

# PENGANTAR KEARSIPAN

Drs. M. Qosim

## 1. Pendahuluan

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.

Arsip yang tercipta akan semakin banyak sejalan dengan banyaknya kegiatan serta perjalanan waktu proses pelaksanaan kegiatan. Arsip-arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan daripada kegiatan tersebut; mulai dari arsip tekstual, kartografi, foto, film, rekaman suara, dan seterusnya.

Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi. Oleh karena itu manajemen penanganan arsip mutlak diperlukan dalam suatu instansi pemerintah, baik dari tingkat yang paling sederhana sekalipun sampai yang paling rumit. Lebih-lebih instansi yang besar dan banyak kegiatan yang dilaksanakan. Karena didalam organisasi atau instansi yang besar akan terjadi kompleksitas permasalahan, termasuk juga dalam masalah kearsipannya.

Permasalahan yang timbul antara lain terjadinya akumulasi (penumpukan) arsip serta rumitnya penanganan arsip. Bahkan semakin besar organisasi dan makin banyaknya kegiatan cenderung semakin banyak pula permasalahan yang muncul. Sehingga untuk mencapai efektivitas kinerja yang lebih tinggi masalah kearsipan harus ditangani secara serius dan profesional dengan memperhatikan

kaidah kearsipan serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## **2. Pengertian Arsip**

Pengertian arsip sebagaimana dirumuskan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan bahwa *arsip* adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan/Swasta ataupun perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Dari definisi tersebut dapat ditarik suatu pengertian bahwa arsip adalah informasi dari suatu aktifitas yang terekam (*recorded*) dalam suatu media (kertas, video, kaset, media elektronik, dan sebagainya) yang erlangsung di dalam suatu lembaga, instansi atau perseorangan, baik dalam keadaan tunggal atau jamak.

Di dalam Bahasa Indonesia seringkali dijumpai istilah-istilah : surat, warkat, dokumen, bahan pustaka, serta arsip. Sekilas ada persamaan diantara istilah-istilah tersebut. Pengertian surat pada dasarnya sama dengan warkat yaitu suatu naskah yang biasanya dituangkan dalam media kertas, didalamnya memuat informasi yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain. Sedangkan dokumen adalah setiap rekaman informasi dan termasuk pula segala sesuatu yang ada tulisannya atau segala sesuatu yang ada tanda, angka, symbol yang mempunyai arti bagi orang yang menafsirkan atau segala sesuatu dari benda tersebut dapat dihasilkan suara, citra atau tulisan dengan atau tanpa bantuan alat lainnya. Sementara itu bahan pustaka adalah suatu naskah yang sengaja diciptakan terutama untuk tujuan cultural atau pendidikan.

### **3. Perbedaan Arsip, Dokumen, dan Bahan Pustaka**

Bisa dikatakan baik arsip maupun bahan pustaka adalah termasuk dokumen. Karena dokumen mempunyai pengertian yang sangat luas dan umum. Bahan pustaka merupakan dokumen yang memuat informasi pengetahuan ilmiah dengan tujuan penciptaannya untuk kegiatan cultural atau pendidikan. Sedangkan pengertian arsip adalah dokumen yang digunakan sebagai alat dan sekaligus sebagai bukti terselenggaranya aktifitas seseorang atau badan korporasi. Dengan demikian tidak semua dokumen akan menjadi arsip, tetapi sebaliknya setiap arsip adalah merupakan dokumen. Arsip juga tercipta dengan sendirinya karena terselenggaranya suatu aktifitas. Dan pada dasarnya arsip merupakan satu-satunya dokumen sebagai bukti terselenggaranya aktifitas, karena itu pula arsip butuh keasliannya. Sementara bahan pustaka dapat diciptakan dalam jumlah besar atau tidak terbatas dengan tujuan untuk dipublikasikan.

### **4. Jenis Arsip Berdasarkan Medianya**

- a. Arsip berbasis kertas (conventional archives/records) adalah arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.
- b. Arsip pandang-dengar (audio-visual archives/records) merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, VCD, cassette recording, gambar static (foto).
- c. Arsip kartografik dan arsitektual (cartographic and architectural archives/records) adalah arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitektur lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- d. Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (machine readable).

## 5. Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya :

- a. Arsip Dinamis, dalam istilah asing disebut *records* terdiri dari 2 macam :
  - Arsip dinamis aktif (*active records*) yaitu arsip yang masing digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
  - Arsip dinamis inaktif (*inactive records*) yaitu arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
- b. Arsip statis (*archive*) yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional.

## 6. Siklus terjadinya arsip

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- a. Tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*).

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, gambar, atau print out komputer.
- b. Tahap distribusi (*distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.
- c. Tahap penggunaan (*use*)

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

d. Tahap pemeliharaan (maintenance)

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesaikemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.

e. Tahap pemusnahan (disposion)

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau dalam hal ini Kantor Arsip Daerah Propinsi.

## **7. Pengendalian Arsip Aktif**

Arsip aktif amat penting fungsinya, karena digunakan langsung sebagai pegangan dan menjadi berkas kerja untuk menyelesaikan kegiatan. Oleh karena itu agar supaya arsip dapat memberikan dayaguna dan hasilguna yang setinggi-tingginya bagi pencapaian tujuan organisasi diperlukan suatu sistem pengendalian arsip yang baik, terutama untuk menjamin ketersediaan informasi. Untuk itu

diperlukan tata kearsipan yang mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian arsip aktif akan terus mengalami perkembangan searah dengan perkembangan arus informasi maupun teknologi informasi. Dalam sistem pengendalian arsip aktif dituntut adanya kecepatan dan keakuratan dalam penyajian informasi sehingga mampu menjamin ketersediaan informasi yang diperlukan dalam setiap kegiatan. Dalam perkembangan terakhir telah dikenal pola pengendalian arsip dengan Sistem Kearsipan Pola Baru (SKPB). Pola tersebut masih akan terus mengalami perkembangan terutama dengan mengaplikasikan dan memadukan dengan teknologi informasi.

## **8. Manajemen Arsip Inaktif**

Disadari atau tidak bahwa penambahan volume arsip tidak bisa dihindari karena setiap proses kegiatan administrasi selalu tercipta arsip. Besar kecilnya volume arsip sangat tergantung pada kompleksitas kegiatan yang dilakukan organisasi. Masalah tersebut lebih dirasakan di kota-kota besar terutama yang berkaitan dengan masalah ruangan yang kian hari dirasakan makin sempit, belum lagi bila ruangan atau gedung yang harus menyewa.

Dari permasalahan tersebut timbul pertanyaan, apakah ruangan yang semakin mahal itu hanya akan digunakan untuk menumpuk arsip yang tidak dapat didayagunakan informasinya ? Dan apakah ruangan yang dipenuhi tumpukan arsip akan dibiarkan saja, sehingga aktifitas terganggu ? Jawaban yang memberikan solusi adalah diatasi dengan *penataan atau pengelolaan arsip*.

Penataan arsip pada dasarnya adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Adapun pelaksanaan penataan arsip, khususnya terhadap arsip kacau atau tidak teratur meliputi kegiatan survai arsip, pemilahan dan identifikasi arsip, pendeskripsian arsip, penomoran definitif dan

penatan fisik arsip serta penuangan hasil kegiatan dalam bentuk Daftar Pertelaan Arsip.

- a. Survai arsip merupakan kegiatan awal penataan arsip inaktif yang dilakukan untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip-arsip yang telah tercipta di unit-unit kerja. Dari data hasil survai ini kemudian ditentukan prioritas mana yang akan didahulukan dalam pembenahan maupun penataannya.
- b. Pemilahan dan identifikasi arsip.
  - Pemilahan adalah kegiatan memisahkan antara arsip dengan non-arsip dan duplikasi yang berlebihan.
  - Identifikasi adalah kegiatan untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataannya.
- c. Pendeskripsian adalah pencatatan arsip ke dalam kartu fisches atau deskripsi berdasarkan ciri-ciri arsipnya.
- d. Penyusunan skema, penataan kartu dan fisik arsip
  - Penyusunan skema bertujuan untuk penyusunan kartu-kartu fisches yang telah dihasilkan pada tahap kegiatan pendeskripsian.
  - Manuver kartu fisches yaitu menyusun/mengelompokkan kartu berdasarkan skema.
  - Penomoran definitif arsip
  - Penataan fisik arsip yaitu penataan fisik arsip berdasarkan kartu-kartu fisches yang telah ditata/dimanuver dan diberi nomor definitif.
- e. Penataan fisik arsip dalam boks, pelabelan dan penempatan boks dalam rak.

## **9. Manajemen Arsip Statis**

Arsip statis umumnya bersifat terbuka dan dapat dibaca oleh umum (terbuka untuk umum). Karena arsip statis akan menjadi sumber informasi yang memiliki nilai otentik sebagai bahan bukti

maupun untuk pertanggungjawaban nasional. Sekalipun demikian dimungkinkan ada arsip-arsip yang bersifat tertutup maupun semi tertutup.

Agar supaya arsip statis dapat tersaji menjadi sumber informasi diperlukan manajemen pengelolaannya, yaitu meliputi pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, pelestarian serta dalam pelayanan.