

# PERANAN PENATAAN KEARSIPAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI PIMPINAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Rina Christina

Nefi Aris Ambar Asmara

PKPPA I Lembaga Administrasi Negara, Jl. Kiara Payung, Sumedang,

Telp. (022) 7790048, Fax. (022) 7790055

## The Role Of Achieve Management as Information Resource For Decision Making Process

*In every organization, has several functions which are connected each others in term of support for the whole organization goals. The most important organizational beside resources human resource is the information, with those information it s able to support the decision making addressed to the top manager. In this case, the information resources can be found among the archives. In the condition that the archives should be manage as well as possible and with the archive's managerial manner including: collecting, processing, technically maintaining, classification, recording, filling and retrieval sistem.*

**Keyword :** Archives, Information Resources, Decision Making

### A. PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Kedudukan dan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya.

Kantor-kantor sekarang ini tidak lagi hanya berfungsi sebagai tempat kegiatan ketatausahaan saja, melainkan dipandang sebagai tempat pusat informasi, pusat pemikiran, pusat komunikasi, dan pusat informasi, secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan bermacam-macam pelaksanaan kegiatan organisasi, akan tetapi dengan perkembangan yang pesat kantor berperan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan disegala bidang.

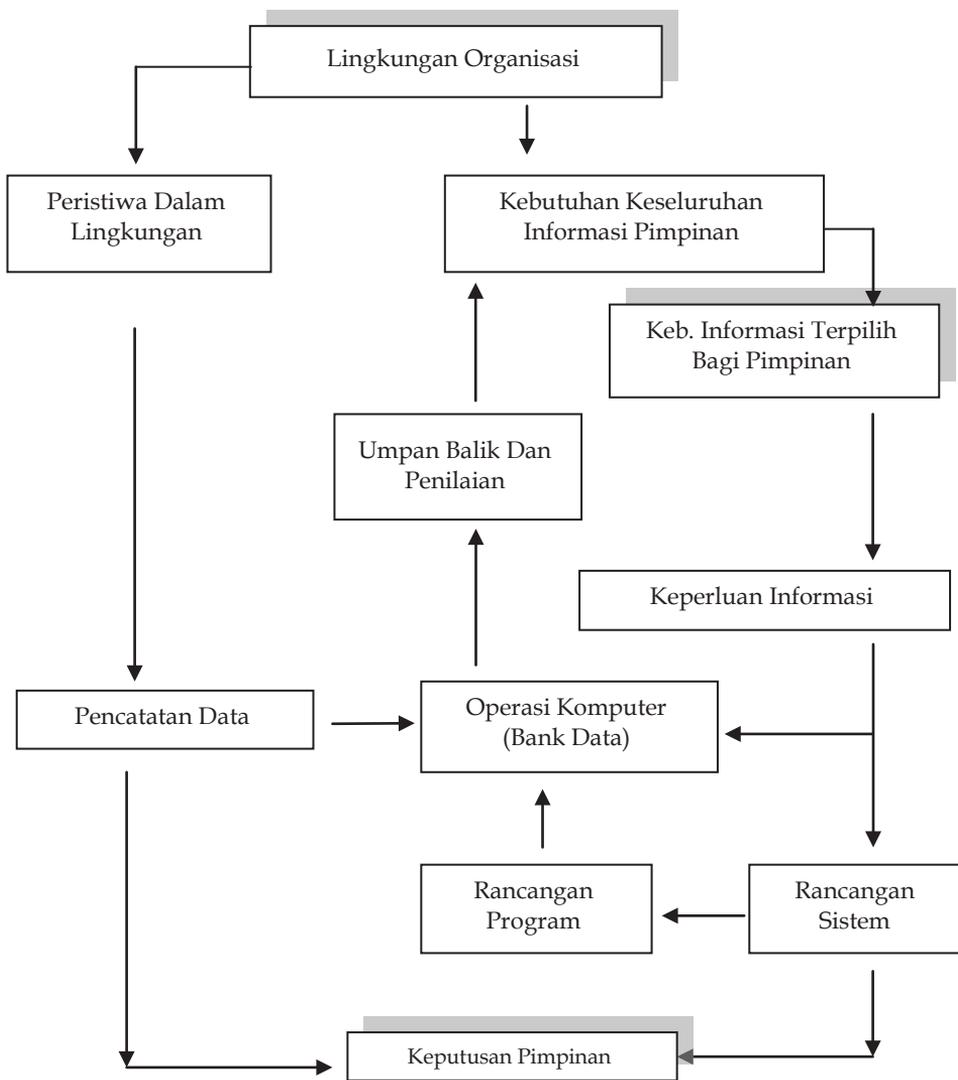
Untuk menjelaskan keterkaitan antara arsip sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, maka kiranya dapat di gambarkan dalam Gambar 1.

Meskipun penataan arsip mempunyai peranan yang penting dalam pengambilan keputusan di suatu organisasi, namun pada kenyataannya masih banyak penataan arsip yang belum mendapat perhatian yang wajar, sering kita lihat arsip-arsip yang berceceran juga arsip-arsip yang hanya ditumpuk disuatu tempat sehingga kurang enak dipandang dan ironisnya arsip sulit ditemukan kembali apabila diperlukan, bahkan arsip tersebut hilang.

### B. PARADIGMA PENATAAN KEARSIPAN

Dalam konsep proses manajemen sasaran yang dituju adalah tercapainya tujuan secara efisien. Tujuan dapat dicapai apabila proses kegiatannya dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, serta terdokumentasikan dalam suatu sistem kearsipan yang baik.

Hal ini disebabkan karena arsip dapat dijadikan bahan informasi maupun bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, termasuk untuk melihat sampai sejauhmana proses kegiatan dapat mempermudah bagi pencapaian tujuan.



Gambar 1  
Hubungan Arsip dan Proses Pengambilan Keputusan

Saat ini, banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta yang mulai serius melakoni kegiatan pengarsipan sebagai bagian penting dalam kegiatan organisasi mereka. Arsip mempunyai arti yang sangat penting, antara lain untuk melihat kembali rencana program kegiatan yang akan datang, sehingga dapat dicapai oleh organisasi secara maksimal.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengolahannya, maka akibatnya akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi, sehingga organisasi akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.

Informasi yang terkandung dalam arsip dapat mencegah duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang disimpan, dan akhirnya dapat menghambat proses selanjutnya.

Ditinjau dari segi waktu kecepatan pengambilan keputusan sangat tergantung pada cepat lambatnya pengambilan informasi dari tempat penyimpanan, Dengan sistem penyimpanan yang baik, maka akan dapat diketahui dimana informasi yang dibutuhkan tersimpan. Oleh karena itu seseorang harus bertanggung jawab atas penyimpanan informasi.

Arsip menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan pemerintah
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut The Liang Gie (1992:118), bahwa: "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali."

Selain pengertian di atas, Georgi R. Terry (Sutarto Mulyono,dkk, 1984:3) mengemukakan bahwa: "Kearsipan (filling) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan baik

menurut aturan yang lebih ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat."

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan yaitu untuk membuat keputusan dan memusnahkan kebijakan-kebijakan, sebagaimana dikemukakan oleh A.W. Widjaya (1986:102), bahwa:

*Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis. Maka peranan arsip adalah sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.*

Dalam pengertian-pengertian arsip di atas dapat diketahui adanya ciri-ciri arsip yaitu kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa setiap kantor pemerintah maupun swasta selalu terkait dengan masalah arsip. Oleh karena itu agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

### C. PERANAN ARSIP

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai suatu masalah, hal tersebut dikemukakan oleh barthos Basir (1990:2) bahwa:

*Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang dapat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan dan pengendalian setepat-tepatnya.*

Berdasarkan pendapat tersebut maka peranan arsip adalah sbb:

1. Pusat Ingatan Organisasi
2. Sumber Informasi
3. Alat Pengawasan
4. Alat Komunikasi
5. Tanda Bukti tertulis yang otentik
6. Dokumentasi histories, untuk mengetahui pekerjaan masa lalu
7. Jaminan keamanan
8. Pedoman bertindak.

#### D. JENIS - JENIS ARSIP

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis, sebagaimana tertuang dalam Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 pasal 2, yaitu:

1. Arsip dinamis, arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk sehari-hari penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup dan terus-menerus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan, dimana data dan informasi sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip dapat terekam pada kertas, kertas film (*celluloid*), dan media komputer (disket, pita *magnetic*, dan sebagainya).

Karena hal tersebut maka arsip dapat ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan sebagaimana dikemukakan Zulkifli (1996), yaitu:

1. Arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan *foto copy* atau *film*)
2. Keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan, Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
3. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Keluaran (*output/print out*) *computer* dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

#### E. PENATAAN ARSIP

Pada dasarnya suatu organisasi menginginkan akan adanya arsip yang tertata rapi dan tertib guna memudahkan menyimpan dan menemukan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan mudah, cepat dan tepat. Oleh karena itu petugas arsip harus benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh.

Penataan arsip dan pengurusan arsip sudah dimulai semenjak surat dibuat atau diterima oleh organisasi kantor sampai ditetapkan untuk disimpan dan dipelihara.

Pengertian penataan arsip yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (1990), yaitu

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan lebih dahulu, menata arsip terdiri dari:

1. Memisah-misahkan

2. Meneliti disposisi
3. Memadukan
4. Menyusun arsip
5. Menyimpan arsip

Dalam pelaksanaan penataan arsip perlu ditunjang oleh faktor faktor kearsipan antara lain:

### 1. Penggunaan Sistem Penyimpanan Secara Tepat

Informasi memegang peranan penting bagi kehidupan suatu organisasi atau kantor, karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, oleh sebab itu semua berkas memuat informasi yang berguna harus mendapat perhatian dan perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan / sistem penyimpanan atau (*filing sistem*). Pada dasarnya dikenal lima macam sistem penyimpanan atau penataan arsip sebagaimana yang dikemukakan oleh Sedarmayanti, (1999:192) yaitu:

- a. Sistem abjad, adalah salah satu penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurut A sampai Z dengan perbedaan pada peraturan mengindeks.
- b. Sistem masalah, adalah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah -masalah yang berhubungan dengan penggunaan sistem ini.
- c. Sistem nomor, adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan

yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan daftar klasifikasi arsipnya

- d. Sistem tanggal, adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termasuk diperhatikan dari datangnya surat
- e. Sistem wilayah/daerah tertentu

### 2. Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan Yang Memenuhi Syarat

Untuk dapat menata arsip dengan baik, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya.

Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan hendaknya diperhatikan benar bahwa peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip dapat dikelompokkan dalam tiga alat penyimpanan, sebagaimana yang dikemukakan Zulkifli (1996:179), yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
- b. Alat penyimpanan menyamping (*Lateral file*)
- c. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Setiap jenis alat penyimpanan arsip dapat bermacam-macam bentuk yang bervariasi dan berbeda satu sama lain, yang termasuk peralatan arsip antara lain yaitu:

- a. Almari
- b. *Filling Cabinet*
- c. Kardex
- d. File elektrik
- e. Media Komputer

Selain itu juga ada peralatan untuk menyimpan arsip, sesuai dengan yang dikemukakan Zulkifli (1996), yaitu:

- a. Penyekat, adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau triplek yang digunakan sebagai pembatas dari arsip yang disimpan
- b. Map (*folder/odner*), dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan, jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta jenis dokumen yang dimuat didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan
- c. Petunjuk (*guide*), petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file
- d. Kata tangkap, judul yang terdapat pada tonjolan tersebut juga kata tangkap, bilamana memilih kata tangkap, baik berupa huruf abjad nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuat sesingkat mungkin sehingga dapat

dibaca dengan mudah dan cepat.

### 3. Penyusutan Arsip

Kompleksnya tugas yang ada dalam organisasi, mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus menerus sedangkan sarana untuk menyimpan arsip masih kurang sehingga arsip yang sudah dipergunakan itu sering terlihat menumpuk di meja kerja. Selain terlihat kurang baik karena dapat mengganggu konsentrasi kerja hal ini juga dapat mengakibatkan sulitnya dalam mencari dan menemukan arsip bila sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip-arsip yang tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan agar tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai guna.

Penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dengan cara:

- a. Pindahkan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional

Pada umumnya prosedur pemusnahan arsip terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Seleksi
- b. Pembuatan jadwal retensi
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi

Berdasarkan petunjuk silang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional RI pada tanggal 10 Nopember 1977 yang dimaksud dengan jadwal retensi adalah yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian daftar retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif
- b. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI

Penyusunan jadwal retensi, dengan sendirinya tidak lepas dari tindakan untuk menilai suatu arsip, baik atas dasar jenis, fisiknya maupun informasinya.

Dari penelitian-penelitian yang dapat dilakukan, penilaian yang paling efisien adalah penilaian atas dasar informasi yang terkandung dalam arsip, dengan adanya informasi yang terkandung didalam arsip, dapat pula ditentukan nilai kegunaannya. Apabila nilai kegunaan dapat ditentukan, maka jangka waktu penyimpanan arsip dapat ditetapkan.

Penilaian suatu arsip adalah sangat penting sekali, karena dengan penilaian arsip berarti dapat dilakukan suatu tindakan yang setepat-tepatnya. Penilaian suatu arsip tidak hanya menentukan tinggi rendahnya tingkat lingkup kepentingan dan kegunaan arsip saja, tetapi dapat diketahui dari besar kecilnya frekuensi penggunaan arsip, baik

penggunaan arsip aktif maupun arsip in aktif.

#### 4. Pengawasan Peminjaman Arsip

Arsip-arsip seringkali dikeluarkan dari tempat penyimpanan (*file*), bilamana arsip tersebut diperlukan untuk dipakai. Surat-surat yang dikeluarkan dari lemari arsip (*filling cabinet*) baik untuk keperluan petugas, maupun unit kerja lain.

Terlepas dari apapun arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanan, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran arsip dari file dan pengambilan kedalam file.

Tujuan dari pengawasan peminjaman arsip adalah untuk mengetahui keberadaan arsip tersebut sebagaimana yang dikemukakan Zulkifli, (1996);

Untuk setiap peminjaman diperlukan pengisian dua formulir peminjaman yang ditulis dengan bantuan kertas karbon. Kedua lembar formulir tersebut dipergunakan oleh petugas sebagai alat Bantu untuk mengetahui dan memperoleh keterangan mengenai peminjam, dan pengecekan harian terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

#### 5. Sumber Daya Manusia

Sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, tata penyingkiran warkat yang tertib, dan sarana prasarana yang tersedia apabila tanpa

dukungan petugas arsip yang teliti, cerdas, cekatan, rapi maka penataan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik.

Littlefiled dan Peterson (The Liang Gie, 1992) mengemukakan enam syarat pegawai kearsipan yaitu:

- a. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata normal
- b. Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang tepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari mana-mana angka-angka yang tercantum pada warkat
- c. Memiliki sifat kecermatan
- d. Memiliki satu pikiran yang tertarik pada perincian yang kecil
- e. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapih, memiliki pertimbangan yang baik.

## F. PENUTUP

Andai kata dalam suatu organisasi tidak ada surat, laporan memorandum atau bahan arsip lainnya, dapat dipastikan organisasi yang bersangkutan akan mengalami berbagai permasalahan. Misalnya keputusan yang salah, perencanaan tidak tepat sasaran, karena semuanya tidak mendasarkan pada catatan tertulis, hanya pada ingatan semata. Bahkan dalam kegiatan tertentu tanpa data dan informasi yang lengkap dan dapat dipercaya hal ini akan menjadi fatal. Misalnya dalam perawatan medis, bila seorang dokter mengambil keputusan tidak didasarkan pada rekam medis

(*medical record*), maka akan membahayakan pasiennya.

Secara mendasar dalam penataan kearsipan dapat dikatakan bahwa kebutuhan arsip sangat penting selain untuk mepercepat pimpinan dalam pengambilan keputusan juga untuk menunjang penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan, maka itulah diperlukan adanya penyempurnaan tata kearsipan pada lingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

Kearsipan merupakan sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap perusahaan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pembuatan laporan dan pengambilan keputusan. Sedemikian pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan bisnis, sehingga tiap perusahaan mempunyai cara penanganan dan penyimpanan arsip yang berbeda. Baik digunakan dalam keperluan intern sebagai alat analisa dan pengambilan keputusan maupun untuk keperluan ekstern berupa informasi dan pelayanan kepada masyarakat sebagai pelanggan

Disatu sisi dalam pelaksanaan tugas-tugas kearsipan akan memerlukan sumberdaya manusia yang terpilih yang mampu serta berkompetensi, baik berdasarkan latar belakang pendidikan khusus kearsipan maupun memenuhi persyaratan mental yang baik. Tanpa adanya sumberdaya manusia yang memadai dalam arti kompetensi dan mental tadi maka penataan arsip tidak dapat berjalan lancar. Sebagaimana telah diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan penataan arsip.

Hal lain yang tak kalah penting adalah, dalam pelaksanaan penataan arsip perlu didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana baik manual maupun terutama yang sudah menggunakan komputerisasi

untuk penyimpanan arsip, karena minimnya sarana prasarana akan menghambat kegiatan tata kearsipan, begitu juga dengan pengamanan arsip perlu dilakukan untuk mencegah arsip dari ancaman kerusakan dan kehilangan.

Dengan penguasaan dasar kearsipan, perkembangan bidang ilmu informasi lain tidak akan meredusir peran kearsipan bahkan seharusnya justru menunjang pengembangannya, seperti misalnya perkembangan teknologi informasi.

Perkembangan teknologi informasi merupakan hal yang tidak dapat dielakkan. Imbas dari perkembangan tersebut menyeruak kesegala bidang termasuk kearsipan. Sebagai pengelola bidang kearsipan tentu kita harus merespon secara positif perkembangan tersebut. Hal itu akan sangat menguatkan eksistensi kita sebagai pengelola kearsipan yang merupakan bagian dari pengelola informasi, sesuatu yang menjadi *mainstream* di abad ini.

Begitu juga apabila peminjaman arsip dengan tidak mengikuti prosedur atau yang telah ditetapkan akan mengakibatkan ancaman kehilangan arsip bahkan lebih jauh lagi hal ini akan berdampak kepada keputusan pimpinan, karena sebuah keputusan akan didasari juga oleh informasi yang berasal dari dokumen dokumen yang telah ada sebelumnya dengan maksud sebagai dasar pertimbangan untuk memutuskan.

## REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama
- Bartos, Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Martono, Boedi. 1993. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Sinar Harapan

Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta, Bhrata Karya Aksara.

Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Jakarta, YBA-IKLUM STIA LAN RI

The Ling Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Liberty

Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar)*. Jakarta, Rajawali Press.

\*) Tulisan ini merupakan buah pikir **Rina Christina**, 2 tahun sebelum almarhumah meninggal dunia yang dikolaborasikan dengan **Nefi Aris Ambar Asmara**