

# ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

*Atik Widyastuti*

*Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY*

## **PENGANTAR**

Dunia kearsipan berkembang sedemikian cepat baik dari aspek keilmuan maupun aspek teknis yang menyertainya. Bahkan saat ini pengembangan sistem kearsipan sudah memasuki masa transisi antara sistem yang berbasis kertas dan sistem yang berbasis elektronik. Namun di beberapa negara, termasuk Indonesia, umumnya arsip hanya sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari kandungan informasinya. Mau disimpan tidak tahu caranya sehingga menumpuk di gudang-gudang, mau disusutkan ragu-ragu karena belum sepenuhnya mengetahui cara menyusutkan yang benar. Akibatnya ketika seorang manager, pimpinan, atau yang berkepentingan membutuhkan sebuah informasi yang terekam dalam arsip sulit ditemukan, atau bahkan hilang. Belum lagi munculnya anggapan bahwa dalam pengelolaan arsip cukup diserahkan pada pegawai rendahan saja dan tidak perlu dikelola secara profesional oleh tenaga yang profesional. Masalah ini akan terus bertambah bila pegawai-pegawai arsip merasa dirinya atau dianggap sebagai orang buangan ataupun sebagai penjaga gudang, bukan sebagai pengelola informasi.

Membicarakan arsip sebagai sumber informasi baik itu untuk pengambilan keputusan (nilai guna primer : adminiistratif, hukum, fiskal, dan ilmiah/teknologi) dan layanan publik (nilai guna sekunder : *information* dan *evidential*) sebenarnya merupakan pembicaraan Manajemen Kearsipan atau lebih luas lagi Sistem Informasi Manajemen.

## **ARSIP DAN INSTANSI PENCIPTA ( *CREATING AGENCY* )**

Pemahaman mengenai pengertian arsip sebenarnya masih beragam, tergantung latar belakang dan pengalaman orang per orang. Dalam persektif hukum pengertian arsip sudah cukup jelas yakni naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (UU No. 7 tahun 1971). Menurut Undang Undang Nomor 8 tahun 1997 arsip merupakan data ,catatan dan atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis

di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Rumusan yang lebih umum mengenai pengertian arsip adalah '*recorded information, regardless of medium or characteristic made or received by organization that is useful in the operation of the organization*' (Ricks, 1992: 3). Schellenber mengacu pada pengertian yang sama tetapi menambahkan "yang tidak dipublikasikan (*unpublished records*) (Schellenberg, 1965: 67).

Informasi yang terekam dalam media kertas seringkali disebut arsip kertas (*paper based records*) atau arsip konvensional, tekstual, dan bacaan manusia (*human readable*). Arsip dalam pengertian informasi yang terekam dalam media audio-visual biasa disebut *audio-visual based records*. Arsip dalam pengertian ini masih dikelompokkan lagi menjadi tiga yakni : arsip gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving emages*), dan rekaman suara (*sound records*). Informasi yang direkam dalam media elektronik atau komputer seringkali disebut *computer/electronic based records* atau *machine readable records*. Bentuk medianya dapat berupa *optical disk, floppy disk, magnetic tape, hard disk*, dan CD ROM.

Arsip akan lahir dengan sendirinya bila aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan fungsi instansi berjalan. Arsip tidak pernah diciptakan secara khusus tetapi ia merupakan hasil samping (*by product*) dan kegiatan organisasi atau instansi. Disini terlihat kaitan erat antara arsip dengan *creating agency* (instansi penciptanya) sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian berbagai persoalan, bukti-bukti transaksi maupun perencanaan ke depan instansi yang bersangkutan.

Oleh karena tiap-tiap instansi mempunyai kekhasan fungsi dan tugasnya maka *Records Management* yang diterapkan harus memperhatikan aspek fungsi dan substansi informasi yang terkandung dalam arsip. Atau dengan kata lain, *records management* sebagai suatu sistem harus menyesuaikan lingkup, struktur, dan volume kegiatan instansi atau organisasi.. *Records management* dalam instansi yang bergerak dalam bidang manufaktur, misalnya, tentu berbeda dengan instansi yang bergerak dalam bidang jasa, niaga, atau yang lainnya. Bahkan institusi yang sama-sama bergerak dalam bidang jasa akan menerapkan *records management* yang berbeda, misalnya institusi Rumah Sakit (*medical records management*) dan Bank (*Banking Records Management*). Dengan pemahaman ini, kita akhirnya menjadi faham mengapa upaya 'standardisasi' SKPB tidak berhasil sempurna.

## **RECORDS MANAGEMENT DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Membicarakan arsip sebagai sumber informasi (baik itu untuk kepentingan pengambilan keputusan, pembuktian, fiskal, layanan publik, dll.) sesungguhnya membicarakan informasi yang mengendap pada suatu media baik kertas maupun non kertas yang belum atau tidak dipublikasikan (*unpublished recorded information*) sekaligus membicarakan *records management* (Manajemen Kearsipan).

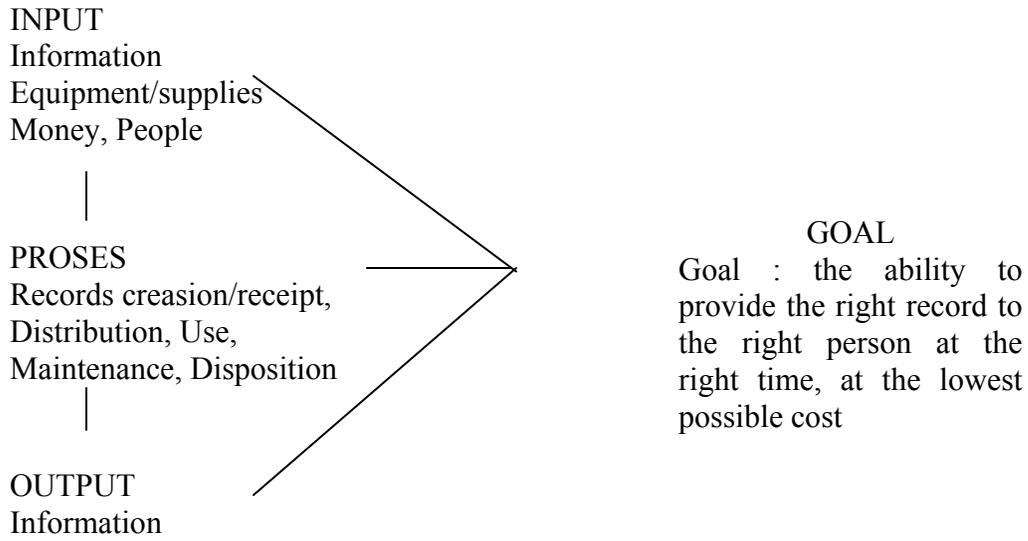
Manajemen Kearsipan yang baik selalu ditandai dengan pengaturan informasinya yang dapat digunakan secara langsung untuk penyelesaian administrasi (proses pengambilan keputusan merupakan bagian dari penyelesaian administrasi). Selain itu ia juga harus dapat berfungsi sebagai bagian dari SIM dengan prinsip **Tepat informasi, Tepat waktu, Tepat guna, Tepat sasaran dan Low Cost (atau biaya serendah mungkin)**.

Manajemen kearsipan merupakan sistem tersendiri yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip (*life cycle of a records*). Daur hidup arsip meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pengurusan (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penentuan nasib akhir atau penyusutan (*disposition*) (Riks at al., 1992 : 14). Masing-masing tahapan merupakan sub-sistem tersendiri yang saling berkaitan secara fungsional. Apabila salah satu sub-sistem tersebut tidak berjalan maka akan mengganggu keseluruhan proses sistem Manajemen Kearsipan.

Ada beberapa alasan pokok mengapa manajemen Kearsipan sangat diperlukan, yakni pertama, sebagai pusat ingatan kolektif instansi (*corporate memory*), kedua sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan (*decisions making*), ketiga sebagai bahan pendukung proses pengadilan (*litigation support*), dan keempat penyusutan berkas kerja (Sauki, 1999: 6.).

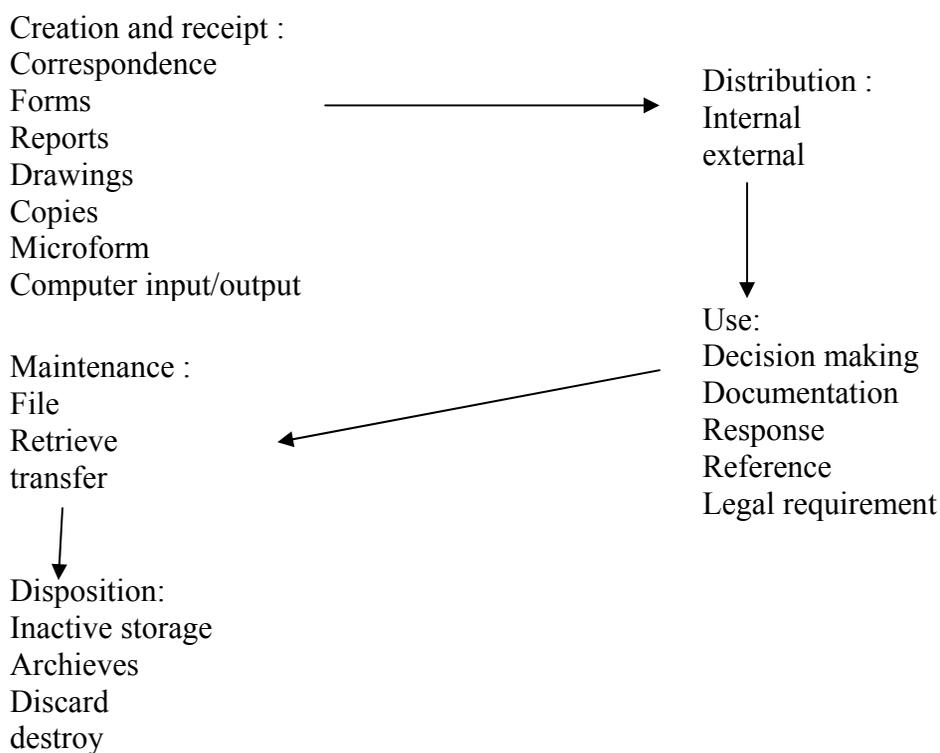
Dalam sistem Manajemen Kearsipan harus mengandung tiga komponen pokok yakni ***inputs, processes dan outputs***. Komponen input dalam sistem Manajemen Kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam menggerakkan proses untuk mencapai tujuan organisasi. Komponen input dapat terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, dana, dan SDM. Adapun proses mencakup pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dari sebuah proses manajemen kearsipan akhirnya akan tercipta komponen output yakni informasi yang siap digunakan.

## Diagram Sistem Manajemen Kearsipan



Informasi sebagai input dapat berupa arsip kertas dan non-kertas atau informasi yang terekam dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. *Equipment* dan *Supplies* dapat berupa perangkat keras dan perangkat lunak, money sebagai sumber pendanaan yang diperlukan untuk perencanaan, pelaksanaan dan operasional, serta kontrol. People adalah SDM yang dibutuhkan untuk mendukung sistem manajemen Kearsipan adalah SDM yang profesional.

Komponen proses adalah keseluruhan total sistem dari fungsi-fungsi manajemen kearsipan yakni records creation/receipt, distribution, use, maintenance dan disposition.



Dalam konteks sistem informasi manajemen, manajemen kearsipan merupakan sub-sistem yang saling kait, mengkait dengan sub-sistem lainnya. Dalam diagram berikut ini kedudukan arsip (manajemen kearsipan) menjadi salah satu sumber informasi dalam proses pengambilan keputusan.

