

PENATAAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN PERSIDANGAN

Disampaikan pada forum Bimbingan Teknis Manajemen Persidangan
di Yogyakarta tanggal 23-26 Agustus 2007

Burhanudin DR

Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

Pendahuluan

Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga politik di daerah yang memiliki fungsi strategis dalam kehidupan berbangsa dan bernegara,. Dalam artian ini, sesuai dengan kontek kedaerahan, peran DPRD di masing-masing daerah merupakan kontribusi bagi kehidupan bernegara dalam konteks nasional. Langkah-langkah politik dari DPRD akan menentukan tatanan pengelolaan negara dalam konteks daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

Salah satu kegiatan yang memiliki nilai strategis dari DPRD adalah persidangan. Persidangan yang dilaksanakan oleh DPRS, baik sidang komisi maupun sidang pleno, bukan sekedar rapat untuk mencapai kompromi, tetapi lebih pada upaya untuk merumuskan suatu tatanan yang dilaksanakan dengan cara bermusyawarah dalam menentukan tatanan dalam kehidupan bernegara di daerah. Secara sederhana dapat dikatakan corak dan maju mundurnya suatu daerah dipengaruhi oleh apa yang diputuskan oleh DPRD.

Salah satu komponen penting dalam persidangan adalah dokumen persidangan, yang dalam konteks kearsipan disebut arsip persidangan. Arsip persidangan menjadi komponen penting yang tidak bisa diabaikan karena selain merupakan rekaman dari apa yang dihasilkan dalam persidangan, juga akan menjadi referensi serta bukti otentik dari peran politik lembaga legislatif. Bahkan akan menjadi acuan bagi manajemen pemerintahan daerah maupun masyarakat dalam tatanan kehidupan di daerah. Apa yang dihasilkan oleh DPRD yang tertuang dalam arsip persidangan pada hakekatnya merupakan cerminan kesepakatan rakyat di daerah yang bersangkutan dalam tatanan kehidupan di daerah.

Pengertian Arsip dan Dokumen

Secara awam orang kabur memahami antara arsip dan dokumen. Bahkan antara keduanya dipahami sebagai suatu pengertian yang tidak berbeda. Hal yang 'menyesatkan' adalah apabila memberi pengertian arsip hanya sebatas pertinggal, surat-surat tua, atau sering disebut dokumen lama. Dikatakan demikian karena seolah-olah menempatkan arsip hanya dalam dimensi masa lalu yang tidak memiliki arti apapun bagi kehidupan kini dan masa yang akan datang.

Dari berbagai referensi dapat ditarik suatu pengertian bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah informasi yang terekam (*recorded information*). Seperti dikatakan Susan Z Diamond yang menyebutkan : *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). Adapun menurut Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 yang dimaksud arsip adalah :

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

Adapun istilah dokumen secara yuridis disebutkan dalam Undang-undang Nomor: 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Dalam hal ini undang-undang tersebut secara spesifik mengatur tentang dokumen perusahaan. Pada prinsipnya pengertian dokumen dalam undang-undang ini sama dengan pengertian arsip.

Berpijak dari pengertian yang mengatakan arsip sebagai informasi yang terekam serta pengertian dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 maka dapat ditarik pengertian bahwa yang disebut arsip bukan sekedar pertinggal atau surat-surat tua tetapi segala macam bentuk informasi yang terekam atau tercatat dalam medium apapun disebut dengan arsip. Dari pengertian tersebut juga memberikan pemahaman bahwa dokumen persidangan DPRD merupakan salah satu dari bentuk arsip.

Penataan Arsip Persidangan

Arsip merupakan komponen penting dalam kehidupan modern. Demikian halnya dalam pengelolaan negara, termasuk dalam hal ini arsip-arsip produk lembaga politik sebagaimana DPRD. Secara garis besar arti penting arsip dalam kehidupan modern meliputi :

1. Hidup tidak lepas dari keberadaan arsip, baik secara individu maupun institusional;
2. Bagi sebuah organisasi apapun, baik organisasi sosial, politik, bisnis, maupun organisasi publik arsip merupakan urat nadi bagi kebutuhan informasi manajemen;
3. Merupakan bukti otentik yang menyangkut status, hak, maupun peran dari suatu institusi maupun perorangan;
4. Rekaman kegiatan yang telah dilaksanakan dari sebuah lembaga maupun perorangan.

Apabila dilihat dari prosesnya, arsip persidangan dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu arsip yang masih tumbuh dan berkembang dan arsip yang sudah selesai. Arsip yang sedang tumbuh dan berkembang adalah arsip yang masih menjadi berkas kerja. Dalam artian ini kegiatan yang menyebabkan arsip tercipta masih berlangsung. Adapun arsip yang sudah selesai adalah produk total dari suatu kegiatan persidangan atau produk dari persidangan itu sendiri. Sebagai contoh arsip persidangan yang tercipta dari kegiatan penyusunan peraturan daerah (perda). Selama proses penyusunan perda, dari legislasi sampai pengesahan merupakan keseluruhan arsip yang tercipta dari suatu kegiatan. Dalam hal ini dimungkinkan sekali *series penyusunan perda* tersebut terdiri dari berbagai berkas. Adapun perda yang disahkan merupakan produk dari proses yang dilaksanakan selama persidangan berlangsung.

Pada prinsipnya penataan arsip persidangan dilakukan secara utuh. Dalam artian ini, berkas-berkas persidangan ditata berdasarkan mata kegiatan dari sidang yang dilakukan secara utuh sejak proses awal sampai selesai. Dengan kata lain susunan arsip, baik dalam bentuk *berkas* maupun *serie berkas* harus mencerminkan proses kegiatan yang melatar belakangi terciptanya suatu arsip.

Penataan yang demikian selain menjamin kemudahan dalam proses penyimpanan dan temu balik, juga menjamin keutuhan informasi dari suatu kegiatan. Oleh sebab itu harus dilakukan dengan mempertimbangkan mekanisme dan prosedur persidangan maupun mempertimbangkan hal teknis yang terkait dengan metode penataan berkas. Mekanisme

dan prosedur diperlukan untuk memberikan kerangka penataan yang sesuai dengan proses kegiatan secara runtut, sedangkan metode penataan berkas terkait dengan teknis dari *filing system* yang memungkinkan terciptanya kemudahan dalam penyimpanan dan temu balik.

Filing System

Filing system adalah metode penyimpanan dan penemuan kembali informasi (arsip) yang terdiri dari berbagai aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan, pelacakan berkas, serta teknologi yang digunakan.

Klasifikasi merupakan aspek penting dalam *filing system* untuk menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dalam hal ini yang dimaksud adalah sebagai proses pengelompokkan arsip ke dalam unit penemuan arsip yang didasarkan pada fungsi, subyek, atau kriteria lain. Dengan klasifikasi ini arsip yang dicipta dalam pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi dapat diatur dengan mudah, sehingga penemuan kembali pun dapat dilakukan dengan tepat dan cepat. Klasifikasi memberikan kerangka dasar bagi penyimpanan arsip.

Klasifikasi juga dapat diartikan sebagai suatu proses perencanaan dan penerapan skema yang didasarkan pada kegiatan organisasi pencipta arsip, dengan mengelompokkan arsip secara konsisten dan sistematis untuk memudahkan pengumpulan, penemuan kembali, pengelolaan, dan penyusutan arsip.

Secara hakiki klasifikasi dapat dipahami sebagai suatu pembakuan dari upaya pengelompokkan arsip yang digunakan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip. Kode klasifikasi 'hanya' merupakan simbol dari kerangka dasar pengelompokan tersebut. Beberapa hal yang perlu diingat dari pengklasifikasian adalah :

1. Klasifikasi merupakan upaya mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan dalam unit-unit arsip;
2. Dilakukan berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi;
3. Dibakukan dalam bentuk skema;
4. Digunakan secara konsisten dan sistematis dalam penyimpanan, pelayanan, penyusutan, penemuan kembali, dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Selain klasifikasi dalam *filing system* juga didukung indeks. Indeks adalah *caption* atau kata tangkap yang digunakan untuk mengenali berkas-berkas atau serie berkas dalam *filing system*.

Apabila dilihat secara teknis, penataan dokumen persidangan didasarkan pada metode penataan arsip berdasarkan kegiatan. Artinya, arsip persidangan ditata dalam suatu series kegiatan persidangan yang sama. Dalam series ini ditata secara runtut berkas-berkas sesuai urutan penciptaannya.

Sebagai contoh arsip persidangan mengenai Peraturan Daerah Penarikan Retribusi. Arsipnya ditata dalam *Series Perda Penarikan retribusi*, kemudian secara berurutan masing-masing ditata sesuai proses terciptanya dari berkas legislasi sampai penetapan.

Walaupun demikian perlu diketahui bahwa tidak semua arsip dapat ditata berdasarkan klasifikasi masalah/ subyek. Untuk arsip-arsip yang kepentingannya tertumpu pada waktu maka ditata berdasarkan tanggal. Sebagai contoh *Berkas Pajak*, akan lebih tepat ditata berdasarkan tanggal jatuh tempo. Demikian juga untuk berkas yang didasarkan pada nama maka dapat ditata berdasarkan metode alfabetik.

Catatan Akhir

Arsip persidangan atau dokumen persidangan DPRD merupakan komponen penting dalam kehidupan bernegara. Seiring dengan perkembangan jaman serta kebutuhan informasi maupun bukti ketersediaan dokumen persidangan menjadi vital. Oleh karena itu penataan yang terkonsep dan sistematis dengan bertumpu pada fungsi organisasi, kegiatan, serta kepentingan menjadi sebuah keharusan. Lebih dari itu pemahaman serta kesadaran akan arti penting arsip merupakan nilai yang harus ditumbuhkan. (Jogja, 23 Agustus 2007)