
- f. Arsip tentang Tokoh di Provinsi Jawa Tengah,
- g. Arsip tentang batas wilayah antar provinsi dan antar daerah di Provinsi Jawa Tengah,
- h. Arsip tentang fenomena di wilayah provinsi :
 - 1). Kerusuhan sosial
 - 2). Bencana alam seperti, gempa bumi, meletusnya gunung merapi, tsunami, kebakaran hutan dan banjir.
- i. Arsip tentang keberhasilan dan prestasi di wilayah Jawa Tengah.

B. PENATAAN INFORMASI ARSIP STATIS

1. Asas Penataan Arsip

Prinsip pengaturan penataan arsip didasarkan pada beberapa prinsip, meliputi :

- a. Prinsip Asal-Usul atau Prinnciple of Provenance/Respect des Fonds/Herkomst Beginsel;

Penataan kembali arsip yang didasarkan pada sumber asalnya dalam arti bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya. Pengaturannya dihubungkan dengan pengelompokan fisik yang ada, yaitu *archieval group* dan *series*.

- b. Prinsip Aturan Asli atau Principle of Original Order;

Penataan kembali arsip yang didasarkan pada aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

2. Deskripsi Arsip

- a. Format Kartu Deskripsi (lihat lampiran 1)

Format kartu deskripsi arsip statis terdiri unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) Lembaga pencipta arsip
- 2) Kode Pendeskripsi Arsip
- 3) Nomor Sementara Deskripsi Arsip
- 4) Nomor Definitif Deskripsi Arsip
- 5) Sistem Penataan Arsip
- 6) Masalah yang terdapat dalam arsip atau dalam Pola Klasifikasi Arsip
- 7) Indeks
- 8) Bentuk Redaksi : Surat/ Surat Keputusan/ Laporan/Formulir
- 9) Tanggal Arsip
- 10) Isi Informasi

11) Tingkat Perkembangan Arsip : Asli/ Tembusan/ Salinan/
Kutipan

12) Lampiran

13) Bahasa : Indonesia / Jawa / Belanda / Lainnya

14) Kondisi Arsip : Baik / Rusak / Rapuh / Lainnya.

b. Prosedur Deskripsi Arsip

1) Arsip dipastikan sudah memberkas.

2) Berkas arsip dibaca secara teliti untuk menentukan rumusan singkat isi informasi yang terdapat pada berkas.

3) Informasi berkas arsip siap dituangkan pada kartu deskripsi sesuai format yang ada.

4) Jenis isi informasi yang harus ditulis pada kartu deskripsi yaitu : bentuk redaksi, nama kegiatan, siapa, dimana, dan kapan dilakukan kegiatan tersebut.

5) Berkas yang telah selesai dideskripsi, dibungkus dengan kertas kising dan diberi nomor sesuai dengan yang tertera pada kartu deskripsi.

6) Berkas arsip yang sudah diberi nomor kemudian disimpan dalam boks arsip.

7) Kartu deskripsi selanjutnya siap diolah (**entry data**) dan pembuatan daftar arsip statis.

3. Penyusunan Skema Arsip

Pembuatan skema arsip ditujukan agar informasi pada Daftar Arsip Statis tersusun secara sistematis, sehingga mempermudah dalam penelusuran arsip statis.

Prosedur Penyusunan Skema Arsip :

a. Menentukan skema pola pengaturan arsip yang akan dipergunakan dalam pembuatan Daftar Arsip Statis berdasar pada salah satu tersebut di bawah ini :

1. Struktur Organisasi
 2. Subjek/permasalahan
 3. Kronologi
 4. Dossier
 5. Rubrik
 6. Seri
- b. Penyusunan skema arsip mengambil data hasil dari deskripsi arsip yang terdapat pada kartu deskripsi.
 - c. Urutan skema arsip sesuai ketentuan yang dipilih pada poin nomor 4.a. di atas.

4. Manuver Arsip

Manuver arsip adalah kegiatan penyusunan kembali arsip sesuai urutan berdasarkan skema arsip supaya informasi pada Daftar Arsip Statis tersusun secara sistematis sehingga mempermudah dalam penelusuran arsip statis.

Prosedur Manuver Arsip :

- a. Melakukan pengelompokan hasil deskripsi berdasarkan subyek/ masalah.
- b. Bundel kelompok kartu deskripsi yang sudah memiliki kesamaan subyek/ masalah kemudian disusun menurut urutan sesuai skema yang telah ditentukan.
- c. Susunan kartu deskripsi yang sudah sesuai skema arsip, diberi penomoran kembali (nomor definitif) sesuai urutan skema.
- d. Selanjutnya nomor sementara pada berkas arsip diganti dengan nomor definitif sesuai yang tertera pada kartu deskripsi.
- e. Berkas arsip yang sudah diganti dengan nomor definitif disimpan kembali pada boks arsip.

- f. Boks yang sudah berisi berkas arsip statis dengan nomor definitif, bagian samping boks diberi label hijau yang berisi informasi nomor berkas arsip yang tersimpan didalamnya dan nomor urut boks.

- g. Boks arsip statis disimpan di Depo Arsip.
h. Kartu deskripsi yang sudah disamakan penomorannya dengan berkas arsip, maka kartu deskripsi siap diolah/ *entry* menjadi Daftar Arsip Statis.

BAB III

PEMBUATAN JALAN MASUK ARSIP

A. DAFTAR ARSIP STATIS

1. Format Daftar Arsip Statis (lihat Lampiran 2)

Daftar Arsip Statis memuat unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Judul
- b. Nama Instansi / Lembaga Pencipta
- c. Sistem Penataan
- d. Nomor Definitif
- e. Kode / Nomor Kerja
- f. Masalah
- g. Indeks, Indeks dapat berupa nama orang, tempat, masalah, angka, nama bangunan dan sebagainya yang berfungsi untuk penemuan kembali.
- h. Bentuk Redaksi
- i. Tanggal
- j. Isi Informasi
- k. Tingkat Perkembangan
- l. Jumlah
- m. Keterangan (Lampiran / Bahasa / Kondisi)

2. Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Statis

a. Secara Manual

- 1). Kartu deskripsi diurutkan berdasarkan nomor definitif (manuver/ pengelompokan kartu deskripsi).
- 2). Data informasi di kartu deskripsi (yang sudah ada nomor definitif) diketik/ ditulis dalam formulir Daftar Arsip Statis (lihat lampiran 2).

b. Secara Otomasi/ Komputerisasi

- 1). Entry data informasi di kartu deskripsi dengan program pengolah data.
- 2). Penomoran definitif secara otomasi.
- 3). Cetak Daftar Arsip Statis.

B. INVENTARIS ARSIP

1. Unsur-Unsur Dalam Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang lengkap harus memuat unsur-unsur sebagai berikut :

a. Judul

Untuk menentukan judul yang akan dibuat didasarkan pada pencipta arsipnya dan periode waktunya.

Contoh :

- Inventaris Arsip Kantor Departemen Transmigrasi Kabupaten Cilacap 1970- 1999;
- Inventaris Arsip Soepardjo Rustam 1965- 1980.

b. Kata Pengantar

Komentar dari pejabat atau pakar arsip mengenai suatu karya Inventaris. Komentar tersebut mencakup masalah isi inventaris dan harapan-harapan dari diterbitkan karya inventaris yang bersangkutan.

c. Daftar Isi

Gambaran secara sistematis mengenai keseluruhan unsur inventaris arsip.

d. Pendahuluan

Pendahuluan dalam inventaris pada dasarnya harus menggambarkan :

- 1). Asal-usul atau sejarah singkat mengenai lembaga/instansi pemilik arsip tersebut, misalnya mengenai struktur organisasi, tugas, wewenang dan cara kerjanya. Untuk arsip pribadi, yaitu mengenai riwayat hidup dari pemilik arsip tersebut.
- 2). Sejarah arsip terutama cara pengurusannya dari petunjuk pemakaiannya, termasuk juga prosedur administrasi arsip dari tahap penciptaan sampai diserahkan ke lembaga kearsipan.
- 3). Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan inventaris umum terutama apabila ada perubahan dan perbaikan dalam inventarisasinya, dengan cara menyebutkan berapa jumlahnya, bagaimana keadaan fisiknya, apa jenisnya, lengkap atau tidak dan sebagainya.

e. Inventaris/Daftar Arsip Statis

Pada bagian ini berisi informasi yang disusun dari hasil pengolahan arsip (entry data) yang berupa Daftar Arsip Statis (lihat lampiran 2)

f. Daftar Pustaka

Berisi Daftar Referensi yang digunakan untuk menyusun pendahuluan.

g. Lampiran-lampiran :

Keterangan-keterangan yang bisa dijadikan dasar untuk menyusun inventaris dan juga keterangan-keterangan lain yang bisa membantu pengguna arsip, seperti :

- 1). Struktur Organisasi
- 2). Daftar Singkatan
- 3). Daftar Penjelasan Istilah Asing
- 4). Daftar Pejabat/ Fungsionaris
- 5). Konkordansi/tunjuk silang

- 6). Khusus masalah tunjuk silang akan mengacu kepada dua aspek. Pertama tunjuk silang informasi, kedua tunjuk silang fisik.

7). Dan lain-lain

h. Indeks

Dapat berdasarkan wilayah (geografi), masalah (subyek), nama orang/ organisasi. Dalam penulisannya disertai pula nomor berkas. Contoh :

Boyolali 7, 34, 45, 87.

Klaten 3, 10, 12.

2. Prinsip Pengaturan

Pengaturan penyusunan inventaris arsip yang dituangkan dalam bentuk skema arsip didasarkan pada beberapa prinsip, meliputi :

a. Prinsip Asal-Usul atau Principle of Provenance/Respect des Fonds/ Herkomst Beginsel;

Penyusunan kembali arsip didasarkan pada sumber asalnya atau arsip diatur sesuai struktur organisasi instansi yang menciptakannya.

b. Prinsip Aturan Asli atau Principle of Original Order;

Penyusunan kembali arsip didasarkan pada aturan asli yang dipergunakan semasa dinamisnya.

c. Prinsip Kegunaan (Besteming Beginsel);

Setiap lembar arsip harus diberkaskan kepada fungsi kegiatan semula sesuai dengan jenis permasalahannya.

d. Prinsip Restorasi (Restauratie Beginsel);

Prinsip penyusunan kembali arsip berdasarkan pada aturan asli semasa dinamisnya dengan mengadakan perbaikan dan penambahan seperlunya.

e. Prinsip Fungsional (Functioneel Beginsel);

Penyusunan kembali arsip didasarkan pada tugas-tugas organisasi atau orang yang telah membentuk arsip tersebut.

f. Prinsip Organisasi (Organisatie Beginsel);

Penyusunan kembali arsip didasarkan pada organisasi atau administrasi instansi.

g. Prinsip Masalah (Partinent Beginsel).

Penyusunan kembali arsip didasarkan pada subyek masalah, biasanya digunakan untuk arsip dalam kondisi sangat kacau.

C. PENATAAN FISIK ARSIP

Dalam penataan fisik arsip yang harus dilakukan sebagai berikut :

1. Menyatukan kartu-kartu deskripsi, yang memiliki masalah yang sama berdasarkan pada skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya melalui manuver arsip/ pengelompokan kartu deskripsi;
2. Memberikan nomor definitif pada sudut kanan atas sampul pembungkus terhadap arsip yang telah dimanuver/dikelompokkan dalam satu berkas;
3. Menempatkan arsip kedalam boks-boks arsip kemudian memberikan label pada boks arsip (labelisasi);

Unsur-unsur yang terdapat pada label arsip, antara lain :

- a. Nama pencipta arsip
- b. Nomor berkas
- c. Nomor boks

Label ditempatkan pada bagian luar salah satu sisi boks.

Contoh Label Boks Arsip :

KANDEPTRANS KABUPATEN CILACAP					
Nomor Berkas	0	0	0	1	1
	0	0	1	0	

4. Boks arsip disimpan pada rak arsip setelah dilakukan labelisasi sesuai isi boks.

D. PENYAJIAN INVENTARIS ARSIP

Arsip dapat dipergunakan apabila telah memiliki sarana jalan masuk/temu kembali. Inventaris merupakan salah satu sarana jalan masuk yang disusun dengan berbagai pertimbangan untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Inventaris arsip dibuat dalam bentuk buku dan dapat dipublikasikan sebagai penunjang dalam melaksanakan tugas kearsipan, yaitu penyebarluasan informasi khasanah sumber arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan.

BAB IV

PENUTUP

FORMULIR PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Demikian Pedoman Pengolahan Arsip Statis ini disusun untuk dapat dijadikan dasar dalam melaksanakan kegiatan pengolahan arsip statis, dari proses penentuan kriteria arsip statis sampai dengan penyajian menjadi suatu inventaris, sehingga arsip statis dapat diselamatkan dan dipelihara kelestariannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelaksanaan pengolahan arsip statis dapat terselenggara dengan baik di Provinsi Jawa Tengah.

Informasi	
Tingkat	1. Partisipasi 2. Partisipasi 3. Partisipasi
Perkembangan	1. Perkembangan 2. Perkembangan 3. Perkembangan
Volume	1. Volume 2. Volume 3. Volume
Sampiran	
Bahasa	1. Bahasa 2. Bahasa 3. Bahasa
Kondisi Arsip	

FORMULIR DESKRIPSI ARSIP STATIS

Lembaga Pencipta		Pendeskripsi		Nomor	
Sistem	:				
Masalah	:				
Indeks	:				
Bentuk Redaksi	:				
Tanggal	:				
Isi Informasi	:				
Tingkat Perkembangan	1. Pertiinggal 2. Asli 3. Tembusan 4. Salinan 5.				
Volume	1. Lembar 2. Sampul 3. Berkas 4. Boks				
Lampiran					
Bahasa	1. Indonesia 2. Belanda 3.				
Kondisi Arsip					

DAFTAR ARSIP STATIS

INSTANSI / LEMBAGA PENCIPTA :
SISTEM PENATAAN :

NO DEF	KODE / NO KERJA	MASALAH	INDEKS	BENTUK REDAKSI	TGL	ISI INFORMASI	TK PERKEMB	JUMLAH	KETERANGAN (LAMPIRAN/BHS/ KONDISI)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ALUR PENGOLAHAN ARSIP STATIS

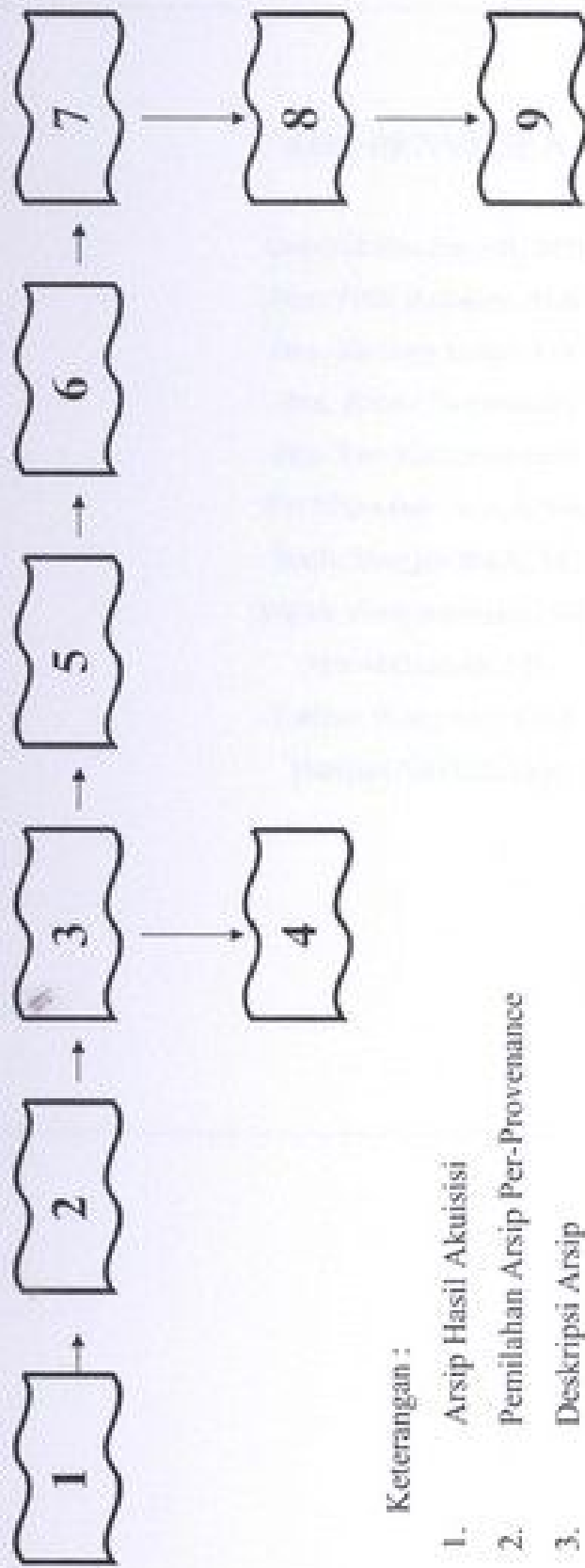
1. ARSIP TERATUR



Keterangan :

1. Pemilahan Arsip dari Daftar Arsip
2. Entry Data Arsip Statis
3. Daftar Arsip Statis
4. Penataan Fisik Arsip
5. Inventaris Arsip

2. ARSIP TIDAK TERATUR



Keterangan :

1. Arsip Hasil Akuisisi
2. Pemilahan Arsip Per-Provenance
3. Deskripsi Arsip
4. Penyampulan Arsip
5. Skema Pengaturan Arsip
6. Entry Data
7. Daftar Arsip Statis
8. Manuver Fisik Arsip
9. Inventaris Arsip

TIM PENYUSUN

Urip Sihabudin, SH, MH

Dra. Titik Rahajoe, MSi

Dra. Endang Retna TW

Dra. Retno Puspitosari

Dra. Eny Kusumindarti

Tri Maryanto A.A, S.Sos

Didik Singgih Hadi, SE

Diyah Wahyuningsih, SH

Atti Mulyanah, SH

Lastur Wahyudi, AMd

Umijari Nurhidayah

