

PENGANTAR KEARSIPAN

Dra. Sumartini

A. PENGERTIAN ARSIP.

1. Dari Segi Bahasa

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*” yang berarti “Permulaan”, menjadi “*Ta Archia*” selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti “Gedung Pemerintahan”, dan kemudian dalam bahasa Latinnya berbunyi “*Archivium*”. (Pengantar Kearsipan Sebagai Sistem, Arsip Nasional RI, hal 2)

2. Pendapat Para Ahli

Tiga arsiparis (ahli arsip) Belanda, S. Muller (1848-1922), J.A. Feith (1858-1913) dan R. Fruin (1857-1955) dalam bukunya yang berjudul *Handleiding Voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven* diterbitkan tahun 1898 yang kemudian diterjemahkan dalam bahasa Inggris oleh arsiparis Amerika (Arthur H. Leavitt) dengan judul *Manual for Arrangement and Description of Archives* (1940). Kata “*Archief*” diartikan segenap dokumen tertulis, gambar dan badan cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan administratif atau oleh salah seorang pejabatnya dan sebegitu jauh dokumen-dokumen ini dimaksudkan untuk tetap berada dalam pemeliharaan badan-badan atau pejabat yang bersangkutan.

Sir Hilary Jenkinson dalam bukunya *A Manual of Archives Administration* (Oxford 1922), Archives diartikan sebagai dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administratif dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian, dan kemudian dipelihara di tempat pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

Arsiparis Italia, Eugenio Casanova (1867-1951) dalam bukunya *Archivistica* (Seina 1928) arsip sebagai penambahan secara tertib dokumen-dokumen yang diciptakan selama kegiatannya oleh suatu lembaga atau perorangan, dan dipelihara untuk pelaksanaan tujuan politik, hukum, atau budaya oleh lembaga perorangan tersebut.

Arsiparis Jerman, Adolf Brenneke (1875-1946) dalam bukunya *Archivkunde* (Leipzig 1953), 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 lampau. Susan Z. Diamond menyebutnya dengan “*A record is any form of recorded information. The information may be recorded on paper, microfilm, audiotapes, videotapes, or any computer readable medium such as a computer tape or disk, a compact disk, or an optical disk*” (Susan Z Diamond, *Records Management*, Second Edition, 1991, hal 1).

Mina M Johnson dan Norman F Kallaus dalam bukunya “*Record Management*” edisi ketiga, “*record*” meliputi “*paper*”, *financial statements, books, bound reports, magnetic tapes, photographic, microform, manual, works of art, and any more*. Sedangkan Milburn D. Smith III menyebut “*A record is any form of recorded information. The medium it self may be paper, film, microfilm, magnetic media or optical disk*”.

Selanjutnya diuraikan tentang rincian kejelasan media yaitu:

- *Electronic media include magnetic disk, diskettes, magnetic tapes and optical disk.*
- *Microphotographic media include microfilm or fishe and computer output micro forms.*
- *Paper based records are maintained in a hard copy form such Asli memos, letters, contracts, and project files.*
- *Voice and video media.*

(Milburn D. Smith III, Information and Records management, 1986, hal 4)

Rickks, Swafford & Gow menyebut “*A record is recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful on the operation. Record include all books, papers, photographs, maps, or other documentary materials, regardless of physical or characteristic, made or received for legal and business*”. (Ricks, Swatford & Gow, Information and Image Management, 1992, hal 3). Dari Robek, Brown, Maedke menyebut records dalam berbagai media yaitu: “*traditional paper documents such Asli printed forms, corespondenced and report*”. *The abudandance of information produced by computers and stored on magnetics media, such Asli tapes, disks, and cores, must also be concidered records. Drawing such as maps and engineering diagrams, photographs and photographic images of paper records stored on microfilm and microfische fall into the same category*”. (Robek, Brown & Maedhe, Information and Records Management, 1987, hal 5)

Prof. Prajudi Atmosudirdjo membedakan istilah file dan records walau dalam bahasa indonesianya diartikan arsip.

File berarti:

- Wadah, tempat, map, ordner, doos, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip;
- Kumpulan teratur (*systematic, orderly arrangement*) dari pada bahan-bahan arsip, surat-surat, kartu-kartu, mikrofilm-mikrofilm dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian (*reference, naslag*);
- Setiap pengaturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis dan berturut dari pada barang-barang, orang-orang, personil, kertas-kertas tertulis, dokumen-dokumen dan sebagainya;
- Setiap sarana tau alat (*any device*) yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur.

Sedangkan *records* sebagai kata benda adalah:

- Setiap catatan, setiap apa yang dicatat untuk disimpan (*to preserve*);
- Setiap bahan yang tertulis dan dipergunakan sebagai bukti (alat pembuktian), pertanggungjawaban dari pada sesuatu peristiwa, kejadian;
- Register, daftar, monumen, dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis, ditaruh, dicatat, direkam;
- Suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi;
- Fakta atau daa yang dicatat secara tertentu emngenai sesuatu misalnya jasa-jasa, kelakuan, prestasi kerja, karier dan sebagainya;
- Plat atau piringan hitam, pita rekaman.

3. Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971

Menurut UU nomor 7 tahun 1971 dalam pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah:

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Dari pasal 1 UU Nomor 7 tahun 1971 kita dapat pengertian arsip. Hal yang menarik dari bunyi pasal tersebut adalah kalimat "dalam bentuk corak apapun". Ini mengandung arti secara bentuk fisiknya dapat dalam bentuk media apapun.

Dalam penjelasan pasal 1 tersebut dikatakan bahwa arsip meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Oleh Peraturan pemerintah No. 34 tahun 1979 dinyatakan bahwa istilah arsip meliputi 3 pengertian yaitu:

- Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
- Gedung (ruang) penyimpanan naskah atau dokumen
- Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Sehingga arsip apabila dilihat dari bentuk fisiknya ada beberapa media, dapat berupa:

- Arsip kertas atau tekstual (*paper based records*)
- Arsip pandang dan audio visual (*voice and video media*), yang terbagi menjadi *moving images, still picture, and sound recording*
- Arsip bentuk mikro (*microphotographic media include microfilm or fiche*)
- Arsip kartografik dan kearsitekturan
- Arsip elektronik (*electronic records / machine readable records*)

Dilihat dari fungsinya dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehari-hari, fungsi arsip dibagi atas "arsip dinamis" dan "arsip statis" (pasal 2 UU No 7 tahun 1971).

- a. Arsip Dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi, dan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (pasal 1 Peraturan Pemerintah no. 34 tahun 1979).

Dari pengertian dan batasan tersebut di atas terdapat dua hal yang menarik untuk digaris bawahi yaitu:

1. Arsip sebagai suatu "perekaman informasi" dalam segala bentuk medianya.
2. Arsip (dinamis) merupakan hasil/bagian dari kegiatan administrasi (pemerintah).

Rupanya pengertian di atas diilhami oleh pengertian arsip dalam bahasa Belanda, yaitu *Archief Dynamisch* (arsip dinamis), *Archief Semi Statisch* (arsip inaktif) dan *Archief Statisch* (arsip statis).

Pembagian arsip berdasarkan fungsinya tersebut terdapat perbedaan antara negara-negara Eropa continental dan Anglo Saxon, yaitu:

- a. *European Continental Countries*
 1. *Records (dinamis)*
 - *Current (active)*
 - *Non / Semi Current (inactive)*
 2. *Archives (statis)*

b. *English Speaking Countries*

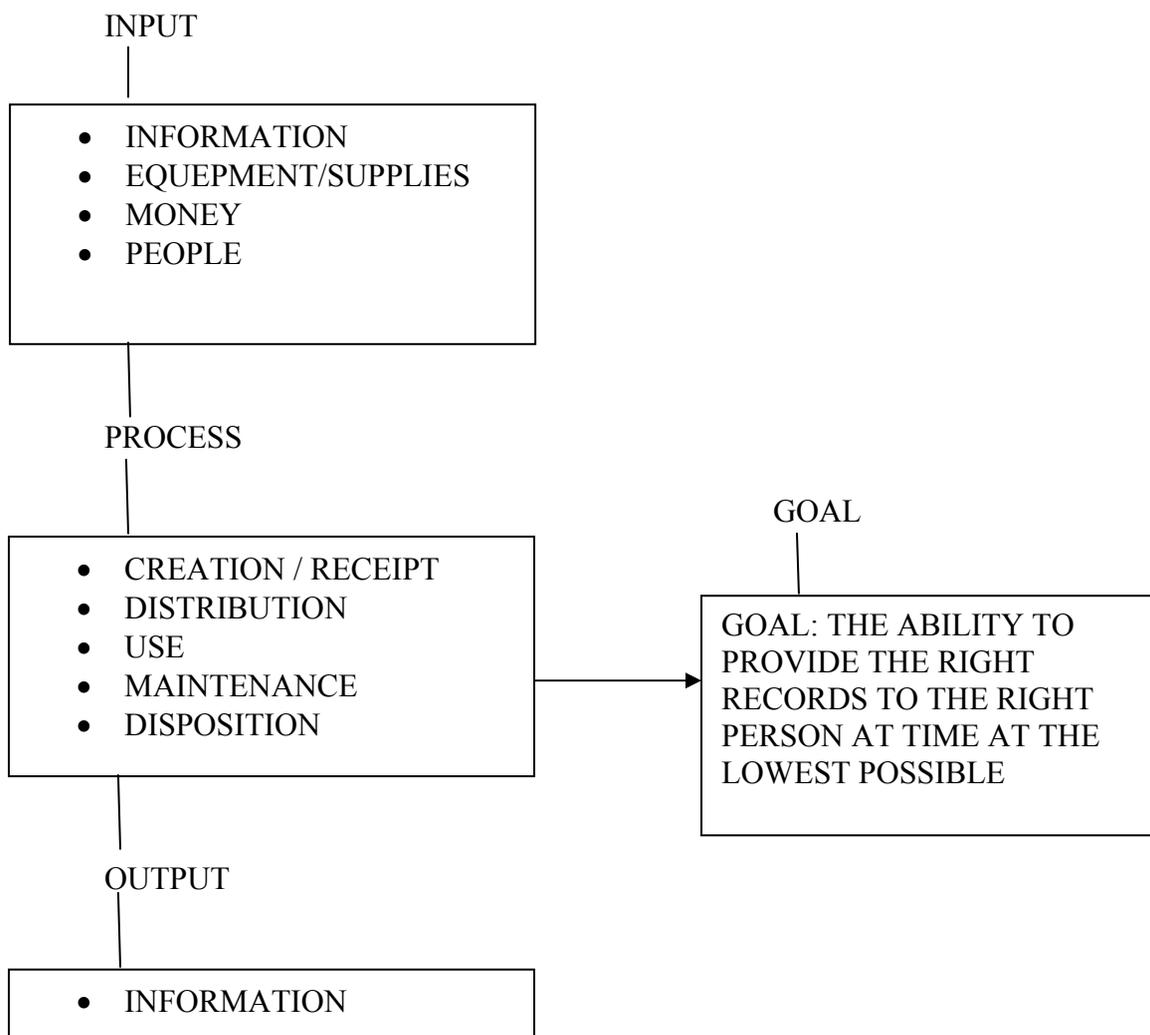
Records:

- *Current*
- *Semi / Non Current*
- *Public*

Dari dictionary of Archival terminology yang diterbitkan oleh International Council on Archives (ICA) edisi ke II tahun 1988. record (s) diartikan sebagai “*Recorded information document(s) regardless of form or medium created, received and maintained by an agency, institution, organization or individual in pursuance of its legal obligations or in the transaction of business*”. Current records diartikan “*Record regularly used for the conduct of the current business of an agency, institution or organization, and which, therefore, continue to be maintained in their place of origin*”. Non Current Records diartikan sebagai “*Records no longer needed for current business*”.

Sebagai suatu sistem mempunyai tiga basis elemen yaitu masukan/input, proses suatu input (*process of the input*) dan keluaran yang dihasilkan dari suatu sistem (*generation of the output system*).

Penggambaran pada uraian dapat dijelaskan sebagai berikut:



1. Masukan/input, terdiri dari informasi (arsip), peralatan, uang, dan tenaga, masing-masing sangat penting dan saling berkaitan.

- Informasi (arsip) sebagai masukan dapat berupa apapun medianya dan dari manapun sumbernya.

- Peralatan sebagai suatu masukan dapat berupa piranti keras/hardware dan piranti lunak / software, dan dipergunakan untuk memproses arsip. Piranti ini dapat berupa piranti/peralatan yang manual maupun dengan komputerisasi (yang akan diuraikan kemudian).
 - Uang diperlukan untuk pembiayaan dan penting bagi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dari keseluruhan totalitas sistem.
 - Tenaga sebagai suatu masukan dalam totalitas sistem diperlukan untuk memberi/menghasilkan suatu arsip yang tepat pada orang yang tepat (yang memerlukan) pada saat tepat dengan biaya rendah. Termasuk faktor tenagayaitu tenaga pelaksana.
2. Proses merupakan bagian dari total sistem termasuk menjelaskan fungsi-fungsi dari manajemen kearsipan (aktif) yaitu dari kewenangannya mulai dari arsip (dinamis) dihasilkan atau disusutkan. Ini adalah uraian dari komponen-komponen dari manajemen dinamis yang mengelola arsip dalam daur kehidupannya yaitu dari dibuat/diciptakan sampai dengan disusutkan.
 3. Keluaran dari konsepsi kesisteman dari sistem manajemenkearsipan adalah "informasi" yang telah diproses secara cepat, pada saat yang tepat dan pada tempat yang tepat.

B. MANAJEMEN KEARSIPAN

Dalam manajemen kearsipan atau Records Management terdapat empat tahap daur hidup arsip (life cycle) yaitu:

1. Tahap Penciptaan (Record Creation)

Yaitu suatu tahap dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang tercipta tersebut mengandung data dan informasi. Bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, pita film, rekaman suara, dan sebagainya.

2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan (Used and Maintenance)

Pada tahap ini arsip secara aktif digunakan untuk berbagai keperluan informasi yang ada, pada tahap ini digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan lainnya.

Untuk dapat berfungsi dengan baik arsip pada tahap ini perlu ditata secara logis dan sistematis. Pada tahap ini pemeliharaan arsip diperlukan sebagai langkah pengamanan baik terhadap fisik arsip maupun terhadap informasi yang terkandung di dalamnya. Penataan arsip pada tahap ini akan sangat berpengaruh terhadap proses penyusutannya.

Pada tahap ini dengan tujuan agar arsip dapat digunakan setiap saat dibagi menjadi beberapa kegiatan yaitu:

- Mail handling (Pengurusan Surat)
- Filing (Penataan Berkas)
- Retrieval (penemuan kembali)

3. Tahap Penyusutan / Istirahat

Pada tahap ini sudah jarang diperlukan sebagai berkas kerja karena urusannya telah selesai. Untuk selanjutnya sudah harus dipikirkan proses penyusutannya agar terjadi efisiensi.

Proses penyusutan arsip meliputi:

- Pemindahan arsip dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan
- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip ke Arsip nasional RI

4. Tahap Penyimpanan

Tahap ini khusus diperuntukkan bagi arsip statis (permanen) yaitu arsip yang memiliki nilai guna tinggi sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Arsip-arsip ini disimpan di Arsip Nasional RI (ANRI).

