

PERAN PENGELOLA DAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERKANTORAN

Suhana

ABSTRAK

PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DAN PENGELOLANYA PADA ORGANISASI PERKANTORAN. Dalam suatu unit organisasi/instansi tertib manajemen kearsipan diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat dan aman. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam organisasi tersebut. Persyaratan tersebut dapat dicapai apabila pengelola arsip mempunyai ketrampilan dan bersifat profesional. Dilihat dari jenis pekerjaannya, unit kearsipan termasuk unsur fasilitatif. Tetapi pengelolaan arsip secara baik dan benar saat ini seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Tulisan ini bertujuan untuk mengingatkan kembali ke semua pihak terkait akan pentingnya pengelolaan kearsipan sebagai salah satu komponen manajemen. Tercapainya tujuan suatu organisasi sangat ditentukan oleh keberhasilan manajemennya. Bahasan yang diutarakan dalam tulisan ini berkaitan dengan peran profesional arsiparis dalam menjalankan fungsinya guna menunjang sukses manajemen. Diharapkan dengan bahasan informasi yang disajikan melalui tulisan ini dapat membuka kembali kesadaran akan pentingnya peran arsiparis dalam manajemen perkantoran.

Kata Kunci : Peran Pengelola, Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

THE ROLE OF ARCHIVE PERSONEL ON ARCHIVE MANAGEMENT AT AN ORGANIZATION. Information provided quickly, accurately and securely will strongly support an organization to achieve its objective. Necessity of information relies on five characteristics including correctness, punctuality, completeness, conciseness and suitability at which those parameters are very influence on achievement of good management. Those requirement may be achieved if skillful and professional human resources are continuously kept available and maintained. Archiving constitute of facilitative type task. Unfortunately good archive management is ignored very often for plenty of reasons. This paper is aimed to retrieve the mind concerning of archive management at which is essential parameter to accomplish organization objective. Topic discussed mainly relate to personal having task as a professional archivist. It is expected that information introduced on this paper able to improve weaknesses exist in the archiving management of an organization.

Key words : Archivist, archivist management

PENDAHULUAN

Arsip sebagai sumber informasi tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan / transaksi yang telah dilakukan oleh instansi dengan apa adanya. Sehingga untuk keperluan tersebut agar setiap instansi dapat menunjukkan akuntabilitasnya, maka mutlak bagi setiap instansi untuk mempersiapkan program pengelolaan arsipnya secara serius dan sesuai peraturan yang berlaku. Arsip tercipta karena berjalannya suatu fungsi administrasi, dan arsip bukanlah hasil samping dari kegiatan administrasi, melainkan endapan rekaman informasi pelaksanaan dari kegiatan administrasi. Arsip merupakan suatu bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata, sehingga arsip memungkinkan untuk diketemukan kembali dan didayagunakan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan manajemen perkantoran yang sangat penting. Dalam setiap kegiatan administrasi yang dilakukan pada suatu unit kerja organisasi atau instansi akan dihasilkan produk-produk informasi berupa surat, dokumen maupun laporan. Proses pelaksanaan kerja kearsipan meliputi aspek menghasilkan, menerima, mengolah, menginventarisir, dan menyimpan berbagai dokumen berupa surat, laporan dan lain sebagainya.

Tertib administrasi yaitu kesungguhan dan ketepatan dalam mengelola dokumen-dokumen, arsip, dan atau rekaman diperlukan dalam manajemen perkantoran. Lebih jauh lagi, tertib administrasi berarti pemahaman atas fungsi dan peranan dari semua hal yang terkait dengan kearsipan, ditambah dengan pemahaman dan pelaksanaan prosedur pengurusan arsip. Untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan manajemen perkantoran yang tertib administrasi diperlukan tenaga pengelola arsip yang

profesional yang dapat menunjang kelancaran kegiatan administrasi. Selain hal tersebut untuk mengantisipasi perkembangan informasi yang sangat cepat adanya upaya pemerintah dalam membangun sumber daya manusia di bidang kearsipan seperti ditunjukkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2003 perlu mendapat dukungan. Pekerja arsiparis perlu ditingkatkan profesinya menjadi profesional arsiparis.

Dalam pelaksanaan tugas profesinya, profesional arsiparis memerlukan latar belakang ilmu dan teori kearsipan, disamping ketrampilan yang profesional serta penguasaan tentang fungsi dan tugas organisasi pencipta arsip. Selain itu berkaitan dengan nilai guna eksternal suatu arsip diperlukan arsiparis yang memiliki cakrawala yang luas. Hal ini karena nilai guna ini hanya dapat ditangkap melalui interpretasi, tersembunyi di belakang struktur organisasi. Bekal dan latar belakang teori sebagaimana tersebut dapat melengkapi keprofesionalisme arsiparis. Suatu catatan penting adalah bahwa manajemen kearsipan tidak ditujukan bagi kepentingan kearsipan atau arsiparis itu sendiri tetapi bagi ketersediaan informasi.

Pengetahuan tentang kearsipan serta pelaksanaan manajemen sistem kearsipan yang baik merupakan salah satu bagian penting dari keberhasilan organisasi / instansi. Seringkali suatu keputusan menjadi tertunda hanya karena tidak tersedianya informasi dalam bentuk dokumen yang dibutuhkan. Persoalannya bukan karena ketiadaan dokumen, tetapi karena penyimpanan dokumen tersebut tidak tersistem, sehingga dokumen yang dicari tidak ditemukan atau hilang sama sekali. Maka perlunya tenaga yang profesional dalam hal ini arsiparis yang memiliki ketrampilan dan latar belakang teori serta minat dibidang kearsipan

sebaiknya dijumpai untuk mengantisipasi segala persoalan manajemen.

Tulisan ini bertujuan untuk mengingatkan kembali ke semua pihak terkait akan pentingnya pengelolaan kearsipan sebagai salah satu komponen manajemen. Tercapainya tujuan suatu institusi/ organisasi sangat ditentukan oleh keberhasilan manajemennya. Bahasan yang diutarakan dalam tulisan ini berkaitan dengan peran profesional arsiparis dalam menjalankan fungsinya guna menunjang kesuksesan manajemen.

PERAN PENGELOLA

Dalam sistem administrasi pemerintahan maupun manajemen modern, pengelola arsip memiliki posisi dan peran strategis meski selama ini belum mendapatkan perhatian yang proporsional. Tidak ada arsip (dokumen), tidak akan ada administrasi. Sebaliknya, tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggir” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Permasalahan-permasalahan yang timbul di bidang kearsipan, yang indikasinya terlihat seperti : arsip sukar ditemukan apabila segera diperlukan, penumpukan arsip yang memenuhi ruang kerja, bercampurnya arsip lama dan baru, hilang atau musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi dan sebagainya, dikarenakan kurang disikapinya pengelolaan arsip di instansi secara baik, benar dan efisien.

Pengelolaan arsip atau manajemen arsip dapat diartikan sebagai pengendalian arsip secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan (*archive's life of cycles*).

Dalam suatu unit kerja organisasi /instansi selalu membutuhkan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu peran yang sangat penting untuk menunjang kegiatan tersebut adalah peran pengelola arsip dalam mengelola arsip agar memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam organisasi tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut sumber daya manusia yang kompeten sangat berperan penting dalam mengelola arsip suatu unit kerja organisasi / instansi, karena arsip merupakan informasi tertulis yang terkendali dan terjaga apabila diperlukan agar organisasi/instansi dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Tenaga profesional arsiparis adalah orang yang memiliki ketrampilan, perilaku, sikap yang profesional serta memiliki latar belakang teori dan minat di bidang kearsipan. Perlu diingat bahwa arsip perlu dikelola khusus bagi mereka yang bertanggungjawab atas kelangsungan operasional organisasi. Kegunaan arsip sebagai sumber informasi yang tercipta dan diterima untuk keperluan penyelenggaraan organisasi serta kegunaan di luar proses penciptaan yang tidak secara langsung berkaitan dengan operasionalisasi organisasi.

Akan tetapi tampaknya sampai saat ini belum banyak pimpinan instansi pemerintah menyadari pengaruh langsung akibat tidak diurusnya surat-surat dinas

secara profesional atau akibat kelambanan birokrasi. Pada hakekatnya kegiatan kearsipan sebagai profesi dapat dinilai dari tiga aspek yaitu :

1. Kredibilitas profesi yaitu penilaian yang menyangkut kualitas pelaksanaan pekerjaan teknis
2. Penilaian yang berkaitan dengan kredibilitas arsiparis dalam melaksanakan kegiatannya. Sebagai penanggungjawab pelaksanaan sistem kearsipan, dalam artian arsip sebagai sumber informasi, arsiparis bukan sebagai pejabat yang berkompeten dengan penyelesaian yang terkait dengan informasi di dalamnya, tetapi arsiparis melaksanakan manajemen informasi untuk memungkinkan penggunaan arsip secara efisien, efektif, berkualitas, dan aman. Pada gilirannya efisiensi ini dapat terukur dari seberapa jauh kegiatan yang dilaksanakan tersebut bermanfaat bagi kepentingan Organisasi.
3. Seberapa jauh kemampuan arsiparis untuk membuat rincian kerja pada tahapan-tahapan yang mencerminkan suatu proses penyelesaian kegiatan kearsipan dari awal hingga akhir. Rincian ini diperlukan bukan sekedar pengendalian pekerjaan tetapi juga sebagai suatu bentuk pembinaan profesi.

KOMPONEN POKOK MANAJEMEN KEARSIPAN

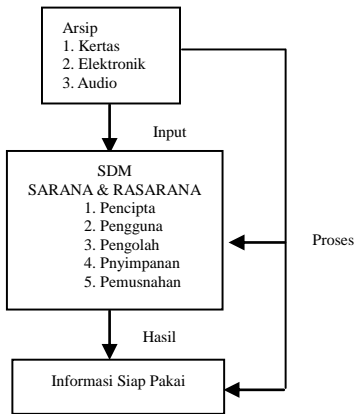
Dalam sistem manajemen kearsipan harus mengandung tiga komponen pokok yakni *input*, *process*, dan *output*. Komponen input dalam sistem manajemen kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam menggerakkan proses untuk mencapai tujuan organisasi. Komponen *input* dapat terdiri dari informasi yang terekam dalam media kertas, elektronik atau audio visual, sarana dan prasarana (termasuk alat-alat kearsipan dan petunjuk

manual untuk sistem kearsipan yang diterapkan), dana dan sumber daya manusia (yang terdiri dari pejabat arsiparis dan pelaksana administrasi). Adapun komponen proses mencakup pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari perencanaan pola (penciptaan), pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Komponen *output* meliputi informasi yang siap digunakan untuk fungsi primer sebagai tujuan utama diciptakan arsip yaitu kegunaan primer bagi organisasi (penunjang aktivitas instansi). Dalam fungsi sekunder, arsip mempunyai fungsi berkelanjutan yaitu ketika masa dinamis berakhir ternyata arsip memiliki nilai-nilai kesejarahan yang dapat dimanfaatkan bagi masyarakat luas untuk studi kesejarahan. Terpenuhiannya ketiga komponen tersebut merupakan satu kesatuan sub sistem komponen dasar yang menjadi tujuan untuk kelancaran dalam proses manajemen kearsipan pada suatu unit organisasi perkantoran dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan.

Komponen pokok dalam manajemen kearsipan meliputi informasi yang terekam dalam media kertas, elektronik atau audio visual, sarana dan prasarana, dana dan sumber daya manusia. Adapun proses mencakup pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pengolahan, penyimpanan dan pemusnahan. Dari sebuah proses manajemen kearsipan akan tercipta komponen output yaitu informasi yang siap digunakan untuk fungsi primer (penunjang aktivitas instansi). Komponen-komponen tersebut merupakan kesatuan sub sistem komponen dasar dalam sistem manajemen kearsipan. Apabila salah satu komponen tersebut tidak berjalan maka akan mengganggu kinerja sub sistem yang lain dalam hal ini proses manajemen kearsipan akan mengalami hambatan-hambatan.

Untuk lebih memudahkan pema-

haman hubungan ketiga komponen manajemen kearsipan tersebut alur kerja pada komponen pokok manajemen dapat digambarkan secara praktis, seperti pada gambar 1 tersebut di bawah ini :



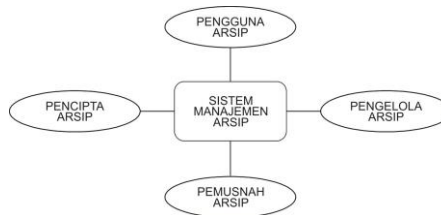
Gambar 1. Komponen pokok dalam manajemen kearsipan

Terpenuhinya komponen pokok dalam sistem manajemen kearsipan pada suatu unit kerja organisasi / instansi sangat dipengaruhi oleh struktur organisasi yang terkait pada suatu sistem birokrasi. Oleh karena itu kunci dalam menunjang keberhasilan proses manajemen tidak terlepas dari pola strategi manajemen yang selama ini terikat dalam satu sistem birokrasi pemerintah. Sehingga adakalanya pengelola arsip dalam hal ini pejabat arsiparis perlu mendapat dukungan dari pimpinan organisasi dalam melakukan kegiatan manajemen kearsipan, sehingga dapat terpenuhinya salah satu komponen pokok penunjang berupa sarana dan prasana, serta dana maupun rencana strategis dalam pengembangan diri Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani proses manajemen kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut, reformasi birokrasi dalam memecahkan masalah pada kelancaran proses manajemen kearsipan perlu dilakukan untuk mendukung keberhasilan tujuan organisasi yang lebih baik.

FAKTOR KEBERHASILAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Menurut Presiden Panama Ricardo J. Alfaro dalam pertemuan *Society of American Archivist* tahun 1937 menyatakan bahwa "Pemerintahan tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, Ibarat dokter tanpa obat, ibarat petani tanpa benih ibarat tukang tanpa alat. Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa".

Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal dari sistem manajemen kearsipan dibutuhkan suatu pola konsep hubungan alur kerja aparatur pengelola sesuai dengan sistem manajemen kearsipan seperti tertuang pada gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2. Hubungan alur kerja sistem manajemen kearsipan

Sedangkan suksesnya implementasi sistem manajemen kearsipan di setiap lini satuan kerja, maka manajemen dan pengelola arsip perlu memahami esensi dari komponen pokok dan faktor pendukung manajemen kearsipan sebagai berikut :

Ada beberapa faktor penunjang keberhasilan manajemen kearsipan yaitu :

1. Pengawasan kearsipan adalah fungsi / aktivitas membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat agar hasil dari pelaksanaan manajemen arsip dinamis berjalan sesuai dengan yang diharapkan (efektif

- dan efisien).
2. Adanya dukungan dari pimpinan kepada bidang kearsipan, terutama pengelola arsip (perjabat arsiparis dan pegawai administrasi).
 3. Penetapan organisasi yaitu adanya pembagian tugas kewenangan, tugas dan tanggungjawab dari pengelola arsip.

REKOMENDASI/SARAN

Profesi senantiasa bersifat dinamis, berkembang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dinamika di sekelilingnya. Oleh karena itu seorang yang profesional adalah seorang yang secara terus menerus berkembang. Oleh karenanya memerlukan profesional yang bersifat membuka diri dan mau mengembangkan diri secara terus menerus. Seorang profesional yang merasa serba tahu berarti profesional yang sudah masuk liang kubur bagi kariernya. Tuntutan profesionalisme agar tetap *survive* dibutuhkan upaya pengembangan pemahaman kearsipan dan nilai informasi secara terus menerus. Belajar merupakan keharusan yang tidak dapat dihindarkan, baik secara formal maupun informal. Tiga bentuk proses belajar untuk menunjang terwujudnya profesionalisme dalam hal ini profesionalisme arsiparis yaitu pendidikan, pelatihan, dan organisasi profesi perlu mendapat dukungan dari pihak manajemen untuk merealisasikannya secara serius.

KESIMPULAN

Sistem manajemen kearsipan akan berhasil di setiap satuan kerja apabila dalam hal ini pengelola arsip maupun pihak manajemen dapat bekerja sama dengan baik untuk memenuhi komponen pokok dalam manajemen kearsipan. Kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan

pengelolaan arsip, secara tidak langsung menghambat kesempurnaan kegiatan manajemen kearsipan yang berlangsung, meskipun sudah terpenuhinya komponen dan faktor pendukung dalam suatu sistem manajemen kearsipan. Sehingga perlunya untuk memenuhi semua faktor pendukung dalam proses manajemen kearsipan, yaitu terpenuhinya sumber daya manusia yang kompeten yaitu dalam hal ini arsiparis dengan latar belakang ilmu dan teori kearsipan, disamping ketrampilan yang profesional serta penguasaan tentang fungsi dan tugas organisasi pencipta arsip, terpenuhinya komponen pokok dalam manajemen kearsipan dan pemanfaatan teknologi secara maksimal yang merupakan kesempurnaan proses manajemen kearsipan dalam memenuhi kebutuhan informasi di suatu unit organisasi/instansi.

DAFTAR PUSTAKA

1. **AMSYAH, ZULKIFLI.** "Manajemen Kearsipan". Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1989.
2. Keputusan MENPAN No. 09/Kep/M.Pan. 2003.
3. **BARTHOS, BASIR.** "Manajemen Kearsipan", Bumi Aksara, 2007.
4. Peraturan MENPAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.