ARSIP VITAL SEBAGAI DARAH KEHIDUPAN ORGANISASI

Suhardo Soerotani
Arsiparis BPAD Provinsi DIY

A. PENDAHULUAN

Salah satu fungsi yang paling penting dalam perkantoran adalah Manajemen Arsip Dinamis. Arsip adalah informasi terekam (*recorded information*) yang merupakan bukti otentik aktivitas pelaksanaan fungsi organisasi. Dalam suatu kehidupan tentu tidak lepas dari arsip, karena arsip merupakan catatan aktivitas kehidupan yang terekam secara langsung dan melekat pada wujud aslinya. Oleh karena itu arsip memiliki karakteristik antara lain unik, otentik, syah, kredibel dan lengkap atau integrity.

Pada setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta atau perusahaan, dapat dipastikan selalu menghasilkan arsip, sepanjang organisasi tersebut masih aktif melaksanakan fungsi dan tugasnya dan tentu saja arsip akan selalu tercipta terus menerus dalam setiap tahunnya. Semakin tinggi organisasi akan semakin besar perannya dan semakin banyak fungsinya. Organisasi yang mempunyai banyak fungsi tentunya arsip yang dihasilkan juga akan banyak, dan semakin banyak arsip yang dihasilkan akan semakin sulit dalam pengelolaannya. Dengan demikian memiliki peluang yang sangat besar terhadap hilang, rusaknya arsip ketika diperlukan. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan arsip yang baik. Tentu saja arsip tidak selalu disimpan selamanya. Arsip disimpan berdasarkan fungsinya yang memiliki nilai-nilai kegunaan bagi organisasi dimana terdapat jangka hidup arsip, atau dalam istilah manajemen kearsipan adalah daur hidup (*Life cycle)*

Apabila dilihat dari fungsi kegunaannya, menurut *Shelenberg* fungsi arsip dibagi menjadi fungsi Primer dan Sekunder sedangkan *Jacknision* membagikan dalam fungsi *administrative* dan *Historical.* Sedangkan dari bahasa Belanda fungsi arsip terdiri dari *dinamisch archief* dan *statisch archief.* Karena Negara kita lama dijajah Belanda maka di Indonesia dikenal arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis merupakan fungsi primer sebagai tujuan utama diciptakan arsip yaitu kegunaan primer bagi organisasi. Arsip dan organisasi tidak dapat dipisahkan. Organisasi tidak akan dapat hidup apabila tanpa adanya arsip. Arsip mempunyai arti pen-ting bagi organisasi yaitu sebagai tulang punggung organisasi, sebagai bukti syah di pengadilan, sebagai memori organisasi, sebagai alat pengambilan keputusan bagi pimpinan organisasi, merupakan asset organisasi, sebagai sarana investigasi, sebagai darah kehidupan organisasi serta sebagai bukti sejarah.

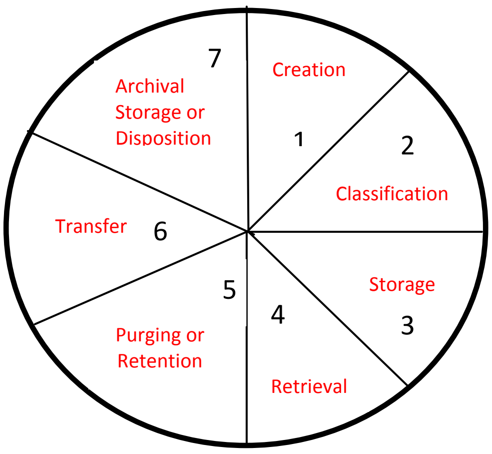
Arsip sebagai darah kehidupan organisasi, bahwa sepanjang organisasi masih hidup tidak akan lepas dari arsip-arsip yang dihasilkan. Arsip disini diibaratkan darah mengalir karena arsip berkaitan erat dengan fungsi organisasi, sehingga hilangnya arsip dapat mengakibatkan berhentinya fungsi organisasi. Menurut Suzan Diamon bahwa di Amerika banyak 40 % perusahaan tidak dapat mengoperasionalkan kembali dikarenakan kehi-langan dokumen/arsip-arsipnya yang dikarenakan musibah kebakaran sehingga dalam jangka waktu cukup lama perusahaan aktivitasnya terhenti.

Dalam fungsi sekunder, arsip mempunyai fungsi berkelanjutan yaitu ketika masa dinamis berakhir ternyata arsip memiliki nilai-nilai kesejarahan yang dapat dimanfaatkan bagi masyarakat luas untuk studi kesejarahan. Tentusaja arsip diciptakan tidak untuk kepentingan sejarah. Namun ketika arsip tersebut sudah tidak digunakan oleh organisasi pencipta arsipnya atau lebih dikenal sebagai *creating agency* arsip memiliki nilai-nilai kesejarahan (*historical value).*

B. ARSIP VITAL DALAM MANAGEMEN ARSIP DINAMIS

Sebuah perusahaan maupun perkantoran baik swasta maupun pemerintah, tentu akan kacau apabila hanya mengandalkan memorinya untuk memelihara setiap transaksi. Arsip dinamis dalam istilah asingnya dikenal sebagai *records* menurut *Betty R. Ricks*, dalam bukunya yang berjudul *Information and Image Management* adalah : "*Recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*" yang artinya kurang lebih adalah "Informasi terekam baik dalam bentuk media atau karakteristik apapun, baik yang dibuat atau yang diterima oleh suatu organisasi, yang dapat dimanfaatkan untuk operasional organisasi. Definisi tersebut terdiri kata "*Recorded Information*" yang maksudnya bahwa arsip merupakan suatu catatan yang merekam langsung suatu transaksi dari aktivitas pelaksanaan fungsi organisasi yang melekat sesuai wujud aslinya. "*Regardless of medium or characteristic*", yaitu dokumen/ catatan tersebut dapat terekam ke dalam berbagai bentuk media dan bermacam karakteris-tik informasi apapun. "Bentuk media" bisa dalam bentuk kertas dan non kertas dan "karakteristik informasi" bisa dalam bentuk tekstual, non tekstual yaitu gambar gerak, gambar diam, simbul-simbul dsb. "*Made or received by an organization*" baik yang dibuat maupun diterima oleh suatu organisasi, ini adalah ketika aktivitas berlangsung muncul sebuah proses transaksi suatu organisasi yang selanjutnya menghasilkan arsip/dokumen.

Arsip dinamis terbagi dalam dua fungsi yaitu fungsi dinamis aktif atau dikenal sebagai *File* yang tersimpan di *central file* atau unit kerja dan fungsi dinamis inaktif atau *Records* yang tersimpan di *Records Center* atau Pusat Arsip/Unit Kearsipan. Arsip memiliki keragaman informasi dan bentuk yang masing-masing memiliki kegunaan yang berbeda, mereka harus melalui daur hidupnya. Menurut *Mina.M.Johnson, Ph.D,Prof.* dalam bukunya *Records Management* Daur hidup arsip sebagai berikut :



Ketika surat diketik kedalam format yang telah dirancang, cek ditulis, pamphlet dicetak selanjutnya arsip tercipta (*created).* Apabila arsip tersebut telah siap disimpan dalam beberapa waktu, arsip tersebut harus diklasifikasikan (*classified*) menurut *filing systemnya* sehingga arsip dapat disimpan (*stored*). Setelah arsip disimpan, suatu permintaan arsip untuk dapat ditemukan kembali sehingga arsip yang tersimpan dalam *file* harus mudah ditemukan kembali (*retrieved*). Apabila kegunaan arsip dalam jangka waktu pendek, arsip dapat disingkirkan (*purged*), apabila usia arsip lebih lama, arsip harus ditentukan masa simpannya (*retention*). Setelah ditentukan periode waktu simpan arsip yang telah berlalu atau yang jarang digunakan harus dipindahkan (*transfer*) ke lain tempat (Pusat Arsip). Pada akhirnya, dalam setiap tahunnya harus ditetapkan arsip yang harus dibuang atau dimusnahkan dan yang harus disimpan selamanya atau permanen (arsip statis atau *archives*).

Ada dua cara yang dipergunakan dalam memandang manajemen arsip dinamis yaitu *life cycle model* dan *Records continuum. Life cycle* model dikembangkan pada awal tahun 1970-an dan dipergunakan di banyak Negara Eropa dan Amerika. Pada prinsipnya *life cycle* merupakan daur hidup sejak masa penciptaan sampai pada pemusnahan. Sedangkan *records continuum* dikembangkan pada tahun 1980-an oleh *Sue McKemmish* dan *Frank upward* di Australia. Model ini membagi tahap arsip kedalam empat (4) dimensi :

DIMENSI 1 ⇨	Proses penciptaan dokumen oleh orang-orang yang berwenang sebagai hasil dari kegiatan organisasi
DIMENSI 2 ⇨	Dokumen-dokumen tersebut direkam sebagai arsip untuk suatu kegiatan unit kerja
DIMENSI 3 ⇨	Arsip tersebut memperlihatkan fungsi yang mengorganisasikan memori suatu organisasi
DIMENSI 4 ⇨	Arsip sudah merupakan arsip lembaga yang ditujukan sebagai memori kolektif atau memori bersama

Dari berbagai pandangan tersebut di atas, daur hidup dapat disederhanakan dalam tiga (3) fase yaitu fase penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan. Fase-fase tersebut merupakan suatu system yang didalamnya terdapat sub-sub system dan sub-sub system tersebut saling terkait satu sama lain yang membentuk total system. *Fase penciptaan* merupakan embrio atau proses awal terciptanya arsip. Menurut *Betty R Ricks* fase ini akan menentukan 'perjalanan hidup' arsip selanjutnya. Fase penciptaan ini merupakan 'cikal bakal' suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Untuk kelancaran pada fase penciptaan ini, diperlukan beberapa sub system yaitu *management formulir, manajemen korespondensi, manajemen laporan, dsb., serta pengurusan surat.*

Fase penggunaan dan pemeliharaan merupakan fase terbentuknya arsip. Pada fase ini tersimpan arsip dari hasil transaksi baik yang dibuat maupun yang diterima, dalam bentuk dan karakteristik apapun yang memberkas dalam satu *file*. File ini merupakan sekumpulan dokumen hasil transaksi dari aktivitas organisasi yang digunakan untuk menjalankan fungsi organisasi. File ini tersimpan dalam beberapa *series* arsip dalam satu *fond.* File tersebut menyimpan beberapa dokumen/arsip yang memiliki keragaman baik bentuk maupun karakteristik informasi. Dari keragaman ini apabila tidak ada pengelolaan arsip yang benar, maka arsip akan rusak, hilang, dan apabila sewaktu-waktu diperlukan akan sulit untuk ditemukan kembali. Dengan demikian nantinya dapat mempengaruhi kinerja organisasi atau bahwak organisasi nanti bisa lumpuh tidak dapat menjalankan fungsinya karena kehilangan arsipnya. Oleh karena itu ketika arsip memasuki fase penggunaan dan pemeliharaan ini diperlukan beberapa sub system yaitu memberkaskan arsip atau dalam ilmu kearsipan adalah *management of file*. *Managemen of file* merupakan tekni-teknik penyimpanan informasi arsip yang terdiri dari pengklasifikasian arsip, penentuan sarana simpan arsip, pembuatan sarana penemuan kembali arsip. Pengklasifikasian arsip yaitu mengelompokan masing-masing keragaman informasi arsip dinamis kedalam klasifikasinya dari klasifikasi yang terbesar hingga yang terkecil. Klasifikasi terbagi dalam *series*, *file* dan *item*. Item merupakan bagian yang terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi. Item ini terdiri dari keragaman bentuk arsip yaitu kertas dan non kertas yang masing-masing secara informasi harus disimpan menyatu dengan arsip kertas. Arsip yang beragam bentuk ini diperlukan system penyimpanan sendiri. Masing-masing bentuk arsip memiliki khas dan tingkat kerentanan yang berbeda sehingga harus dipisahkan dari arsip kertasnya. Oleh karena itu arsip yang semacam ini diperlukan system penyimpanan sendiri dan juga sarana penyimpanan sendiri. Arsip yang beragam

bentuk harus dikelola secara bersama-sama tidak boleh terlepas namun harus menyatu (*integrity)*. Apabila terlepas maka akan kehilangan informasi dan juga akan mempengaruhi kegunaan arsip sebagai alat bukti. Arsip tersebut digunakan oleh unit kerja dan sewaktu-waktu akan dicari kembali. Agar arsip tersebut mudah untuk ditemukan kembali (*retrieved)* dengan cepat dan tepat, perlu dibuat sarana penemuan kembali. Penemuan kembali dapat dilakukan dengan system kartu, daftar ataupun teknologi informasi yang terbaru. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar kecepatan ditemukan, namun ketepatan informasi yang dapat diperloleh dengan cepat dan lengkap. Perlu diketahui bahwa arsip merupakan dokumen unik yang lepas dan saling kait mengkait namun secara informasi harus menyatu atau lengkap sehingga dapat digunakan, berbeda dengan perpustakaan yang merupakan dokumen utuh.

Selanjutnya dari keragaman informasi tersebut di atas, yang perlu diperhatikan pada fase penggunaan dan pemeliharaan adalah mengelompokan arsip dinamis ke dalam empat kelas dan memisahkan arsip dinamis kelas satu (1) dari arsip dinamis yang lain. Adapun klasifikasi arsip dinamis tersebut adalah :

1. Arsip kelas satu (1) atau arsip vital yaitu arsip dinamis yang esensial atau sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip dinamis ini *tidak dapat digantikan*, karena memberikan status legal, keuangan dan kepemilikan. Biasanya arsip vital ini disimpan di tempat penyimpanan arsip dinamis aktif.
2. Arsip kelas dua (2) atau arsip penting yaitu arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip dinamis ini dapat digantikan atau diproduksi kembali. Arsip penting ini disimpan baik ditempat penyimpanan arsip aktif atau arsip inaktif.
3. Arsip kelas tiga (3) atau arsip berguna yaitu arsip dinamis yang perlu untuk kelang-sungan hidup organisasi. Arsip dinamis ini dapat digantikan, meskipun hilang hanya menyebabkan kekacauan yang sifatnya sementara. Misalnya : arsip korespondensi.
4. Arsip kelas empat (4) atau arsip tidak berguna yaitu arsip dinamis yang tidak mempu-nyai nilai kekinian yang seharusnya bisa dimusnahkan.

Ke empat kelas tersebut, arsip vital merupakan arsip dinamis yang sangat penting atau essensial untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip dinamis ini harus mendapatkan perhatian khusus. Mengingat begitu pentingnya arsip vital maka perlu adanya rencana untuk mengantisipasi atau meminimize kehilangan atau kerusakan arsip vital pada kondisi darurat sebelum terjadi bencana atau musibah. Oleh karena itu pada fase penggunaan dan pemeliharaan perlu menyusun *Program Arsip Vital* dan *Program Disaster Ricovery* untuk pasca bencana. Program disaster recovery yaitu menyusun rencana atau program terhadap pemulihan arsip yang rusak karena bencana atau musibah sehingga organisasi dapat melakukan aktivitas kembali.

Pada fase penggunaan dan pemeliharaan ini tentunya dari keragaman informasi arsip nantinya ada yang harus disingkirkan dan ada yang masih disimpan. Arsip yang harus disingkirkan bagi arsip yang jangka simpannya pendek, dan arsip yang disimpan bagi arsip yang waktu simpannya lama. Arsip yang jangka waktu simpan lama dibuatkan program retensi dan juga program pemeliharaan arsip sehingga arsip lebih tahan lama dan dapat digunakan untuk operasional organisasi.

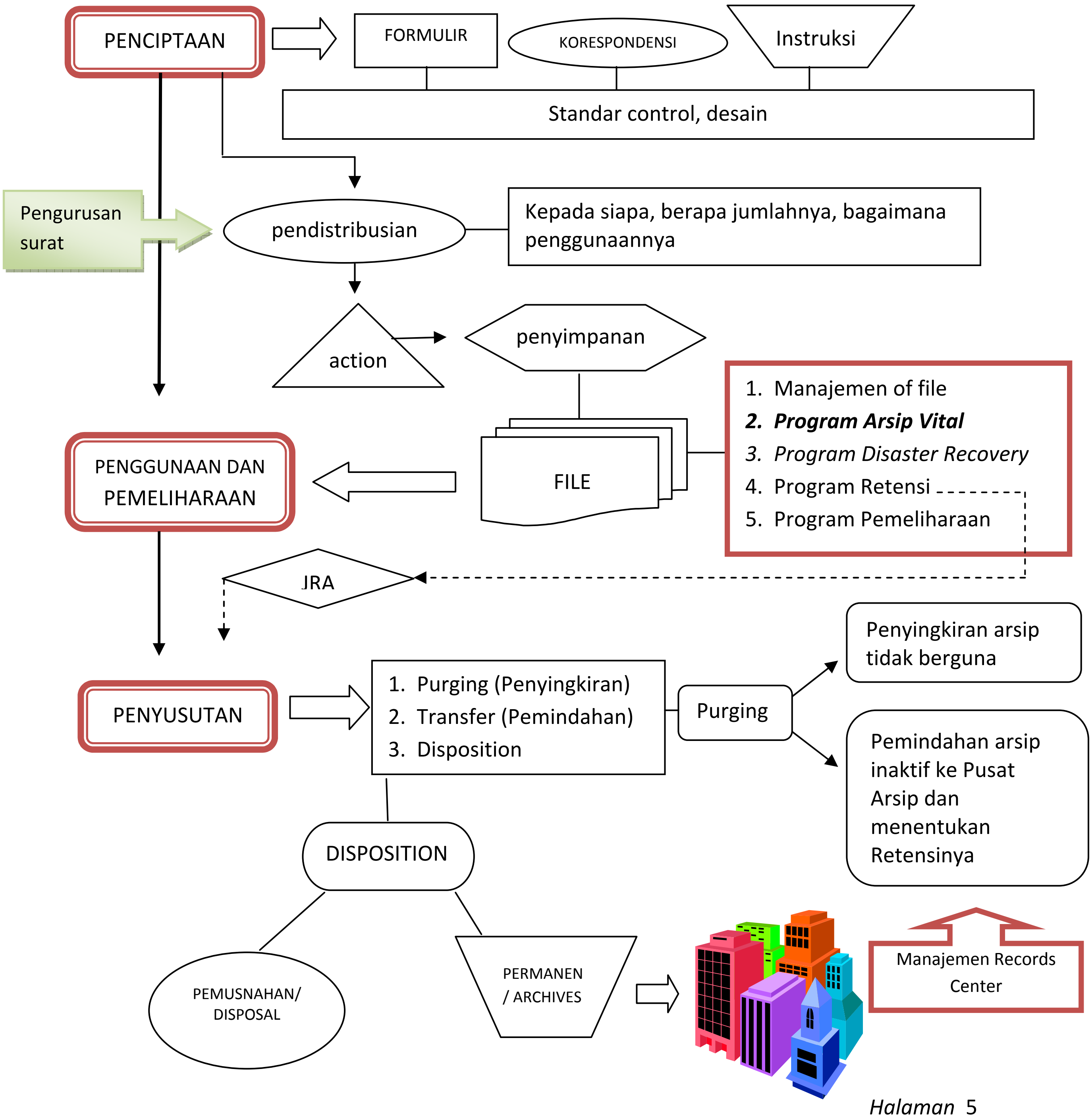
Fase penyusutan dalam istilah asingnya terdiri dari *purging, transfer,* dan *disposition*. Purging yaitu menyingkirkan arsip yang sudah habis masa aktifnya dan sudah tidak digunakan lagi untuk operasional organisasi. Transfer yaitu memindahkan arsip yang jarang digunakan ke lain tempat yaitu ke Pusat Arsip sedangkan disposition adalah memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna kesejarahan atau sekunder dan menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan untuk arsip statis atau arsip yang memiliki nilai kesejarahan. Jumlah arsip statis lebih sedikit dari pada arsip yang dimusnahkan. Kira-kira 1 - 10 % dari arsip yang terakumulasi adalah statis dan sisanya adalah musnah.

Berdasarkan uraian di atas, managemen arsip dinamis terdiri dari *fase penciptaan* yang terdiri dari manajemen formulir, menajemen korespondensi,

manajemen aturan/ hukum seperti pembuatan surat keputusan, dsb. Pada sub system ini diperlukan standar dan desain. Selanjutnya manajemen persuratan atau pengurusan surat berkenaan dengan prosedur pendistribusian surat dan sarana pencatatannya. Setelah dilakukan action selanjutnya memasuki *fase penggunaan dan pemeliharaan*. Fase ini adalah fase terbentuknya arsip. Arsip hasil transaksi tersimpan dalam file yang nantinya perlu ditemukan kembali (*retrieval)* untuk operasional organisasi. Arsip yang tersimpan mempunyai keragaman bentuk dan informasi. Oleh karena itu pada fase ini diperlukan suatu system yaitu managemen of file (pemberkasan) arsip sehingga arsip cepat dan tepat untuk ditemukan kembali. Dari keragaman informasinya diperlukan Program Retensi. Untuk penyelamatan arsip dinamis kelas 1 (satu) atau vital diperlukan Program Arsip Vital, Program Disaster Recovery dan Program pemeliharaan arsip.

Selanjutnya *fase penyusutan* terdiri dari pemilahan (*purging*) menyingkirkan arsip yang tidak digunakan atau yang masa retensinya sudah habis yaitu ketika masa aktif ke inaktif serta memindahkan arsip yang masih digunakan ke Pusat Arsip dan menentukan masa retensinya. Kemudian tahap yang terakhir adalah tahap *disposition* yaitu melakukan penilaian terhadap arsip yang mempunyai nilai guna sekunder dan menyerahkan ke lembaga kearsipan, serta memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna sekunder secara prosedural.

Managemen arsip dinamis dapat diilustrasikan sebagai berikut :



C. PENTINGNYA PERLINDUNGAN ARSIP VITAL BAGI ORGANISASI

Arsip vital menurut IRA. A. PENN dalam bukunya Records Management adalah arsip dinamis yang sangat penting dan mempunyai fungsi berkelanjutan baik sebelum, pada saat maupun setelah keadaan darurat, arsip tersebut harus dilindungi dengan baik karena arsip tersebut memberikan perlindungan hak dan kepentingan organisasi, pegawai, para pimpinan dan public (pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Sedangkan menurut *Betty R. Ricks* dalam buku *Information and Image Managemen A Records System Approach* mengartikan arsip vital adalah arsip dalam bentuk media apapun yang esensinya berkaitan dengan kelangsungan hidup organisasi dan keberadaannya bisa di *Central File* maupun di *Records Center*. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis kelas satu (1) yang perlu mendapatkan perhatian yang serius dari setiap pimpinan organisasi, karena apabila terjadi kerusakan atau hilangnya arsip vital tidak dapat digantikan atau sangat tidak mungkin diciptakan kembali arsip vital seperti aslinya. Arsip vital memberikan perlindungan hak dan kepentingan organisasi, pegawai para pimpinan/pemegang kebijakan. Keberadaan arsip vital bisasanya di unit kerja atau *central file* namun juga tidak menutup kemungkinan arsip vital berupa arsip dinamis inaktif yang disimpan di Pusat Arsip (*Records Center*). Maka diibaratkan bahwa arsip vital adalah darah kehidupan organisasi yaitu hilangnya arsip vital akan berakibat darah dalam tubuh organisasi terhenti sehingga dapat mengakibatkan *collapse* atau bahkan mati tidak dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya, kehilangan hak-hak yang dimilikinya.

Arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori organisasi baik yang terekam dalam bentuk media kertas maupun non kertas. Mengingat begitu mendasar (*essensial*) keberadaan arsip vital terhadap kelangsungan hidup organisasi, maka sangat perlu adanya program perlindungan arsip vital, agar arsip vital dapat selamat dari bencana dan bahaya yang mengancam ketidak sedianya arsip vital ketika diperlukan. Program perlindungan arsip vital berupa upaya-upaya mendesain perlindungan arsip vital berdasarkan prinsip-prinsip managemen arsip dinamis, agar aman dari segala bahaya dan musibah. Bahaya yang mengancam hilangnya/rusaknya arsip vital adalah bahaya alam (*natural hazard)* dan bahaya manusia (*human hazard).* Bahaya alam yaitu misalnya, angin tornado, tsunami, gempa bumi, angin topan dll. Sedangkan bahaya manusia antara lain adalah pencurian, salah penempatan/ketledoran, sobek, kebakaran, faktor-faktor lain yang diakibatkan ketidak adanya tanggungjawab seseorang, dll. Sebagai upaya untuk mengatasi musibah dan bencana tersebut, maka perlu adanya pengelolaan arsip vital terprogram yang mampu memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital dari bencana dan musibah. Dengan demikian arsip vital harus mendapatkan perlindungan dan disimpan terpisah dari arsip dinamis lainnya. Beberapa alasan pentingnya perlindungan arsip vital :
1. Untuk kelangsungan operasional organisasi/perusahaan secepat mungkin
2. Untuk menegakkan kembali status legal, keuangan dan kepemilikan organisasi/ perusahaan
3. Untuk memenuhi kewajibatan para pegawai, customers, stochkholders, lembaga pemerintah dll.

Mengingat hal tersebut maka :
1. Arsip vital harus ada demi kelangsungan operasional organisasi
2. Arsip vital harus tetap dijaga kelestariannya dari bahaya yang mengancam

3. Arsip vital harus ada demi menjamin keabsahan hak dan kepentingan individual/ pemerintah dan public pada saat terjadi musibah
4. Arsip vital tetap diperlukan bagi setiap usaha peninjauan status hukum/keuangan organisasi
5. Arsip vital harus ada demi kebutuhan pembangunan kembali.

D. KESIMPULAN

Arsip vital merupakan arsip dinamis kelas satu yang sangat essensial. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan program arsip vital untuk memberikan perlindungan terhadap arsip dinamis kelas satu tersebut agar terhindar dari musibah dan bencana. Apabila ditinjau dari daur hidupnya program arsip vital berada pada tahap use and maintenance, maka segeralah lakukan identifikasi arsip dinamis pada fase tersebut baik di central file maupun di records center. Arsip vital ibarat darah kehidupan organisasi, sehingga apabila arsip vital tersebut hilang bagaikan darah dalam tubuh organisasi berhenti dengan demikian organisasi akan lumpuh, atau bahkan mati tidak dapat melaksanakan fungsinya. Arsip vital membawa anda kembali bekerja, melindungi pemerintah, instansi, pegawai, stakeholder dan kepentingan warga Negara. Oleh karena itu identifikasi dan lindungilah arsip vital anda.

DAFTAR PUSTAKA

Ricks, Betty, et.al., Information and Image Management.- a Records System Approach, South Western Publishing Co., Cincinnati, 1992

Wallace, Patricia E., et.al., Records Management Intregated Information Systems, New Jersey: Prentice Hall Inc., 1992

Mary F. Robek dkk, Information and Records Management, GLENCOE, Lake Forest Illinois, Columbus Ohio, California, 1987

Irra E Pan, Records Management Handbook

© 2009. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY