PERANAN MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

Oleh

Sri Kustinawati

Arsiparis Pelaksana Lanjutan

Abstrak

Manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Melalui fungsi organisasi mengenai perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, promosi, dan kegiatan manajerial lainnya. Tujuannya untuk menciptakan efisiensi aktivitas penemuan kembali informasi secara cepat, tepat dan akurat dalam rangka menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional umum. Dalam manajeman arsip dinamis tercakup diantaranya manajemen arsip aktif, manajemen arsip vital. Manajemen arsip elektronik, dan manajemen arsip inaktif, Keseluruhannya dimaksudkan untuk mewujudkan suatu manajemen arsip dinamis yang efisien dan efektif dalam organisasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bisnis dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi tersebut.

Kata Kunci: Manajemen arsip aktif, vital, elektornik, dan inaktif

PENDAHULUAN

Arsip adalah merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi. Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efesien.

Penn (1992:14) menguraikan bahwa arsip diciptakan/diterima dalam bentuk apapun, seperti surat, formulir, laporan, gambaran, microform, maupun input/ouput computer: Arsip tersebut dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal, untuk kemudian digunakan sebagai alat pengambilan keputusan, pendokumentasian, merspon berbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai pendukung keperluan yang bersifat hukum.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah arsip milik organisasi pemerintah dan/atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan. Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Dikatakan lebih lanjut bahwa manajemen arsip dinamis dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi fondasi kemasyarakatan, karena manajemen dijalankan berdasarkan sumber-sumber kemasyarakatan yang ada termasuk perilaku persepsi yang ada di dalamnya.

Manajemen arsip dinamis juga mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, manajemen arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan penyimpanan arsip dalam format yang dapat digunakan selama masih diperlukan.

AZAS PENGELOLAAN

Dalam mendesain suatu pengelolaan arsip dinamis, ada dua alternative yang dapat di pertimbangkan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip yaitu sentral atau desentra. Pengelolahan dan penyimpanan arsip secara sentral disebut sebagai mengikuti asas sentralisasi, sementara apabila dilakukan secara desentral disebut sebagai mengkuti asas desentralisasi. Azas pengelolaan dan penyimpanan yang menggabungkan kedua asas tersebut di atas, disebut sebagai asas gabungan/kombinasi.

Pertimbangan untuk memilih di antara kedua asas tersebut tergantung pada beberapa hal yang muncul dari setiap kebutuhan suatu organisasi seperti (Kennedy, 2000):

- 1. Siapakah yang menggunakan arsip tersebut? Apakah hanya sekelompok kecil pengguna atau kelompok besar dalam organisasi?
- 2. Seberapa sering arsip diakses dan seberapa cepat arsip perlu ditemukan kembali? Apakah arsip digunakan untuk tujuan referensi setiap hari atu digunakan secara intensif untuk waktu tertentu?
- 3. Apakah pengguna bebas mengakses arsip hanya dapat diakses terbatas untuk staf unit kearsipan dan staf lain yang berwenang?
- 4. Apabila ada pertimbangan keamanan, fasilitas apa yang disediakan untuk pengamanannya?
- 5. Dapatkah pengguna menemukan kembali informasi secara langsung dari seri arsip atau perlu menggunakan indeks sebagai sarana bantuan untuk mengakses informasi?

- 6. Apakah ada pertimbangan untuk ruang penyimpanan arsip secara sentral? Apakah ada ruang penyimpanan arsip yang memenuhi syarat di setiap unit kerja?
- 7. Pemeliharaan yang bagaimana yang diperlukan oleh arsip? Apakah arsip perlu diseleksi secara regular untuk kemudian disimpan diruang penyimpanan arsip infaktif atau dimusnahkan?
- 8. Apakah frekensi penggunaan arsip tinggi di dalam organisasi? Apakah perlu terus mengamati keberadaan arsip itu setiap saat?

MODEL PENDEKATAN

Dalam manajemen arsip dinamis saat ini dapat dilihat melalui dua model, yaitu *model life cycle* dan *model records continum*. Pada dasarnya kedua model tersebut saling mendukung dan membantu dalam membentuk dan membangun suatu manajemen arsip yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Model life cycle dikembangan pada pertengahan abad ke 20 oleh beberapa penulis archical/records managemen, khususnya yang berasal dari Amerika Utara. Model ini secara nyata memisahkan fase (manajemen arsip dinamis dan manajemen statis),

Model records continum ini mencoba menghilangkan batas antara manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis menjadi suatu keterpaduan pengelolaan arsip sejak masa penciptaan hingga penyajian informasinya bagi kepentingan publik.

Ada empat dimensi yang tercakup dalam model records continuum, yaitu

- dimensi untuk penciptaan dokumen (creating documents);
- dimensi untuk perekaman dan pengelolaan arsip dinamis yang menjamin fungsi, kegiatan, pertanggungjawaban dan kebuktian;
- dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori bisnis organisasi dan fungsi sosial
- dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori kolektif bangsa

PERANAN MANAJEMAN ARSIP DINAMIS

Penempatan manajemen arsip dinamis disesuaikan dengan besar kecilnya organisasi dan kebutuhannya. Pada umumnya diletakkan di salah satu unit pasilitatif organisasi bersama dengan bagian personalia atau sumber daya manusia, keuangan, dan sistem informasi. Kadangkala, manajemen arsip dinamis bersama dengan perpustakaan diletakkan di bagian layanan informasi. Atau, bahkan berada di bawah bagian teknologi informasi sejajar dengan sistem komputer. Pada prinsipnya di mana pun manajemen arsip dinamis berada, sangatlah penting bagi staf unit tersebut untuk bekerja sama dengan staf unit lain yang berkaitan dengan sistem informasi dan perkantoran.

Pengaruh perkembangan teknologi, khususnya teknologi informasi, yang sedemikian pesat terhadap penciptaan, penggunaan dan penyimpanan informasi menyebabkan adanya pergeseran peranan manajemen arsip dinamis. Peranan manajemen arsip dinamis tidak lepas peranan arsiparis atau staf yang bekerja di lingkungan arsip dinamis untuk (Kennedy, 2000):

- a. Menentukan kebutuhan pengelolaan arsip (*recordkeeping*) untuk kegiatan bisnis dari unit kerja yang ada, yaitu menentukan arsip apa yang harus diciptakan dan berapa lama masa simpannya.
- Mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat
- Mengembangakan sistem dan control untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat
- d. Mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip
- e. Melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip
- f. Menjamin organisasi siap menerima audit dari organisasi pengawas.

Dengan demikian, manajemen arsip dinamis tidak hanya mengelola fisik arsip namun lebih jauh lagi mengelola informasinya. Manajemen arsip dinamis yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi organisasi, khususnya dalam hal efisiensi biaya operasional, efektivitas kegiatan bisnis, serta pendayagunaan sumber daya manusia yang sesuai dengn profesinya.

MANAJEMEN ARSIP AKTIF

Arsip dinamis dalam suatu organisasi terdiri dari arsip aktif yang frekuensi penggunaannya dalam kegiatan bisnis masih tinggi dan arsip inaktif yang frekuunsi penggunaannya dalam kegiatan bisnis sudah menurun. Karena arsip aktif ini merupakan salah satu bagian penting dari fungsi pengambilan keputusan, maka informasinya perlu selalu tersedia.

Manajemen arsip aktif adalah suatu pengelolaan arsip yang diciptakan dan dipergunakan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis/substantive dan administrasi/fasilitatif. Dalam mewujudkan suatu manajemen arsip aktif yang efektif, sejumlah keputusan yang harus dibuat mengenai (Kennedy, 2000):

- Lokasi penempatan arsip, baik secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan/kombinasi
- Prosedur registrasi, metode klasifikasi dan pengindeksan
- Prioritas penanganan arsip
- Prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file
- Pemilihan peralatan kearsipan
- Implementasi sitem penelusuran file
- Lamanya arsip disimpan dalam suatu system (jadwal retensi arsip) dari penilaian arsip
- Teknologi yang digunakan untuk mendisain dan mengoperasikan system penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam melaksanakan manajemen arsip aktif ini, arsiparis atau staf yang berwenang dan bertanggung jawab perlu menerapkan sikap keterbukaan untuk menerima informasi serta bersifat inovatif dalam menghadapi perubahan, baik yang ada di lingkungan pekerjaan maupun di dalam kehidupan sosial masyarakat.

MANAJEMEN ARSIP VITAL

Manajemen arsip vital merupakan salah satu elemen penting dalam menajemen arsip dinamis yang menjamin pengelolaan dan penyimpanan arsip yang dikategorikan vital untuk keperluan pelaksanaan kegiatan bisnis pada masa darurat (emergensi).

Sasaran lain yang mungkin dapat dicapai dari manajemen arsip vital dijelaskan dalam suatu petunjuk instruksional (NARA, 1999, http://www.archives.gov/records management/publications/vital records.html):

- Menjamin ketersediaan arsip kegiatan operasional organisasi selama keadaan darurat
- Melindungi dan memelihara arsip yang berisi informasi tentang hak dan kepentingan organisasi dan pihak-pihak lain
- Menjamin bahwa arsip vital dievaluasi dalam rangka melindungi hak dan kepentingan di atas bukan pada nilai gunanya sebagai arsip permanen.
- Menyusun teknis pengawasan untuk menjamin arsip vital yang dibutuhkan tersedia di lokasi penyimpanan lain
- Menjamin bahwa arsip vital akan mudah ditemukan kembali dan dalam kondisi yang siap digunakan
- Menjamin bahwa finding aids yang diperlukan tersedia di lokasi-lokasi yang telah ditentukan.
- Menjamin bahwa inventaris arsip vital di atas siap diakses

Arsip vital merupakan arsip dinamis, tercipta dalam berbagai macam bentuk media, tergantung dengan fungsi organisasi. Karena itu dimungkinkan arsip yang tercipta berupa media berbasis kertas, bentuk mikro (*microform*), elektronik, gambar teknik, peta dan sebagainya. Arsip vital yang diciptakan merupakan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital yang bersifat aktif untuk kelanjutan hidup organisasi disimpan pada central life atau tempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja. Arsip vital yang bersifat aktif seperti arsip personalia, arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip pemasaran dan sebagai.

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

Evolusi yang cepat dalam teknologi komputer dan juga pada sistem informasi telah melahirkan isu mengenai manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan ketersediaan, otentisitas, kelengkapan serta nilai guna.Di lingkungan kerja yang berbasis elektronik, beberapa perubahan perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, penilaian, dan pemeliharaan.

Ada empat prinsip dalam kerangka pelaksanaan manajemen arsip elektronik menurut *International Council on Archives* (1997: 27-33):

- Arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup sistem elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
- Harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara
- Adanya proses penilaian arsip elektronik
- Kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat tersedia, dapat diakses dan dimengerti.

Dengan meluasnya penggunaan elektronik untuk merekam informasi dalam bentuk media magnetic digital/optic dan dapat dibaca atau ditemukan informasinya dengan melalui mesin komputer, seperti misalnya pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian dan pengaturan untuk mengakses informasi yang berasal dari arsip.

Oleh karena itu, bagi kita yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik perlu mengkaji prioritas-prioritas implementasi arsip elektronik, ini disesuaikan dengan perkembangan jaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi terutama dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat, manfaat yang diterima, dan ketersediaan dana. Dengan Pengkajian yang matang dan terencana, diharapkan kita akan dapat mengembangkan program arsip elektronik ini sesuai dengan tahapan kebutuhan organisasi.

MANAJEMEN ARSIP INAKTIF

Manajemen arsip dinamis inaktif adalah suatu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sudah tidak sering dipergunakan dalam kegiatan operasional organisasi, tetapi masih disimpan sebagai bahan refrensi, untuk memenuhi ketentuan refrensi, bernilaiguna hukum atau alasan lainnya.

Arsip infaktif kecuali memiliki pengertian yang berkaitan dengan frekuensi penggunaan, maka arsip inaktif berarti pula merupakan arsip yang berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja. Pada umumnya hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi. Sedangkan aktif kecuali dijadikan rujukan, juga dapat digunakan sebagai alat penyelesaian atau menyertai dalam proses administrasi.

Records Centre adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang menurut Ricks, Swafford dan Gow (1992: 267-269) dikatakan sebagai fasilitas yang didisain untuk arsip infaktif. Ada beberapa sasaran yang hendak dicapai dengan menempatkan arsit inaktif ke dalam records centre. Sasaran ini juga dimaksudkan untuk mewujudkan suatu managemen arsip dinamis yang efisien.

- mengurangi volume arsip dinamis yang disimpan di unit-unit kerja
- melakukan control terhadap pemindahan arsip aktif yang sudah memasuki masa inaktif
- menghemat tempat dan biaya penyimpanan arsip aktif
- mewujudkan sistem yang efisien untuk penemuan kembali arsip inaktif apabila diperlukan untuk pengambilan keputusan
- menentukan program pemikrofilman arsip inaktif (apabila diperlukan)
- memelihara keamanan secara menyeluruh bagi arsip dinamis yang ada dalam suatu organisasi.

Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efesiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahap-tahap daur hidup, sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dari suatu organisasi adalah arsip inaktif. Volume yang terbesar ini baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi performen atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi. Manajemen arsip inaktif di central file unit-unit kerja telah dilaksanakan. Arsip yang sudah dinyatakan inaktif dipindahkan dari central file ke pusat arsip, untuk selanjutnya dikelola sebagai arsip inaktif.

PENUTUP

Manajemen sebagai suatu kegiatan dan kemampuan untuk mengarahkan dan mengorganisasikan pekerjaan dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Arsip merupakan dokumen atau naskah yang digunakan baik oleh organisasi maupunperorangan dalam kegiatan bisnis sehari-hari. Untuk itu, fungsi dalam manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumbersumber, serta pengawasan perlu dilaksanakan sehingga dapat dicapai tujuan dan sasaran organisasi.

Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan di dalam menunjang kegiatan adininistrasi negara dan pelaksanaan fungs -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*.

REFERENSI

- Arsip Nasional RI, (2000), Standar Minimal Gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif, Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000.
- Arsip Nasional RI, (2002), Penataan Arsip Elektronik, ANRI, Jakarta
- Arsip Nasional RI, (2002), Pengantar Kearsipan, ANRI, Jakarta
- Arsip Nasional RI, (2006), Penataan dan pengamanan arsip Vital, Jakarta
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Tanggal 19 Mei 1971.
- Kennedy, Jay and Cherryl Schauder, (2000), Record Management. 2nd edition. Logman, Australia
- National Archives and Records Administration (1999). Vital Records and records disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide (online).
- Available WWW:http://www.archives.gov/records. Management/publications/vital records.html (September 4, 2010).
- Penn, Ira A., Anne Morddel, Gail Pennix, Kelvin Smith (1992). Records Management Handbook. England, Gower Publishing Company Limited.
- Ricks, Betty R. (CRM), Ann J. Swafford, Kay F. Gow (1992), Information and Image Managemen, A Records Systems Approach. 3rd edition. Cincinnati., Ohio, USA, South-Western Publishing Co. 242-525