

PENGELOLAAN ARSIP SECARA MODERN ¹⁾

Disusun oleh :

Pudji Muljono ²⁾



¹⁾ *Disampaikan pada **Pelatihan Otomasi Arsip Berbasis Teks Lengkap dalam Menyongsong Otonomi Daerah/Lembaga Angkatan V** yang diselenggarakan oleh Perpustakaan IPB, tanggal 25-27 April 2001*

²⁾ *Staf Pengajar Jurusan Sosek Faperta IPB*

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data atau informasi adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (di bagian loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun melalui bantuan komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka hal itu berdampak pada pola perkembangan dan kemajuan bidang kearsipan yang semakin baik. Kemajuan teknologi modern khususnya bidang elektronika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Terutama bagi kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak, penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip.

Pengaruh teknologi modern memungkinkan dimanfaatkannya sarana kearsipan berupa mesin-mesin yang serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan bidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula keputusan atas masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.

Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, telah terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronis. Sehubungan dengan itu, maka upaya untuk mengotimalkan pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip seyogyanya mendapatkan perhatian yang semestinya.

Berikut ini akan dibahas beberapa hal berkaitan dengan pengelolaan arsip secara modern. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif sesuai dengan konteksnya, maka dalam uraian ini di antaranya akan terdiri dari pengertian dan ruang lingkup kearsipan, permasalahan kearsipan, azas pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip (*filing system*), *document imaging*, pertimbangan yang perlu dilakukan dalam otomasi kearsipan, dan penutup.

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP KEARSIPAN

Berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga 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 atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut, arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu *arsip dinamis* dan *arsip statis*. *Arsip dinamis* adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. *Arsip statis* adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. *Arsip dinamis* dalam bahasa Inggris disebut sebagai *record*. Sedang arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. *Arsip statis* ini dalam bahasa Inggris disebut *archive*. Dua istilah *record* dan *archive* di atas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archieff*).

Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, film, media komputer atau lainnya.

Ditinjau dari segi hukum dan perundangan, terdapat dua jenis arsip yaitu *arsip otentik* dan *arsip tidak otentik*. *Arsip otentik* adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. *Arsip otentik* dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. Sedang arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. *Arsip* ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket, dan sebagainya.

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu memperlancar dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Ruang lingkup pekerjaan kearsipan sangat luas dan pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan

dengan pengurusan arsip disebut Manajemen Kearsipan (*record management*). Kegiatan manajemen kearsipan secara lengkap dapat meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

Jadi kegiatan manajemen kearsipan meliputi suatu siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai “mati”. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran yang bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya, harus dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan sebagai arsip statis.

Secara lebih rinci, menurut Sedarmayanti (1992) lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau biasa juga disebut dengan tahapan kehidupan arsip, dapat dibagi menjadi tujuh yaitu :

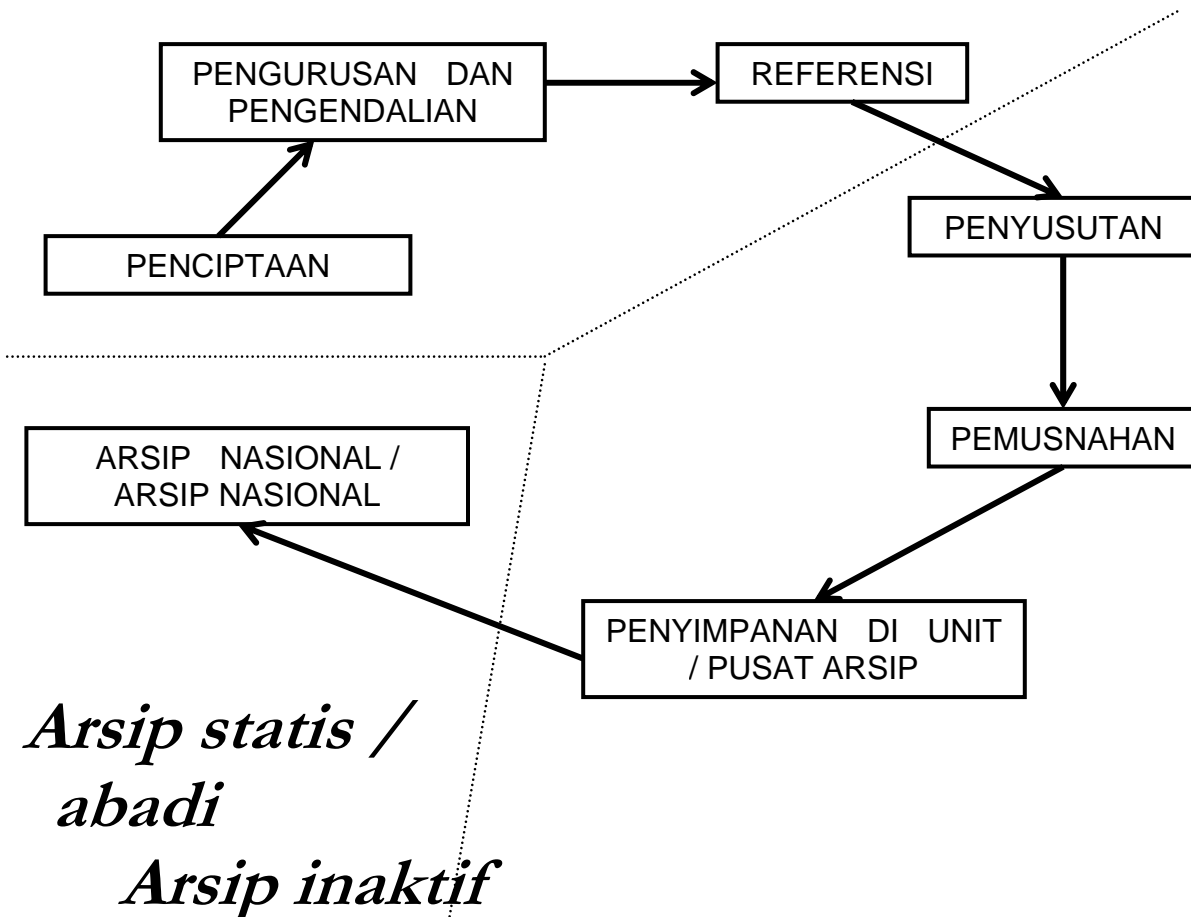
1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan, adalah kegiatan pengurangan atau penyiangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, yakni pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi.
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Secara keseluruhan tahapan kehidupan arsip dapat digambarkan sebagaimana tercantum pada Gambar 1 berikut ini.

PERMASALAHAN KEARSIPAN

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip, tetapi juga dari segi sistem *filing*-nya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip aktif



Gambar 1. Lingkaran Hidup Kearsipan
(Life Span of Records)

Masalah arsip bersifat dinamis karena arsip akan terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan/fasilitas kearsipan serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri.

Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan di bidang kearsipan secara lebih rinci dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya secara terus-menerus arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi lagi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan para ahli kearsipan.
5. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta pegawai kearsipan yang tidak profesional.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi atau lembaga, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

AZAS PENGELOLAAN ARSIP

Dalam pengelolaan arsip dikenal tiga azas yakni azas *sentralisasi*, azas *desentralisasi* dan azas *kombinasi* antara sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi dalam pengelolaan arsip berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip atau Pusat Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip.

Keuntungan sentralisasi arsip di antaranya : (1) ruang dan peralatan arsip dapat dihemat, (2) petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan, (3) kantor hanya menyimpan satu arsip saja sedang duplikasinya dapat dimusnahkan, (4) sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan. Adapun kerugian azas sentralisasi adalah : (1) azas ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil, (2) tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam, dan (3) unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

Azas desentralisasi dalam pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai diterapkan.

Keuntungan azas desentralisasi adalah : (1) pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing, (2) keperluan akan arsip mudah dipenuhi karena berada pada unit kerja sendiri, (3) penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik. Adapun kerugiannya adalah : (1) penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi sehingga dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan, (2) kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja sehingga penghematan sarana sukar dijalankan, (3) penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas umumnya bertugas rangkap dan umumnya belum mempunyai pendidikan kearsipan, (4) kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan di setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

Azas kombinasi dalam pengelolaan arsip berarti menggabungkan azas sentralisasi dan desentralisasi sekaligus. Azas ini diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada pada azas sentralisasi dan azas desentralisasi yang sering dijumpai dalam pengelolaan arsip di perkantoran. Dalam penerapan azas kombinasi, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, sedangkan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

SISTEM *FILING*

Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (*filing system*), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Dalam penerapan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu pokok masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah tersebut kemudian diklasifikasikan menjadi masalah utama (*main subject*), sub masalah (*sub subject*) dan sub-sub masalah (*sub-sub subject*). Untuk memperlancar penerapan sistem subjek ini perlu dibuat indeks subjek.

Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi desimal*. Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, propinsi, kota, dan sebagainya.

Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991) di antaranya adalah : (1) mudah dilaksanakan, (2) mudah dimengerti, (3) murah/ekonomis, (4) tidak memakan tempat, (5) mudah dicapai, (6) cocok bagi

organisasi atau lembaga, (7) fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan), (8) dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan (9) mempermudah pengawasan kearsipan.

MENGAPA OTOMASI ARSIP ?

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan.

Penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara otomatis. Bila kesemuanya telah diperhitungkan dengan masak dan kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomasi tersebut.

Pada sistem kearsipan yang sudah otomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu database dan dapat dapat ditempuh "jalan pintas" untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. Otomasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip.

DOCUMENT IMAGING, SUDAH SAATNYA !

Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*. Pengertian istilah ini dalam bahasa Inggris adalah sebagai berikut.

Document imaging is the process of scanning pages or importing files into a database that will display the scanned page and ASCII text on the screen for later viewing.

Dalam kaitan ini, pengguna database mesti men-*scan* atau “mengimpor” file yang nantinya diharapkan dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam database tersebut pada saat diperlukan kemudian. Dengan demikian, hal itu akan sangat memudahkan dan mempercepat pengelolaan kearsipan. Program ini memungkinkan pengguna dapat mengindeks, menelusur dan menemukan kembali (*retrieval*) secara *full-text* dokumen yang dikelolanya. Contoh merk *document imaging* yang telah beredar di pasaran, antara lain *Adaptec, Canon, Fujitsu, JVC, Laserfiche, Liberty, Panasonic, Plector, Ricoh, Sony, UMAX, Yamaha*, dan lain-lain.

Berikut ini dikemukakan beberapa alasan, mengapa *document imaging* perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip secara modern. Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem filing yang tradisional (*traditional paper filing system*). Di antara alasannya adalah :

1. Jika diperhitungkan dari segi biaya, maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja/petugas arsip yang harus menangani pencarian/penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip di tempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali, dst). Pendeknya bisa dibayangkan jika seorang petugas arsip harus mengelola jumlah arsip yang cukup banyak maka mereka tentu akan menghabiskan biaya, waktu dan tenaga yang tidak sedikit.
2. Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan masih lebih kecil bila dibanding dengan biaya untuk membayar aktifitas penyimpanan (*mem-file*) arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.
3. Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai (*valuable*) karena yang bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak bekerja lagi disitu, maka perusahaan akan kerepotan mencari penggantinya atau harus melatih orang baru yang akan menangani arsip tersebut. Terkadang waktu yang diperlukan (sebagai masa transisi) untuk itu tidak sebentar, yakni bisa berbulan-bulan. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan seseorang mampu menangani arsip secara cepat meskipun ia baru mencoba dalam kesempatan yang pertama kalinya.
4. Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibanding dengan menyimpan dokumen pada *filing cabinet*.

Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen (*the repository*) dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh *user address* dan nama tertentu.

5. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat untuk mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.
6. Sistem penyimpanan dokumen memungkinkan lembaga atau perwakilannya melalui orang yang ditunjuk atau yang diberi hak untuk dapat mengakses dokumen/file dari luar kantornya (tempat yang jauh).
7. Perwakilan lembaga atau pemerintah dapat menelusur secara simultan dari berbagai server tempat penyimpan dokumen di setiap lokasi yang dikehendakinya.
8. Banyak keuntungan lain yang dapat diperoleh dari penggunaan sistem tersebut.

BEBERAPA PERTIMBANGAN

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Teknologi komputer yang berkembang saat ini telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan.

Sejalan dengan uraian di atas, maka menurut Amsyah (1991) dalam merencanakan manajemen kearsipan secara modern atau otomasi kearsipan perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Apakah arsip yang dikelola jumlahnya banyak dan terus berkembang secara cepat.
2. Apakah arsip yang akan dikelola dengan sistem modern memang merupakan informasi yang masih dipergunakan dan perlu disimpan karena bernilai guna tinggi.
3. Apakah yang akan ditangani adalah arsip baru yang akan diterima, atau termasuk pula arsip lama yang masih termasuk jenis arsip aktif, inaktif, statis, atau arsip yang sudah akan dimusnahkan. Hal ini perlu dipertimbangkan karena pengelolaan secara modern biasanya dimulai sesudah institusi mempunyai koleksi arsip yang banyak, bukan pada waktu institusi baru mulai berdiri.
4. Untuk institusi baru maka arsip yang akan dikelola secara modern haruslah arsip penting dan arsip vital yang baru diterima ataupun akan diterima.

5. Perlu dipertimbangkan apakah seluruh arsip akan dimasukkan ke komputer atau *document imaging system*, atau cukup data tertentu saja. Jika hanya data tertentu saja, apakah perlu disertakan pula ringkasan (abstrak) dari isi dokumen yang bersangkutan.
6. Pada umumnya untuk kepentingan pembuktian, dokumen asli tetap masih disimpan, walau seluruh isinya sudah dimasukkan dalam komputer sekalipun. Demikian pula dokumen yang memang hanya data tertentu saja yang di-*file* dalam komputer, niscaya fisik asli dokumen bersangkutan harus tetap disimpan menurut sistem yang disesuaikan dengan kode yang diprogramkan melalui komputer.
7. Umumnya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi. Jika memungkinkan dapat dibangun sistem komputer sentral dengan terminal-terminal atau pemanfaatan komputer dengan kombinasi mikrofis.

Sementara itu, Sedarmayanti (1992) menyatakan bahwa otomasi kearsipan perlu mempertimbangkan empat hal yaitu :

1. Sifat pengguna informasi
2. Lingkungan informasi
3. Cara menggunakan informasi
4. Tujuan pengguna informasi.

PENUTUP

Sebagai catatan akhir dalam kaitannya dengan pembahasan tentang pengelolaan arsip secara modern, maka perlu diperhatikan bahwa kendatipun komputer ataupun fasilitas teknologi informasi lainnya sudah dapat dioptimalkan dalam membantu penyimpanan arsip, penelusuran, penemuan kembali dan membuatnya dalam bentuk cetakan (*print out*), tetapi kita terikat oleh berbagai kebutuhan untuk tetap juga harus menyimpan fisik arsip (asli) bersangkutan. Informasi dan data dari arsip dapat dikomputerkan atau di-*scan*, tetapi fisiknya harus tetap ada sebagai bukti otentik.

Nilai sesuatu arsip tidak hanya pada informasi yang terdapat di dalam setiap lembar arsip, tetapi yang lebih mempunyai nilai (hukum) adalah tanda tangan yang tercantum pada arsip tersebut sebagai penanggung jawab akhir terhadap kebenaran isi arsip bersangkutan. Di samping itu, bentuk fisik dari arsip merupakan masalah penting dalam huungannya dengan pembuktian-pembuktian. Di situlah letak kedudukan arsip yang otentik dan yang tidak. Hanya yang otentik saja yang dapat dijadikan bahan pembuktian di mana pun, termasuk di pengadilan.

Dalam rangka pengelolaan arsip secara modern dan sesuai dengan prinsip "*menyimpan teratur, menemukan cepat dan tepat*", maka pemanfaatan teknologi komputer dan informasi seoptimal mungkin perlu digalakkan di Indonesia. Meskipun masih banyak dijumpai kendala untuk melaksanakan program tersebut, namun bagi pihak yang sudah menyadari dan memiliki kemauan untuk

itu selayaknya memulai kegiatan penting ini sesegera mungkin sesuai dengan kemampuannya.

DAFTAR BACAAN

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Archive Index System (<http://www.archiveindex.com/>)

Martono, Boedi. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990.

_____. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992.

Martono, E. *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 1991.

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset, 1992.

Wursanto, Ig. *Kearsipan 1 & 2*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

~oOo~