

KONTRIBUSI ARSIP UNTUK ORGANISASI PUBLIK

Oleh; **Melan Angriani Asnawi**
E-mail : melanasnawi@yahoo.co.id
Dosen Manajemen FEB Universitas Negeri Gorontalo

Abstrak

Peran penting arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi publik dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, akuntabilitas suatu kegiatan. Setiap kegiatan yang dilaksanakan, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Fungsi arsip aktif harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik seiring dengan penciptaan aparatur yang bersih dan berwibawa. Arsip mempunyai kontribusi dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Untuk itu pengembangan kualitas dan kuantitas SDM dalam suatu organisasi dalam mengelola arsip dan peningkatan sarana dan prasarana pendukung kearsipan diharapkan mampu merubah citra arsip itu sendiri.

Kata kunci : Kontribusi, Arsip dan Organisasi Publik

Pendahuluan

Fungsi arsip sangatlah penting dalam perjalanan organisasi baik organisasi pemerintah (*public*) maupun swasta (*profit*). Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja birokrasi. Selain itu arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem kearsipan yang tidak tepat akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi aparatur. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit pertanggungjawaban.

Begitu kompleksnya masalah kearsipan yang saat ini belum menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Bahkan terkadang khalayak umum belum mengetahui atau memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi. Mereka menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini dianggap pekerjaan yang mudah dan membosankan. Setiap kegiatan organisasi tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.

Tinjauan Pustaka

a. Konsep Kontribusi

Kontribusi berasal dari bahasa Inggris yaitu *contribute*, *contribution*, maknanya adalah keikutsertaan, keterlibatan, melibatkan diri maupun sumbangan. Berarti dalam hal ini kontribusi berupa materi atau tindakan. Hal yang bersifat materi misalnya seorang individu memberikan pinjaman terhadap pihak lain demi kebaikan bersama (Wikipedia, 2011). Kontribusi dalam pengertian sebagai tindakan yaitu berupa perilaku yang dilakukan oleh individu atau lembaga kemudian memberikan dampak baik positif maupun negatif terhadap pihak lain. Sebagai contoh seseorang melakukan kerja bhakti di daerah tempat ia tinggal sehingga memberikan dampak positif bagi penduduk maupun pendatang. Sementara menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Yandianto (2000) diartikan: "Sebagai uang iuran pada perkumpulan, sumbangan." Bertitik tolak pendapat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa; kontribusi adalah merupakan sumbangan, sokongan atau dukungan terhadap sesuatu kegiatan.

Dengan kontribusi berarti individu tersebut juga berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas hidupnya. Hal ini dilakukan dengan cara menajamkan posisi perannya, sesuatu yang kemudian menjadi

bidang spesialis agar lebih tepat sesuai dengan kompetensi. Kontribusi dapat diberikan dalam berbagai bidang yaitu pemikiran, kepemimpinan, profesionalisme, finansial dan lain sebagainya.

Dari rumusan pengertian kontribusi yang dikemukakan di atas maka dapat diartikan bahwa kontribusi adalah suatu keterlibatan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga yang kemudian memposisikan dirinya terhadap peran dalam lingkungan sehingga memberikan dampak yang kemudian yang dinilai dari aspek sosial dan aspek ekonomi.

b. Konsep Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani dari kata "*archeon*" artinya milik sebuah kantor. Secara sederhana arsip adalah cantuman (*record*), rekaman, catatan atau berkas sebuah lembaga, baik umum maupun privat.

Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu *record/warkat*. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian.

Banyak definisi tentang arsip, kata "arsip" merupakan kata serapan dari bahasa Belanda *archieff* yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta (Atomosudirjo : 1982).

Menurut Undang-Undang RI No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Arsip merupakan informasi yang terkandung dalam berbagai bentuk berkas (lembaran kertas), file elektronik, maupun bentuk lain yang dibuat, diterima atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Sehingga dapat disimpulkan dari beberapa pengertian di atas bahwa sistem kearsipan adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Arsip merupakan informasi terekam (*recorded information*) yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktifitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi operasional fungsinya dalam kegiatan administrasi antara lain sebagai pusat ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti akuntabilitas dan sebagainya.

c. Konsep Organisasi Publik

Substansi yang perlu dilihat sebelum memahami konsep organisasi publik secara utuh adalah kata "publik" itu sendiri. Banyak makna yang melekat di dalam pengertian dari kata publik. Terdapat lima sudut pandang dari makna publik, yaitu; sudut pandang pluralis, pilihan publik, keterwakilan legislatif, penyelenggaraan pelayanan, dan kewarganegaraan. Bagaimanapun organisasi publik senantiasa bergesekan dengan masalah kepentingan masyarakat, sehingga tidak terhindar dari sejumlah kepentingan yang ada dan tersebar, disamping itu bahkan membentuk semacam afiliasi-afiliasi dalam rangka memperjuangkan kepentingannya. Hal ini selanjutnya dapat termanifestasi dalam kelompok kepentingan, organisasi publik mempunyai resiko di dalam pengambilan keputusan, berupa kesulitan di dalam menentukan sebuah kebijakan publik yang dapat memuaskan sejumlah tuntutan yang disampaikan oleh seluruh kelompok kepentingan.

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan tersebut maka perlu dipertimbangkan pilihan-pilihan publik yang dipandang rasional. Sedangkan untuk mencapai keadilan di dalam proses pembuatan keputusan perlu melibatkan publik secara representatif. Hal ini dapat ditempuh melalui keterwakilan di dalam legislatif. Di sisi lain publik diartikan sebagai pelanggan, yaitu seluruh masyarakat yang dilayani melalui lembaga atau instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan publik. Publik dalam konteks negara, lebih tepat diartikan sebagai warga negara yang secara sah terdaftar sebagai warga negara suatu negara tertentu, yang karena statusnya tersebut perlu mendapatkan perlindungan, pelayanan dan jaminan. Pengertian publik sebagaimana telah dijabarkan tersebut akan tepat jika dipahami secara kontekstual. Dengan demikian, organisasi publik meskipun bersentuhan dengan seluruh sudut pandang didalam memaknai publik hendaknya lebih berorientasi pada pengertian yang terakhir mencakup seluruh warga negara.

Secara tidak langsung organisasi publik dapat dipahami sebagai birokrasi pemerintahan karena tipe ideal birokrasi yang pada awalnya diterima, diterapkan dan dikembangkan oleh pemerintah. Dilihat dari aspek yang ingin dicapai oleh organisasi publik mempunyai misi sangat mulia, yaitu memberikan pelayanan kepada warga negara, memberikan perlindungan dan rasa aman, mewujudkan kesejahteraan sosial dan keadilan. Oleh karena itu harapan rakyat menjadi sangat besar kepada organisasi publik. Hal ini hanya dapat

diwujudkan apabila struktur organisasi dan sumber daya manusia cukup memadai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Pembahasan

Peran penting arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi publik dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan suatu kegiatan. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai kontribusi dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dewasa ini ditemukan bahwa penataan arsip belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi publik, maka dipandang perlu untuk memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Dari penjabaran diatas tampak bahwa arti pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, terawat dan teratur dengan baik. Mengingat peran kearsipan sangat penting dalam organisasi maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan sistem kearsipan serta perhatian secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna.

Arsip merupakan bagian dari rnatu 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 atau organisasi publik sangat memerlukan kontribusi arsip agar dapat terselamatkan baik dari aspek medium maupun informasinya.

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, dirnana 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. (Bahrn Efendi :2002)

A. Pengelolaan Arsip Secara Manual

Pengelolaan Arsip secara manual pada organisasi publik merupakan penemuan kembali secara manual melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Pegawai yang bertugas dibagian umum mencari arsip langsung kepada himpunan berkas tersebut. Kecepatan dan ketetapan penemuan kembali ini sangat bergantung dari ketetapan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip atau dokumen. Indeks sebagai petunjuk atau identitas dokumen dapat berupa nama orang, nama masalah, organisasi, tempat, ataupun angka bergantung atas informasi yang terkandung di dalam dokumen yang bersangkutan. Karena pada hakekatnya Indeks merupakan kunci utama penemuan kembali. Misalnya, seseorang akan mencari arsip tentang data umum kepegawaian atau daftar inventaris, indeks yang digunakan sebagai kunci penemuan kembali dapat berupa nama pegawai atau nama barang jika menyangkut arsip inventaris.

Menurut Robert A. Shiff salah seorang pelopor dalam manajemen kearsipan mengemukakan bahwa kunci untuk menemukan kembali arsip tidak terletak pada penggunaan mesin tetapi pada desain sistemnya. Karena rata-rata pada perusahaan masalahnya sama sekali tidak pada mesin tetapi bagaimana mengidentifikasi dan memilih informasi untuk diindeks, dan bagaimana memberkaskannya sehingga dapat diketemukan jika diperlukan.

B. Pengelolaan Arsip Secara Online

Pengelolaan arsip secara online pada suatu organisasi publik sistem online-nya yaitu dokumen atau arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) yang berkemampuan tinggi. Seperti misalnya penyimpanan melalui *optical disk*. Dengan sistem ini arsip diproses menjadi *signal-signal digital*. Arsip akan terekam pada *optical disk* setelah diproses dengan *signal laser*. Dokumen atau arsip tampak pada layar monitor sebagaimana aslinya.

Penelitian dalam rangka mengembangkan sistem penyimpanan dan pengolahan data komputer terus-menerus dilakukan, karena penyusunan data yang paling populer dengan menggunakan *hard disk*. Semua *hard disk* komputer dilapisi dengan lapisan magnet yang menyimpan data. penyimpanan dan penemuan kembali secara elektronik pada hakekatnya merupakan suatu *Copy* elektronik tanpa mengganggu data aslinya. Arsip aslinya jika diperlukan masih tetap harus diambil dengan tangan.

C. Cara mudah menyimpan arsip

Kesadaran akan arti pentingnya arsip harus tertanam pada semua aparatur baik atasan maupun bawahan. Apa jadinya kalau kita tidak perhatian pada masalah arsip. Jika arsip dibiarkan maka akan menimbulkan permasalahan baru yaitu akan dikemanakan arsip tersebut dan tentunya kita akan kesulitan dalam pencarian suatu dokumen yang diperlukan, yang lebih berbahaya bagi organisasi publik apabila surat atau dokumen tersebut tersebut hilang atau jatuh ketangan orang yang tidak bertanggungjawab.

Untuk itu kita harus menyadari dan perlu kita tanamkan pada diri kita sendiri sebagai aparatur betapa pentingnya sebuah arsip, sehingga nantinya kita akan memperlakukan arsip dengan baik dengan cara menyimpan sebagaimana mestinya sebuah arsip. Untuk menghindari tumpukan arsip dimeja dan ruang kerja hendaknya sebuah arsip tersebut dipilah terlebih dahulu dengan mengidentifikasi kegunaan arsip tersebut apakah termasuk arsip aktif atau arsip inaktif .

Jika dalam kategori arsip aktif sebaiknya arsip tersebut disimpan dekat meja kita guna memudahkan penggunaannya, disamping itu penyimpanan arsip harus berdasarkan sistem kearsipan, yaitu cepat ditemukan kembali apabila diperlukan, dengan cara mengklasifikasi berdasarkan abjad, subyek, numerik, dan kode klasifikasi. Arsip aktif merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan juga mendukung proses pengambilan keputusan, untuk itu arsip aktif harus selalu tersedia setiap saat diperlukan pekerjaan administrasi sehari-hari.

Arsip inaktif adalah arsip aktif yang telah selesai prosesnya dan telah menurun frekuensi pemakaiannya, dan jika dibiarkan akan memenuhi meja dan ruang kerja, untuk itu penyimpanannya kita serahkan pada unit kearsipan (central arsip) organisasi atau dapat dimusnahkan dengan memperhatikan karakteristik dan nilai guna dari arsip tersebut. Apabila semua *stakeholder* memahami arsip, memilah dan menyimpan arsip dengan mengidentifikasikan arsip aktif atau arsip inaktif akan menghindari bertumpuknya arsip di meja dan ruang kerja, juga akan terhindarkan dari permasalahan yang timbul karena hilangnya sebuah dokumen atau arsip.

Kesimpulan

Dengan beberapa uraian di atas dalam hal ini arsip merupakan suatu sumber kekayaan yang sangat berharga dalam kegiatan organisasi publik dan arsip tidak lagi bisa dipandang sebagai benda mati yang ditimbun dengan nilai yang tidak jelas melainkan sebagai barang yang mahal nilainya dan perlu dikelola dengan baik.

Perkembangan teknologi informasi berdampak sinergis terhadap sistem kerja organisasi publik, dalam hal ini penciptaan surat dan dokumen. Teknologi informasi mempermudah penciptaan sebuah dokumen. Implikasinya akan berakibat pada sistem penataan dan penyelenggaraan arsip yang baik. Informasi arsip perlu pengelolaan khusus agar arsip-arsip yang tercipta sebagai pertanggungjawaban kinerja. Fungsi arsip aktif harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik seiring dengan penciptaan aparatur yang bersih dan berwibawa. Sudah selayaknya arsip organisasi publik memandang bahwa kearsipan mempunyai peranan penting tidak saja dalam pelayanan interen dilingkungan instansi pemerintah tetapi juga dituntut peran aktif dalam layanan publik. Untuk itu pengembangan kualitas dan kuantitas SDM dalam suatu organisasi dalam mengelola arsip dan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan diharapkan mampu merubah citra arsip itu sendiri.

Referensi

Anonimous, 2010. *Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Penerbit Pustaka Timur

- Atmosudirdjo, S. 1982. *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta; Penerbit Ghalia Indonesia
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Artanti, Santi, 2011. *Peranan Bidang Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Publik*.
<http://dreamyhollic.blogspot.com>
- Bachrun Effendi, 2002. *Organisasi dan Informasi Arsip*. Badan Arsip Daerah; Jateng
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Yandianto. 2000. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Penerbit: M2S.