

ARSIP SEBAGAI AKUNTABILITAS INSTANSI, PERLU DIKELOLA !

Anna Nunuk Nuryani, Dra

I. PENDAHULUAN

Di masa reformasi sekarang ini ada satu keputusan politik penting yang disepakati oleh bangsa Indonesia yaitu keputusan untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN. Penyelenggaraan Negara yang bersih atau dikenal sebagai *Good Governance* merupakan suatu harapan atau semangat untuk menuju kemajuan Negara meninggalkan pola lama yang tidak sesuai lagi dengan tatanan masyarakat yang telah berubah. Ada beberapa karakteristik *Good Governance*, diantaranya yaitu :

1. Prinsip kepastian hukum,
yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang berdasarkan pada hukum dan peraturan perundang – undangan, serta asas kepatutan dan kepedulian.
2. Prinsip keterbukaan,
yaitu membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan sekaligus memberi teladan praktek kehidupan yang demokratis dan transparan.
3. Prinsip akuntabilitas publik,
yaitu setiap kegiatan birokrasi pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat sebagai kedaulatan bangsa.
4. Prinsip profesionalitas,
yaitu Biroklasi pemerintahan harus mampu menunjukkan kapabilitas dan akseptabilitas dalam mengemban tugas – tugas pelayanan masyarakat.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa terwujudnya penyelenggaraan *Good Governance* memerlukan adanya kewajiban pemerintah untuk menyampaikan pertanggungjawaban (akuntabilitas) kepada publik atau masyarakat dan pihak lainnya mengenai keberhasilan atau kegagalan misi instansi dalam mencapai tujuan – tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Akuntabilitas instansi merupakan kewajiban setiap instansi untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang diberikan kepada instansi tersebut berdasarkan perencanaan strategis yang dirumuskan sebelumnya.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas yang efektif seperti yang telah digambarkan diatas pasti memerlukan dukungan informasi, khususnya informasi arsip yang lengkap, reliable, dan otentik. Arsip sebagai sumber informasi tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan/transaksi yang telah dilakukan oleh instansi dengan apa adanya. Sehingga untuk keperluan tersebut agar setiap instansi dapat menunjukkan akuntabilitasnya ,maka mutlak bagi setiap instansi untuk mempersiapkan program pengelolaan arsipnya secara serius dan sesuai peraturan yang berlaku..

II. PENGELOLAAN ARSIP

Permasalahan – permasalahan yang timbul di bidang kearsipan,yang indikasinya terlihat seperti : arsip sukar ditemukan apabila segera diperlukan, penumpukan arsip yang memenuhi ruang kerja, bercampurnya arsip lama dan baru, hilang atau musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi dan sebagainya,dikarenakan kurang disikapinya pengelolaan arsip diinstansi secara baik, benar dan efisien.

Pengelolaan arsip atau manajemen arsip dapat diartikan sebagai pengendalian arsip secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan (life of cycles).

Proses pengendalian arsip diantaranya meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap semua aspek yang terlihat dalam proses kearsipan, yaitu :

- **Sistem pengelolaan Arsip**

Bertumpu pada life of cycles (daur hidup arsip) adalah pengelolaan arsip yang praktis dan operasional,yang terdiri dari sub- sub sistem :

- **Desain formulir,**

Sebagai kegiatan dalam tahap penciptaan arsip (creation) merupakan pengendalian terhadap terciptanya arsip.

- **Tata persuratan,**

Berkaitan dengan pengendalian pembuatan ,penetapan bentuk,jenis,sifat surat,serta kewenangan penandatanganan surat, standar kertas yang akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang lebih akuntabel.

- Pengurusan surat,

Distribusi informasi arsip memainkan peran penting dalam proses kearsipan, karena akan berkaitan dengan penelusuran informasi yang berhubungan dengan rentang instansinya, yang menjadi lebih rumit terutama pada instansi yang berskala besar dengan volume dan beban kerja yang tinggi.

- Pemberkasan arsip,

Dalam tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, pengendalian akan mewujudkan tersusunnya penyimpanan arsip secara sistematis (filinf) sehingga data/fakta yang saling berhubungan tentang masalah /hal/obyek/ peristiwa dapat terkumpul menjadi satu dan berurutan. Untuk keperluan tersebut adanya klasifikasi dan indeks akan menentukan pengaturan/penataan arsip secara logis dan sistematis sehingga akan mewujudkan penataan arsip yang efektif.

- Penyusutan arsip

Arsip tidak hanya dipelihara (maintenance) akan tetapi harus pula mudah disisihkan (dispose) apabila fakta yang dikandungnya sudah tidak relevan lagi. Penyusutan akan mengurangi jumlah arsip sehingga akan diperoleh penghematan ruangan dan pemeliharaan (cost benefit) penyusutan yang berhubungan dengan JRA dan didasarkan nilai guna akan memberikan aspek legal dalam mencegah terjadinya pemusnahan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Organisasi Kearsipan yang Fungsional

Penetapan organisasi kearsipan yang fungsional akan sangat mendukung implementasi sistem pengelolaan arsip. Dengan penetapan tersebut akan ada pembagian kewenangan, tugas, dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip.

- Sumber Daya Manusia Kearsipan yang Profesional

Pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan merupakan langkah strategis dalam mewujudkan kearsipan yang sesuai dengan tuntutan era global. Untuk keperluan tersebut pembinaan dan pengembangan profesional SDM kearsipan agar dilakukan oleh instansi secara terus menerus melalui berbagai jalur.

- Prasarana dan Sarana Kearsipan yang Mampu Memenuhi Kebutuhan

- Pengawasan Kearsipan

Agar pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien, perlu dilakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip dimaksud. Pengawasan kearsipan adalah fungsi atau aktivitas membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat.

- **Perlindungan Hukum atau Sanksi Pidana**

Keberadaan arsip sebagai informasi akan terjaga karena disamping memperhatikan aspek – aspek pengelolaan, pembinaan, pengawasan,ada yang sangat penting yaitu adanya sanksi pidana terhadap tindakan – tindakan yang merugikan terhadap arsip – arsip tersebut. Pasal 11 UU No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan pokok kearsipan, mengatur sanksi pidana sebagai berikut :

1. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melanggar hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 huruf a Undang – undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama – lamanya 10 (sepuluh) tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a Undang – undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal – hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal – hal tersebut dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama lamanya 20 (dua puluh) tahun.
3. Tindak pidana yang tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.

III. ARSIP SEBAGAI AKUNTABILITAS INSTANSI

Arsip tercipta karena berjalannya suatu fungsi administrasi,namun demikian arsip bukanlah hasil samping dari kegiatan administrasi,melainkan endapan rekaman informasi pelaksanaan dari kegiatan administrasi. Arsip merupakan suatu bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata atau tangible,sehingga arsip memungkinkan untuk diketemukan kembali dan didayagunakan.

Pemahaman tentang arsip dikalangan masyarakat dan juga aparatur seringkali belum dipahami secara benar,dalam upaya memahami arsip secara benar dan utuh,ada beberapa pengertian tentang arsip yaitu :

1. Arsip merupakan informasi terekam
2. Arsip tercipta karena adanya fungsi, kegiatan atau transaksi
3. Arsip merupakan bukti otentik

Dalam konteks yang lebih luas (budaya) arsip ibarat mata uang yang mempunyai dua sisi, yang pertama arsip merupakan bagian dari proses manajemen. Pada sisi lain arsip merupakan memori kolektif bangsa ,sebagai bukti sejarah dan bahan penelitian penelitian.

Kaitan yang sangat erat antara arsip dan beroperasinya instansi ,memberi justifikasi bahwa apa yang terekam dalam arsip adalah gambaran yang senyatanya tentang apa yang telah dikerjakan instansi. Adalah suatu hal yang wajar bila keharusan mengelola arsip didasarkan terutama pada kebutuhan dan kepentingan instansi pencipta arsip.

Secara singkat kepentingan instansi atas pengelolaan arsip yang tertib yaitu :

- a. Sebagai landasan pengambilan keputusan
- b. Sebagai landasan untuk mempertahankan kelangsungan kebijakan secara konsisten dan efektif
- c. Mempertahankan akuntabilitas
- d. Untuk menegakkan hukum terhadap keputusan pengadilan.

IV. PENUTUP

Ketika setiap kebijakan instansi / pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, arsip sebagai sumber informasi mempunyai peranan yang sangat strategis. Peranannya tidak hanya ketika keputusan akan diambil, tetapi juga saat kebijakan itu digugat oleh masyarakat.

Kepentingan instansi yang begitu tinggi terhadap arsip ,diantaranya sebagai bukti akuntabilitas bagi instansi tersebut ,maka arsip –arsip yang merupakan sumber informasi perlu dikelola secara sungguh - sungguh dengan berusaha memenuhi proses yang harus dilalui sesuai manajemen arsip yang berlaku.

DAFTAR BACAAN

1. Tap MPR RI No.XI /MPR/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi,Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
3. Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (2000) Akuntabilitas dan Good Governance.