

ARSIP, ARSIPARIS, DAN ARTI PENTING*

Burhanudin DR

Kebutuhan Informasi dan Arsip

Dinamika masyarakat global semakin terakselerasi dengan dukungan teknologi informasi yang memungkinkan terselenggaranya arus informasi secara cepat dan tanpa batas. Hampir tidak ada ruang untuk membendung laju informasi. Setiap sudut di belahan dunia dengan tanpa kendala yang berarti dapat dijelajahi secara cepat. Alvin Toffler menyebutnya sebagai gelombang ketiga (*third wave*), juga sebagai era informasi atau juga sebagai masyarakat super industrial (Alvin Toffler, 1994,23-24).

Arus informasi yang cepat, ditopang dengan kemajuan teknologi menyebabkan cakrawala kehidupan semakin luas. Sebaliknya dunia terasa semakin menyempit. Hubungan bangsa satu dengan yang lain tidak lagi dibatasi sekat-sekat administratif dan politis. Informasi di belahan dunia lain dapat diakses di belahan dunia yang berbeda tanpa menunggu waktu yang terlalu panjang. Tanpa keluar rumah orang dapat melihat dunia. Teknologi internet dengan segala bentuk pengembangannya memberi kemungkinan bagi setiap orang untuk mengintip kejadian di tempat lain. Sebaliknya, tanpa harus melangkah keluar rumah orang dapat menyebarkan informasi menurut cakupan yang dihendaki.

Kondisi yang demikian menyebabkan berbagai permasalahan yang terjadi di suatu wilayah tidak lagi menjadi permasalahan yang bersifat regional tetapi menjadi permasalahan global. Suatu kejadian bukan lagi menjadi informasi yang dapat dimonopoli oleh masyarakat tempat dimana peristiwa itu terjadi tetapi menjadi konsumsi bagi masyarakat dalam cakupan global. Suatu *region* tidak dapat menutup diri dari kondisi yang bersifat saling mempengaruhi. Isue merebaknya flu babi yang terjadi di Meksiko dalam waktu yang bersamaan tersebar ke seluruh penjuru dunia adalah contoh aktual yang dapat dikemukakan. Penyebaran isu tersebut bukan sekedar informasi yang dapat ditelan begitu saja tetapi juga mempunyai reaksi yang bersifat global.

Indonesia sebagai suatu *state* tidak dapat terlepas dari kondisi global yang terjadi. Demikian pula kejadian di Indonesia akan menyebar dan memungkinkan munculnya reaksi secara global. Seiring dengan perkembangan informasi yang demikian cepat, diikuti pula kesadaran akan arti penting informasi, diperlukan kesiapan untuk mampu mengelola informasi secara akurat, efisien, dan efektif. Kecerobohan dapat mengelola informasi sangat berpotensi bagi munculnya permasalahan.

Kesadaran akan arti penting informasi juga seiring dengan perkembangan kesadaran hukum masyarakat. Hak mendapatkan informasi bukan sekedar muncul dari rasa dahaga akan sesuatu yang terjadi. Pengembangan diri, keamanan, serta terlindunginya hak-hak seseorang mendorong semakin meningkatnya kebutuhan informasi.

Indonesia merupakan salah satu negara yang sadar akan hal tersebut. Reformasi yang terjadi tahun 1998 membuka kran yang selebar-lebarnya untuk memperoleh, mengolah, dan menyampaikan informasi. Pengekangan terhadap kebutuhan informasi, baik untuk menyebarkan maupun untuk memperoleh informasi, mudah-mudahan tinggal menjadi catatan dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) tahun 1998 tentang piagam hak asasi manusia adalah cermin kondisi ideal tersebut. Pada bab VI disebutkan :

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya (Pasal 20)

Setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia (Pasal 21)

Apa yang termaktub dalam Ketetapan MPR tersebut kemudian dicover di dalam Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28 F. Kedua sumber tersebut bukan sekedar statemen kosong tetapi menjadi dasar dan semangat bagi setiap orang di Indonesia untuk menikmati setiap bentuk informasi. Kebebasan pers, serta kebebasan untuk mengeluarkan

pendapt merupakan buah dari apa yang di isyaratkan dalam ketetapan MPR maupun UUD 45 tersebut.

Arsip merupakan salah satu komponen informasi yang tidak dapat diabaikan. Dalam beberapa teori disebutkan bahwa arsip merupakan sumber informasi. Apa yang terkandung dalam arsip pada hakekatnya adalah kandungan informasi. Dari berbagai referensi dapat ditarik pengertian bahwa arsip merupakan informasi yang terekam (*recorded information*). **International Council on Archives (ICA)** menyebutkan :

“Recorded information documen(s) regardless or form of medium created received and maintained by an agency, institution, organization, or individual in pursuancement of its legal obligations or in the transaction of business”

Dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi, arsip bukan menjadi sesuatu yang dapat diabaikan. Persaingan di berbagai bidang tidak bisa lepas dari informasi yang didapat dari ketersediaan arsip. Persaingan politik, bisnis, budaya, serta teknologi ketersediaan arsip memainkan peran penting. Upaya membangun hegemoni tidak dapat diartikan dengan membangun kekuatan militer. Penguasaan informasi menjadi kunci dari upaya tersebut.

Pengertian

Secara etimologis 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*).

Tiga ahli arsip Belanda, S.Muller (1848-1922) 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.

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.

Adolf Brenneke (1875-1946) dalam bukunya *Arshivkunde* (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 empat 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 many 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 fiche and computer output microforms*
- *Paper based records are maintained in a hard copy form such as memos, letters, contracts, and project files.*

(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 form or characteristic, made or received for legal and business. (Rickks, Swafford, & Gow, Information and Image Management, 1992 hal 3). Dari Robek, Brown, Maedke menyebut records dalam berbagai media : “traditional paper documents such as printed forms, correspondences and reports”, “...The abundance of information produced by computers and stored on magnetic media, such as tapes, disk, and cores, must also be considered records. Drawing such as maps and microfilm and microfiche fall into the same category (Robek, Brown, Maedke, Information and Records Management, 1987 hal 5).

Prajudi Atmosudirdjo membedakan istilah *file* dan *records* walaupun dalam Bahasa Indonesian kedua istilah diartikan sebagai Arsip.

File berarti :

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

Records sebagai kata benda adalah:

- setiap catatan, setiap apa yang dicatat untuk disimpan (*to preserve*)
- setiap bahan yang tertulis dan digunakan sebagai bukti (alat pembuktian), pertanggungjawaban dari pada sesuatu peristiwa, kejadian.
- Register, daftar monument dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis, ditaruh, dicatat, direkam.
- Suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi.
- Fakta atau data yang tercatat secara tertentu mengenai sesuatu misalnya jasa-jasa kelakuan, prestasi kerja, karir, dan sebagainya.
- Plat atau piringan hitam.

Apabila dilihat dari bentuk fisiknya ada beberapa media arsip antara lain berupa:

- Arsip kertas atau tekstual (*paper based records*)
- Arsip pandang dengar / audio visual (*voice and video media*), yang terbagi menjadi *Moving Images, Still Picture, and Sound Recording*.
- Arsip bentuk micro (*Microphotographic media include microfilm or fiche*)
- Arsip kartografik dan gambar teknik.
- Arsip elektronik (*electronic records / machines readable records*).

Dilihat dari fungsi sehari-hari dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, arsip dibagi menjadi “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 secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya secara langsung dalam penyelenggaraan 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).

Pengertian tersebut 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:

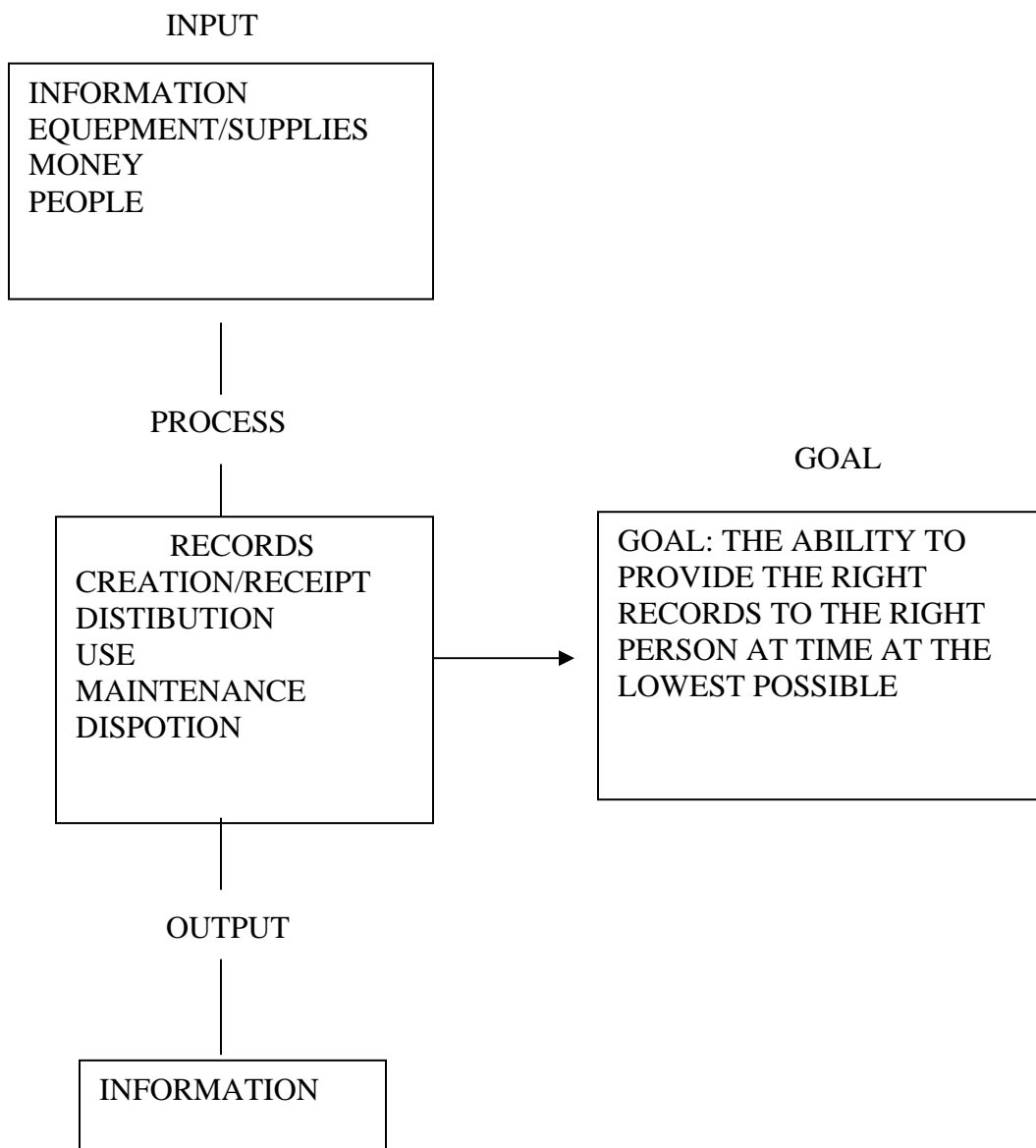
- a. European Continental Countries
 - a. 1. Records (dinamis)
 - Current (active)
 - Non / Semi Current (inactive)
 - a. 2. Archives (statis)
- b. English Speaking Countries
 - Records :
 - Current
 - Semi / non Current
 - Public

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, instruction, organization or individual in pursuancement 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.

Penggambaran pada uraian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Masukan / input, terdiri dari informasi (arsip), peralatan uang dan tenaga, masing-masing sangat penting dan saling keterkaitan
 - Informasi, (arsip) sebagai masukan dapat berupa apapun medianya dan dari apapun sumbernya.
 - Peralatan sebagai suatu masukan dapat berupa piranti kertas/ hardware, dan piranti lunak/software, dan digunakan untuk memproses arsip.
 - 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/ menghasillkan suatu arsip yang tepat pada orang yang tepat (yang memerlukan) pada saat yang tepat dengan biaya terendah. Termasuk faktor tenaga yaitu 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 yang dalam daur kehidupannya, dari diciptakan sampai dengan disusutkan.
3. keluaran dari konsepsi kesisteman dari sistem manajemen kearsipan adalah ”informasi” yang telah diproses secara cepat, pada saat yang tepat dari tempat yang tepat.



Arti Penting Arsip

Arsip memiliki tiga dimensi kegunaan, untuk masa yang akan datang, kini, dan masa lampau. Sebagai rekaman informasi yang memiliki nilai masa yang akan datang karena arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan. Dari data yang ada dalam suatu arsip dapat dijadikan pijakan mengenai

sesuatu hal yang sudah dilaksanakan, dan yang belum dilaksanakan, sesuatu yang berhasil dan yang belum berhasil sehingga menjadi pijakan untuk menyusun suatu perencanaan.

Sebagai informasi yang memiliki dimensi kekinian arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Dengan kata lain suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya arsip. Dalam hal ini lebih terfokus pada arsip dinamis aktif.

Arsip juga merupakan rekaman kegiatan dari suatu aktifitas. Dalam artian ini arsip memiliki dimensi masa lampau. Sebagai sebuah catatan arsip menjadi bukti yang bersifat historis dan valid. Informasi yang ada di dalam suatu arsip akan memberikan gambaran 'apa adanya' dari suatu aktifitas yang pernah dilaksanakan

Beberapa alasan mendasar yang menjadi argumentasi mengenai arti penting arsip, antara lain :

1. Hidup manusia tidak lepas dari keberadaan arsip;
Dalam artian ini setiap manusia yang hidup di jalan modern memerlukan arsip dalam berbagai bentuk dan kepentingan. Seseorang lahir akan disertai dengan surat keterangan kelahiran. Tumbuh akan membutuhkan berbagai arsip, hingga meninggal membutuhkan akte kematian.
2. Urat nadi bagi kehidupan suatu organisasi;
Setiap organisasi, baik organisasi publik maupun bisnis keberadaan arsip merupakan sesuatu yang bersifat vital. Bukan hanya sebagai sarana penyampaian informasi tetapi juga sebagai bukti transaksi. Lebih dari itu juga sebagai bukti yang bersifat yuridis. Dalam beberapa kasus, arsip merupakan salah satu 'pembela' apabila organisasi yang bersangkutan mengalami suatu perselisihan.
3. Bukti otentik;
Identitas seseorang atau suatu lembaga secara prinsipil sangat tergantung pada arsip. Demikian juga mengenai stasis maupun hak yang dimiliki. Sebagai contoh, kepangkatan serta gaji seorang pegawai secara legal formal ditentukan berdasarkan informasi dari arsip kepegawaian yang dimiliki.
4. Rekaman Kegiatan;
Tidak dapat dipungkiri bahwa perjalanan suatu lembaga dapat ditelusuri dari arsip yang diciptakan. Demikian juga rekam jejak seseorang maupun ketokohnya sangat ditentukan oleh data yang ada di dalam arsip.

Arsiparis

Kehidupan manusia pada milenium ketiga bukan hanya berdimensi domestik. Kehidupan tidak lagi dibatasi sekat-sekat wilayah kenegaraan. Kehidupan global selain meruntuhkan batas-batas antar bangsa dan negara juga menimbulkan tantangan sekaligus persaingan antar bangsa menjadi tidak terelakkan. Hal yang menonjol di era globalisasi adalah munculnya pergeseran fungsi negara sebagai pemegang yurisdiksi kebijakan (Martin Khor, 2002, hlm. 13). Kebijakan, dalam berbagai bidang, yang semula dipegang oleh negara bergeser dibawah pengaruh-pengaruh badan-badan internasional, badan-badan swasta, pemilik modal, maupun individu-individu pemegang otoritas. Globalisasi akan semakin membawa dampak yang cukup besar dalam berbagai aspek kehidupan. Satu hal yang perlu mendapat perhatian adalah semakin ketatnya persaingan antar bangsa. Hasil berbagai forum internasional telah menghasilkan berbagai kesepakatan yang membuka tantangan sekaligus peluang.

Perubahan global memiliki dampak luas bukan sekadar liberalisasi perdagangan tetapi juga berbagai tata kehidupan serta terobosan-terobosan di bidang teknologi canggih (Alvin Toffler, 1990, 23). Kondisi tersebut menuntut kemampuan SDM untuk memiliki daya saing. Keberadaan teknologi informasi, jaringan internet, dan percepatan arus informasi menjadi elemen penentu dalam pergeseran tersebut (Onno W Purbo, nd). Oleh sebab itu kesadaran akan kualitas SDM sangat dibutuhkan sehingga menghasilkan produk yang kompetitif. Profesionalisme menjadi prasyarat untuk menghadapi kondisi tersebut.

Berbicara masa depan yang terkait dengan bidang informasi tidak lepas dari fenomena global. Demikian halnya membicarakan fungsi dan peranan arsip sebagai salah

satu sumber informasi. Penguasaan teknologi semata, tidak menjadi jaminan bagi upaya memposisikan arsip secara optimal. Salah satu dimensi yang harus diantisipasi berkaitan dengan pengelolaan arsip adalah Sumber Daya Manusia.

Dalam konteks Indonesia, membicarakan SDM bidang kearsipan adalah berbicara masalah ketertinggalan. Sebagaimana bidang kearsipan sendiri, SDM bidang kearsipan merupakan bidang yang tidak mendapat perhatian secara proporsional. Arsip beserta dimensi yang terkait dianggap sebagai bidang yang tidak menarik, tidak bergengsi, dan tidak prestisius.

Memang apabila kearsipan diidentikkan dengan kegiatan surat-menyurat purna pakai semata, atau sekedar pencatatan masuk keluarnya surat maka tidak diperlukan SDM yang memiliki standar kualifikasi sebagai profesi. Cukup orang yang bisa membaca dan menulis, tetapi karena kearsipan secara substansial lebih merupakan pengelolaan informasi maka kualitas SDM menjadi sesuatu yang disyaratkan.

Secara konseptual SDM dipandang sebagai suatu kesatuan antara jasmani dan rohani. Dalam konteks kearsipan SDM adalah orang yang secara jasmani dan rohani bekerja di bidang yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kearsipan. Artinya berbicara mengenai sinergitas antara kualitas jasmani dan rohani yang dimiliki suatu individu yang melaksanakan pekerjaan di bidang kearsipan. Kualitas jasmani tampak dari postur tubuh, kekuatan, daya tahan, kesehatan dan kebugaran jasmani. Adapun dari aspek rohani dikaitkan dengan aspek pendidikan yang mencakup kualitas kognitif, psikomotorik, dan aspek afektif.

Kualitas kognitif tercermin dari tingkat kecerdasan. Kualitas afektif terukur dari tingkat moralitas, budi pekerti, maupun integritas kepribadian. Sementara itu kualitas psikomotorik dicerminkan dari kemampuan teknis, produktifitas, dan kecakapan memberdayakan peluang untuk berinovasi (Muhibbin Syah, 1996, hlm. 84-86). Dalam skala yang ideal sinergitas ketiga aspek tersebut menjadi pilar utama standar profesional di bidang kearsipan.

Arsiparis merupakan jabatan fungsional di bidang kearsipan. Secara legal formal terminologi arsiparis dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara tentang Arsiparis dan Angka Kreditnya. Dari aspek legal formal yang dimaksud arsiparis hanya sebatas jabatan yang melekat pada diri seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dengan demikian tidak secara otomatis praktisi di bidang kearsipan dapat dikatakan sebagai arsiparis.

Dari ketugasannya, arsiparis di Indonesia bukan sebagai *archivist* sebagaimana mestinya karena ketugasan arsiparis juga meliputi tugas *records manager*, dan konservator. Artinya kegiatan arsiparis yang dihargai angka kreditnya mulai dari penciptaan arsip sampai dengan perbaikan dan perawatan fisik arsip.

Sebagaimana jabatan lain tujuannya adalah agar tercipta profesionalitas SDM bidang kearsipan. Diharapkan pada saatnya arsiparis akan menjadi profesi yang mandiri. Hingga saat ini kenyataannya tidak demikian. Apabila dilihat dari komponen dasar profesional arsiparis yang ada saat ini masih jauh sebagai profesi yang mandiri. Ketergantungan pada berbagai aspek menyebabkan arsiparis tidak dapat berperilaku secara independen serta tidak dapat melaksanakan tugas profesi secara mandiri.

Ditinjau secara teoritis, profesionalitas arsiparis bukan sekedar terukur melalui kemampuan menangani dan mencatat surat masuk dan keluar ataupun menata arsip. Seseorang dapat dikatakan profesional apabila memenuhi syarat sebagai seorang yang ahli, memperoleh pendidikan dan latihan di bidang profesinya serta mampu mengaplikasikannya (HAR Tilaar, 2000, hlm. 135-139). Sebagai profesi unik yang berkecimpung dalam rumpun penyediaan informasi, seorang arsiparis dituntut :

1. Senantiasa mengikuti perkembangan teknologi yang diperlukan untuk melindungi *integrity of archives in a new way*;
2. Memberikan jaminan kepada masyarakat untuk memperoleh *valid documents*;
3. Mengamankan dan menyediakan *a documentary heritage for the society of today and tomorrow*.

Oleh karena itu dalam kondisi ideal arsiparis semestinya memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dari tahapan *planning* sampai *controlling* memerlukan ketersediaan

informasi, salah satu yang utama adalah arsip. Keteraturan arsip menjamin kecepatan, ketepatan, dan kelengkapan informasi yang diperlukan. Secara teknis hal ini merupakan lahan seorang arsiparis. Walaupun demikian, bagaimanapun kebijakan dari decision maker lebih menentukan berperan dan tidaknya seorang arsiparis.

Demikian halnya dengan keselamatan bukti-bukti otentik yang memiliki nilai historis berupa arsip statis, arsiparis memiliki peran penting. Ketiadaan bukti otentik bukan saja hilangnya fakta sejarah tetapi juga dapat menyebabkan terganggunya keutuhan kesatuan negara dan bangsa. Kasus lepasnya Kepulauan Sipadan dan Ligitan adalah fakta yang tidak dapat diabaikan.

Penutup

Bagi masyarakat moderen arsip merupakan kebutuhan yang tidak dapat diabaikan keberadaannya. Berbagai aspek kehidupan memerlukan arsip sebagai sumber informasi maupun bukti otentik. Keberadaan arsip menentukan status, hak, kewenangan, serta catatan bagi penyelenggaraan fungsi dan tugas suatu lembaga maupun perorangan.

Antara arsip, arsiparis, dan penyelenggaraan pembangunan memiliki keterkaitan. Ketiga variabel merupakan sesuatu yang saling menentukan. Ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pembangunan merupakan hal yang strategis. Akan tetapi hal tersebut dapat tercipta apabila penyelenggara tata kearsipan dilakukan secara benar. Dalam hal ini arsiparis menjadi faktor penentu. Walaupun demikian penyelenggara pembangunan, dalam hal ini decision maker, menjadi faktor penentu dalam membuat *policy* yang terkait dengan kedua variabel lainnya. Oleh karena itu ketiga komponen merupakan sesuatu yang saling menentukan.