

## **FOLDER ARSIP 2812**

### **Sebuah Gagasan**

Oleh Rusidi \*



Banyak definisi tentang arsip. Tetapi apabila mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara

Dalam manajemen kearsipan terdiri dari beberapa sub sistem yaitu Penciptaan yang meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip, penggunaan arsip yang meliputi ketersediaan arsip dan penggunaannya, pemeliharaan arsip yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Kemudian yang terakhir adalah penyusutan arsip yang meliputi pemindahan arsip, penyerahan arsip, dan pemusnahan arsip.

Tidak bermaksud mengecilkan arti penting sub sistem-sub sistem yang lain , pemberkasan memiliki peran yang sangat strategis. Pertama, melalui pemberkasan yang baik maka akan menjamin informasi arsip utuh dan lengkap sehingga memudahkan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan maupun para peneliti dalam melakukan penelitian, dan umumnya bagi para pengguna informasi akan merasa senang ketika informasi yang dicari dapat ditemukan dengan lengkap. Kedua, melalui pemberkasan yang baik maka arsip akan mudah ditemukan, sehingga pimpinan akan cepat mengambil keputusan, dan para pengguna arsip tidak banyak membuang waktu untuk menunggu pencarian arsip. Ketiga, melalui pemberkasan arsip yang baik maka akan terjaga keamanan dan keselamatan arsip sehingga kekhawatiran dari kehilangan arsip dan kebocoran informasi dapat diminimalisir.

Barangkali beberapa hal tersebut di atas yang melatarbelakangi keluarnya pasal 42 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Pemberkasan arsip dibuatkan daftar isi berkas yang disimpan dalam

folder arsip menjadi satu dengan arsipnya. Melalui daftar isi berkas diharapkan akan dapat diketahui dan dipantau arsip apa saja yang tercipta. Bahkan akan dapat diketahui arsip apa yang semestinya tercipta tetapi dalam daftar tidak tercantum. Melalui daftar isi berkas akan diketahui bagaimana proses atau tahapan suatu pekerjaan dilakukan dari awal sampai akhir - dari hulu sampai hilir.

Pemberkasan yang baik bukan sekedar untuk kepentingan penemuan kembali dan menjaga kelengkapan / keutuhan berkas tetapi juga menunjang program penyusutan arsip. Apabila berkas tertata dengan baik dan didampingi dengan daftar isi arsip maka akan mempermudah dalam proses penyusutan karena ada kejelasan arsip apa saja yang ada di dalam berkas tersebut sehingga dapat diketahui arsip apa yang boleh dan tidak boleh di musnahkan.

### **Pembuatan Daftar Isi Berkas.**

Kenyataan dan harus diakui bahwa amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 42 tersebut belum dilakukan. Masih banyak instansi yang belum membuat daftar isi berkas dalam pelaksanaan pemberkasan maupun penataannya. Menurut saya ada beberapa faktor penyebab belum dilaksanakannya aturan dimaksud antara lain :

Pertama, minimnya sosialisasi tentang peraturan tersebut. Sosialisasi memang dapat dilakukan dengan berbagai cara termasuk lewat media masa/elektronik sesuai dengan kemajuan teknologi informasi, namun demikian lembaga kearsipan sebagai lembaga pembina harus berusaha maksimal untuk menjadikan instansi binaannya mampu dan mau melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku.

Kedua, pekerjaan kearsipan sampai sekarang masih tetap menjadi pekerjaan sampingan. Pekerjaan sampingan akan dikerjakan ketika pekerjaan pokok selesai, ada kelonggaran waktu, dan ada kemauan dari pelaku karena pekerjaan sampingan pada umumnya tidak membawa konsekuensi apapun.

Ketiga, arsip sampai sekarang belum menjadi kebutuhan pokok dalam kehidupan organisasi. Oleh karenanya apabila kebutuhan tersebut tidak dipenuhi juga tidak membawa masalah bagi kelangsungan hidup organisasi. Arsip belum dijadikan senjata untuk menyelesaikan masalah atau pengambilan keputusan manajemen. Dan walaupun ada sanksi bagi

yang tidak mengelola arsip dengan baik, tidak melayani arsip dengan baik, atau bahkan menghilangkan arsip bukan sesuatu yang menakutkan karena selama ini juga belum ada bukti tentang pemberlakuan sanksi tersebut

Keempat, kearsipan masih belum mendapat perhatian yang semestinya dari para pengambil kebijakan. Hal ini berdampak pada tidak terpenuhinya sarana, prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia kearsipan.

Kelima, pembuatan daftar isi berkas dianggap sebagai beban oleh para pelaksana karena menambah pekerjaan, sedangkan “pekerjaan lama” saja belum dapat dikerjakan dengan baik.

### **Kelemahan Daftar Isi Berkas**

Sebagaimana telah diuraikan di atas, tujuan dari pembuatan daftar isi berkas adalah untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan berkas sehingga arsip dapat digunakan secara optimal. Namun demikian terdapat beberapa kelemahan antara lain :

#### Bentuk Formulir Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah :  
Nomor Berkas :

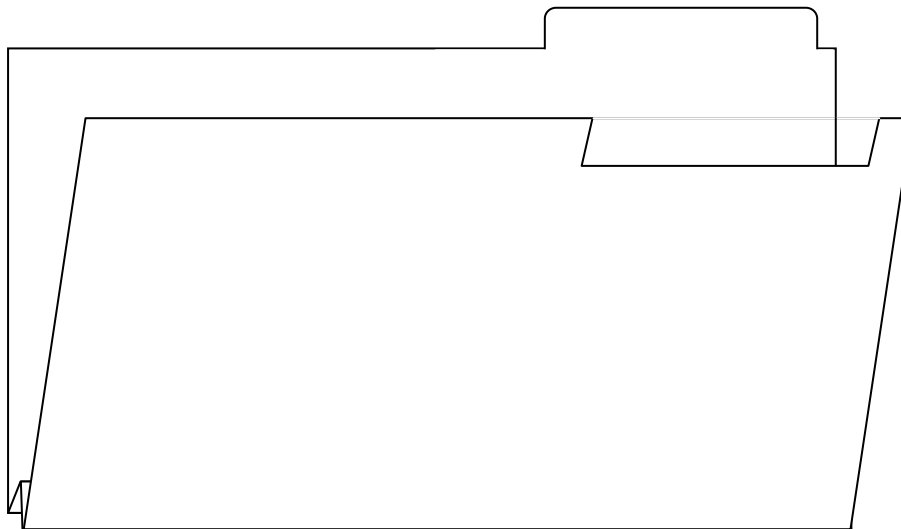
No. Item Arsip	Nomor Surat	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Lembar	Keterangan

1. Secara psikologis kewajiban tersebut menambah beban pekerjaan bagi pelaksana karena pelaksana harus membuat dan mengisi formulir Daftar Isi Berkas, sehingga ada kecenderungan tidak dilaksanakan
2. Karena bentuknya formulir yang terlepas maka datanya akan mudah diganti/dipalsu bahkan dapat hilang sehingga dari segi keamanan informasi kurang
3. Menambah biaya pengadaan formulir
4. Tingkat lupa mengisi cukup tinggi karena formulirnya terpisah

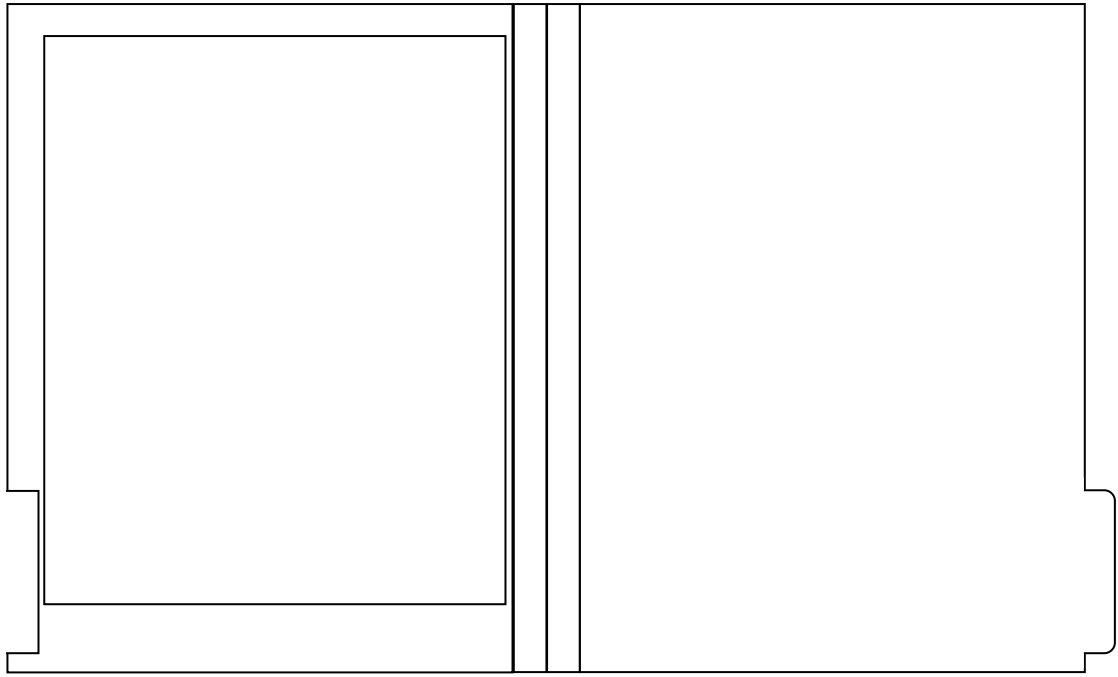
## **Folder Arsip 2812**

Folder arsip merupakan tempat untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file. Folder arsip berwujud lembaran berlipat seperti map pada umumnya, tetapi tanpa daun-daun penutup, atau seperti map snelheker tetapi tanpa penjepit. Folder arsip memiliki Tab yang kegunaannya untuk menempatkan/mencantumkan indeks atau tanda-tanda yang menunjukkan isi filenya. Folder arsip dibuat dari bahan kertas/karton manila.

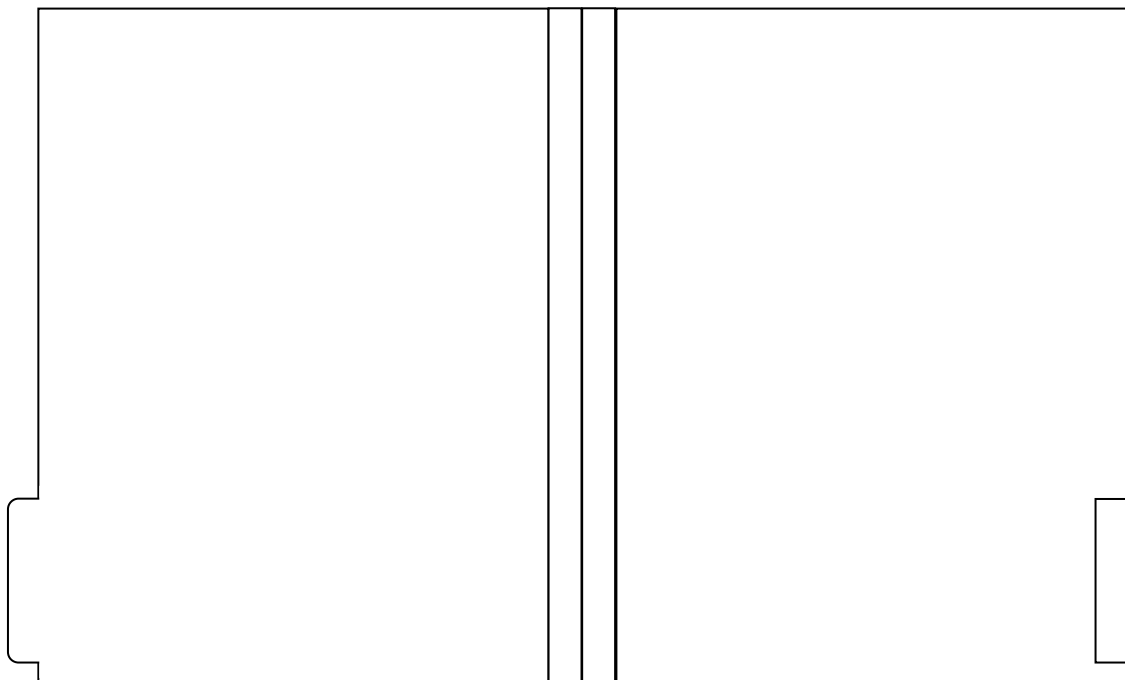
Gambar Folder



Folder dalam kondisi tertutup



Folder tampak depan (dalam)



Folder tampak belakang (luar)

Berdasarkan gambar folder di atas tampak tempat/lembaran bagian dalam yang kosong baik sebelah kanan maupun kiri. Tempat yang kosong tersebut menurut saya dapat dimanfaatkan untuk menempatkan formulir Daftar Isi Berkas secara permanen. Sesuai dengan ukurannya maka tempat kosong yang ada dalam folder sangat mencukupi untuk mencatat arsip yang disimpan dalam folder tersebut. Adapun bentuk folder “hasil modifikasi” sebagai berikut :



Beberapa kelebihan folder 2812 tersebut antara lain :

1. Lebih efisien dan efektif karena tidak perlu pengadaan formulir Daftar Isi Berkas dan pengisian formulir lebih praktis karena menyatu dalam folder
2. Kemungkinan data arsip hilang atau dipalsukan sangat kecil karena menyatu dengan folder sehingga berkas lebih aman
3. Kemungkinan lupa mengisi sangat kecil karena ketika petugas memasukkan arsip maka akan membuka folder sehingga secara otomatis akan mencatat dalam sampul folder
4. Tanpa disadari atau secara psikologis, petugas tidak merasa ada tambahan pekerjaan karena tidak ada penambahan sarana baru dalam pekerjaan pemberkasan arsip tersebut.

## **Penutup**

Tidak ada sistem yang sempurna. Tetapi ada kewajiban untuk selalu berusaha agar menjadi lebih baik. Kewajiban membuat Daftar Isi Berkas juga dalam rangka menuju pemberkasan yang lebih baik. Gagasan menggabungkan formulir Daftar Isi Berkas dengan folder arsip adalah umpan yang membutuhkan tanggapan untuk kemajuan bidang kearsipan.

Gagasan tentang bentuk Folder (folder 2812 / PP 28 tahun 2012) telah penulis gunakan pada saat menyusun pedoman kearsipan untuk Kadipaten Puro Pakulaamn Yogyakarta. Terima kasih.

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