

KONSEP ARSIP DAN KEARSIPAN



oleh:

Muslikhah Dwihartanti
(muslikhah@uny.ac.id)

Makalah disampaikan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
“Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Bagi Guru Dan Tenaga Kependidikan
Di Wilayah Kecamatan Panjatan Kabupaten Kulon Progo”

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2014

KONSEP ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Pendahuluan

Setiap orang memiliki pasti memiliki suatu berkas penting dalam kehidupannya. Baik berkas penting yang bersifat jangka panjang seperti ijazah, KTP, surat kelahiran atau Akte lahir, ataupun berkas yang hanya sekali pakai seperti undangan. Semua berkas tersebut biasa dinamakan arsip. Arsip memiliki peranan penting bagi setiap pribadi dan organisasi atau lembaga, baik negeri maupun swasta. Salah satu peran penting arsip adalah sebagai pusat ingatan. Tanpa adanya arsip, maka orang atau organisasi akan mengalami kesulitan dalam pembuktian-pembuktian terhadap sesuatu hal. Demikian juga, tanpa adanya arsip, organisasi juga akan mengalami kesulitan dalam mengingat-ingat suatu kejadian atau situasi tertentu yang terjadi pada organisasi tersebut. Pada prinsipnya, arsip memiliki beberapa peran penting yang tujuannya membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pimpinan maupun pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi.

Peran arsip yang begitu besar, ternyata belum sepenuhnya dipahami oleh masyarakat maupun organisasi/lembaga pelayan masyarakat. Sebagai contoh, arsip yang demikian pentingnya tidak ditangani dengan baik, baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan maupun penyusutan. Tidak jarang orang menyimpan berkas atau arsip di sembarang tempat. Misalnya ijazah hanya diselipkan di antara kertas-kertas bekas. Sementara surat undangan yang hanya sekali pakai tidak segera dibuang atau dimusnahkan dan dibiarkan menumpuk di atas meja hingga beberapa waktu. Demikian juga dengan organisasi. Kebanyakan organisasi masih memandang arsip sebagai lembaran-lembaran kertas yang memenuhi ruang dan tidak terlalu berguna. Arsip juga tidak disimpan menurut standart penyimpanan arsip yang baik. Biasanya arsip hanya ditumpuk diatas meja, atau arsip dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan arsip tetapi tidak memenuhi standart. Pada kasus lain, semua arsip dianggap penting sehingga tidak pernah dilakukan penyusutan atau pemusnahan. Akibatnya, semakin banyak arsip yang menumpuk dan memenuhi ruangan tanpa berusaha dilakukan penyusutan atau pemusnahan arsip. Maka kondisi-kondisi seperti tersebut akan membuat arsip lebih cepat rusak. Selain

itu apabila sewaktu-waktu memerlukan arsip pasti membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali. Padahal arsip sangat penting termasuk dalam penentuan kebijakan organisasi.

B. Definisi Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, bahasa Belanda *Archief*, dan bahasa Jerman *Archivalian*. Artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, dengan syarat:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan, baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
2. Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Lembaga Administrasi Negara, arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Sedangkan The Liang Gie (2000 : 118) merumuskan arsip sebagai berikut: “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali”. Idris dkk dalam bukunya Wursanto (1991 : 18) merumuskan arsip sebagai kumpulan-kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan surat atau warkat yang timbul karena suatu kegiatan/pekerjaan, dan disimpan secara sistematis dengan tujuan agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dengan demikian tujuan dari arsip adalah ketertiban, sehingga memudahkan dalam menemukan kembali.

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah cepat (George R. Terry). Menurut Basir Barthos kearsipan adalah Suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Sedangkan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari, kearsipan adalah Suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

C. Nilai Guna Arsip

Arsip memiliki beberapa kegunaan. Adapun kegunaan arsip menurut Wursanto (1991 : 24) antara lain:

1. Arsip yang mempunyai nilai informasi

Arsip yang mempunyai nilai guna informasi maksudnya arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan demikian arsip tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan tentang suatu perkara atau urusan. Contoh arsip jenis ini adalah brosur, pengumuman, dan lain-lain.

2. Arsip yang mempunyai nilai guna historis

Arsip yang mempunyai nilai guna historis maksudnya arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah berlalu. Dengan demikian arsip mempunyai nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, kejadian, dan situasi pada masa lampau, bahkan ketika orang yang mengarsipkan telah tiada. Contoh arsip ini antara lain dokumen silsilah wilayah, catatan-catatan di museum, dan lain-lain.

3. Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis

Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu atau bukti yuridis tentang sesuatu hal. Hal ini berarti arsip tersebut dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat dijadikan bukti yang sifatnya formal atau sah di mata hukum. Contoh arsip ini adalah akte kelahiran, ijazah, Kartu Tanda Penduduk, dan lain-lain.

4. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah

Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah maksudnya arsip dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat dijadikan sebagai landasan atau pedoman untuk menemukan hal baru dan pengetahuan baru. Contohnya adalah catatan kuliah, hasil penelitian, buku referensi, dan lain-lain.

5. Arsip yang mempunyai nilai guna financial

Arsip yang mempunyai nilai guna financial maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran. Sebagai contoh arsip jenis ini adalah kuitansi atau nota.

6. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi

Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu melancarkan kegiatan suatu hal. Jadi arsip jenis ini mendukung pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan itu dapat berhasil dengan baik.

7. Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi

Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu yang berkenaan dengan prinsip-prinsip organisasi.

8. Arsip yang mempunyai nilai guna politik

Arsip yang mempunyai nilai guna politik maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu tentang prosedur kerja dari usaha kerjasama. Jadi arsip digunakan untuk membantu urusan suatu pihak dengan pihak lain, dalam hal mereka melakukan kerjasama.

Berdasarkan kegunaan-kegunaan tersebut, arsip perlu dikelola dan disimpan dengan baik sesuai ketentuan atau standar penyimpanan arsip yang baik, sehingga arsip benar-benar dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kepentingannya. Ada beberapa hal berkaitan dengan penyimpanan arsip, antara lain: penggunaan sistem

penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan yang digunakan, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan.

D. Jenis dan Peran Arsip

Ada beberapa jenis arsip, yaitu :

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu dinamis aktif dan dinamis pasif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan. Sedangkan arsip dinamis pasif nilai kegunaannya atau frekuensinya sudah mulai menurun.

2. Inaktif atau semi statis

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah sangat jarang digunakan dalam kegiatan organisasi sehari-hari.

3. Statis.

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Arsip statis terbagi dua yaitu statis permanen dan statis mati. Arsip statis permanen adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, a\dalam arti digunakan hanya jika dibutuhkan. Sedangkan arsip statis mati adalah arsip yang tidak digunakan lagi setelah terpakai.

Arsip memiliki beberapa peranan. Adapun peran arsip antara lain:

1. Alat bantu ingatan organisasi

Arsip berperan sebagai alat bantu ingatan organisasi. Hal-hal, aktifitas, kegiatan masa lampau dapat dibuka kembali berdasarkan arsip yang dimiliki. Peran arsip ini memungkinkan untuk mengingat kembali kejadian-kejadian masa lampau.

2. Alat pembuktian

Peran arsip sebagai alat pembuktian artinya arsip dapat digunakan sebagai alat bukti di pengadilan ketika suatu masalah terjadi.

3. Bahan pengambilan keputusan

Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan maksudnya arsip-arsip yang dimiliki perusahaan atau organisasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk memutuskan kebijakan atau persoalan-persoalan organisasi tersebut.

4. Alat ukur kegiatan organisasi

Sedangkan arsip sebagai alat ukur kegiatan organisasi biasanya berkaitan dengan jumlah arsip, baik yang masuk maupun yang keluar dari organisasi tersebut. Semakin banyak arsip yang keluar masuk, biasanya menunjukkan semakin aktif organisasi tersebut.

E. Pengelolaan Arsip

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, yaitu:

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut:

- a. Mesin kantor
- b. Perabot
- c. Peralatan

- d. Korespondensi
 - e. Perlengkapan kantor
3. Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan, petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis. Untuk menjadi petugas kearsipan perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan
 - c. Kepribadian
4. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal-hal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Lingkungan kerja berkaitan dengan:

- a. Cahaya
- b. Suhu
- c. Kebersihan
- d. Keamanan