

## ARTI PENTING PEDOMAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP INSTANSI

Burhanudin Dwi R

Penyelenggaraan tata kearsipan yang baik harus dapat menjamin ketersediaan arsip yang memberikan kepuasan bagi pengguna (*user*) serta menjamin keselamatan arsip itu sendiri. Indikator keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana kearsipan tersebut memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi. Semakin besar kontribusi arsip dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi, menunjukkan pula tingginya keberhasilan pengelolaan arsip.

Sesuai dengan dinamika suatu organisasi, arsip tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi penciptanya. Pengelolaan arsip yang tidak terkontrol pada gilirannya berpotensi untuk munculnya persoalan pada organisasi yang bersangkutan.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambaran. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip merupakan hasil samping (*by product*) dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti penyelenggaraannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik.

Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Dengan kata lain manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle or record*). Dapat pula dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip.

Masalah arsip bukan sekedar masalah yang semata-mata terkait dengan administrasi tetapi memiliki dimensi di luar kearsipan, seperti masalah hukum, hak paten, dan sebagainya. Selain itu masyarakat modern membutuhkan keberadaan arsip sebagai alat bukti, sumber data/ informasi, maupun rekaman kinerja instansi.

Ada beberapa prinsip yang perlu diketahui dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip, yang meliputi : 1. Penyediaan arsip yang benar; 2. Pelayanan arsip secara cepat; 3. Peruntukan pada pengguna yang tepat; 4. Penyajian informasi yang dapat disajikan secara tepat dan lengkap; dan 5. Penggunaan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memenuhi prinsip tersebut diperlukan kebijakan yang mengatur ketepatan dan keseragaman prosedur, SDM, sarana, maupun aspek lain dalam pengelolaan arsip dalam bentuk **pedoman**.

### **Pengertian dan Manfaat Pedoman**

Pengelolaan arsip dalam konteks yang sistemik memerlukan pedoman yang merupakan rambu bagaimana suatu sistem dijalankan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu pedoman pengelolaan arsip

dapat dipahami sebagai petunjuk untuk memfungsikan sistem pengelolaan arsip, yang di dalamnya memuat tentang siapa, apa, kapan, dimana, dan bagaimana sistem pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan. Dilihat dari aspek yang lebih sederhana, pedoman kearsipan sebenarnya merupakan suatu kesepakatan dari suatu komunitas untuk menyeragamkan tata cara dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang dirumuskan secara sistemik.

Selanjutnya secara praktis pedoman juga merupakan suatu alat komunikasi yang bersifat mengatur aktivitas pengelolaan arsip serta mengikat siapa saja yang melaksanakan pengelolaan arsip tersebut, baik yang menyangkut Sumber Daya Manusia (SDM), standardisasi prasarana dan sarana serta prosedur, maupun anggaran yang dibutuhkan. Apabila dilihat dari aspek medianya, maka pedoman pengelolaan arsip juga harus mengcover pengelolaan arsip dalam berbagai media dan bentuk sesuai dengan karakter masing-masing.

Pedoman penyelenggaraan pengelolaan arsip dimaksudkan untuk memberikan pembakuan dalam pelaksanaan aktivitas kearsipan. Beberapa keuntungan yang diperoleh dari adanya pedoman, antara lain :

1. Memberikan keseragaman dan konsistensi dalam pengelolaan arsip;

Setiap organisasi dalam penyelenggaraan kearsipan memerlukan prosedur yang standar serta konsisten. Kesepakatan-kesepakatan atau perintah yang bersifat tidak tertulis serta tidak dibakukan akan menimbulkan inkonsistensi serta kesalahan dalam interpretasi. Lebih dari itu tidak ada bentuk pertanggungjawaban yang

bersifat pasti. Pembakuan prosedur tertulis berupa pedoman akan meminimalisasikan timbulnya pertanyaan-pertanyaan tentang bagaimana tatacara pelaksanaan suatu kegiatan. Lebih dari itu akan menciptakan konsistensi serta langkah yang lebih bisa dipertanggungjawabkan.

2. Memberikan kejelasan tugas bagi unsur-unsur yang terlibat;

Dengan adanya pedoman setiap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip memiliki kewenangan serta tugas yang jelas sesuai dengan porsi masing-masing. Secara garis besar pedoman mengatur kewenangan yang bersifat kebijakan (policy) serta kewenangan yang bersifat teknis. Masing-masing dijabarkan sesuai dengan unitnya serta personil yang terlibat di dalamnya. Dengan demikian hal ini dapat mempersempit upaya melempar tanggungjawab kepada pihak lain.

3. Mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;

Setiap pedoman berfungsi sebagai pemandu dalam pelaksanaan kegiatan. Demikian juga mengenai kegiatan kearsipan. Adanya pedoman kearsipan mempersempit terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan.

4. Menciptakan efisiensi waktu dan biaya;

Adanya pembakuan sistem dalam pedoman membantu manajemen dalam memperkirakan biaya yang dibutuhkan. Adanya pembakuan mengenai kebutuhan SDM, Sarana, dan Biaya operasional memungkinkan dilakukannya penghitungan anggaran. Dengan demikian dapat menciptakan efisiensi waktu dan biaya.

5. Menetapkan pertanggungjawaban dari setiap sub sistem dalam pengelolaan arsip;

Seperti telah diketahui bahwa total sistem kearsipan merupakan rangkaian dari sub-sub sistem yang secara sistemik berjalan sesuai dengan fungsi masing-masing. Pada setiap sub sistem dijalankan oleh tim kerja yang melakukan aktivitas sesuai fungsi sub sistem tersebut sehingga diperoleh input yang optimal. Setiap personil dari tim kerja pada masing-masing sub sistem dituntut memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang segala aspek yang terkait dengan aktivitas kearsipan pada tugas dan fungsinya. Dengan demikian adanya pedoman akan mempermudah untuk menetapkan jenis kegiatan serta bentuk tanggungjawab dari masing-masing pelaksananya.

6. Mempermudah menentukan pelatihan;

Pedoman pengelolaan arsip selain berisi kebijakan (policy) juga mendiskripsikan pekerjaan secara rinci untuk setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan serta prosedur yang harus dilaksanakan. Selain itu juga diuraikan pekerjaan pada setiap sub sistem maupun unit-unit yang ada serta hubungannya dengan unit lain. Oleh karena itu dari pedoman yang ada dapat membantu bagi perencanaan pelatihan di bidang kearsipan. Bukan hanya menyangkut jenis pelatihan yang diperlukan tetapi juga menyangkut kebutuhan SDM pada setiap unitnya.

7. Menyiapkan munculnya kebijakan dan prosedur baru dalam pengelolaan arsip.

Dari sebuah pedoman pengelolaan arsip, apalagi pedoman yang berisi kebijakan, membantu memunculkan kebijakan dan prosedur baru dalam

pengelolaan arsip. Selain menindaklanjuti pedoman dengan pedoman baru yang lebih teknis, sebuah pedoman juga menjadi pijakan bagi munculnya kebijakan yang tidak secara langsung terkait dengan teknis pengelolaan arsip. Sebagai contoh, munculnya kebijakan untuk memberikan ekstrafooding bagi pelaksana pengelolaan arsip merupakan kebijakan yang menunjang pengelolaan arsip sekalipun tidak secara langsung terkait dengan hal-hal yang bersifat teknis.

Selain hal-hal yang berdimensi teknis, dalam kondisi tertentu pedoman juga memiliki dimensi yuridis. Artinya, sebuah pedoman bukan hanya mengatur secara teknis mengenai tata cara pelaksanaan suatu kegiatan kearsipan tetapi juga menjadi payung secara legal dan formal yang mengikat sekaligus juga melindungi suatu tindakan dari kemungkinan terjerat pada tindakan yang melanggar hukum. Dengan kata lain, sebuah pedoman dapat memberikan kepastian yang menyangkut legalitas suatu tindakan.

### **Penyusunan Pedoman**

Penyusunan pedoman pengelolaan arsip menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas organisasi, serta peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Oleh karena itu penyusunan pedoman mesti didasarkan pada tiga aspek yaitu teoritis, praktis- realistis, dan yuridis. Teori-teori kearsipan merupakan komponen utama dalam penyusunan pedoman kearsipan. Hal ini karena dari teori inilah teknis pengelolaan arsip dengan segala aspek yang terkait dapat dirumuskan.

Akan tetapi aspek teoritis saja tidak cukup, tetapi mesti harus dipertimbangkan hal-hal yang bersifat praktis dan realistis. Kondisi riil yang ada pada setiap organisasi yang akan menyusun pedoman merupakan hal yang tidak dapat diabaikan. Teori kearsipan mesti disesuaikan dengan kondisi riil yang ada. Sebagai contoh, dalam pengurusan surat diperlukan petugas untuk menerima, mengarahkan, mencatat, mengendalikan, dan menyimpan arsip. Akan tetapi dalam penyusunan pedoman bagi unit yang memiliki SDM yang terbatas mesti harus dibuat kebijakan untuk mengcover kegiatan tersebut tanpa harus dibagi dalam 5 ketugasan bagi setiap personil.

Demikian halnya dengan peraturan perundang-undangan memiliki fungsi yang strategis. Sebuah pedoman memiliki kekuatan secara legal apabila berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi. Selain berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi juga perlu berdasarkan pada peraturan perundang-undangan lain yang terkait serta menunjang diterbitkannya sebuah pedoman. Sebagai contoh undang-undang tentang otonomi daerah sekalipun tidak secara langsung terkait dengan teknis kearsipan, tetapi menjadi dasar yang fundamental bagi bupati untuk menerbitkan peraturan bupati mengenai pedoman pengelolaan arsip.

Sebagai petunjuk penyelenggaraan kegiatan kearsipan yang memiliki jangkauan kepentingan semua komponen dalam suatu organisasi, pedoman kearsipan harus memiliki sifat: 1. Fleksibel dan dinamis sehingga dapat mengantisipasi perubahan serta mudah dimodifikasi sesuai dengan perkembangan; 2. Sederhana dan mudah dipahami oleh setiap komponen yang terlibat

di dalamnya; 3. Memiliki standarisasi prosedur sehingga berbagai kegiatan diatur bersifat yang terukur dan baku; 4. Ditulis dengan bahasa yang mudah, jelas, konsisten, lengkap, tidak ambigu, dan komunikatif; dan 5. Bersifat legal, artinya memiliki kekuatan secara hukum.

Berpijak pada hal tersebut tersebut, selanjutnya pedoman disusun berdasarkan tahapan-tahapan yang meliputi : Perencanaan, penentuan tipe manual, pengidentifikasian sumber dan referensi, penentuan isi pedoman, pengumpulan dan penganalisisan data, penulisan draf konsep, pembahasan konsep pedoman, penyusunan konsep, pengesahan, dan sosialisasi pedoman.

#### 1. Perencanaan

Merupakan langkah awal dalam suatu kegiatan. Sebuah perencanaan menjadi titik awal keberhasilan tahap berikutnya. Perencanaan yang baik akan menghasilkan produk yang baik selama pelaksanaan selaras dengan perencanaan. Pada tahap ini meliputi beberapa kegiatan antara lain penyusunan proposal, penentuan anggaran, pembentukan tim, penyusunan schedule, dan rapat-rapat awal

#### 2. Penentuan tipe pedoman.

Secara garis besar ada 5 tipe pedoman yaitu pedoman kebijakan, pedoman organisasi pedoman administratif, pedoman operasional, dan pedoman yang bersifat kombinasi. Bagi organisasi yang akan menyusun pedoman mesti harus menentukan tipe dari salah satu dari kelima tipe pedoman tersebut. Hal ini mesti dikaitkan dengan kepentingan dan tujuan disusunnya suatu pedoman.

### 3. Pengidentifikasian Sumber dan Referensi.

Hal penting dalam penyusunan pedoman adalah sumber dan referensi, baik berupa buku-buku teori kearsipan, peraturan perundang-undangan, pedoman dari organisasi lain, data terkait dengan pedoman yang akan disusun. Akan tetapi tidak semua sumber dan referensi dapat digunakan. Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi terlebih dahulu terhadap sumber maupun referensi tersebut agar sesuai dengan tema pedoman yang disusun.

### 4. Penentuan Isi Pedoman.

Dalam sebuah pedoman harus menguraikan informasi yang dibutuhkan untuk memfungsikan unit-unit maupun sub sistem secara efektif dan efisien. Dalam hal ini merumuskan skema merupakan salah satu alternatif untuk menguraikan poin-poin selanjutnya. Adapun untuk menguraikan fungsi unit-unit maupun sub sistem perlu dilakukan dengan mendeskripsikan terlebih dahulu.

### 5. Pengumpulan dan Analisis Data.

Pedoman yang baik adalah yang berpijak pada teori, berdasarkan peraturan perundang-undangan, serta dapat diaplikasikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengumpulan data yang terkait dengan ketiga aspek tersebut. Selain dilakukan dengan studi literatur, survai lapangan menjadi alternatif agar data yang diperoleh mencerminkan kondisi riil di lapangan. Selanjutnya setelah data tersebut terkumpul dilakukan analisis untuk bahan dapat merumuskan konsep pedoman.

### 6. Penyusunan Draft Konsep

Data yang diperoleh sebaiknya dianalisis dan diuraikan dalam rincian yang jelas. Sebagai contoh menguraikan kegiatan Unit Kearsipan perlu dideskripsikan nama unit serta uraian kegiatannya. Setelah dilakukan analisis, baik

menyangkut subsatnsi maupun keterkaitan dengan kegiatan lain, kemudian disusun dalam bentuk rancangan konsep pedoman sesuai dngan kerangka yang telah ditentukan sebelumnya.

#### 7. Pembahasan Rancangan Konsep Pedoman.

Setelah selesai disusun dalam suatu rancangan konsep bukan berarti pedoman tersebut dapat langsung dilakukan pengesahan. Agar dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan, tumpang tindih, atau ambiguitas penafsiran maka perlu dilakukan pembahasan. Pembahasan dapat dilakukan dalam bentuk rapat, workshop, sarasehan, diskusi, dan sebagainya. Dalam pembahasan ini selain melibatkan seluruh stakeholder, apabila memungkinkan juga perlu mendatangkan narasumber yang menguasai materi pedoman yang dibahas. Dari pembahasan ini segala perbaikan dan masukan dijadikan bahan dalam penyusunan konsep pedoman.

#### 8. Penyusunan Konsep.

Dalam artian ini yang dimaksud adalah penyusunan draf konsep sebelum dilakukan pengesahan. Selain sistematika, faktor penyusunan kalimat serta pemilihan kata merupakan hal yang sangat menentukan kualitas suatu pedoman. Sistematika harus disusun secara logis dan sistematis. Artinya dari pasal ke pasal berikutnya harus mencerminkan kewenangan secara hierarkhis serta mekanisme teknis yang runtut. Selain sistematika pemilihan kata serta penyusunan kalimat merupakan ruh yang tidak dapat diabaikan. Sebagai salah satu bentuk produk hukum, titik atau koma, apalagi kata, akan sangat berpengaruh terhadap tafsirnya. Kata-kata yang baik

adalah yang sederhana, jelas, tidak multitafsir, serta tidak cepat usang.

#### 9. Pengesahan

Pengesahan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila menyangkut kebijakan bupati maka yang berwenang mengesahkan adalah bupati. Dalam hal ini perlu diperhatikan ketentuan lain sebelum dilakukan pengesahan.

### **Penutup**

Pedoman pengelolaan arsip adalah sebuah piranti untuk menjalankan sistem pengelolaan arsip yang mengikat dan memiliki kekuatan hukum. Oleh karena itu harus disusun sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan kemampuan sebuah organisasi, serta peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Sebaik apapun piranti ini tidak ada gunanya apabila tidak dapat diaplikasikan. Oleh karena itu sosialisasi dan pelatihan merupakan kegiatan penting agar SDM yang ada mampu memahami dan melaksanakannya. Walaupun demikian, pedoman tidak dapat berbuat banyak tanpa adanya *goodwill* dari pengambil kebijakan.