

Strategi Menyelamatkan Arsip Sejak Dini

Oleh : Rusidi*

Tidak ada satu organisasipun yang tidak memiliki arsip. Sesederhana apapun sebuah organisasi pasti memiliki arsip, bahkan sejak organisasi tersebut terbentuk. Pada lingkungan pemerintah daerah, arsip yang pertama kali tercipta adalah arsip tentang pembentukan lembaga yaitu arsip yang berupa peraturan daerah mengenai pembentukan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang berupa badan, dinas, kantor, unit pelaksana teknis, dan unit-unit kerja yang lain.

Berawal dari arsip yang berupa peraturan daerah tersebut akan lahir arsip-arsip lain seperti peraturan kepala daerah tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi SKPD. Dan dari uraian tugas dan fungsi SKPD tersebut terciptalah arsip-arsip tentang visi dan misi organisasi, rencana strategis, rencana jangka pendek, rencana jangka menengah, rencana jangka panjang, program kerja tahunan, dan arsip-arsip tentang kegiatan. Dari program dan kegiatan akan tercipta arsip-arsip yang berupa bukti pelaksanaan kegiatan, bukti-bukti transaksi, laporan-laporan pertanggungjawaban, dan lain sebagainya yang tidak ada hentinya arsip akan tercipta terus menerus seiring dengan kegiatan yang dilaksanakan. Sehingga melalui jenis arsip yang tercipta akan dapat diketahui bagaimana organisasi menjalankan tugas dan fungsinya.

Sebagai rekaman kehidupan organisasi maka arsip merupakan bukti apa saja yang telah dilakukan, siapa yang melaksanakan kegiatan, sarana apa saja yang diperlukan, dari mana sumber dana dan berapa jumlah dana

yang dikeluarkan, bagaimana pelaksanaannya, apa output dari pelaksanaan kegiatan, apa hambatan yang dihadapi selama kegiatan berlangsung, apa outcome dari pelaksanaan kegiatan, dan lain sebagainya. Dengan demikian arsip merupakan asset organisasi yang tidak ternilai harganya karena bukan sekedar rekaman informasi kegiatan tetapi juga bukti otentik dari seluruh transaksi atau tindakan yang telah dilakukan. Dan dengan demikian arsip juga sebagai pijakan penentuan kebijakan kedepan untuk kehidupan yang lebih baik. Atas dasar itulah maka pemerintah memposisikan bidang kearsipan sejajar bahkan di atas bidang penting lainnya dalam pemerintahan dan menjadikannya sebagai urusan wajib bukan urusan pilihan (Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007).

Siapa Yang Berkewajiban Mengelola Arsip ?

Mengingat pentingnya arsip baik bagi pencipta/pemilik maupun bagi masyarakat, bangsa dan negara maka di setiap daerah provinsi maupun kabupaten / kota bahkan setiap perguruan tinggi negeri di seluruh Indonesia harus membentuk lembaga kearsipan (Undang-Undang 43 Tahun 2009). Namun demikian tidak berarti masalah kearsipan sepenuhnya menjadi tanggungjawab lembaga tersebut. Terciptanya suatu arsip erat hubungan dengan pelaksanaan fungsi organisasi. Sehingga organisasi yang bersangkutan yang lebih mengetahui mengapa arsip tersebut tercipta ? Untuk apa saja arsip tersebut digunakan ? Sampai kapan arsip tersebut digunakan ? Arsip apa saja yang terkait dengan arsip tersebut ? Siapa saja yang boleh menggunakan arsip tersebut ? Kalau arsip tersebut hilang, kerugian apa saja yang akan ditanggung organisasi ? Kedepan arsip tersebut dapat dimusnahkan atau tidak ? Dan lain sebagainya. Pertanyaan – pertanyaan seperti ini yang dapat menjawab adalah pencipta arsip yang bersangkutan. Oleh karena itu Undang-Undang Kearsipan nomor 43 tahun 2009 mewajibkan kepada setiap pencipta arsip untuk mengelola arsip yang

diciptakannya dengan baik berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dengan kata lain pencipta arsip bertanggungjawab sepenuhnya atas keamanan dan keselamatan arsip yang dimilikinya.

Sebagai rekaman informasi dan bukti transaksi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan, arsip wajib dikelola secara profesional sehingga terjamin keamanan dan keselamatannya. Hilangnya arsip tidak hanya merugikan organisasi pencipta saja tetapi juga masyarakat, bangsadan negara. Berbagai kerugian akan di terima ketika arsip tidak dikelola dengan baik antara lain : kekalahan dalam urusan hukum karena tidak adanya bukti, hilangnya kekayaan/hak milik, hilangnya sumber ingatan/memori organisasi, dan tidak pernah diakui keberadaanya karena bukti keberadaanya tidak ada.

Antisipasi dari persoalan ini adalah selain pemerintah mewajibkan setiap instansi untuk mengelola arsipnya dengan baik, pemerintah juga mengancam para pimpinan yang mengabaikan arsipnya yaitu diberi sanksi administratif sampai ancaman hukuman atau denda (UU 43/2009). Sanksi administrasi berupa teguran tertulis sampai pada penurunan pangkat setingkat lebih rendah maksimal 1 tahun dan pembebasan dari Jabatan. Sanksi ini diberikan kepada pejabat, pimpinan instansi, pelaksana yang tidak :

1. Membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, dan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
2. Menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak
3. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian Internasional, Kontrak Kerja,

dan masalah pemerintahan yang strategis yang tidak memberkas dan melaporkan serta menyerahkan narsipnya ke ANRI.

Selain sanksi administratif, ancaman pidana atau denda akan diberikan kepada :

1. Setiap orang yang sengaja menguasai/memiliki narsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak (5 th / 250 juta)
2. Menyediakan narsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak (3 th / 125 juta)
3. Tidak menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan narsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara (1 th / 25 juta)
4. Tidak menjaga kerahasiaan narsip tertutup (5 th / 250 juta)
5. Memusnahkan narsip diluar prosedur yang benar (10 th / 500 juta)
6. Memperjualbelikan/menyerahkan narsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan (10 th / 500 juta)
7. Pejabat yang sengaja tidak melaksanakan pemberkas dan pelaporan narsip kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis (10 th / 500 juta)
8. Pihak ketiga yang tidak menyerahkan narsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara (5 th / 250 juta)

Kondisi Kearsipan Instansi

Setiap organisasi memiliki unit kearsipan yaitu unit kerja yang memiliki tanggungjawab atas penyelenggaraan kearsipan dalam organisasinya. Unit ini berperan sebagai pembina unit-unit pengolah agar unit – unit pengolah yang ada mau dan mampu menjalankan kewajiban kearsipan. Ada beberapa kewajiban kearsipan yang harus dikerjakan oleh Unit Pengolah

yaitu : mengolah (menindaklanjuti) arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya, memberkaskan, menata, menyimpan arsip aktif yang diciptakannya, dan selanjutnya memindahkan arsip – arsip tersebut ke Unit Kearsipan apabila sudah jarang digunakan atau sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian selain membina, unit kearsipan juga memiliki fungsi mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari unit – unit pengolah.

Bukan pekerjaan yang mudah bagi arsiparis atau petugas kearsipan di unit pengolah untuk dapat mewujudkan penataan berkas yang lengkap yang mampu mencerminkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit. Ada beberapa hambatan antara lain ; 1. Kurangnya perhatian dan pemahaman kearsipan dikalangan pimpinan, 2. Adanya rasa ketakutan/ketidakpercayaan pada arsiparis/petugas arsip, apabila arsip diberikan ke pada arsiparis/petugas justru akan hilang atau sulit ditemukan, 3. Adanya ketakutan kebocoran informasi yang akan merugikan pimpinan, 4. Masih adanya pemikiran bahwa arsip tersebut adalah miliknya, 5. Adanya keyakinan bahwa dengandisimpan sendiri akan lebih aman dan mudah dicari/ditemukan.

Faktor-faktor inilah yang mengakibatkan para pimpinan atau pelaksana kegiatan masih mempertahankan arsipnya/bukti-bukti pelaksanaan kegiatan untuk disimpan sendiri belum di percayakan/diberikan kepada arsiparis/petugas arsip. Selain masalah klasik yang sampai saat ini masih sering terjadi yaitu keterbatasan sumber daya kearsipan baik dana, tenaga, sarana maupun prasarana.

Dari kasus ini, apa yang terjadi ? Banyak arsip-arsip instansi pemerintah yang hilang, tidak lengkap/utuh informasinya sehingga tidak dapat mencerminkan apa yang terjadi sesungguhnya.. Kemana arsip tersebut ? Siapa yang menyimpan ? Terlalu sulit untuk memperoleh jawaban.

Diperlukan Keberanian

Unit Kearsipan memiliki tanggungjawab yang besar terhadap keselamatan arsip yang tercipta dan dimiliki instansi. Baik buruknya penyelenggaraan kearsipan instansi sangat tergantung peran unit kearsipan. Mampu apa tidak unit kearsipan melakukan pembinaan ke unit – unit pengolah sebagai pusat terciptanya arsip. Apabila tugas pembinaan kearsipan berhasil maka ada jaminan arsip – arsip yang tercipta akan terselamatkan. Tetapi sebaliknya apabila pembinaannya gagal atau bahkan tidak pernah dilakukan maka dapat dipastikan arsip – arsip akan sulit ditemukan pada saat diperlukan dan tidak akan terlestarikan keberadaannya.

Sekali lagi, memang bukan pekerjaan yang gampang untuk mewujudkan tertib arsip karena bukan hanya faktor sumber daya manusia, sarana, dana, dan prasarana, tetapi juga faktor budaya. Namun demikian sesuai amanat undang-undang kearsipan bahwa arsip harus dikelola dengan baik maka unit kearsipan sebagai unit yang bertanggungjawab menjaga keamanan dan keselamatan arsip harus memiliki strategi. Salah satu strategi untuk menyelamatkan arsip yang diciptakan oleh unit –unit pengolah dalam satu organisasi adalah strategi *Tembak Tagih* yang disingkat dengan *“TemTag”*. Tembak maksudnya, unit kearsipan dapat menembak unit pengolah dengan mengatakan arsip-arsip apa saja yang seharusnya dimiliki unit pengolah dan wajib dipindahkan/diserahkan ke unit kearsipan. *Tagih* maksudnya, berdasarkan data tersebut unit kearsipan menagih arsip-arsinya unit pengolah untuk dipindahkan/diserahkan ke unit kearsipan. Bahkan apabila arsip yang dipindahkan/diserahkan tidak lengkap seperti yang selama ini terjadi maka harus ditanggih arsip-arsip yang terkait lainnya.

Bagaimana mungkin unit kearsipan dapat melakukan TemTag ?

Bukan hal yang sulit untuk melakukan strategi ini. Harus dipahami bahwa arsip tercipta karena pelaksanaan fungsi instansi yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan. Atas dasar program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit -unit pengolah itulah unit kearsipan bergerak. Setiap kegiatan pasti akan menciptakan arsip. Tidak ada satupun kegiatan yang tidak menciptakan arsip, berapapun jumlah arsip yang tercipta. Karena apapun yang dilaksanakan instansi pemerintah harus diadministrasikan dan dipertanggungjawabkan. Olehkarena itu unit pengolah tidak akan dapat mengelak ketika diminta untuk menyerahkan arsipnyayang merupakan bukti administrasi atau hasil samping dari pelaksanaan administrasi kegiatan keunit kearsipan.

Selama ini yang terjadi di banyak instansi, arsip-arsip yang diserahkan ke unit kearsipan hanya arsip-arsip korespodensi yang kurang berarti. Arsip - arsip yang sesungguhnya sebagai bukti pelaksanaan fungsiorganisasi tidak diserahkan keunit kearsipan. Oleh karena itu penting bagi unit kearsipan untuk menyiapkan alat guna menjaring arsip-arsip yang ada di unit-unit pengolah.

Apa alat yang perlu disiapkan oleh unit kearsipan ?

Alat atau senjata *TemTag* adalah data program dan kegiatan tahunan instansi. Melalui data program dan data kegiatan yang dilakukan oleh setiap unit pengolah, unit kearsipan akan dapat menyelamatkan arsip organisasi dengan cara menembak dan menagih. Akan lebih baik setiap unit pengolah melaksanakan kewajiban memindahkan/menyerahkan arsipnya secara lengkap ke unit kearsipan. Tetapi apabila hal tersebut sulit dilaksanakan karena berbagai faktor maka strategi ini perlu diterapkan guna melaksanakan amanat undang-undang.

Sebagai contoh di salah satu lembaga kearsipan daerah pada tahun 2013 memiliki program dan kegiatan sebagai berikut :

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2013

No	Program	Kegiatan	Arsip Yang Tercipta
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS 4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional 5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 7. Penyediaan Jasa Perbaikan Kerja 8. Penyediaan Alat Tulis Kantor 9. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan 10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor 11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 13. Penyediaan Makanan dan Minuman 14. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah 15. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor/ Gedung/ Tempat Kerja 	

2	Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala 4. Kendaraan Dinas/Operasional 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 7. Kajian Saran dan Fasilitas Kearsipan 	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Dan Pelatihan Formal 2. Investarisasi, Integrasi dan Pengelolaan Barang 3. Pembinaan, Pengembangan Kualitas Profesi Dan Penilaian angka Kredit, Jabatan Fungsional Tertentu 4. Pengembangan Teknologi Informasi 5. Analisis SDM 	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan Kinerja SKPD 2. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 3. Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD Serta Pengembangan Data dan Informasi 4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan SKPD 	
5	Program Penembangan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan Gedung Perpustakaan 2. Pengadaan Saran dan Prasarana Perpustakaan 	

	akaan		
6	Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca 2. Supervisi, Pembinaan, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat 3. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca 4. Kerjasama Perpustakaan dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah 5. Layanan Perpustakaan 6. Lomba Perpustakaan dan Minat Baca 7. Pengembangan Manajemen Mutu Sesuai ISO 8. Pelestarian Fisik Bahan Pustaka 9. Pelestarian Informasi Bahan Pustaka 10. Pengadaan Bahan Pustaka 11. Pengelolaan Bahan Pustaka 12. Pengembangan Koleksi Jogjasiana 13. Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling 14. Pengembangan Otomasi Bahan Pustaka 15. Pengkajiandan Pengembangan Bidang Perpustakaan 16. Penerbitan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah, Acession List 17. Fasilitasi Mitra Kerja Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 18. Pengembangan Layanan Berbasis TI 19. Pencarian, Pemantauandan Pendayagunaan Kary 	

		<p>aCetakdan KaryaRekam</p> <p>20. KonsolidasiPengembanganPerpustakaan</p> <p>21. PengembanganKoleksiBahanPustaka danPustaka Nusantara</p> <p>22. Penyusunan, PedomansylabibintekPerpustakaan</p> <p>23. LayananRumahBelajar Modern</p> <p>24. Pengembangan Center Of ExellentBudayaJawa</p> <p>25. PeresmianLayananPerpustakaanTerpadu</p> <p>26. RelokasiLayananPerpustakaan</p> <p>27. Pengembangan Data NPP</p> <p>28. PengembangandanFasilitasPerpustakaan</p>	
6	Program PerbaikanSistemadministrasiKearsipan	<p>1. PenangananArsipFoto</p> <p>2. PenangananArsipKartografi</p> <p>3. PenangananArsipTekstual</p> <p>4. Pengkajiandan PengembanganBidangKearsipan</p> <p>5. PenyusunanPedomanKearsipanDinamis</p> <p>6. Penilaiandan PenyusutanArsipTekstual</p> <p>7. Pembinaanandan Monitoring</p> <p>8. Pengelolaandatabase SIKS</p>	
7	Program Penyelamatan Dan PelestarianDokumen/Arsip Daerah	<p>1. Akusisidan PenyelamatanArsip</p> <p>2. Ahli Media ArsipStatis</p> <p>3. Perawatandan PemeliharaanArsipStatis</p>	

8	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip 2. Lomba Bidang Kearsipan 3. Pembinaan Kearsipan Statis dan SDM Kearsipan 4. Pengelolaan Arsip Statis 5. Pengembangan Khasanah Arsip Digital 6. Promosi dan Sosialisasi Kearsipan 7. Alih Tulisan Beraksara Jawadana Alih Bahasa Arsip Berbahasa Jawa/Asing 8. Sejarah Lisan 9. Peningkatan Layanan Kearsipan Statis 10. Penyusunan Inventaris Arsip Statis 11. Pembuatan Film Pendidikan Sadar Arsip 12. Sosialisasi Pedoman Kearsipan Dinamis 13. Bimtek Penilaian dan Penyusutan Arsip 	
---	--	--	--

Pada program nomor 5 tentang program pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan misalnya, dengan salah satu kegiatannya adalah pembangunan gedung perpustakaan. Dari kegiatan pembangunan gedung dengan dana sebesar 54 milyar tersebut yang dilaksanakan secara lelang oleh pihak III maka dapat dipastikan arsip yang tercipta tidak hanya dalam bentuk tekstual, surat-surat, undangan, proposal, tetapi juga gambar kearsitekturan, foto, penawaran lelang, rencana kerja, laporan bulan, laporan awal, laporan antara, laporan akhir, dan masih banyak lagi.

Ketika yang diserahkan ke unit kearsipan hanya arsip-arsip korespondensinya saja maka unit kearsipan harus menolak dan minta arsip-arsip lainnya sesuai

dengan proses atau tahapan pelaksanaan pekerjaan. Karena setiap proses atau tahapan pasti ada arsip yang tercipta, sehingga series arsip tentang pembangunan gedung tersebut betul-betul lengkap. Bukan bermaksud untuk memaksa unit pengolah tetapi langkah ini perlu dilakukan dengan satu kesadaran bahwa unit kearsipan berkewajiban menyelamatkan bukti-bukti bahan pertanggungjawaban kegiatan. Memang yang ideal adalah sistem berjalan tanpa ada tekanan. Tetapi ketika sistem tidak atau belum dijalankan maka harus ada upaya guna mengatasi problema. Dengan modal data program dan kegiatan tahunan dan ditambah pengetahuan tentang proses/tahapan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan maka unit kearsipan akan dapat menjangkau semua arsip yang tercipta di unit pengolah sehingga arsip organisasi aman dan lestari. Dan dengan data itu pula unit kearsipan dapat melakukan pengawasan dari awal atau sejak dini untuk mengantisipasi hilang/termusnahkannya arsip secara tidak manusiawi. Silahkan dicoba.

***Penulis adalah Arsiparis Madya, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.**

Referensi :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan