

**PERATUTAN ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor : Kep-.../MUI/VI/2016**

T e n t a n g

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ARSIP
MAJELIS ULAMA INDONESIA**



A. PENDAHULUAN

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Majelis Ulama Indonesia ini dikeluarkan untuk digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip organisasi di semua tingkatan, guna menunjang konsolidasi dan tertib organisasi yang sekaligus sebagai pertanggung-jawaban dalam men-jalankan roda organisasi. Untuk memperkecil kesulitan yang timbul maka pedoman ini dibuat sederhana mungkin agar mudah difahami, khususnya bagi personil kesekretariatan dan para petugas yang bersangkutan.
2. Mekanisme kerja organisasi menimbulkan banyak konsekuensi, antara lain mengenai pengaturan dan pengelolaan arsip (kearsipan).

Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menyelamatkan dan menyimpan informasi yang mendukung sistem kerja administrasi. Arsip juga berguna bagi dokumentasi dan bahan bukti pertanggungjawaban organisasi. Untuk itu pengurusan terhadap sistem kearsipan ini menuntut kesiapan, perhatian dan kesungguhan petugas yang bersangkutan, agar bisa dicapaidayaguna administrasi yang sebesar-besarnya.

3. Pengelolaan sistem kearsipan dilakukan dengan memperhatikan tahapan pelaksanaannya serta faktor kondisional yang ada, mulai dari pusat sampai daerah, agar bisa dicapai suatu keseragaman dalam penanganannya. Juga sekaligus untuk mendukung pedoman penyelenggaraan administrasi di lingkungan Majelis Ulama Indonesia.

B. RUANG LINGKUP

Pengelolaan kearsipan di lingkungan Majelis Ulama Indonesia meliputi arsip dinamis dan arsip statis.

Secara umum macam-macam arsip meliputi:

1. Dinamis-Aktif

Yaitu arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam menyelenggarakan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (penghasil

arsip) masing-masing.

2. Dinamis-in aktif

Arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

3. Arsip-statis.

Arsip yang sudah tidak dirujuk atau diperlukan lagi dalam kegiatan sehari-hari.

C. PRIORITAS PENGELOLAAN.

1. Pengelolaan diprioritaskan pada arsip-arsip in-aktif (yang volume penggunaannya sudah menurun) atas dasar kurun waktu terciptanya arsip dari masa ke masa.
2. Pada umumnya arsip-arsip in-aktif yang terlama (tertua usianya) didahulukan pengurusannya dari pada arsip yang lebih muda usianya. Hal ini didasarkan pada pertimbangan fisik arsip tersebut.
3. Juga diperhitungkan dengan pembiayaan, karena penataan arsip dinamis in-aktif relatif lebih kecil jika dibandingkan dengan penataan arsip dinamis aktif.

D. UNIT KEARSIPAN

Pada setiap kegiatan organisasi pada tingkatan kesekretariatan (tata usaha) dari tingkat pusat sampai daerah harus mampu mengenal,

mengidentifikasi, dan mengelola macam-macam surat atau dokumen yang masuk dan keluar. Oleh karena itu untuk mendukung tertib administrasi dan organisasi di semua tingkatan diharuskan untuk membentuk unit kearsipan.

Tugas-tugas unit kearsipan itu meliputi :

1. Mengadakan pendaftaran arsip yang ada, khususnya arsip-arsip in-aktif dan statis. Format pendaftaran arsip adalah sebagai berikut :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

No	Unit Kerja Asal arsip	Jenis Arsip	Jumlah Banyak	Lokasi Simpanan	Ket.

2. Membuat Lokasi Penyimpanan.

Penyimpanan harus dipisahkan permasalahan/per bidang. Misalnya:surat-surat keputusan, surat komisi, hubungan organisasi dengan lembaga lain, hubungan dengan pemerintah dan lain-lain.

Pembuatan lokasi penyimpanan surat harus memperhatikan sifat-sifat surat, seperti : Surat Rutin (SR), Surat Keputusan (SK), Surat Mandat (SM) dll.

3. Penataan Kembali Arsip.

Arsip-arsip yang sudah dipisahkan jenisnya, kemudian ditata dalam kelompoknya atau klasifikasinya masing-masing. Misalnya pengelompokan seperti di atas, kelompok surat

- keputusan, hubungan luar negeri, hasil-hasil muktamar/rakernas dan lain-lain.
4. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apa pun sehingga dapat merusak keaslian arsip.
 5. Mengadakan penyerahan arsip yang dianggap penting kepada pihak yang berwenang maupun kepada induk organisasi (Dewan Pimpinan MUI Pusat).
 6. Menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagai dokumen dan bukti kegiatan organisasi.

E. SARANA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

Setelah arsip-arsip disimpan, maka untuk menemukan kembali arsip-arsip itu apabila diperlukan maka unit kearsipan harus membuat :

1. Daftar Penyimpanan Arsip

Daftar Penyimpanan arsip memiliki kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Nomor :
.....
.....
- b. Asal arsip/unit kerja :
.....
.....
- c. Tahun :
.....
.....
- d. Masalah :
.....

e. Keterangan

:

Hal tersebut untuk memudahkan dalam menyusun indeks dan tunjuk silang.

2. Daftar Koleksi Arsip

Daftar ini memuat seluruh arsip yang tersimpan dalam unit kearsipan, yang tujuannya mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Contoh format:

Nomor Arsip	Nama Arsip	Tahun Arsip	No.Lokasi penyimpanan	Jumlah	Jumlah
15	Kumpulan SK	2001	Rak.No.4	(3) Sampul	Tidak boleh dipinjam

3. Kartu Pinjam Arsip

Kartu Pinjam Arsip merupakan kartu yang dibuat untuk mencatat arsip yang dipinjam. Kartu ini dibuat rangkap tiga untuk setiap arsip yang dipinjam. Satu untuk peminjam, satu kartu diletakkan pada kotak peminjaman berdasar tanggal pengembalian, dan satu kartu lagi diletakkan pada arsip yang dipinjam pada folder

yang bersangkutan sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

Contoh format

KARTU PEMINJAMAN ARSIP DEWAN PIMPINAN MAJELIS ULAMA INDONESIA					
Nama Peminjam	Tanggal pinjam	Tanggal kembali	Perihal	Ttd Pemin-jaman	Ttd Pengem-balian
Ichwan (sekretari s)	31-4-01	15-4-01	Laporan permintaan barang		

Penemuan kembali arsip dapat juga ditelusuri dengan bantuan komputer bila data semua arsip sudah dimasukkan ke dalam komputer. Namun komputer hanya menginformasikan tentang keterangan warkat yang disimpan. Bagaimanapun juga untuk menemukan wujud suatu arsip, harus tetap mencari dalam tempat penyimpanan arsip.

F. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan arsip antara lain meliputi :
 - a. Bahan-bahan non arsip.
 - b. Duplikasi arsip.
 - c. Arsip salinan.
 - d. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna organisasi.
 - e. Arsip yang sudah sangat rusak fisiknya.
2. Pemusnahan arsip harus mendapatkan

persetujuan dari pengurus Majelis Ulama Indonesia sesuai dengan tingkatannya.

G. PENUTUP

1. Dengan adanya pedoman pelaksanaan ini, persiapan penataan arsip dapat dilaksanakan sesegera mungkin agar dapat dicapai penertiban organisasi di lingkungan Majelis Ulama Indonesia, khususnya yang berkenaan dengan pengurusan kearsipan.
2. Pedoman Pelaksanaan Pengurusan Kearsipan Majelis Ulama Indonesia ini akan terus disempurnakan sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan semestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur kemudian oleh Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia apabila dianggap perlu.

Ditetapkan : Jakarta

Tanggal : 26 Juni 2016 M

23 Ramadhan 1437 H

DEWAN PIMPINAN

MAJELIS ULAMA INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

DR.KH. MA'RUF AMIN

DR. ANWAR ABBAS, MA., M.Ag.