

# Manajemen Arsip Dinamis

## Suatu Pendekatan Kearsipan

Mustari Irawan

### L Pendahuluan

Sekarang ini, informasi telah menjadi kebutuhan mutlak Informasi menjadi bagian yang sangat penting dalam fungsi manajemen di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Menurut Schwart dan Hernon informasi saat sekarang merupakan sumber ekonomi yang memiliki nilai dan biaya produksi (*Value and a cost of production*) (1993:202). Nilai ekonomi dapat dilihat dari semakin komersialnya informasi, sehingga mempunyai nilai signifikan dan memberi peluang untuk dapat diperjualbelikan. Disamping itu proses pengelolaan yang tepat, dan penemuan kembali informasi dengan cepat, akurat dan lengkap memiliki nilai kuantitatif yang dapat diukur secara ekonomi.

Arsip (*records*) sebagai salah satu sumber informasi terekam (*recorded information*) memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. Disamping itu arsip (*archives*) dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga dan instansi pemerintah serta masyarakat umum bagi pendidikan dan penelitian. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dan organisasi. Dampaknya arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Arsip - arsip cenderung diabaikan oleh pengelolaannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip

untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan (*decision making*), jadi sulit atau memerlukan waktu yang relatif lama untuk diketemukan kembali (*retreival*). Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan (*management*) yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi.

### II. Konsep Dasar Arsip

Istilah manajemen arsip dinamis (*records management*) merupakan istilah kompleks yang membutuhkan batasan dan pengertian yang hati - hati. Satu alasannya adalah karena tidak adanya batasan universal mengenai arsip (*record*).

Pada kenyataannya, informasi yang direkam dalam berbagai macam cara dapat menjadi arsip, bergantung pada siapa yang memberikan batasan atau pengertian. Dengan demikian kita harus memulai pemahaman umum dengan apa yang dimaksud arsip, tipologi arsip dan signifikansi arsip.

#### 2.1. Pengertian dan Tipologi Arsip.

Banyak konsep dasar diberikan mengenai arsip atau *records*. Menurut Lundgren dan Lundgren dalam bukunya "*Record Managemet in the Com puter Age*". Arsip merupakan suatu bukti dan suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalam bentuknya atau bersifat

*tangible* sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali (1989: 4).

Dari pengertian ini dapat ditarik beberapa paham dasar. Pertama, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itu merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai arti sosial. Kedua, arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga media arsip secara umum terdiri dari kertas (*paper*), film dan (*magnetic media*). Arsip berbasis kertas merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada sesuatu yang terkomposisi secara kimiawi tanpa melihat ukuran, warna atau berat kertas. Arsip film merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada film, termasuk pula bentuk khusus film, seperti microfilm. Sementara arsip media *magnetic* merupakan data, gambar atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali melalui penulisan kode secara magnetic dan khusus berkaitan dengan komputer.

Ketiga, arsip harus dapat diketemukan kembali secara fisik maupun informasinya. Arsip dapat dibedakan dengan non arsip (*non record*), karena non arsip merupakan keseluruhan informasi dalam bentuk yang tidak nyata. Satu contoh dari non arsip adalah percakapan biasa. Non arsip ini dalam kondisi lingkungan tertentu dapat menjadi arsip. Dalam pengertian yang hampir sama, Milburn D. Smith ill, menyatakan bahwa arsip (*record*) merupakan keseluruhan bentuk informasi yang terekam. Media arsip (*record*) merupakan keseluruhan bentuk informasi yang terekam. Media

arsip menurutnya dapat berupa kertas, film, microfilm, media magnetik atau disk optik (1986:4). Pendapat ini sedikit berbeda dengan Lundgren dan Lundgren, karena media optik telah dimasukkan sebagai salah satu media arsip. Smith ill membagi media arsip ke dalam beberapa kategori.

Pertama, arsip - arsip dengan media elektronik (*electronic media*) yang meliputi *disk magnetic*, diskette, pita magnetic dan disk optik. Umumnya media elektronik digunakan untuk menyimpan informasi arsip dalam jenis dan jumlah yang besar.

Kedua, media *mikrofotografik* (*microphotographic media*) yang meliputi mikrofilm atau *microfiche* dan komputer *output microforms* (COM). Media ini digunakan untuk menyimpan informasi yang membutuhkan akses cepat atau penyimpanan yang sangat lama. Bentuk media yang ketiga adalah arsip - arsip dalam basis kertas. Arsip ini umumnya berbentuk *hardcopy* seperti memo - memo, sural, kontrak - kontrak dan berkas proyek. Keuntungan bentuk ini adalah dapat menyediakan informasi untuk referensi jangka pendek dan sering kali digunakan untuk arsip vital (*vital record*).

Bentuk media terakhir adalah media video dan suara atau biasa dikenal sebagai audio visual media. Media ini digunakan untuk menyimpan arsip - arsip gambar bergerak dan suara seperti kaset, audio kaset, dan video tape. Kecenderungan terakhir mengarah kepada media digital seperti *laser disk*, *video compact disk* (VCD) yang menyimpan arsip - arsip multidata, teks, gambar, grafik dan suara.

Berdasarkan pada dua pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki unsur - unsur (1) arsip merupakan informasi terekam, (2) memiliki bentuk media yang nyata dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar dan yang terakhir

(3) arsip memiliki fungsi dan kegunaan.

## 2.2. Signifikasi Arsip Di Indonesia.

Dilihat dari segi fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Undang- undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan - Ketentuan Pokok Kearsipan). Hal ini agak berbeda dengan pengertian arsip dinamis di Amerika yang disebut sebagai *records*, sedangkan arsip statis merupakan pengalihan arti dari *archives*.

Arsip dinamis adalah arsip yang dapat dipergunakan secara langsung di dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung di dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sementara arsip statis tidak lagi dipergunakan didalam fungsi - fungsi manajemen organisasi pencipta, tapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.

Arsip dinamis berdasarkan pada kepentingan penggunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis (*active records*) dan inaktif (*inactive records*). Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus - menerus dibutuhkan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah berkurang. Menurut Betty R. Ricks, suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi arsip inaktif jika dipergunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun. Frekwensi penggunaan ini sebenarnya bergantung pada kebutuhan organisasi masing - masing. Setiap organisasi dapat memiliki tingkat frekwensi

penggunaan terhadap arsip berbeda - beda meskipun mungkin jenis arsipnya sarna.

Dengan melihat fungsi dan kegunaannya, maka arsip sebagai salah satu sumber informasi pada dasarnya harus dikelola di dalam suatu sistem (manajemen), sehingga memberi kemungkinan untuk dapat disajikan informasinya secara tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat dengan biaya yang diusahakan serendah mungkin.

## III. Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip (Lundgren and Lundgren, 1989 : 5). Menurut Lundgren dan Lundgren, manajemen kearsipan pada dasarnya mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle of record*). Menurut Robek, Brown dan Maedke, manajemen arsip dinamis merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan organisasi (1987 : 5). Sedangkan Ira A. Penn etat, menyatakan bahwa manajemen arsip dinamis sebagai pendekatan praktis dan *logic* terhadap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip termasuk di dalamnya informasi yang ada.

Dari ketiga pengertian ini, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis adalah pelaksanaan fungsi - fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup suatu arsip menurut Patricia E. Wallace mencakup proses penciptaan arsip (*record creation*), pendistribusian (*records distribuion*), penggunaan (*records utilization*), penyimpanan arsip aktif (*storage-active record*), pemusnahan arsip (*record disposal*) dan menyimpan arsip secara permanen (*permanent storage*). Sedangkan Betty R. Ricks etat, membagi daur hidup arsip dalam beberapa fase yakni

penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*) pendistribusian (*distribution*), penggunaan (use), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) arsip.

Dari beberapa konsep mengenai daur hidup arsip sesungguhnya dapat disederhanakan dalam tiga fase yaitu **Fase Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip**, dan **Fase Penyusutan Arsip** sebagai masa istirahat arsip. Fase Penciptaan sebagai tahap awal arsip, baik pada daur hidup arsip menurut Wallace maupun Ricks, akan menentukan "perjalanan hidup" arsip selanjutnya. Pada fase inilah sesungguhnya cikal bakal suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Oleh karenanya pengelolaan (manajemen) arsip dimulai pada fase penciptaan ini.

### 3.1. Fase Penciptaan.

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *active record* (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan diatas kertas, data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film.

Arsip dinamis dapat tercipta dalam media kertas, media baru dan bentuk lainnya. Betty R. Ricks et al, dalam bukunya *Information and Image Management. : A. Records System Approach*, menyatakan bahwa arsip - arsip tercipta pada seluruh level organisasi mulai dari tingkat *clerk* sampai tingkat pimpinan eksekutif (1992 : 10).

Pada masa penciptaan arsip ini menurut Robek, Brown and Maedke dilaksanakan beberapa proses manajemen adalah manajemen desain formulir, manajemen korespondensi dan manajemen pelaporan.

#### 3.1.1. Manajemen dan Desain Formulir

Formulir bagi organisasi merupakan alat dasar bagi seluruh pekerjaan yang administrative, dan

dapat digunakan untuk transaksi, mentransmisi keterangan -keterangan, memberikan data untuk pengawasan dan mengurangi kesalahan - kesalahan administratif. Formulir dapat memberikan fasilitas terhadap pengumpulan dan pemindahan data dan informasi dengan cepat dalam bentuk yang ringkas dan padat. Formulir merupakan alat penting untuk menciptakan dokumen karena formulir menentukan informasi apa yang akan dikumpulkan dan disimpan (Smith ill, 1986 : 1949). Formulir-formulir dinas harus dirancang terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu suatu program manajemen formulir sangat dibutuhkan.

Manajemen formulir merupakan salah satu fungsi manajemen arsip dinamis, yang dirancang untuk memperoleh pengumpulan dan distribusi informasi secara efisien (Ricks, et al 1992 : 358). Menurut Smith III manajemen formulir bertujuan untuk membuat desain, produksi dan distribusi formulir-formulir untuk suatu kegiatan seefisien mungkin (1986 : 149). Manajemen formulir merupakan fase penciptaan standarisasi dari desain formulir, akan menentukan data dan informasi apa saja yang layak direkam. Isi data dan informasi yang akan direkam sebaiknya juga akan menentukan kualitas kertas dan formulir. Informasi yang dianggap penting bagi organisasi atau sangat vital bagi keberlangsungan hidup organisasi akan menggunakan kualitas kertas yang tinggi. Dengan demikian desain formulir merupakan fase yang penting di dalam manajemen formulir.

#### 3.1.2 Manajemen Korespondensi

Surat - surat yang berisi informasi kedinasan dalam

bentuk pernyataan tertulis yang dibuat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi pada dasarnya harus dikelola secara tepat agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Pengelolaan terhadap surat bagi organisasi merupakan hal yang penting. Hal ini berangkat pada efisiensi informasi yang akan direkam dalam surat dinas, yang memberikan pengaruh terhadap masa simpan fisik dan informasi surat.

Sistem pengelolaan ini merupakan *correspondence management* atau yang seringkali disebut sebagai tata persuratan. Pada masa penciptaan, tata persuratan akan merancang dan mengatur bentuk, sistematik dan susunan, ukuran, kualitas kertas. Perancangan dan pengaturan sejak tahap awal keberlangsungan hidup arsip, akan mempermudah penyimpanan maupun pemilihan sarana simpannya dan membantu di dalam penemuan kembali.

#### 3.1.3. Manajemen Pelaporan

Pelaporan merupakan proses kegiatan menginformasikan fakta - fakta dan kejadian - kejadian secara *actual* dan tertulis didalam rangka upaya pembinaan organisasi. Naskah laporan ini harus didistribusikan dengan cepat dan tepat dan disimpan untuk bahan - bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk memperoleh laporan yang berkualitas, diperlukan suatu sistem (manajemen) yang mengatur keseluruhan proses penyusunan laporan.

Manajemen pelaporan akan memberikan batas - batas sistematik di dalam menyusun dan merancang suatu laporan, baik yang menyakut bahasa, materi dan format serta prosedur pendistribusiannya. Laporan yang berkualitas pada umumnya harus memiliki kriteria, antara lain :

- Laporan harus mentransmisi keterangan – keterangan.
- Laporan harus berisi fakta dan solusi dan bukan opini - opini.

- Laporan harus memberikan penjelasan yang rinci (*exposition*).
- Laporan harus bersifat objektif sehingga hal - hal yang bersifat subjektif dan emosional harus dihindarkan.

### 3.2. Fase Penggunaan Arsip

Pengurusan surat merupakan salah satu elemen dan fungsi arti program manajemen kearsipan. Pengelolaan surat yang dilaksanakan secara efisien merupakan hal yang penting di dalam mendistribusikan informasi dari satu unit kerja ke unit kerja lain di dalam organisasi dan distribusi informasi antar organisasi. Dengan melaksanakan pengelolaan surat secara efektif akan mempercepat proses pelaksanaan kerja. Proses pengelolaan surat meliputi kegiatan - kegiatan penerimaan, pengarahan / penilaian, pencatatan, pendistribusian, pengendalian, pengolahan dan pengiriman surat dinas.

Surat - surat yang telah selesai diolah atau selesai tindak lanjutnya disimpan (*storage*) pada tempat penyimpanan dengan suatu sistem tertentu.

#### 3.2.1. Sistem Penyimpanan dan Pemberkasan

Surat - surat yang telah mendapat *disposisi* dapat dikatakan telah menjadi arsip. Arsip dapat disimpan dengan penataan terhadap arsip - arsip yang sudah memberkas (mengelompok). Kegiatan penataan berkas ini merupakan kegiatan yang bersifat mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis agar dapat diketemukan kembali dengan cepat, tepat, akurat dan lengkap. Di dalam skema, pemberkasan, sistem penyimpanan dan penemuan kembali dapat digambarkan sebagai berikut:

Sistem Pemberkasan →  
Penyimpanan (*storage*) → Temu  
Kembali → (Fisik) informasi

Didalam menyimpan arsip yang harus diperhatikan masalah asas pengorganisasian arsip. Arsip - arsip dinamis (aktif) dapat disimpan dan dikelola secara sentralisasi pada satu unit khusus di dalam organisasi yang biasa dikenal sebagai *central file*. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini makin efisien dan efektif bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil, rentang tugasnya pendek, tidak terlalu kompleks, beban kerja tidak terlalu besar dan tempat lokasi yang tidak terpencar - pencar. Dengan menerapkan asas sentralisasi maka sistem penyimpanan yang digunakan akan menjadi standar. Seluruh arsip akan dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan aturan dan prosedur yang sama.

Untuk organisasi yang relatif besar, asas penyimpanan yang tepat untuk diterapkan adalah desentralisasi. Dalam asas ini semua unit pengolah / kerja diberikan otoritas untuk menyimpan dan mengelola arsip aktifnya masing-masing. Asas ini dapat diterapkan apabila organisasi mempunyai rentang tugas yang panjang, beban kerja yang besar dan lokasinya berpencar dan berjauhan. Disamping dua asas ini, organisasi juga dapat menerapkan asas gabungan yang merupakan kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi. Prinsip asas ini adalah bahwa setiap unit pengolah diberikan otoritas untuk melakukan penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan kontrol atau pengendalian sistem secara terpusat oleh satu unit khusus di dalam organisasi.

Untuk melakukan penyimpanan arsip - arsip aktif ini ada beberapa *Classification system* yang dapat diterapkan (Lundgren and Lundgren, 1989 : 83). Beberapa pakar kearsipan menyebut terminology sistem klasifikasi sebagai *filing system*

(sistem pemberkasan) dan *filing methods* (metode pemberkasan) (Lih : Robek, 1987 : 157 dan Penn, 1989 : 122). Pemilihan sistem pemberkasan yang akan digunakan sangat bergantung pada kegunaan masing-masing arsip bagi pengguna dan jenis arsip itu sendiri. Sehingga dapat terjadi beberapa arsip yang berbeda diberkaskan dengan sistem yang berbeda pula.

Di dalam menentukan sistem pemberkasan yang akan diterapkan perlu dipertimbangkan beberapa hal diantaranya adalah bentuk arsip, sifat serta bidang - bidang kegiatan organisasi dan karakteristik organisasi bersangkutan. Perlu juga diperhatikan bahwa sistem pemberkasan yang akan diterapkan harus menggambarkan secara jelas bentuk berkas arsipnya, sehingga di dalam penemuan kembalinya dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Beberapa sistem pemberkasan diantaranya adalah *Numeric*, *Alphabetical* dan *Alphanumeric* (Penn, 1989 : 123-124) atau menurut Lundgren dan Lundgren membedakan atas *Alphabetic Classification*, *Numeric Classification* dan *Subject Classification* (1989 :83-87).

#### 3.2.2. Penemuan Kembali

Suatu arsip dapat menjadi sumber informasi apabila arsip tersebut dapat ditemukan kembali fisik dan isi informasinya. Hal ini sesuai dengan konsep dan pengertian yang dikemukakan oleh Lundgren dan Lundgren bahwa unsur arsip agar dapat dikatakan sebagai arsip adalah sifatnya yang dapat diketemukan kembali. Fase inilah yang paling determinan di dalam manajemen arsip dinamis.

Penemuan kembali dilakukan apabila ada permintaan dari pengguna terhadap informasi arsip. Pengguna disini adalah mereka yang membutuhkan informasi arsip di dalam konteks pelaksanaan kerja atau pelaksanaan fungsi - fungsi manajemen. Faktor - faktor yang

harus diperhatikan di dalam sistem penemuan kembali adalah berkaitan dengan sistem pemberkasan yang diterapkan, sarannya seperti indeks dan tunjuk silang (*cross reference*) dan juga unsur kecepatan dan ketepatan yang menjadi dasar sistem prosesnya.

### 3.3. Fase Penyusutan

Arsip - arsip yang telah semakin menurun frekwensi penggunaannya oleh organisasi atau menurut istilah Betty R. Ricks digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun dikatakan sebagai arsip inaktif. Sama seperti arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif ini juga harus dikelola di dalam suatu sistem (manajemen).

Untuk arsip - arsip tertentu, arsip - arsip aktif dapat dimusnahkan di masing - masing unit pengolah atau *central file*. Ini berarti bahwa tidak seluruh arsip aktif harus disimpan menjadi arsip inaktif.

Arsip - arsip inaktif dapat dikelola dengan mempertimbangkan beberapa bidang kegiatan yang harus meliputi : Pengelolaan Pusat Arsip (*Record Center*), Sistem Penyimpanan (*Storage Sistem*), Sistem Pemeliharaan (*Maintenance Sistem*) dan Penyusutan Arsip (*Records Center*)

#### 3.3.1. Pusat Arsip (*Record Center*)

Arsip inaktif dalam arti jarang digunakan, disimpan secara terpusat pada tempat penyimpanan arsip inaktif yang sering disebut Gedung Penyimpanan Arsip (*Record Center Building*) atau Pusat Arsip.

Di dalam Pusat Arsip inilah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dilakukan seperti pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan jasa layanan referensi (*reference services*). Untuk menjadikan Gedung Pusat Arsip perlu dilakukan perencanaan matang, dengan mempertimbangkan aspek

ekonomis, efisiensi dan keamanan (*security*). Agar Pusat Arsip ini dapat berfungsi secara maksimal dan dapat melindungi arsip, maka dibutuhkan suatu standar gedung penyimpanan arsip (*Record Center Building Standardization*).

Standarisasi gedung penyimpanan arsip minimal menyangkut lokasi, konstruksi, perlengkapan dan areal gedung. Di dalam gedung Pusat Arsip sebaiknya terdapat ruang penampungan, ruang fumigasi, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang pemusnahan, ruang perawatan dan ruang peminjaman arsip.

#### 3.3.2. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip inaktif pada prinsipnya cara penataannya sama dengan masa aktifnya. Oleh karena arsip inaktif disimpan relatif lebih lama dibandingkan pada masa aktifnya, maka dibutuhkan peralatan penyimpanan dan ruang dengan suhu yang berbeda. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui kartu indeks.

Indeks urumnya memuat keterangan mengenai berkas arsip yang disimpan seperti kode klasifikasi, indeks berkas, tanggal pemindahan, unit kerja, dan nomor boks penyimpanan.

#### 3.3.3. Sistem Pemeliharaan

Upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan - tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Pemeliharaan arsip inaktif harus memperhatikan dua faktor pokok yang dapat menyebabkan kerusakan pada fisik arsip, sehingga perlu dilakukan tindakan untuk memelihara, menjaga dan mengamankan terhadap

perusak kertas secara langsung. Kedua, faktor ekstern dari lingkungan dimana arsip tersimpan, yang dapat merusak arsip secara tidak langsung.

#### 3.3.4. Penyusutan

Arsip - arsip inaktif tidak akan selamanya disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*), tetapi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), arsip inaktif yang tidak bernilai guna tinggi, hanya memiliki nilai guna primer, akan dimusnahkan. Sementara arsip yang bernilai guna tinggi, memiliki nilai guna primer dan sekunder, akan diserahkan ke Arsip Nasional RI sebagai arsip statis. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus melalui prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Kegiatan - kegiatan yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip meliputi : penilaian terhadap arsip yang sudah melampaui jangka simpannya, penyisihan dan seleksi arsip - arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang akan disimpan, pendaftaran arsip dalam daftar pertelaan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

Fase penyusutan merupakan penentuan masa simpan arsip. Dalam fase ini ditentukan apakah suatu arsip harus dimusnahkan, dipindahkan atau disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari pengelolaan semasa aktifnya. Apabila pada masa aktifnya arsip dikelola (*managed*) dengan baik, maka pada masa inaktifnya akan menjadi baik, sehingga akan memudahkan proses penyusutan dan penataan arsip pada masa statis.

## IV. Manajemen Arsip Dinamis di Masa Depan

Penggunaan komputer sebagai hasil dari perkembangan dan kemajuan teknologi informasi, di banyak organisasi pemerintahan dan lingkungan bisnis, ternyata belum menjadikan kantor sama

sekali tanpa kertas (*Paperless office*). Pemanfaatan teknologi komputer pada awalnya memang menimbulkan kontroversi. Di satu pihak ada yang berpendapat bahwa arsip - arsip berbasis kertas terus bertambah dan disimpan didalam *filling cabinet*, di pihak lain, ada yang berpendapat bahwa arsip - arsip kertas menjadi tidak penting dan seluruh informasi akan disimpan pada film atau media magnetic atau di dalam memori komputer (Lundgren and Lundgren, 1989 : 8).

Kondisi ini sebenarnya merupakan suatu "fenomena transisi" yang terjadi di akhir abad ke 20 yang telah dikonstratir oleh Peterson dalam makalahnya, "*New Archival Materials* ", pada Konggres ICA ke 11 di Paris tahun 1988.

Bagi manajemen arsip dinamis (*Record Management*) sendiri, penggunaan komputer memberikan pengaruh yang berarti terhadap proses pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi. Pemanfaatan produk teknologi yang canggih ini menimbulkan dua hal yang sangat signifikan.

Pertama, menimbulkan komputerisasi atau lazim disebut sebagai otomasi di bidang manajemen kearsipan. Dalam hal

ini komputer banyak digunakan sebagai alat atau sarana teknologi untuk kebutuhan administratif, pengolahan, penyimpanan, pengaksesan dan penemuan kembali serta penyajian informasi. Komputerisasi manajemen arsip dinamis, mungkin diterapkan terhadap beberapa subsistem, diantaranya adalah:

- Manajemen Formulir Elektronik.
- Manajemen Korespondensi Elektronik.
- Manajemen Surat Elektronik.
- Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Elektronik.
- Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Elektronik.
- Sistem Penemuan Kembali dan Penyajian Informasi Arsip Elektronik.

Kedua, menciptakan apa yang disebut sebagai Arsip Elektronik (*Elektronik Record*), sebagai keluaran fisik dari komputer. Menurut *National Archives and Records Administration (NARA)*, arsip elektronik merupakan arsip - arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

Oleh karenanya arsip elektronik ini seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip terbaca mesin). Arsip Elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang berdasarkan pada prinsip - prinsip manajemen arsip dinamis.

## V. Penutup.

Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan di dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi - fungsi manajemen. Karena signifikansi informasinya, arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip dinamis. Manajemen arsip dinamis merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip.

Penggunaan teknologi komputer di bidang manajemen arsip dinamis memberikan pengaruh terhadap sistem pengolahan, penyimpanan, pengaksesan, penemuan kembali dan penyajian informasi. Komputerisasi mungkin diterapkan terhadap beberapa subsistem dari manajemen arsip dinamis. Kecenderungan manajemen arsip dinamis dimasa depan akan mengarah kepada *computer-based records management system*.