

STRATEGI PENGEMBANGAN KEARSIPAN DI DAERAH : SEBUAH GAGASAN

Oleh Rusidi*



A. PENDAHULUAN

Siapa yang menguasai informasi, dialah yang akan menguasai dunia, artinya dalam kehidupan ini informasi memegang peranan yang sangat penting dan signifikan dalam diri manusia baik secara pribadi maupun organisasi.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat dipercaya, dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Apapun kasus atau masalah yang dihadapi ketika sudah dihadapkan pada bukti yang berupa arsip maka organisasi atau seseorang tidak dapat berkutik dan berbuat apa - apa karena informasi yang terekam di dalam arsip adalah sebuah kejujuran dan apa adanya.

Maka akan menjadi persoalan ketika sebuah lembaga baik lembaga pemerintah, swasta, organisasi masyarakat maupun politik, dan dan bahkan warga negara tidak mengerti akan arti pentingnya informasi (arsip) sehingga tidak menghargai dan tidak memperlakukan arsip dengan baik.

Organisasi atau orang yang tidak peduli dengan arsip yang diciptakannya ia akan menderita kerugian besar antara lain ; lambat dan tidak akurat dalam pengambilan keputusan, kalah dalam memperjuangkan hak-haknya, kehilangan kesempatan dan kepercayaan, kehilangan sejarah dan memori masa silam, bahkan kehilangan masa depan.

Oleh karena itu pemahaman dan pengembangan kearsipan harus selalu diupayakan untuk kehidupan yang lebih baik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang.

B. PENGERTIAN ARSIP

Arsiparis Jerman, Adolf Brenneke (1875-1946) dalam bukunya *Archivkunde* (Leipzig 1953) mengartikan arsip sebagai segala kertas-kertas dan dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pemeliharaan kekal di tempat tertentu sebagai sumber-sumber dan bukti masa.

Sedangkan Peter Walne (ed.) 1988 yang dimaksud dengan arsip adalah *Recorded Information (document) regardless of form medium created, received, and maintained by an agency, institutions, organization, or individual in pursuance of its legal obligation of in the transactions of business*, yang diartikan arsip sebagai informasi terekam (dokumen) apapun bentuk atau mediumnya, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi, atau individu menurut kewajiban hukumnya dalam rangka pelaksanaan transaksi kegiatan.

Dalam Undang-Undang 43 tahun 2009, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan/rekaman aktifitas seseorang, rekaman peristiwa masa lalu, bukti otentik, sumber informasi, memori kolektif, dan bahan pertanggungjawaban nasional.

C. KONDISI UMUM KEARSIPAN

Sulitnya menemukan bukti-bukti peristiwa penting masa lampau, minimnya referensi untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, terjadinya bentrokan antar desa karena batas wilayah yang tidak jelas, lepasnya aset pemerintah ke pihak swasta, dan lain sebagainya merupakan cermin masih buruknya penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Beberapa faktor yang menyebabkan kondisi seperti dimaksud antara lain ; terbatasnya jumlah sumber daya manusia baik jumlah maupun kemampuan yang belum memadai, terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan program kearsipan yang berdampak pada tidak terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana, masih digabungnya bidang kearsipan dengan bidang lain seperti bidang perpustakaan sehingga berdampak kurang maksimalnya pelaksanaan fungsi organisasi. Semua faktor dimaksud disebabkan oleh masih rendahnya pemahaman, perhatian, dan kepedulian para pengambil kebijakan terhadap kearsipan.

D. STRATEGI PENGEMBANGAN

Berbagai upaya dapat dicoba dilakukan guna mengangkat martabat bidang kearsipan menjadi lebih terhormat. Bahkan mampu menjadikan lembaga maupun orang bergantung pada arsip dalam kehidupannya seperti halnya bidang keuangan maupun kepegawaian.

Ada beberapa cara / strategi yang dapat ditempuh antara lain :

1. Perubahan mindset dan culturset di bidang kearsipan

Arsip adalah residu atau hasil samping kegiatan administrasi (by product), merupakan istilah yang tidak salah tetapi ketika dipahami secara mentah makan akan menimbulkan masalah. Kalau hanya hasil samping mengapa harus diperlakukan sebagai sesuai yang penting, membutuhkan biaya, tenaga, sarana, dan tempat yang tidak sedikit ?

Mengapa harus dikelola secara profesional dan membutuhkan jabatan fungsional ? dan lain sebagainya.

Arsip adalah masa lalu yang tidak perlu dipelihara. Ketika pekerjaan sudah selesai, dan sudah dibuat laporan pertanggungjawaban, serta sudah diperiksa maka semua urusan sudah selesai maka arsip tidak lagi digunakan. Maka untuk apa harus ditata, disimpan, dipelihara, dan lain sebagainya. padahal untuk pengambilan keputusan tetap dapat dilakukan tanpa harus menggunakan arsip.

Pola pikir dan budaya tidak menghargai arsip inilah yang harus di rubah agar birokrasi, masyarakat, dan pengguna arsip memiliki pemikiran positif terhadap arsip dan kearsipan. Mau melihat arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga atau rekaman aktivitas seseorang. Sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa, yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perseorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sebagai rekaman informasi maka ia berfungsi sebagai bukti, sumber informasi, pusat ingatan, dan memori. Dengan demikian birokrat, masyarakat, dan setiap orang akan memperlakukan dan memosisikan arsip sebagaimana semestinya.

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan untuk merubah mindset dan culturset birokrasi, masyarakat, dan pengguna arsip di bidang kearsipan antara lain melalui kegiatan ;

- a. Sosialisasi,
- b. Apresiasi,
- c. Pendidikan dan pelatihan
- d. Bimbingan teknis,
- e. Monitoring, dan
- f. Pengawasan

2. Penguatan kelembagaan kearsipan

Mengingat betapa pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara maka Undang –Undang 43 Tahun 2009 mewajibkan untuk dibentuk lembaga kearsipan di setiap wilayah di Negara Indonesia yang terdiri dari Arsip Nasional RI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Universitas di Perguruan Tinggi Negeri. Bahkan bidang kearsipan menurut Peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2007 menjadi urusan wajib buka urusan pilihan, artinya apapun kondisi pemerintahan maka masalah kearsipan harus menjadi perhatian.

Masing-masing lembaga kearsipan memiliki kewajiban dan tugas menyelenggarakan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. Menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- g. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip

Setiap lembaga kearsipan memiliki fungsi sebagai ; pembina kearsipan, pengelola arsip inaktif, pengelola arsip statis, pengawas kearsipan, penyelamat dan pelestari arsip, serta pelayan kearsipan. Sebagai pelayan kearsipan maka lembaga kearsipan harus mampu berperan sebagai pusat kajian sejarah dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Oleh karena itu Lembaga Kearsipan idealnya harus berdiri sendiri, tidak digabung dengan institusi apapun. Selama lembaga kearsipan masih digabung dengan bidang lain maka tidak akan dapat maksimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Apalagi tanggungjawab lembaga kearsipan tidak hanya terhadap arsip pemerintah saja tetapi juga non pemerintah dan perorangan.

3. Penguatan sumber daya manusia kearsipan

Manusia merupakan salah satu sumber daya yang harus ada disetiap organisasi. Sekecil apapun sebuah organisasi keberadaan sumber daya manusia sangat penting karena ia yang akan menggerakkan sumber daya-sumber daya yang lain. Bahkan apabila organisasi tidak didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan profesional maka akan mengalami kegagalan dalam pencapaian tujuan.

Dalam bidang kearsipan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 147, Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan terdiri dari 3 (tiga) yaitu ; 1. Pejabat struktural di bidang kearsipan, 2. Arsiparis, dan 3. Pejabat fungsional Umum.

Dalam rangka penguatan SDM kearsipan berbagai upaya yang dapat ditempuh antara lain :

- a. Memenuhi kebutuhan arsiparis trampil dengan latar pendidikan Diploma 3 Kearsipan dan arsiparis ahli dengan latar belakang pendidikan Diploma 4 Kearsipan atau S1 Kearsipan/Non kearsipan dengan melalui Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli, yang tersebar di Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, khususnya untuk Dinas/Badan/Sekretariat Daerah dan Lembaga Kearsipan sesuai kebutuhan atas beban kerja.
- b. Meningkatkan kualitas arsiparis melalui pendidikan D4, S1, S2, S3
- c. Meningkatkan kemampuan ketrampilan arsiparis melalui, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat ANRI, Badan Diklat, dan Bimbingan Teknis Kearsipan oleh BPAD
- d. Meningkatkan kompetensi pejabat struktural pengelola arsip dinamis di Satuan Organisasi Perangkat Daerah maupun di Lembaga Kearsipan melalui Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat ANRI.
- e. Meningkatkan kemampuan berbahasa asing,
- f. Meningkatkan kemampuan intelektual bagi arsiparis melalui Jurnal yang diakui secara Nasional/Internasional

4. Pemenuhan Fasilitas Kearsipan

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kearsipan merupakan bagian yang sangat penting. Tanpa pemenuhan kebutuhan tersebut maka sistem tidak akan berjalan maksimal. Beberapa fasilitas yang harus dipenuhi untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang handal baik di lembaga kearsipan maupun di SKPD antara lain :

- a. Tersedia Depot Arsip Pemerintah Daerah
- b. Tersedia sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dalam rangka pelestarian arsip yang memadai dan memenuhi standar kondisi lingkungan yang aman untuk menjamin keselamatan dan keutuhan arsip

- c. Tersedia *Vital Records Center* Pemerintah Daerah dengan ruang simpan tahan api dan sarana simpan yang tahan api sesuai standar internasional, ruang perawatan arsip yang representatif, ruang baca yang representative sebagai upaya meningkatkan pelayanan bidang kearsipan
- d. Tersedia ruang layanan pendidikan yang meliputi ruang display, biorama, ruang audiovisual
- e. Tersedianya sistem keamanan gedung depot dan *records center* sesuai standar internasional

5. Optimalisasi Unit Kearsipan.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa tanggungjawab SKPD selaku pencipta arsip sangat besar yaitu mulai dari penciptaan sampai pada penyusutan/pemusnahan. Hal ini mengandung arti bahwa pengelolaan arsip di setiap SKPD yang berdaya guna dan berhasil guna menjadi penentu terselamatkannya bukti-bukti kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Guna mewujudkan hal tersebut salah satu upaya adalah dengan memasukkan *Records Manager* dalam nomenklatur terpisah dari Sub Bagian Umum pada setiap SKPD menjadi Sub Bagian Arsip, sehingga pekerjaan kearsipan dinamis dapat lebih terfokus. Selama ini fungsi kearsipan di subagian umum kalah dengan fungsi kepegawaian, sarana dan prasara, maupun keuangan. Posisi *Records Manajer* pada SKPD merupakan pejabat eslon IV dengan pendidikan Sarjana Kearsipan. *Records Manager* bertugas menjalankan fungsi *Records Management* dan juga merupakan *records center SKPD* di lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi.

Pengembangan pemanfaatan teknologi informasi kearsipan dimaksudkan guna terwujudnya sistem kearsipan digital yang aman yang menjamin

orisinalitas dan legalitas informasi serta menunjang kecepatan, ketepatan, kelengkapan dan keamanan dalam layanan arsip;

Beberapa cara yang dapat dilakukan antara lain :

- a. Pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penilaian, dan penyusutan arsip,
- b. Pengembangan *digital records* untuk mendukung *paperless office*;
- c. Pengembangan sistem layanan kearsipan secara *online*;
- d. Pengembangan jaringan informasi untuk mengintegrasikan informasi kearsipan baik secara *lokal area network* maupun *interconnection network* dengan unit-unit kearsipan yang ada di lingkungan pemerintah daerah maupun jaringan yang lebih luas.

7. Mengembangkan khasanah arsip guna memenuhi kebutuhan pengguna.

Pengembangan khasanah dimaksudkan untuk mencukupi kebutuhan pengguna arsip sekaligus menyelamatkan dan melestarikan sumber informasi dan bukti sejarah. Salah satu cara yang dapat dijalankan adalah dengan menggalakan program akuisisi arsip dan penilaian / penyeleksian arsip. Melalui kedua program tersebut maka pemerintah akan memiliki banyak khasanah sehingga selain dapat memenuhi kebutuhan juga menjadi daya tarik tersendiri yang dapat mengangkat citra lembaga kearsipan.

E. PENUTUP

Strategi diperlukan oleh setiap organisasi untuk mewujudkan visi dan misi. Sekalipun regulasi telah dimiliki bahkan sanksi sudah dibuat namun ketika dalam implementasi tidak diikuti dengan strategi yang mampu memotivasi pencapaian tujuan organisasi maka regulasi yang ada akan kurang berarti. Apalagi di bidang kearsipan yang sampai saat ini masih banyak permasalahan. Semoga bermanfaat.

***Arsiparis Madya, pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.**