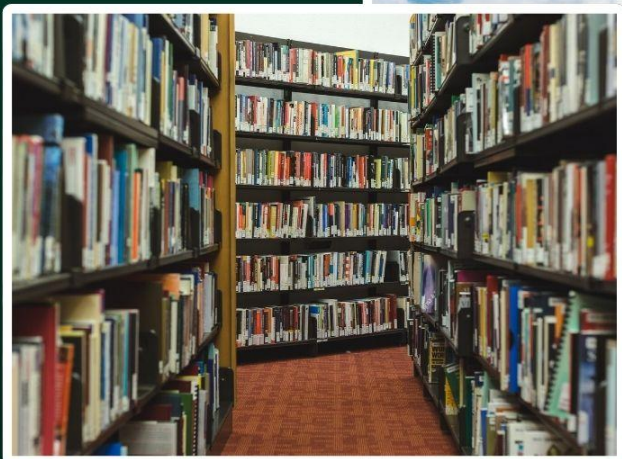


PEDOMAN TEKNIS

SEGOL NEDA ARSIP

KECAMATAN
TANJUNG PALAS



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum tentang Ahli Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Dalam Undang-Undang ini mengatur tentang Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, peran serta masyarakat, bangsa, dan Negara ke depan. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai salah satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Ahli Media Arsip. Melihat kondisi saat ini perlu dilaksanakannya pemeliharaan Arsip Dinamis, dimana kegiatan ini berhubungan dengan nilai hasil audit pengawasan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bullungan agar menjadi lebih baik.

PERMASALAHAN

Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, namun untuk penataan dan penyimpanan arsip Inaktif belum dilaksanakan atau diterapkan untuk itu perlunya “ Peningkatan Pemeliharaan Arsip Inaktif melalui penataan dan Penyimpanan Arsip di Kecamatan Tanjung Palas.

Untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang ada di Kecamatan Tanjung Palas, upaya ini dilakukan dengan mengatasi berbagai permasalahan yang diakibatkan oleh sistem penyimpanan arsip yang belum sempurna. Dikatakan tidak sempurna ini karena tidak memenuhi standar penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan.

Standar penyimpanan arsip bertujuan memberikan panduan tentang penyimpanan arsip dalam bentuk corak apapun untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip.

1. Arsip dapat tersimpan secara aman, terjaga dan terpelihatra dengan menggunakan biaya seefisien mungkin.
2. Arsip dapat terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.
3. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder dan memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional disimpan ditempat yang sesuai kondisinya.
4. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kepada pegawai pengelola arsip dan masyarakat pengguna.
5. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip.

Dengan melakukan upaya-upaya tersebut, diharapkan penataan dan penyimpanan arsip inaktif di Kecamatan Tanjung Palas dapat menjadi lebih baik dan dapat mendukung kinerja pelayanan publik.

2. Tujuan

SEGOL NEDA ARSIP adalah program inovatif Kecamatan Tanjung Palas yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga keamanannya dan kemudahan aksesnya.

1. Melakukan Inventarisasi Arsip Inaktif

Mengetahui Volume, jumlah, jenis, kurun, waktu dan tingkat perkembangan arsip.

2. Menyusun Klarifikasi Arsip

Memudahkan penataan dan pencarian kembali..

3. Menyimpan Arsip In Aktif

Terhindar dari bahaya air, api, debu dan hama.

4. Melakukan pemeliharaan Arsip In Aktif Secara Berkala

Membersihkan Arsip, memperbaiki arsip yang rusak, dan memindahkan arsip ke media yang aman.

3. Sasaran

Penyelenggaraan Organisasi, Melestarikan Nilai Sejarah dan Budaya serta Bagi seluruh Pegawai Kantor Camat Tanjung Palas.



BAB II

RUANG LINGKUP INOVASI

Peningkatan Pemeliharaan Arsip In Aktif Melalui Penataan dan Penyimpanan Arsip di Kecamatan Tanjung Palas masih menghadapi berbagai tantangan strategis sebagai berikut:

1. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP)

Salah satu tantangan utama yang mengatur klasifikasi, penyimpanan dan masa retensi arsip. Artinya pengelolaan arsip selama ini hanya berjalan berdasarkan kebiasaan staf tanpa panduan resmi yang dapat dijadikan acuan bersama. Hal ini tentu bisa menimbulkan kesalahan dalam proses penyimpanan maupun pengambilan dokumen di kemudian hari.

2. Sistem Klarifikasi Arsip yang digunakan sangat sederhana.

Arsip hanya dikelompokkan berdasarkan proyek dan jenis dokumen, bukan berdasarkan struktur organisasi yang sistematis. Akibatnya pengelolaan Dokumen menjadi tidak konsisten dan cukup menyulitkan jika sewaktu-waktu diperlukan oleh unit lain di luar proyek tersebut.

3. Proses Revisi Dokumen belum dilakukan secara profesional

Tidak ada sistem yang mencatat versi dokumen atau riwayat perubahan. Semuanya masih berjalan secara informal dan berdasarkan komunikasi antar staf saja.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Tahap Perencanaan

- Sebelum adanya inovasi, penataan dan penyimpanan arsip in aktif belum dilaksanakan atau diterapkan di Kecamatan Tanjung Palas belum sempurna hanya berdasarkan penyimpanan tanpa mempertimbangkan aspek pengelolaan dan penataan arsip yang berkelanjutan.
- Skema penataan dan penyimpanan arsip in aktif tersebut memiliki beberapa kelemahan diantaranya tidak mempertimbangkan batasan ruang penyimpanan yang cukup besar dalam pengelolaan arsip.

Setelah adanya inovasi SEGOL NEDA ARSIP Kecamatan Tanjung Palas, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif adalah untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga keamanannya, keutuhannya, dan kemudahan aksesnya. Hal ini akan mendukung efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan organisasi, serta melestarikan nilai sejarah dan budaya organisasi. Sehingga memberikan dampak positif bagi seluruh Pegawai Kantor Camat Tanjung Palas khususnya masyarakat umum.

II. Tahap Pelaksanaan

Inovasi SEGOL NEDA ARSIP Kecamatan Tanjung Palas menghadirkan sebuah terobosan dalam penataan dan penyimpanan Arsip In Aktif secara sistematis.

Secara umum, Sistem SEGOL NEDA ARSIP Kecamatan Tanjung Palas dapat dijelaskan melalui tiga pilar berikut:

1. Penerapan Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip In Aktif.

Menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

2. Meningkatkan Pengelolaan Arsip dengan Mengikuti Pelatihan dan Edukasi

Merupakan langkah krusial untuk menciptakan tata kelola administrasi yang efektif, efisien dan akuntabel, pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan terbukti dapat meningkatkan pengetahuan serta keterampilan staf kearsipan secara signifikan.

3. Meningkatkan / Penambahan Anggaran untuk Pengelolaan Arsip In Aktif

Dukungan Anggaran sangat diperlukan karena pengelolaan arsip yang efektif dan efisien membutuhkan peralatan dan fasilitas yang memadai agar arsip terkelola secara sistematis, muda diakses dan aman.

III. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Implementasi SEGOL NEDA ARSIP Kecamatan Tanjung Palas dirancang melalui tahapan inovasi yang sistematis, berlandaskan pada prinsip partisipasi, transparansi, dan keberlanjutan. Untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga keamanannya, keutuhannya dan kemudahan aksesnya.

a. Jangka Pendek (2 Bulan)

Membentuk Tim Pengelolaan Arsip

Tahap awal dimulai dengan pembentukan tim pengelolaan arsip yang berkompeten di bidang

b. Menyusun Rencana Kerja Pemeliharaan Arsip

Setelah pembentukan tim pengelolaan arsip selesai, menyusun rencana kerja pemeliharaan arsip yang efektif memerlukan pendekatan sistematis untuk menjaga keamanan, keutuhan dan keterbacaan arsip baik fisik maupun informasi didalamnya. Rencana kerja ini mencakup pemeliharaan preventif (pencegahan kerusakan) dan kuratif (perbaikan).

c. Penyusunan SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip

Menciptakan pengelolaan dokumen yang sistematis, aman, dan mudah ditemukan kembali yang meliputi tahapan pemeriksaan, indeksing, pengkodean, pernyortiran, dan penempatan dalam folder/filing cabinet.

d. Mempersiapkan Sarana dan Prasarana

Dana SEGOL NADE ARSIP digunakan untuk kegiatan nyata yang berdampak langsung, seperti pemeliharaan arsip in aktif, seperti rak arsip, lemari arsip, alat-alat konservasi dan sistem pendataan arsip.

BAB IV

INDIKATOR KEBERHASILAN

Untuk mengukur efektivitas inovasi, berikut adalah indikator utama yang harus dicapai:

Kategori Inovasi	Indikator Keberhasilan Terukur	Target Waktu
Pengelolaan Arsip	Berkurangnya penumpukan volume arsip yang disimpan ke Gudang sebesar 30%.	Akhir Semester 1
Pemeliharaan Arsip	Penurunan tagihan listrik bulanan sekolah sebesar 10-15%.	Akhir Semester 2
Penataan dan Penyimpanan Arsip	Bertambahnya area penyimpanan arsip minimal Lemari / Rak Arsip	Akhir Semester 1
Sarana dan Prasarana	80% Tersedianya rak arsip yang kokoh dan tahan lama untuk menyimpan arsip fisik. Manfaatkan kotak arsip dan map arsip untuk mengelompokkan arsip dengan rapi. Gunakan pula label arsip yang jelas dan mudah dibaca untuk memudahkan identifikasi arsip.	Akhir Bulan Ke-3

BAB V

PENUTUP

Inovasi Segol Neda Arsip bukanlah proyek instan yang selesai dalam satu hari, melainkan proses pembentukan budaya yang membutuhkan komitmen jangka panjang. Dengan adanya pedoman teknis ini, diharapkan seluruh pemangku kepentingan dapat bersinergi, berkolaborasi, dan konsisten dalam menjalankan setiap program demi mewujudkan Peningkatan Pemeliharaan Arsip In Aktif yang berkelanjutan.

