

Menata Arsip Sama Dengan Menata Hati

Subhan Riyadi - SULSEL.SELARASNEWS.COM

Dec 13, 2022 - 13:42



Oleh: *Finny Rufaida – Arsiparis Muda Setditjen Gakkum-KLHK*

Pernahkah kita masuk ke dalam gudang kantor dan mendapati tumpukan arsip yang menggunung dengan kondisi yang berantakan? Tumpukan arsip diletakan tidak teratur dengan kondisi yang beragam, ada yang kertasnya sudah kusut, ada yang warnanya sudah kecoklatan, robek, bahkan ada yang kondisinya sangat menyedihkan karena dimakan rayap. Arsip juga hanya ditumpuk dan dimasukkan ke dalam karung, kontainer plastik, kardus atau hanya diikat dengan tali rafia.

Kondisi tersebut membuat suasana tidak indah dipandang mata, apalagi bila arsip digabungkan dengan tumpukan barang rusak dalam satu ruangan yang sempit dengan debu yang menempel dan beterbangan, serta sirkulasi udara yang pengap menambah runyam suasana. Tidak ada seorang pun akan nyaman untuk berlama-lama di ruang tersebut karena khawatir kesehatannya akan terganggu karena kondisi ruangan yang tidak sehat.

Menata arsip diibaratkan seperti menata hati yang gundah gulana. Diperlukan semangat yang tinggi, ketekunan dan pengetahuan yang memadai untuk membuat gunungan arsip yang tidak teratur menjadi arsip yang tertata.

Penataan arsip bertujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman serta mudah ditemukan dengan cepat untuk menghindari pemborosan tenaga dan waktu. Arsip yang tertata akan menghemat tempat penyimpanan, terjaga kerahasiaan dan kelestariannya.

Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang terbentuk sejak tahun 2016 telah menciptakan banyak arsip yang terkait dengan kegiatan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan serta berbagai kegiatan penunjangnya.

Arsip tersebut harus dikelola sesuai dengan ketentuan sehingga memudahkan dalam pencarian arsip, efisiensi sarana dan prasarana arsip dan penghematan anggaran. Berdasarkan alasan tersebut Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan perlu melakukan kegiatan penataan arsip agar arsip tertata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada bulan Maret 2022 pasukan arsip Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berjumlah 15 orang terdiri dari pejabat fungsional Arsiparis dan para pengelola arsip telah melaksanakan penataan arsip inaktif di pusat penyimpan arsip (record center) Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kegiatan ini dilaksanakan bekerja sama dengan Unit Pusat Kearsipan KLHK Cimanggis untuk membimbing dan mengawasi jalannya penataan arsip.

Pertama kali tiba di lokasi, terlihat tumpukan arsip yang tidak teratur – kertas-kertas arsip yang dilubangi dan dimasukkan ke dalam binder kemudian diletakkan di dalam kardus, kontainer plastik atau hanya ditumpuk kemudian diikat tali rafia.

Penataan arsip yang tidak teratur berpatokan pada Peraturan Sekretaris Jenderal KLHK No P.5/Setjen/Rokum/Kum.1/8/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penataan Berkas Lingkup KLHK. Penataan dimulai dengan mengidentifikasi terhadap arsip unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi yang diatur dalam Lampiran II Permen LHK Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan KLHK. Mengingat arsip yang akan ditata adalah arsip keuangan dan kepegawaian maka kode klasifikasi yang dipergunakan adalah KEU (keuangan) dan PEG (kepegawaian).

Tahap selanjutnya dilakukan pemilahan/seleksi arsip berupa kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip bertujuan untuk menghindari bercampurnya berkas arsip dan non arsip. Berkas non arsip terdiri dari duplikasi arsip, blanko/formulir kosong, amplop, map dan konsep surat. Proses pemilahan diawali dengan mengeluarkan arsip dari kardus/kontainer kemudian melepaskan arsip dari ordner. Pada saat proses pemilahan ditemukan beberapa Surat Keputusan asli milik PNS yang mungkin selama ini dicari dan foto-foto masa lalu yang terlupakan tersimpan dalam map.

Arsip selanjutnya dikelompokkan berdasarkan tahun/masalah/jenis. Proses ini membuat suasana ruangan menjadi sedikit riuh karena setiap orang hilir mudik dengan membawa setumpuk arsip sambil bertanya tempat penyimpanan arsip berdasarkan tahun penciptaan arsip.

Suasana paling 'anteng' adalah pada saat pendeskripsian arsip, karena saat ini setiap peserta sibuk mencatat informasi dari berkas arsip inaktif secara singkat dan jelas yang meliputi nomor arsip, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas/uraian masalah, tanggal arsip, jenis arsip, kurun waktu, keadaan arsip, dan jumlah arsip.

Ruangan pun menjadi hening pada saat proses ini, hanya sesekali terdengar percakapan antara peserta dan pembimbing terkait penulisan deskripsi. Tetapi keesokan harinya Pak Tukirman peserta dari Direktorat Penyelesaian Sengketa LHK berinisiatif untuk memutar lagu dari perangkat telepon genggamnya, "Biar tambah semangat dan tidak mengantuk membuat deskripsi harus sambil mendengarkan lagu," katanya sambil bersenandung mengikuti irama lagu pop Sunda.

Pada saat pembungkusan, pembimbing memberikan tutorial cara pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas kising. Pesertapun antusias memperhatikan tata cara pembungkusan dan langsung mempraktekannya. Kartu deskripsi yang sudah dibuat sebelumnya distaples di sebelah kanan atas bungkusan. Setelah dilakukan pemeriksaan hasil pembungkusan ternyata masih terdapat beberapa pembungkusan yang tidak sesuai sehingga bungkusan harus dibuka dan diperbaiki kembali.

Tahap selanjutnya yaitu menggabungkan arsip yang sudah dibungkus sesuai dengan kesamaan masalah, tahun dan jenis. Kembali suasana menjadi semarak dengan hilir mudik peserta yang menyimpan arsip sesuai dengan kelompoknya.

Kegiatan penomoran arsip memerlukan konsentrasi dalam pengerjaannya karena penomoran pada kartu deskripsi harus sama dengan arsip/berkas yang telah dibungkus. Terkadang peserta memberikan penomoran sambil bersenda gurau sehingga terjadi perbedaan nomor kartu deskripsi dengan arsip/berkas, tetapi berkat kesigapan pembimbing penomoran dapat segera dikoreksi dan kegiatan dapat berlanjut kembali.

Tahap selanjutnya adalah penataan berkas arsip ke dalam boks arsip sesuai dengan nomor urut. Kegiatan menata berkas arsip dimulai dari arah belakang ke depan sehingga nomor terkecil berada di belakang.

Pemberian label pada boks arsip dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian arsip. Label boks memuat informasi antara lain pemilki arsip, kode klasifikasi, nomor berkas, nomor boks dan tahun penciptaan arsip. Selanjutnya boks ditempatkan dalam lemari arsip secara lateral dari kiri ke kanan dari rak paling atas ke bawah dan seterusnya. Hingga akhirnya jejeran boks arsip telah rapi menghiasi rak arsip. Pesertapun bisa tersenyum dan bernapas lega melihat kondisi saat ini -- ruanganpun terlihat menjadi lebih luas, bersih dan nyaman.

Tidak sia-sia rasanya tim penataan arsip sudah melakukan semua tahapan kegiatan, masih terbayang bagaimana perjuangan peserta selama mengikuti

kegiatan ini. cucuran keringat karena mengangkat dan memindahkan arsip/rak yang berat, berpanas-panasan mencari kertas kising dan karung di Jatinegara, tangan terluka karena tersayat ujung kertas, bersin terkena debu, terbayar dengan tersusun rapihnya arsip di Direktorat Jenderal Penegakan Hukum (Gakkum) Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Penataan arsip yang dilaksanakan selama sepuluh hari kerja, akhirnya membuahkan hasil yang membanggakan, bila dilihat dari jumlah berkas dengan perincian berikut:

1. 96 (sembilan puluh enam) karung usul musnah
2. 4 (empat) karung non arsip
3. 1255 (seribu dua ratus lima puluh lima) daftar arsip usul musnah
4. 2949 (dua ribu sembilan ratus empat puluh sembilan) daftar arsip inaktif
5. 143 (seratus empat puluh tiga) bok arsip

Apakah tahapan kegiatan ini sudah selesai -- ternyata belum -- masih ada tahap akhir yang harus dilakukan yaitu input/entry data ke dalam komputer sesuai dengan informasi pada kartu deskripsi yang menghasilkan daftar arsip. Mengingat waktu pelaksanaan penataan arsip telah selesai maka kegiatan input data dilakukan di ruangan kantor Manggala Wanabhakti pada saat jam kerja.

Kegiatan penataan arsip ini harus tetap dilanjutkan secara berkala mengingat masih banyak arsip inaktif yang belum ditata yang berada di unit kerja Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Tetap semangat, sehat dan bahagia! Salam arsip!

.