MANAJEMEN KEARSIPAN

Farida Ariani¹, Candra Kusuma Negara²

Jl. H.Andir Gg. Wijaya 1 No 16

ABSTRAK

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Pelaksanaan manajemen arsip aktif atau arsip dinarnis meliputi tahapan-tahapan yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung serta saling menjelaskan, sehingga membutuhkan penanganan secara baik, terencana, konsepsional dan secara profesional. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari pada wawasan dan ruang lingkup sistem informasi manajemen. Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip akan mencapai hasil yang baik bilamana ditunjang dengan ketersediaan fasilitas dan teknologi informasi kearsipan yang handal.

Keywords: manajemen, arsip

1. Pendahuluan

Kantor instansi, sekolah, ataupun perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern

dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Apabila pengelolaan arsip sebuah kantor kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2. Definisi Arsip

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum (bundle)* yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang ini digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip- arsip itu mudah digunakan.

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip berasal dari bahasan Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal I adalah sebagai berikut.

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

3. Manfaat Arsip

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, antara lain sebagai berikut.

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori
- b. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- c. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan
Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.
- d. Arsip sebagai bukti legalitas
- e. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- f. Arsip sebagai rujukan historis
- g. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamikakegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

4. Jenis Arsip

Sri Endang R. mengemukakan bahwa lima jenis arsip, yaitu sebagai berikut.

- a. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu:
 - a) arsip yang berbentuk lembaran
 - b) arsip yang tidak berbentuk lembaran
- b. Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:
 - a) *financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan

- mengenai masalah keuangan
- b) *inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris
- c) *personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian
- d) *sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan
- e) *production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi
- c. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:
 - a) Lembaga pemerintahan, misalnya, arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah)
 - b) Instansi Pemerintah/swasta
- d. Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas:
 - a) arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi
 - b) arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan berlalu
 - c) arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama
 - d) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya
 - e) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi
- e. Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi atas dinamis dan statis.
 - a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut.

- (a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor,
- (b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan,
- (c) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan,
- b) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

5. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut.

- a. Map, lipatan kertas atau karton/manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- b. Folder, lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan/menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau horizontal.
- c. *Guide*, lembaran kertas tebal/karton/manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.
- d. *Filling cabinet*, perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.
- e. Almari arsip, suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- f. Rak arsip, sejenis almari tidak

berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas atau arsip.

- g. *Rotary*, alat penyimpan arsip yang dapat digerakkan berputar sehingga penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga.
- h. *Cardex (card index)*, alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)
- b. Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali warkat menggunakan petunjuk abjad. Warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi.
- c. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)
- d. Salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
- e. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)
- f. Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.
- g. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*)
- h. Sistem penyimpanan dan penemuan

kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

- i. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)
- j. Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman adalah menemukan arsip secara cepat berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- a) Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- b) Memenuhi persyaratan eko-nomis. Harus memanfaatkan ruangan, tempat, peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
- c) Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian, kemusnahan dan bahaya air, api, binatang, udara yang lembab, dll. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- d) Penempatan arsip. Hendaknya pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.
- e) Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan efisiensi kerja.
- f) Memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
- b. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- c. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya,

- agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- d. Mengadakan pengontrolan arsip secara berkala agar dapat memahami seluruh media info-rmasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan/pemusnahan bila perlu.

7. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

8. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan/kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isimaupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memungkinkan tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Menurut zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a. Pembakaran. Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.
- b. Pencacahan. Pemusnahan arsip dengan cara ini dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu, melainkan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

- c. Penghancuran. Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

9. PENUTUP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Arsip tidak boleh disimpan sembarangan, harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, perlu memperhatikan beberapa syarat:

- a. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b. Harus di dasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusun kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- c. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, serta didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- d. Sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Beberapa faktor penunjang perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip adalah sebagai berikut:

e. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.

f. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya memperhatikan faktor-faktor penunjang, antara lain:

Kesederhanaan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi, kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
Gie, The Liang. 1996. *Administrasi*

Perkantoran

Moder

n. Yogyakarta: Liberty.

Ignasius Wursanto. 1989. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sri Endang, R, dkk. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Yufid. *Kamus Besar Bahasa Indonesia offline (aplikasi)*. Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Indonesia.

Zulkifli Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

<https://endangsuciharti.wordpress.com/2012/03/04/5-sistem-kearsipan>.