



80544.pdf 612/96

96 / 005/14

STUDI PUSTAKA

**KEARSIPAN**  
**SEBUAH TINJAUAN UMUM**

OLEH:

Ir. SRI YUNIATI PUTRI KOES HARDINI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TERBUKA

1996

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN**

**Judul** : Kearsipan, Sebuah Tinjauan Umum.

**Penulis**

**1. Nama** : Ir. Sri Yuniati Putri Koes Hardini

**Nip** : 131 866 182

**Jabatan** : Asisten Ahli

**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

**Pembimbing**



**Drs. G.B.I. Longdong, MA**

**Nip 130 797 106**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

	HALAMAN
DAFTAR ISI	
PENDAHULUAN	
I. KONSEP DASAR KEARSIPAN .....	1 - 3
II. MANAJEMEN ARSIP .....	4 - 14
III. PENENTUAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA).....	15 - 18
IV. ARSIPARIS, SEBUAH PROFESI .....	19 - 20
V. KESIMPULAN .....	21
DAFTAR PUSTAKA .....	22

UNIVERSITAS TERBUKA

## PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi, masalah kearsipan seringkali muncul karena keterbatasan pengetahuan tentang kearsipan dan ketidaktahuan akan kegunaan arsip bagi organisasi, bila arsip tersebut telah disimpan lama.

Dari hasil wawancara dengan beberapa orang sekretaris di lingkungan UT, diketahui bahwa munculnya problem arsip yang menumpuk adalah karena belum adanya pedoman masa retensi dan penyimpanannya pun masih terdesentralisasi di setiap unit bahkan untuk arsip yang bersifat rahasia disimpan oleh ketua unit masing-masing. Di Fakultas arsip surat bahkan tersebar ke PDI, PDII dan Jurusan serta Program Studi. Bila suatu saat diadakan pembongkaran semua arsip, tidak mustahil bila banyak terjadi duplikasi arsip yang sebenarnya tidak perlu. Sebab duplikasi akan menambah ketidakefisienan suatu organisasi dalam penggunaan kertas, alat cetak (photo copy) dan juga ruang penyimpanan. Menumpuknya arsip juga akan mempersulit dalam pencarian kembali bila arsip tersebut akan digunakan. Dari kesulitan menemukan arsip yang diperlukan baru terlihat betapa pentingnya keberadaan arsip, walaupun kepentingan ini belum sampai menimbulkan kesadaran untuk memasyarakatkan penanganan arsip dengan rapi dan benar.

Dari permasalahan yang muncul ini, penulis berusaha memberikan beberapa tambahan informasi tentang kearsipan guna menambah wawasan bagi yang memerlukan.

## I. KONSEP DASAR KEARSIPAN

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani 'archeion' yang memiliki arti kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut. Dalam bahasa Latin disebut 'archivum'.

Pada jaman dahulu, arsip sering disimpan bergabung dengan perpustakaan.

Pada sekitar abad ke 12 mulailah dikenal pembedaan antara arsip dan perpustakaan. Perbedaan itu adalah:

Arsip	Perpustakaan
1. menyimpan kertas/non kertas.	1. menyimpan buku/materi cetak.
2. bersifat 'unik' non material tercetak.	2. barang cetakan digandakan dalam jumlah banyak.
3. materi kearsipan sebagai kegiatan fungsional/proses administrasi sebuah lembaga/badan/perorangan.	3. materi perpustakaan digunakan untuk informasi, kultural, pendidikan
4. Lembaga kearsipan merupakan lembaga penerima.	4. Lembaga perpustakaan merupakan lembaga pengumpul.
5. prinsip/metodologi menekankan pada aturan asli (kertas arsip)	5. bersifat universal/memberikan informasi untuk buku/bahan cetak.
6. pengguna terbatas pada peneliti, lembaga.	6. penggunaanya umum, pemerintah atau swasta.

Adapun persamaan antara perpustakaan dan arsip adalah kedua-duanya memiliki masalah yang sama yaitu pelestarian.

Pada awal abad ke 19 istilah "archives" digunakan oleh umum dan ini merupakan alih kata dari "records" atau rekaman kuno.

Di Amerika archives berarti kumpulan dari records, dan bila kumpulan records ini sudah diserahkan kepada National Archives (State Archives), maka records tersebut sudah disebut arsip.

Di Indonesia dikenal 2 jenis arsip yaitu arsip dinamis yang berasal dari 'records' dan arsip statis.

Definisi arsip sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, Pasal 1 adalah sebagai berikut:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/ atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Pasal 2 dapat dilihat, beda dari fungsi arsip yaitu

- a. **arsip dinamis** yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. **arsip statis** yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Fungsi arsip secara keseluruhan tidak saja penting dalam mempelajari masa lalu (sejarah) yang merupakan dasar dari masa kini dan yang akan datang, tetapi arsip secara umum dapat berfungsi dalam:

1. membantu dalam pengambilan keputusan.
2. menunjang dalam perencanaan.
3. mendukung pengawasan.

UNIVERSITAS TERBUKA

## II. MANAJEMEN ARSIP.

Dalam suatu organisasi, kelancaran kegiatannya sangat bergantung pada lancarnya aliran informasi. Informasi ini dapat berasal dari berbagai macam sumber, salah satu sumber informasi adalah arsip.

Sebelum sebuah arsip tercipta, ada beberapa kegiatan yang mendahuluinya.

Sauki H.W (1992) menuliskan kegiatan kearsipan apabila diartikan mencakup seluruh daur hidup arsip, akan mencakup seluruh proses kerja mulai dari bagaimana suatu dokumen itu menjadi arsip hingga bermuara pada pelestarian arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, dengan kata lain mencakup pekerjaan mengklasifikasikan arsip dalam kerangka hubungan organik sehingga menghasilkan berkas untuk masing-masing organisasi atau unit kerja pada organisasi penciptanya.

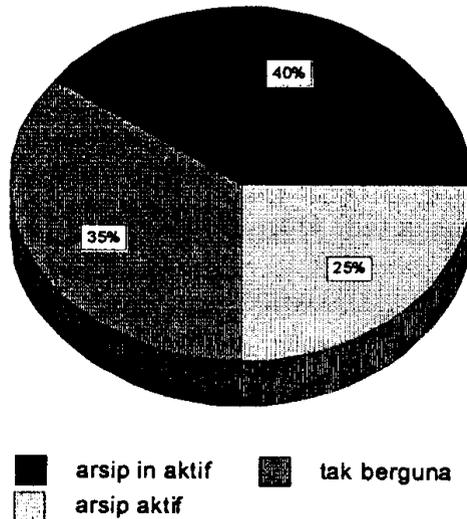
Dengan kata lain, manajemen arsip meliputi kegiatan yang sistematis dari berawalnya suatu penciptaan arsip (creation), kemudian digunakan serta dirawat (use and maintenance) dan akhirnya sampai pada penyusutannya (disposal).

Bila dilihat dalam praktek sehari-hari, terlihat bahwa kontrol terhadap manajemen arsip masih sangat longgar. Hal ini dapat dilihat dari menumpuknya arsip pada tempat yang tidak semestinya, misalnya diikat menjadi satu bundelan dan dicampur dengan bundel arsip lain dan diletakkan disudut-sudut ruangan yang kosong, bahkan dimasukkan ke dalam karung diletakkan di gudang begitu saja. Kondisi arsip seperti ini akan mempersulit proses penemuan kembali arsip-arsip yang memang masih sering digunakan.

Dengan adanya kontrol terhadap manajemen arsip, maka sejak terciptanya suatu arsip sampai penyusutan arsip tersebut akan mengalir dengan lancar. Dapat dite-

mukan kembali dengan mudah mana arsip yang masih sering digunakan dan mana arsip yang seharusnya masuk ke dalam jadwal penyusutan.

Dalam suatu organisasi, banyak praktisi kearsipan yang menyatakan bahwa keadaan suatu arsip dapat dilihat sebagai berikut:



Menurut Undang-undang No 7 Tahun 1971 Pasal 2 arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara disebut arsip dinamis.

Arsip dinamis dibagi 2 berdasarkan pada kepentingannya, yaitu

1. **Arsip dinamis aktif (arsip aktif)** adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
2. **Arsip dinamis in aktif (arsip in aktif)** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Pengelolaan untuk kedua arsip di atas sudah tentu berbeda pula.

#### • Manajemen arsip aktif

Bila sejak awal penciptaan arsip sampai masa penyusutan arsip, tidak dibiasakan dikelola secara sistematis, maka persoalan yang umumnya muncul adalah seperti

nya dalam satu gedung. Dengan menggunakan asas sentralisasi maka sistem penyimpanan yang digunakan menjadi seragam, seluruh arsip akan disimpan dan ditemukan lagi dengan aturan dan prosedur yang sama.

Keuntungannya adalah menghemat ruang, satu kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dibuang.

### **Desentralisasi.**

Asas ini kebalikan dari asas sentralisasi, yaitu arsip dikelola di setiap unit kerja. Cocok dilaksanakan pada organisasi yang memiliki unit kerja banyak dan letaknya terpisah-pisah. Kerugiannya adalah munculnya banyak duplikasi arsip yang tersebar di seluruh unit kerja yang ada, di samping itu segi keamanan informasi kadang tidak dipenuhi, dan juga perusahaan perlu menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip yang lebih banyak.

### **3. Sumber daya manusia.**

Kenyataan yang sering dialami di instansi-instansi atau organisasi, jarang sekali ada petugas khusus yang menangani hanya masalah arsip, hal ini mengakibatkan bertumpuknya arsip sehingga makin mengurangi minat orang yang bertugas di bidang kearsipan ini. Sumber daya yang mengelola arsip ini haruslah ditentukan dengan jelas, tidak hanya pada pelaksananya saja tetapi juga kepada yang bertanggung jawab atas terselenggaranya manajemen arsip tersebut yaitu Records Manager. Jumlah orang yang diperlukan untuk mengelola arsip adalah fleksibel, yang penting adalah adanya tugas dan wewenang yang jelas. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah pembinaan karier bagi petugas kearsipan. Peningkatan keterampilan dengan mengikuti pelatihan/kursus merupakan salah satu cara dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia. Selain itu adanya arsiparis yang sudah diakui pemerintah sebagai petu-

gas negara dengan memperoleh tunjangan fungsional akan dapat memacu gairah bagian sumber daya manusia di bagian kearsipan.

#### 4. Tata cara peminjaman arsip.

Perlu diterapkan tata cara atau prosedur peminjaman arsip untuk menjaga keamanan informasi maupun keberadaan secara fisik dari arsip yang ada.

Dengan menggunakan tata cara peminjaman dapat diketahui kapan suatu arsip dipinjam dan kapan dikembalikan serta siapa yang meminjam. Tata cara peminjaman arsip didukung adanya lembar peminjaman, pembatasan pemakaian arsip dan pencatatan arsip yang sering digunakan.

#### 5. Tata cara penemuan kembali arsip yang diperlukan

Untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan dapat dilakukan dengan secara manual maupun secara mekanik misalnya dengan menggunakan komputer sebagai alat bantu menemukan keberadaan penyimpanan arsip.

Dalam penemuan kembali yang paling penting adalah ketepatan waktu, sehingga pengguna tidak perlu menunggu terlalu lama untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

#### 6. Penetapan waktu penyusutan.

Kontrol terhadap umur dan kegunaan arsip akan sangat membantu untuk menghindari bertumpuknya arsip yang sebenarnya tidak perlu terjadi.

Pedoman ini disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA), dibuat oleh instansi yang bersangkutan dan dibantu oleh Arsip Nasional. Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1971, Pasal 2 penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara atau Badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Arsip yang sudah lama dan sudah tidak/jarang dipakai lagi dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip in aktif, sementara yang sudah dianggap tidak ada gunanya lagi dimusnahkan dengan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

#### • Manajemen arsip inaktif

Meskipun arsip inaktif penggunaannya sudah amat jarang, tetapi penanganannya tetap harus dengan sistematis, sebab nilai dari arsip ini masih ada.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip yaitu

##### 1. Gedung arsip.

Di dalam gedung arsip inilah segala kegiatan pengelolaan arsip in aktif dilakukan, misalnya penyimpanan, pengolahan, penyusutan dan pemeliharaan.

Keberadaan gedung arsip disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi dari instansi yang memerlukan dengan merujuk pada aspek ekonomis, efisien dan aman.

Ada dua pilihan dalam membuat gedung arsip, yaitu

##### a. In house records center.

Dalam sistem in house records center, yang mengelola arsip sepenuhnya dilakukan oleh instansi/organisasi itu sendiri. Gedung tempat mengelola

arsip tersebut bisa berlokasi di dalam instansi/organisasi ataupun di luar (tidak satu lokasi).

Keuntungannya adalah pengendalian pengelolaan arsip sepenuhnya dikelola oleh instansi sendiri, sementara kerugiannya adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan gedung, pemeliharaan dan pegawai yang menangani pengelolaan arsip cukup tinggi.

#### **b. Commercial records center.**

Commercial records center adalah usaha jasa dalam bidang pengelolaan kearsipan dalam hal ini penyimpanan arsip in aktif. Jadi arsip in aktif dititipkan oleh instansi pada sebuah organisasi jasa penyimpanan arsip.

Dengan menitipkan arsip in aktif pada commercial records center, maka biaya untuk pemeliharaan, gedung arsip dan pegawai dapat ditekan dengan hanya membayar sewa pada commercial records center.

### **2. Sistem penyimpanan.**

Beda penyimpanan arsip aktif dan inaktif adalah lamanya penyimpanan, sehingga untuk menyimpan arsip in aktif diperlukan kondisi gedung penyimpanan yang sedikit berbeda yaitu adanya peralatan penyimpanan yang tahan lama dan diperlukan pengatur suhu ruangan yang relatif konstan.

Untuk melayani masyarakat yang memerlukan, dilakukan dengan menggunakan sarana peminjaman yang dikendalikan dengan baik untuk mencegah hal-hal yang merugikan, baik bagi penanggung jawab pengelola arsip maupun bagi pengguna arsip itu kemudian.

### 3. Pemeliharaan.

Pemeliharaan arsip dimaksudkan untuk menjaga arsip dari kerusakan ataupun kemusnahan, sebab bila itu terjadi akan merupakan suatu kehilangan warisan budaya (national heritage). Bagi negara tropis seperti di Indonesia maka faktor-faktor penyebab kerusakan arsip lebih besar dibandingkan dengan negara non tropis. Penggunaan gedung juga harus diperhatikan. Untuk menghemat biaya, maka gedung untuk arsip yang bertingkat sudah mulai ditinggalkan, yang disusun secara bertingkat bukanlah gedungnya tetapi penggunaan rak untuk menyimpan arsip yang ada sehingga menghemat ruangan dan bangunan karena rak yang digunakan dapat disusun ke atas sampai puluhan meter tingginya.

Arsip yang disimpan dapat dibagi menjadi 2 yaitu arsip kertas dan arsip non kertas. Perbedaan material arsip ini membedakan pula cara penanganan dalam penyimpanannya, antara lain

#### 1. Pemeliharaan arsip kertas.

Faktor utama penyebab kerusakan pada arsip kertas adalah karena suhu udara yang tidak stabil atau kelembaban udara yang terlalu tinggi sehingga jamur dapat tumbuh dengan subur. Di samping itu debu dan serangga juga memperparah kondisi arsip bila tidak ditangani dengan baik.

Untuk menanggulangi masalah ini maka ruangan arsip perlu diberi AC (Air Conditioning) untuk mengatur suhu dan kelembaban dan mengusir debu atau gas dalam ruang arsip.

Fumigasi kadang-kadang diperlukan untuk membunuh binatang/serangga pemakan kertas. Yang perlu diingat adalah sifat asam dari fumigan tersebut bisa merusak kertas arsip bila terlalu keras.

## 2. Pemeliharaan arsip non kertas

Yang termasuk ke dalam arsip non kertas antara lain film, photo, disket, kaset dan lain-lain. Arsip non kertas ini lebih peka terhadap pengaruh lingkungan di sekelilingnya. Karena rentan terhadap kondisi sekeliling maka pemeliharaannya pun harus lebih teliti dan cermat.

## 4. Penyusutan arsip.

Arsip in aktif tidak disimpan untuk selama-lamanya, tetapi bila sudah waktunya untuk disusutkan maka arsip in aktif dipilih lagi untuk dimusnahkan atau bila arsip tersebut memiliki nilai yang tinggi maka arsip tersebut dijadikan arsip statis dan diserahkan ke Arsip Nasional.

Pemusnahan arsip harus mengikuti prosedur yang sudah ditentukan.

Menurut Peraturan pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV, Pasal 7 menyatakan bahwa Lembaga Negara atau Badan Pemerintah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing. Sedangkan pada Pasal 8 menyatakan

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Lembaga negara atau Badan Pemerintah setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
2. Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.

Untuk mempermudah penyusutan arsip, maka penataan arsip in aktif pada sa-at penyimpanan haruslah memenuhi beberapa hal antara lain

- a. mendata kondisi arsip secara menyeluruh, sehingga memudahkan pemberkasan antara yang arsip dan yang non arsip.
- b. pemberian deskripsi arsip dalam kartu, pembungkus berkas dll.
- c. adanya kartu kendali dalam penyimpanan arsip sehingga mudah mendapatkannya kembali pada saat akan dilakukan penilaian.
- d. pembuatan daftar arsip yang akan diserahkan untuk dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis.

#### 5. Sumber daya manusia.

Pengelolaan arsip in aktif yang baik tidak akan lepas dari sumber daya manusia yang menanganinya. Adanya kejelasan tugas sebagai arsiparis didukung sarana yang baik dan terbukanya peluang karir bagi sumber daya manusia ini akan sangat membantu dalam mengelola arsip in aktif ini.

#### • manajemen arsip elektronik

Dengan semakin berkembangnya teknologi, maka arsip yang dibuatpun menyesuaikan kemajuan teknologi tersebut, misalnya arsip elektronik. Apa sebenarnya yang membedakan antara arsip elektronik dengan arsip biasa yang kita kenal? Perbedaan itu terletak pada bentuk fisik dari arsip yang disimpan. Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam bentuk "computer readable form" dan sulit dipisahkan antara arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip elektronik ini dapat diakses dan dibuka kapan saja tanpa melihat lokasi fisik penyimpanan antara arsip yang lama dan arsip yang baru. Hal ini dimungkinkan karena komputer menyediakan fasilitas untuk menemukan kembali arsip-arsip sesuai yang kita inginkan dalam waktu yang relatif amat singkat.

Secara fisik penyimpanan arsip elektronik tidak memerlukan tempat yang besar yang diperlukan adalah memory dari komputer yang besar.

Manajemen arsip elektronik adalah pengelolaan terhadap pemrosesan arsip dari suatu instansi/organisasi dengan menggunakan komputer.

Komponen arsip elektronik meliputi informasi yang menyangkut apa, siapa, kapan, bagaimana dan di mana serta hal-hal lain yang perlu disimpan.

Yang merupakan hal penting dalam manajemen arsip elektronik adalah keamanannya. Karena arsip elektronik tidak lepas dari penggunaan dan perkembangan teknologi komputer maka keamanan komputer banyak dipengaruhi oleh faktor manusia yang meliputi kejahatan, kerusakan dan kealpaan.

- a. Kejahatan yang sering atau dapat terjadi pada pengelolaan arsip elektronik antara lain pencurian, pengkopian dan penghancuran arsip. Dalam arsip elektronik pencurian dan pengkopian arsip tidak meninggalkan bekas, meskipun informasi dari arsip itu sudah dicuri. Pencurian dan pengkopian arsip elektronik ini sulit sekali untuk dilacak. Cara pengamanan arsip elektronik adalah dengan proteksi terhadap jalan akses ke komputer misalnya dengan memberi password untuk membuka file yang ada di komputer.
- b. Kerusakan pada arsip elektronik dapat disebabkan oleh perangkat kerasnya atau disebabkan oleh virus yang menyerang berkas arsip elektronik. Diperlukan backup untuk menyelamatkan arsip elektronik .
- c. Kealpaan manusia biasanya berhubungan langsung dengan penanganan arsip elektronik misalnya kesalahan dalam memasukkan informasi sehingga dapat terhapus (delete) atau berubah (modified).

### III. PENENTUAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Karena kegiatan dalam surat menyurat pada suatu organisasi/lembaga tidak ada hentinya, maka jumlah arsip pun akan menumpuk setiap bulannya.

Untuk menanggulangi penumpukan arsip ini, pemerintah telah mengeluarkan PP No:34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip yang memiliki kegiatan antara lain pada Pasal 2:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau Badan-badan Pemerintahan.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional.

Untuk melaksanakan penyusutan arsip biasanya dilakukan survei arsip terlebih dahulu yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi tentang arsip dan segala kelengkapannya yang tersimpan di unit kearsipan ataupun unit kerja dengan cara pengamatan dan penelitian secara langsung.

Tujuan survei arsip adalah untuk mempersiapkan dan merencanakan langkah yang akan diambil dalam melakukan penyusutan arsip pada masa transisi menuju ke penjadwalan retensi.

Kegiatan survei arsip ini dapat bermanfaat untuk

1. mengetahui jenis-jenis arsip yang dimiliki suatu unit kerja.
2. mengetahui sistem penataan yang digunakan dan masalah yang ada.
3. mengetahui keterkaitan hubungan antara arsip yang ada dan unit tersebut.
4. melihat sarana kelengkapan penyimpanan dan penemuan arsip kembali.
5. merancang sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penyusutan.
6. menentukan prioritas arsip yang akan disusutkan.

7. bahan masukan dalam merancang jadwal retensi arsip.

Untuk menentukan suatu arsip masuk ke dalam arsip yang memang diperlukan atau disusutkan perlu diadakan penilaian arsip.

Dalam menentukan nilai guna arsip dapat dilihat pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No: SE/02/1983 yang menyebutkan:

Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip-arsip ke dalam dua katagori:

- a. arsip yang bernilaiguna permanen yang harus terus disimpan.
- b. arsip yang bernilaiguna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau di kemudian hari.

**a. penilaian arsip.**

Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara mekanis, melainkan diperlukan kemampuan penalaran dan keahlian untuk menyerap dan menangkap berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip dalam berbagai kepentingan penggunaannya baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Kegunaan arsip dapat berubah sesuai dengan kepentingan pengguna dan fungsi penggunaannya. Perubahan ini berakibat pula pada perubahan nilai arsip serta masa penyimpanannya.

**b. nilai guna arsip**

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi :

1. nilai guna primer

adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung dan yang akan berlangsung.

Nilai guna primer meliputi:

- a. **nilai guna administrasi** yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pencipta arsip.
- b. **nilai guna hukum** yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang memiliki kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warganegara dan pemerintah.
- c. **nilai guna keuangan** yaitu arsip yang berisikan hal ihwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
- d. **nilai guna ilmiah dan teknologi** adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau terapan.

## 2. nilai guna sekunder

adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder diberlakukan apabila arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan lembaga pencipta arsip.

Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pihak lain yang memerlukan.

Nilai guna sekunder meliputi

- a. **nilai guna kebugkian** yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan dan hasil/akibat kegiatannya yang dilaksanakannya.

- b. **nilai guna informasional** yaitu arsip memiliki isi atau informasi yang terkandung dalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga penciptanya, yaitu informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena dll.

Penentuan nilai guna arsip berarti suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap "isi" arsip, "penataannya" dan "hubungannya" dengan arsip-arsip lainnya yang ada di lembaga tersebut.

Yang merupakan unsur penentu dalam penilaian arsip adalah isi arsip atau informasi yang terkandung di dalamnya, sedangkan untuk mempermudah dalam menentukan jangka waktu penyimpanan (retensi) dapat dibantu dengan penataan arsip.

Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh lembaga/badan pemerintah yang bersangkutan ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam daftar retensi arsip.

UNIVERSITAS TERBUKA

#### IV. ARSIPARIS SEBUAH PROFESI

Dunia kearsipan di Indonesia (khususnya) saat ini maju satu langkah lagi dengan diakuinya arsiparis sebagai profesi dengan terbitnya Keputusan Presiden Republik Indonesia No: 34 Tahun 1995 mengenai tunjangan bagi arsiparis.

Bila mereka yang bekerja di bidang kearsipan dahulu hanyalah para pekerja, tetapi dengan terbitnya SK MENPAN No:36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis dan Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala BAKN No01/SEB/1990 dan No.46/SE/1990, maka para pekerja yang menggeluti dunia arsip secara formal diakui menjadi jabatan Fungsional atau profesional, yaitu sebagai arsiparis.

Untuk menjadi sebuah profesi, arsiparis berkembang dari suatu kelompok kecil yang dibutuhkan hanya bagi golongan tertentu saja kemudian meluas menjadi kebutuhan banyak orang yang memerlukan informasi terekam. Dengan majunya teknologi diperlukan keterampilan yang memadai dan para pekerja ini kemudian melakukan konsolidasi untuk mendirikan organisasi profesi yang mengatur pekerjaan keahlian yang mereka punyai. Karena para pekerja arsip ini memiliki kewenangan penuh dalam melakukan pekerjaan kearsipan maka para pekerja kearsipan resmi menjadi profesi dengan nama arsiparis.

Pengertian profesional bagi arsiparis saat ini adalah karena telah memenuhi syarat-syarat untuk disebut sebagai profesi, yaitu memiliki keterampilan profesional, memiliki perilaku profesional dan memiliki wadah organisasi profesi.

Menurut Sauki H.W (1992) profesionalisme di bidang kearsipan pada dasarnya adalah suatu kemampuan yang dapat dilihat dari penguasaan wawasan teoritis intelektual dan kemampuan untuk melaksanakan dalam praktek kegiatan kear-

sipan. Pengembangannya dapat dilakukan melalui pendidikan atau pelatihan yang dilakukan secara bersamaan.

Akan tetapi perkembangan ini masih juga diikuti beberapa kendala yang masih sering dihadapi, menurut Sulisty Basuki (1995) kendala tersebut antara lain:

1. Profesi arsiparis masih terbuka, artinya setiap orang dapat menjadi arsiparis, hal ini terlihat pada pegawai yang mendapat hukuman biasanya dipindah ke bagian arsip.
2. Beban kerja arsiparis semakin berat dengan meningkatnya tuntutan dari pimpinan untuk mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat, tepat dan murah.
3. Adanya ambiguitas pimpinan yang sering menekankan pentingnya arsip tetapi penghargaan yang diberikan untuk arsiparis tidaklah sepadan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Organisasi kearsipan pada instansi pemerintah dalam posisi yang tidak menguntungkan untuk dapat memberikan informasi pada pimpinan ataupun pemakai lainnya.

UNIVERSITAS TERBUKA

## V. KESIMPULAN

1. Masalah kearsipan sebenarnya melekat pada keberadaan suatu organisasi atau lembaga. Pengaturan arsip yang baik akan sangat mendukung kelancaran administrasi dari organisasi yang bersangkutan, sehingga dapat memperlancar arus informasi manajemen yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan membuat rencana untuk masa yang akan datang.
2. Arsip sebagai sumber informasi dapat merupakan alat penelusuran sejarah sehingga profesionalisme di bidang kearsipan sangat diperlukan untuk mengelola arsip yang ada.
3. Masih diperlukan kegiatan pelatihan untuk melaksanakan penyusutan arsip sehingga arsip tidak menumpuk dan juga dalam rangka menyusun jadwal retensi arsip.
4. Perlu mempopulerkan pentingnya kegiatan kearsipan sehingga penghargaan terhadap para arsiparis akan meningkat.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Djoko Utomo, 1995. **Kriteria Appraisal Arsip**, makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis, Jakarta 4-9 Des 1995.
2. Imam Gunarto, 1995. **Konsep Record Center, Suatu Pendekatan Manajemen**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis, Jakarta 4-5 Des 1995.
3. Mursyid Abbas, 1995. **Survei Arsip Dan Penjadwalan Retensi**, makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis, Jakarta 4-5 Des 1995.
4. Noerhadi Magetsari, 1992. **Profesi Kearsipan Menjelang Abad XXI**, Berita Arsip Nasional RI, Edisi Khusus No:33, 1992.
5. Retno Wulandari, 1995. **Manajemen Arsip Aktif**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis, 4-9 Des '95.
6. Sauki Hadiwardoyo, 1992. **Profesi Arsiparis Dalam Perspektif**. Berita Arsip Nasional RI, Edisi Khusus No:33, 1992.
7. Sauki Hadiwardoyo. 1995. **Manajemen Arsip Vital**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis, 4-9 Des 1995.
8. Sulistyio Basuki, 1995. **Konsep Dasar Kearsipan**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar, Manajemen Arsip Dinamis. 4-9 Des 1995
9. Sulistyio Basuki, 1995. **Arsiparis Indonesia, Profesi atau Tukang**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis. 4-9 Des 1995.
10. Sulaiman. M. 1995. **Manajemen Arsip Inaktif**. makalah yang disampaikan pada Kursus Dasar Manajemen Arsip Dinamis. 4-9 Des 1995.
11. Surat Edaran No: SE/01/1981. Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan PP tentang Penyusutan Arsip.

12. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No: SE/02/1983 Tgl 16 Mei. Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
13. Peraturan Pemerintah RI, No:34 Tahun 1979. tentang Penyusutan Aarsip.
14. Zainal A. Hasibuan. 1995. ***Pendekatan Manajemen Untuk Arsip Elektronik*** makalah yang disampaikan pada Kursus dasar manajemen Arsip Dinamis. 4-9 Des 1995.

UNIVERSITAS TERBUKA