

# Organisasi dan Informasi Arsip

## Bachrun Effendi

### I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan bagian dari mata sejarah bangsa, sumber informasi pengambilan keputusan dan bukti prestasi instansi / perorangan yang harus dikelola, ditata, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan. Dalam pengertian, dasar tentang arsip disebutkan bahwa :

1. Arsip harus merupakan (*evidence*) dari sebuah kegiatan.
2. Arsip harus dalam bentuk yang nyata (*tangible*).
3. Arsip harus dapat ditemukan kembali (*retrievable*).

Agar arsip dapat ditemukan kembali (*retrieval*) maka medium arsip harus disimpan dalam sebuah tempat (*storage*) tertentu yang sering dikenal dengan istilah depo atau tempat penyimpanan arsip.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa lembaga kearsipan sangat diperlukan agar arsip dapat terselamatkan baik dari aspek medium maupun informasinya.

### II. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN

#### ORGANISASI KEARSIPAN.

Pembentukan Organisasi Kearsipan pada dasarnya dibentuk dengan berbagai pertimbangan:

#### A. Pertimbangan Filosofis.

Arsip sebagai bagian dari mata sejarah bangsa, sumber informasi pengambilan keputusan dan bukti prestasi instansi/perorangan yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan, dan dilestarikan.

#### B. Pertimbangan Yuridis.

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan memberikan amanat tentang kewajiban-kewajiban pemerintah di Bidang

Kearsipan antara lain sebagai berikut :

- Pemerintah berkewajiban menjamin terselamatkannya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, baik yang berasal dari lembaga Negara/Badan Pemerintah, Swasta, Perorangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan (pasal 3).
- Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha :
  - a) Penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan.
  - b) Pendidikan kader ahli kearsipan.
  - c) Penerangan / kontrol / pengawasan.
  - d) Perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan.
  - e) Penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan pada umumnya (pasal 6).
- Pemerintah wajib berusaha menertibkan :
  - a) penyelenggaraan arsip-arsip dinamis.
  - b) pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis (pasal 5).
- Pemerintah berkewajiban:
  - a) mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.
  - b) mengatur kedudukan hukum dan kewenangan

tenaga ahli kearsipan.  
c) melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya (pasal 7)

- Pemerintah menguasai arsip-arsip dinamis dan statis dengan cara-cara sebagai berikut:
    - a) penyelenggaraan tata kearsipan di seluruh aparat.
    - b) menentukan syarat-syarat pengamanan arsip (penjelasan UU Nomor 7 Tahun 1971)
  - Pemerintah berkewajiban membentuk lembaga Kearsipan.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Dokumen Perusahaan → "Setiap perusahaan yang dalam kegiatan; usahanya memiliki dokumen yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional wajib menyerahkan kepada Arsip Nasional" (pasal 18).
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah mengamatkan :
    - Instansi vertikal di daerah selain yang menangani Bidang Luar Negeri, Hankam, Peradilan, Moneter dan Fiskal serta Agama terintegrasi menjadi perangkat daerah (pasal 129).
    - Di daerah dapat dibentuk lembaga teknis sesuai dengan kebutuhan daerah (pasal 65).
  4. PP Nomor 84 Tahun 2000
    - Pasal 5 ayat (2) dimungkinkan dibentuk lembaga teknis daerah Propinsi yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- Pasal 6 menyatakan bahwa lembaga teknis daerah dapat berbentuk Badan atau Kantor.
5. PP Nomor 34 Tahun 1979
- Lembaga Negara dan Badan Pemerintah di Daerah berkewajiban menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Daerah (pasal 11).
  - Lembaga Negara dan Badan - Badan Pemerintah masing - masing menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dan unit pengolah ke unit kearsipan (pasal 6)
6. Keputusan Mendagri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, memberi amanat :
- Perangkat daerah terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (pasal 2 ayat 1).
  - Kedudukan tugas, fungsi, kewenangan dan susunan organisasi. Lembaga Teknis Daerah Propinsi diuraikan sebagaimana lampiran IV Keputusan dimaksud termasuk susunan organisasi Badan Arsip Daerah Propinsi yang termuat dalam lampiran IV (pasal 3 ayat 4)

### C. Pertimbangan kewenangan / tugas fungsi ill bidang Kearsipan yang dapat dilaksanakan di masa mendatang.

- a. Dalam PP Nomor 25 Tahun 2000 Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom di Bidang Kearsipan tidak diatur.
- b. Mendasarkan ketentuan pasal 9 ayat (1), (2), (3) UU Nomor 22 Tahun 1999, Kewenangan di Bidang Kearsipan yang mungkin dilaksanakan mencakup 3 hal.
- c. Kewenangan otonomi di Bidang Kearsipan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten / Kota.
- d. Kewenangan dekonsentrasi di Bidang Kearsipan.

### D. Pertimbangan Materiil

- Arsip dinamis maupun statis sesuai arnanat UU Nomor 7 Tahun 1971 harus diatur, disimpan, dirawat dan dipelihara serta diselamatkan untuk kepentingan manajemen organisasi maupun bahan pertanggungjawaban nasional.

### E. Pertimbangan Kultural / Budaya

1. Arsip dari suatu daerah pada prinsipnya adalah Arsip Nasional yang berada di Daerah.
2. Arsip di suatu daerah mampu mencerminkan karakteristik yang membedakan daerah satu dengan yang lain.
3. Arsip yang tercipta pada lembaga dan perorangan di daerah merupakan identitas atau jati diri daerah.

### F. Pertimbangan Faktual

- Diberbagai Negara dengan bentuk pemerintah apapun selalu ada dan diperlukan lembaga kearsipan.
- Volume arsip yang akan selalu bertambah sesuai perkembangan pelaksanaan tugas instansi.
- Tanpa adanya lembaga kearsipan akan memungkinkan kehilangan rekaman informasi bagi generasi mendatang

## III. INFORMASI DAN KEARSIPAN

Organisasi kearsipan tempat *arsip* / dokumen disimpan perlu dipelihara agar medium dan informasi yang terkandung dapat terselamatkan secara fisik maupun informasinya. Pada dasarnya informasi didefinisikan sebagai "*data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang lebih bermanfaat bagi pengguna*". Agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat

bermanfaat bagi pengguna maka perlu diolah menjadi suatu bentuk yang *acceptable* bagi manajemen baik kepentingan *planning*, *organizing*, maupun *controlling*. Secara umum komponen dalam pengolahan arsip terdiri dari 3 (tiga) yaitu :

1. Komponen input berupa dokumen, uang, SDM, sarana dan prasarana.
2. Komponen proses berupa *indexing*.
3. Komponen output berupa informasi.

Semua komponen dalam pengolahan arsip saling melengkapi, dimana hal ini berarti bahwa kemacetan dalam satu komponen akan mengakibatkan komponen yang lain mengalami problem.

Dalam era informasi ini tidak dapat dipungkiri lagi bahwa teknologi informasi sangatlah vital dalam manajemen modern. Teknologi informasi ini dapat diartikan sebagai penggunaan teknologi modern dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penemuan kembali, serta pengkomunikasian suatu informasi. Teknologi informasi yang dimaksud adalah komputer, dimana secara umum komputer banyak dipakai di pekerjaan pengolahan data (*Electronic Data Processing*), komunikasi, kontrol proses, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. pemanfaatan komputer dalam kegiatan mengolah arsip menjadi informasi memungkinkan kita bekerja lebih efektif dan efisien.

*Disampaikan Penulis dalam Diklat Penciptaan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli, pada tanggal 8 s/d 27 Juli 2002 yang diselenggarakan BPAD DIY:*

*\* Penulis adalah Arsiparis Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah*