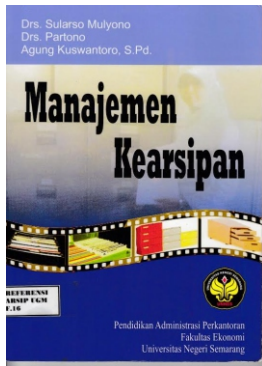


MANAJEMEN KEARSIPAN

Anna Riasmiati, S.E.¹

Judul : Manajemen Kearsipan
 Penulis : Drs. Sularso Mulyono, dkk.
 Cetakan : I, 2011
 Penerbit : UNNES Press Semarang
 ISBN : 978-602-8467-57-5
 Halaman : xv + 144 halaman

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam pembinaan manajemen perkantoran, merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah dalam pelaksanaannya. Keterampilan mengelola arsip harus dimiliki tenaga pengelola untuk membantu tugasnya, serta membantu kelancaran kerja secara keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya. Karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi. Buku

Manajemen Kearsipan ini secara umum menyajikan tentang pengelolaan arsip kantor, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip. Buku tersebut juga dimaksudkan untuk dapat lebih memahami cara mengelola kearsipan dengan baik sesuai dengan standar pengelolaan yang diharapkan, sehingga bermanfaat bagi arsiparis, pengelola arsip, para mahasiswa kearsipan pada khususnya, dan para pembaca yang bergerak pada bidang

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

administrasi perkantoran.

Buku ini terdiri dari 7 bab yang menguraikan beberapa hal pokok yang harus diperhatikan bagi pengelola kearsipan pada suatu instansi atau lembaga yang ingin mengelola arsip dengan baik. Bab 1 menjelaskan tentang Arsip dan Kearsipan, dipaparkan bahwa ada 5 sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta yaitu: sistem abjad, sistem masalah, sistem tanggal (kronologis), sistem nomor terakhir (*terminal digit*), sistem klasifikasi desimal, serta sistem wilayah (*geographic filing*). Terkait dengan cara peminjaman arsip untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam, diatur dengan adanya pencatatan semua peminjaman, baik internal maupun eksternal. peminjaman harus memiliki prosedur yang sama yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip dan setidaknya ketidaktahuan

keberadaan arsip dapat dihindarkan.

Pada Bab 2 dijelaskan mengenai prinsip penyimpanan arsip. Bab ini menjelaskan tentang persyaratan tempat penyimpanan arsip dan petugas kearsipan. Tempat penyimpanan arsip dijelaskan bahwa arsip disimpan dengan menggunakan *filling cabinet*. Petugas kearsipan harus memiliki empat syarat sebagai arsiparis yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Prinsip penyimpanan yang digunakan oleh organisasi harus dilandasi beberapa ketentuan yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan. Asas penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi, kombinasi sentralisasi-desentralisasi, kombinasi desentralisasi-sentralisasi dan dekonsentralisasi.

Penilaian dan pengamanan arsip dijelaskan dalam bab 3. Dalam kegiatan penilaian tata kearsipan harus berdasarkan prinsip yaitu: penilaian arsip atas dasar manfaat, atas dasar prinsip kecepatan, dan atas dasar efisiensi. Selain alat penilaian

berdasarkan prinsip manfaat, prinsip kecepatan, dan prinsip atas dasar efisiensi, alat lain yang dapat digunakan untuk mendeteksi hal tersebut adalah angka cermatan. Angka cermatan ini digunakan untuk menentukan keabsahan sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan pasal 40 ayat 5 UU No.43 Tahun 2009, langkah untuk pengamanan arsip adalah penertiban kegiatan dan pemeliharaan arsip. Kerusakan arsip terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal (kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak) dan faktor eksternal (kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan). Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara menjaga ruang penyimpanan tetap kering, penggunaan racun serangga, tindakan preventif, mengatur tempat dan letak arsip dengan benar, serta menjaga kondisi arsip sesuai dengan standar kearsipan.

Proses penyusutan dan pemindahan arsip dapat di baca pada

Bab 4. Bab ini menjelaskan proses penyusutan arsip. Dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dengan cara: memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing; memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan menyerahkan arsip statis (arsip yang mempunyai nilai guna abadi) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk menyusutkan dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu menetapkan angka pemakaian arsip, sebab angka pemakaian arsip menunjukkan frekuensi penggunaan arsip. Penyusutan dan pemindahan arsip tersebut dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam pembuatan Jadwal Retensi Arsip harus menentukan kebijakan dalam menilai suatu arsip, baik atas dasar

jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Penetapan jangka waktu penyimpanan didasarkan atas nilai guna arsip tersebut, sehingga penyusutan dan pemindahan arsip dapat dilakukan atas dasar jangka waktu penyimpanan. Waktu yang paling tepat untuk penyusutan dan pemindahan arsip adalah akhir tahun, tetapi apabila tidak dapat diatur, proses pemindahan arsip pada akhir tahun dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Pada Bab 5 membahas tentang prosedur pemusnahan arsip. Bab ini menjelaskan bahwa kegiatan yang dilakukan adalah menetapkan prosedur pemusnahan arsip yang sudah sudah habis nilai gunanya. Pemusnahan arsip harus disertai dengan berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua pejabat bidang pengawasan atau pejabat di bidang hukum/perundang-undangan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, dan penghancuran.

Bab 6 membahas tentang Arsip Statis. Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 7, arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, akan tetapi dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan, maka naskah-naskah, baik yang dibuat oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok adalah arsip yang harus dikelola. Proses penyerahan arsip statis dari organisasi atau perorangan ke Lembaga Kearsipan (ANRI) dilakukan dengan berita acara penyerahan arsip statis. Dengan demikian apabila dilaksanakan secara konsekuen, maka arsip statis segera dapat dilacak.

Konsep dasar sistem kearsipan elektronik berbasis komputer dipaparkan pada bab terakhir. Dalam bab ini diuraikan bahwa ada tiga komponen dalam sistem kearsipan elektronik beserta atributnya. Tiga komponen Sistem

Kearsipan Elektronik yaitu: 1) kabinet virtual adalah merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Atribut-atributnya antara lain: kode kabinet, nama kabinet, fungsi kabinet, dan lokasi; 2) map virtual adalah database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Akan tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas dalam menyimpan dokumen, map virtual memiliki kemampuan tidak terbatas dalam penyimpanan dokumen. Atribut dalam map virtual antara lain: kode map, nama map, lokasi map, dan keterangan. 3) Lembaran arsip menjelaskan bahwa lembar arsip yang tersimpan dalam map virtual, bisa berbentuk *file* dokumen atau gambar. Atributnya antara lain: kode arsip, nama arsip, klasifikasi, tanggal arsip, tanggal terima, pengirim, penerima, gambar, lokasi *file*, dan lokasi fisik. Kemudahan Pengelolaan Arsip pada sistem kearsipan elektronik berbasis

komputer adalah: 1) mudah dioperasikan; 2) tampilan yang menarik; 3) fasilitas pencarian dokumen; 4) pencatatan lokasi fisik dokumen; 5) fasilitas gambar dan suara, 6). keamanan data; 7) retensi otomatis; 8) laporan kondisi arsip; 9) bisa terhubung dengan jaringan computer; 10) memungkinkan fasilitas OCR. Sedangkan perangkat yang digunakan dalam sistem kearsipan berbasis komputer yaitu: pemilihan *hardware* (perangkat keras) dan analisis pemilihan *software* (perangkat lunak).

Akhirnya, buku ini layak dijadikan sebagai referensi bagi para pengelola kearsipan/administrasi bagi instansi pemerintah maupun instansi lainnya, mahasiswa, serta pembaca yang bergerak pada bidang administrasi perkantoran dalam rangka meningkatkan pemahaman tentang manajemen kearsipan yang baik. Tidak kalah pentingnya di bagian akhir buku ini juga dilampirkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang semakin memudahkan pembaca

memahami konsep kearsipan yang ada di Indonesia.

Tidak ada gading yang tidak retak, ini menunjukkan bahwa tidak ada karya yang sempurna. Masih banyak penggunaan kata “warkat” yang seharusnya bisa langsung dikatakan “arsip” saja. Dalam proses pemindahan arsip, masih digunakan istilah “gudang penyimpanan”. Istilah gudang dalam kaitannya dengan arsip mengandung makna negatif, yang seharusnya dapat digunakan “unit kearsipan” atau “*records center*”.

Terdapat beberapa penjelasan yang masih kurang terkait dengan peraturan kearsipan, salah satunya adalah proses penyerahan arsip statis yang hanya diserahkan ke ANRI. Padahal, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip statis tidak hanya dikelola oleh ANRI saja, akan tetapi juga dikelola oleh lembaga kearsipan baik di daerah kabupaten/kota, provinsi, bahkan perguruan tinggi.