

## PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI

**Muslih Fathurrahman**

Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Email: muslih.fath@gmail.com

### Abstrak

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup. Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Makalah ini merupakan kajian pustaka, yang mana penulis mengumpulkan data dari literatur-literatur yang berkaitan dengan arsip sebagai sumber informasi. Tujuan dari makalah ini adalah untuk meriview kembali hakikat-hakikat sebuah arsip sebagai sumber informasi, terutama bagi lembaga yang menaunginya.

**Kata Kunci:** Arsip, Sumber Informasi

### Abstract

Archives is one of the important resources that can support the process of administration and bureaucracy. For recorded information on all activities of the organization, serves as the central archive memory, decision-making tools, evidence of the existence of the organization and for the benefit of other organizations. Based on the archive function is very important that there should be management or records management is good since the creation of up to shrink age. Archives as the source of the information is not the time to be closed. Without the archive world is a world without memory, without legal certainty, without history, without culture and without knowledge, and without a collective identity. This paper is a literature review, which the authors gathered data from the literature relating to the archive as a source of information. The purpose of this paper is to review the nature of an archive as a source of information, especially for the institutions that shelter it.

**Keyword:** Archieves, Resources

## PENDAHULUAN

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. demikian pula pada pengambilan keputusan. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Di dalam sistem informasi data diolah menjadi

informasi. informasi menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan pada suatu lembaga atau organisasi. (Zulkifli Amsyah, 1996: 9)

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya. Untuk itu, hakikat arsip sebagai sumber informasi khususnya bagi organisasi yang menaunginya sangatlah penting. Berdasarkan penjelasan diatas, tujuan makalah ini adalah untuk mengetahui serta mereview ulang makna hakiki dari arsip sebagai sumber informasi.

## **PEMBAHASAN**

### **Pengertian dan Ruang Lingkup Kearsipan**

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan hal tersebut, dapat diartikan bahwa tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa akan datang.
- Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. (Wursanto, 2004: 13)

Sedangkan menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Selanjutnya menurut Atmosudirdjo dalam Wursanto (2004: 14), sebagaimana yang dikutip oleh Wursanto bahwa arsip berasal bahasa Belanda yaitu *archieff* yang mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Sulistyo-basuki menegaskan bahwa arsip yang kita kenal saat ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan. (Sulistyo-Basuki, 2013: 3).

Sebelum istilah arsip diterima umum, Indonesia sudah mengenal istilah lainya. Yang pertama adalah *kintaka* yang banyak digunakan pada tahun 1950-an sebagai pedanan istilah arsip. Misalnya, pada tahun 1950-an, di Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan (sekarang Departemen Pendidikan Nasional) ada seksi *kintaka* yang mengurus surat. Istilah tersebut kurang tepat karena *kintaka* artinya surat, padahal arsip tidak selalu terbatas pada surat. Istilah lain yang dahulu digunakan adalah warkat yang mana artinya juga surat. Di Indonesia sendiri, kearsipan telah di atur dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip adalah sebagai berikut:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- b. 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.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Di Amerika Serikat yang dinamakan arsip (archives), adalah berkas/dokumen yang sudah diserahkan dan dikelola oleh Federal Archive. Sedangkan berkas-berkas yang masih

ada pada departemen atau instansi baik swasta maupun pemerintah, disebut “record”. Di Indonesia yang sudah diserahkan kepada Arsip Nasional RI disebut arsip statis, sedangkan berkas yang masih digunakan oleh instansi disebut arsip dinamis aktif, yaitu yang masih berguna untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari unit organisasi yang bersangkutan. Dan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensinya telah menurun dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari. (Moefitje Wiriadihardja, 1998: 2).

Hal senada juga disampaikan oleh Sulistyio-Basuki (2013:5) yang menyatakan bahwa, istilah arsip yang disimpan di Kantor pemerintah maupun swasta masih kurang tepat apabila masih berpegang pada definisi arsip menurut fungsinya. Di Indonesia istilah arsip dari segi fungsi mencakup arsip dinamis dan statis. Adapun yang disimpan di kantor pemerintah maupun swasta untuk menunjang kegiatan kantor tersebut bukanlah arsip dalam arti luas, melainkan arsip dinamis. Dalam bahasa Inggris, arsip dinamis dikenal sebagai *record* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi “arsip dinamis”. Arsip dinamis atau *record* ini yang sudah tidak lagi digunakan untuk kepentingan sehari-hari, kemudian disimpan dan statusnya menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif ini sesudah jatuh waktu sesuai dengan jadwal retensi akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Arsip dinamis yang disimpan permanen ini disebut arsip statis atau “arsip” saja, yang dalam bahasa Inggris disebut *archives*.

Menelusuri sejarah arsip, sama tuanya dengan peradaban anak manusia yang merangkak di pelataran bumi. Sedikit menoreh ke belakang, bahwa pada abad ke-4 SM, bangsa Yunani menyimpan dokumen berharga di Kuil Metroon, terletak penuh jumawa di alun-alun kota Athena. Dokumen berkategori highquality itu, secara substansial memuat titah, perjanjian, norma hukum, notulen dan dokumen lain milik negara. Saking berharganya secarik dokumen, diawetkan dalam bentuk gulungan daun papyrus. Masih catatan sejarah, bangsa Mesir Kuno dan bangsa Romawi ( 2400 SM ) juga menggunakan papyrus (serat buluh dianyam berbentuk lembaran ) sebagai media pencatat arsip. Sekitar 105 SM, Cina memelopori menumbuk tumbuh-tumbuhan menjadi gumpalan, dan kemudian mengolahnya secara apik, meski masih bersistem manual. Dan, itulah benda yang sekarang kita kenal dengan kertas. Pada abad ke-7, bangsa Arab melakukan semacam transfer teknologi dari Cina, dan merakitnya dengan teknik baru, lalu memboyongnya ke Spanyol guna dijadikan industri. Menurut Majohan (2016) Kertas yang diproduksi Arab dengan kiat lebih modern, merambah hingga ke daratan Eropa, sekitar paruh abad ke-7. Kertas pun menjadi kebutuhan primer bangsa-bangsa di bumi Eropa.

## **Peranan Arsip**

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Basir Barthos, 2007: 2).

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting 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.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik, dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna, dan bertepatan guna.

Selain itu menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.<sup>11</sup> Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam

bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

### **Arsip Sebagai Sumber Informasi**

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. (Harto Juwono, 2016)

Sejak SAA (Society American Arvhivists) muncul sebagai asosiasi profesional pada tahun 1936, arsiparis telah mencoba untuk mendefinisikan identitas serta misi profesional mereka. Dimulai oleh sejarawan, profesi arsip awal mulai menempa peran yang terpisah di dua wilayah penting yang berbeda: (1) melindungi hukum, administrasi,catatandansejarah organisasi; dan (2) menjaga bukti dokumenter dariwarisan budaya dan memori sosial. (Randall C. Jimerson, Vol. 20 Iss 1,11 – 14).

Misi yang paling penting dari organisasi kearsipan adalah melindungi bahan-bahan arsip yang mereka mempertahankan. Tapi, selain misi penting tersebut, menyediakan dan meningkatkan kualitas layanan juga penting bagi lembaga kearsipan sebagai perusahaan pelayanan dan kepuasan pengguna adalah elemen strategis untuk meningkatkan kualitas layanan di lembaga kearsipan. (BurcakSenturk, 2011, 66 – 72)

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip. Penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya. Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah

penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. (Machmoed Effendhie, 2001).

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. ( Sulistyono-Basuki, 2003:23). Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hukum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu bangsa jika tidak diikuti dengan upaya pengelolaan arsip secara baik dan benar serta konsisten memandang dan menempatkan arsip sebagai informasi lebih dari sekedar *byproduct* kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan kesan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggir” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, dimana salah satu di antaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis yang sebaik-baiknya. Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (decision making).

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Dalam sebuah organisasi, arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Sebagai rekaman informasi, dapat dibayangkan jika sebuah organisasi tanpa memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi. Organisasi tersebut akan menemui banyak kendala, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam pengembangan organisasinya dan tanpa arsip bisa jadi eksistensi organisasi tersebut juga dipertanyakan.

Arsip merupakan catatan sejarah perjalanan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga. Arsip yang tertata rapi dan mudah ditemukan kembali merupakan sebuah prestasi dari lembaga kearsipan suatu organisasi. Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup, namun menjadi sumber informasi yang terbuka bagi siapa saja yang membutuhkan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Pentingnya arsip sebagai sumber informasi seharusnya sudah menjadi perhatian bagi para pemegang kekuasaan sebagai lembaga pengelola kearsipan. Karena dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka, 1996.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Effendhie, Machmoed, *Peran Lembaga Kearsipan sebagai Penyedia Informasi di Era otonomi Daerah*, Makalah disampaikan dalam Seminar Lembaga Kearsipan dalam Perspektif Otonomi Daerah, di BAPEDALDA Provinsi DIY, 2001.
- Jimerson, C. Randall, "The Future of Archives and Manuscripts" *Emerald Insight: International Digital Library Perspectives*, Vol. 20 Iss 1, Tahun 2004.
- Juwono, Harto, "Arsip: Sumber Informasi Abadi", dalam [www.petra.ac.id/library/foi/paper](http://www.petra.ac.id/library/foi/paper), diakses tanggal 13 Juni 2016.
- Marjohan, "Eksistensi Arsip di Era Globalisasi", dalam [www.padang-today.com](http://www.padang-today.com), diakses tanggal 27 Mei 2016.
- Pujiastuti, Ana, "Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi", dalam [www.eprints.uad.ac.id](http://www.eprints.uad.ac.id), diakses tanggal 26 Mei 2016.

Senturk, Burcak, "The Concept of User Satisfaction in Archival Institutions", *Emerald Insight: Library Management*, Vol.33 Iss ½, Tahun 2011.

Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan*, Edisi ke-2, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.

Sulistyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*, Jakarta: Gramedia, 2003.

Undang-undang 87 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id), diakses pada tanggal 2016.

Wiriadihardja, Moeftie, *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1998.

Wursanto, *Kearsipan-1*, Cetakan ke-9, Yogyakarta: Kanisius, 2004.