

Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat

Iwin Ardyawin

*Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email: iwinardyawin@gmail.com*

Abstrak

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya. Untuk dapat sampai ke pemakai, arsip dinamis harus dikelola sebaik-baiknya dan harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pemakai. Dalam hal ini arsiparis memegang peran penting dan mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis, sehingga prioritas-prioritas terhadap implementasi arsip disesuaikan dengan perkembangan zaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi baik itu pemerintah maupun swasta dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan layanan yang prima terhadap kebutuhan masyarakat. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan pengkajian yang matang dan terencana diharapkan akan dapat mengembangkan kinerja arsiparis sesuai dengan tahapan kebutuhan suatu organisasi. Arsiparis harus memiliki kemampuan untuk mengarahkan pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga akan terlibat peranan yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien agar dapat memudahkan pemakai dalam memenuhi kebutuhan informasi.

Kata kunci: *Arsiparis, Arsip Dinamis dan Informasi*

A. Pendahuluan

Dalam menghadapi berbagai tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Sementara disisi lain ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri. Kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip sehingga berkenaan dengan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik.

Arsip merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi. Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.¹

Dalam konteks Indonesia, *record* dikenal sebagai arsip dinamis, sedangkan arsip dikenal sebagai arsip statis. Kedua pengertian tersebut berasal dari konsep Belanda, yaitu *dynamisch archief* dan *statisch archief*. Dengan semakin berpengaruhnya bahasa Inggris dan modul ajar dalam bahasa Indonesia, Anda akan menjumpai kenyataan bahwa istilah yang digunakan dalam modul bahasa Inggris adalah *records* dan *archives*. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi arsip statis atau cukup disingkat arsip, sedangkan istilah *records* diterjemahkan dalam berbagai

¹ Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Bumi Aksara. Hlm. 4

istilah. Walaupun sampai saat ini belum ada kesepakatan menyangkut istilah *records* yang sepadan dengan pengertian tersebut, dalam modul ini digunakan istilah arsip dinamis.²

Arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem computer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk pada alasan mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan karena disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.³ Dalam menguraikan bahwa arsip diciptakan/diterima dalam bentuk apapun, seperti surat, formulir, laporan, gambaran, microform, maupun input/ouput computer: Arsip tersebut dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal, untuk kemudian digunakan sebagai alat pengambilan keputusan, pendokumentasian, merspon berbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai pendukung keperluan yang bersifat hukum.⁴

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah arsip milik organisasi pemerintah dan/atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.⁵

Pada era informasi saat sekarang ini menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi yang dapat membantu pekerjaan maupun informasi yang bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di tengah-tengah masyarakat dewasa ini. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Sehingga perlu adanya pengolahan arsip dinamis yang baik agar dapat menyediakan akses informasi yang maksimal kepada organisasi pemerintah maupun swasta dan dapat membantu perencanaan,

² Sulistyono Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka. Hlm. 1.28.

³ *Ibid*, 1.29.

⁴ Penn, Ira A., Anne Morddel, Gail Pennix, Kelvin Smith (1992). *Records Management Handbook*. England, Gower Publishing Company Limited. Hlm. 14

⁵ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Tanggal 19 Mei 1971.

pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

B. Azas Pengelolaan

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya. Pencipta tidak selalu sama dengan pemakai karena bila sebuah instansi menciptakan surat kemudian mengirimkannya kepada pembaca, maka pembaca adalah pemakai surat. Surat edaran pimpinan sebuah instansi/ lembaga baru ada manfaatnya bila ditujukan pada orang lain dan digunakan oleh orang lain. Untuk dapat sampai ke pemakai, arsip dinamis harus dikelola artinya diurus sebaik-baiknya dan harus tersedia bilamana diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis ini dalam bahasa Inggris dikenal dengan nama *record management* artinya disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggungjawaban, dan harapan komunitas.⁶

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

C. Model Pendekatan

Dalam manajemen arsip dinamis saat ini dapat dilihat melalui dua model, yaitu model *life cycle* dan model *records continuum*. Pada dasarnya kedua model tersebut saling mendukung dan membantu dalam membentuk dan membangun suatu manajemen arsip yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Model *life cycle* dikembangkan pada pertengahan abad ke 20 oleh beberapa penulis *archival/records management*, khususnya yang berasal dari Amerika Utara. Model ini secara nyata memisahkan fase (manajemen arsip dinamis dan manajemen statis).

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

⁶ Sulistyono-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama. Hlm. 14.

Ada empat dimensi yang tercakup dalam model records continuum, yaitu

- Dimensi untuk penciptaan dokumen (*creating documents*).
- Dimensi untuk perekaman dan pengelolaan arsip dinamis yang menjamin fungsi, kegiatan, pertanggungjawaban dan kebuktian.
- Dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori bisnis organisasi dan fungsi sosial.
- Dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.⁷

D. Peranan Manajemen Arsip Dinamis

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

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

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

⁷ *Ibid*, 73.

- f) Menjamin organisasi siap menerima audit dari organisasi pengawas.
- g) Dengan demikian, manajemen arsip dinamis tidak hanya mengelola fisik arsip namun lebih jauh lagi mengelola informasinya.
- h) Manajemen arsip dinamis yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi organisasi, khususnya dalam hal efisiensi biaya operasional, efektivitas kegiatan bisnis, serta pendayagunaan sumber daya manusia yang sesuai dengan profesinya.⁸

Sebagai sebuah disiplin ilmu, manajemen arsip dinamis mencakup bidang berikut ini.

1. Retensi arsip dinamis artinya penyimpanan arsip dinamis untuk menjamin agar arsip dinamis hanya disimpan selama memenuhi keperluan operasional, hukum, fiskal, atau historis.
2. Penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga mudah ditemu balik dengan cepat dan tepat.
3. Perlindungan arsip dinamis vital sehingga arsip dinamis yang keberadaannya penting bagi badan korporasi tetap aman.
4. Pembuatan dan pelaksanaan sistem pemberkasan untuk mengelola arsip dinamis aktif.
5. Pendayagunaan teknologi pencitraan digital, seperti mikrografis dan EDI (electronic document imaging). Tanggung jawab pencitraan dokumen dilakukan bersama-sama dengan bagian sistem atau teknologi informasi.
6. Manajemen formulir, mulai dari desain sampai dengan penyimpanannya. Ini merupakan cara mengontrol arsip dinamis sejak dari pembuatan sampai dengan pemusnahannya.
7. Manajemen laporan. Manajemen arsip dinamis mendesain, menggunakan, menyimpan, dan memusnahkan laporan.⁹

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum. Bentuk arsip dinamis dapat berupa berikut ini.

1. Kertas, microfilm, atau elektronik.
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dan sebagainya.
3. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), spreadsheet atau lembaran elektronik, berita surat

⁸ Kennedy, Jay and Cheryl Schauder, (2000), *Record Management. 2nd edition*. Logman, Australia. Hlm. 37

⁹ Sulistyo Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka. Hlm 1.31-1.32.

elektronik, dan citra digital.

4. Audio dan video.
5. Dokumen tulisan tangan.
6. Arsip dinamis yang tidak berstruktur, seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur, semacam formulir atau borang.¹⁰

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Kategori yang lazim digunakan berikut ini.

1. *Arsip dinamis administrative* meliputi dokumentasi prosedur, formulir, atau borang dan korespondensi. Contoh, pedoman staf, *roster*, modul *log* yang menyangkut tugas pemeliharaan, dan modul perjalanan.
2. *Arsip dinamis akuntansi* meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contohnya, tagihan, invoice, arsip dinamis rekening bank, dan laporan penagihan nasabah.
3. *Arsip dinamis proyek* meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan lain-lain yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. *Berkas kasus* meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.¹¹

1) **Manajemen Arsip Aktif**

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

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

- Lokasi penempatan arsip, baik secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan/kombinasi.
- Prosedur registrasi, metode klasifikasi dan pengindeksan.
- Prioritas penanganan arsip.
- Prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file.

¹⁰ *Ibid*, 1.29.

¹¹ *Ibid*, 1.30.

- Pemilihan peralatan kearsipan.
- Implementasi sitem penelusuran file.
- Lamanya arsip disimpan dalam suatu system (jadwal retensi arsip) dari penilaian arsip
- Teknologi yang digunakan untuk mendisain dan mengoperasikan system penyimpanan arsip.¹²

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

2) **Manajemen Arsip Vital**

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

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

- Menjamin ketersediaan arsip kegiatan operasional organisasi selama keadaan darurat
- Melindungi dan memelihara arsip yang berisi informasi tentang hak dan kepentingan organisasi dan pihak-pihak lain
- Menjamin bahwa arsip vital dievaluasi dalam rangka melindungi hak dan kepentingan di atas bukan pada nilai gunanya sebagai arsip permanen.
- Menyusun teknis pengawasan untuk menjamin arsip vital yang dibutuhkan tersedia di lokasi penyimpanan lain
- Menjamin bahwa arsip vital akan mudah ditemukan kembali dan dalam kondisi yang siap digunakan
- Menjamin bahwa finding aids yang diperlukan tersedia di lokasi-lokasi yang telah ditentukan.
- Menjamin bahwa inventaris arsip vital di atas siap diakses.¹³

¹² *Ibid*, 52.

¹³ National Archives and Records Administration (1999). Vital Records and records disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide (online).

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

3) **Manajemen Arsip Elektronik**

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

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

- Arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup sistem elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
- Harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
- Adanya proses penilaian arsip elektronik.
- Kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat tersedia, dapat diakses dan dimengerti.¹⁴

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

Oleh karena itu, bagi kita yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik perlu mengkaji prioritas-prioritas implementasi arsip elektronik, ini disesuaikan dengan perkembangan jaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi terutama dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan

¹⁴ *Ibid*, 27.

layanan prima kepada masyarakat, manfaat yang diterima, dan ketersediaan dana. Dengan Pengkajian yang matang dan terencana, diharapkan kita akan dapat mengembangkan program arsip elektronik ini sesuai dengan tahapan kebutuhan organisasi.

E. Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1) Merupakan Memori Badan Korporasi

Arsip dinamis merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen, dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegah adanya memori yang sukar untuk dipahami dan mungkin saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Karena itu rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus asset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi sedangkan sebagai aset menyediakan dokumentasi.

2) Pengambilan Keputusan Manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis.

Proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, mengembangkan alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik dan menilai keputusan yang sudah diambil. Untuk mengambil keputusan profesional, manajer harus memiliki informasi latar belakang (dokumentasi yang disajikan oleh arsip dinamis), dasar untuk menilai alternatif (ramalan, pengalaman masa lampau, konsekuensi keputusan yang diambil oleh badan korporasi lain, semuanya disediakan oleh arsip dinamis dan alat untuk menilai keputusan (balikan dan mekanisme control yang disediakan oleh arsip dinamis).

3) Menunjang Litigasi

Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen arsip dinamis semakin diperlukan. Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi. Karena itu perlu sistem arsip dinamis. Pada tahun 1984 sebuah pengadilan AS dalam perkara *Carlucci vs Piper Craft Corporation*, karena tiadanya program manajemen arsip dinamis yang efektif, menyebabkan badan korporasi pesawat terbang tersebut harus membayar denda sebanyak \$10.000.000.

4) Mengurangi Biaya dan Volume Penggunaan Kertas

Banyak manajer menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan arsip dinamis. Maka perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharaannya. Untuk itu dibutuhkan ancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat.

5) Efisiensi Badan Korporasi

Bilamana seseorang tidak dapat menemukan informasi yang diperlukan untuk mengembangkan secara efisien dan menilai alternatif, maka yang ada hanyalah frustrasi belaka, sebuah statistic menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit perhari hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat. Waktu yang hilang tersebut sama saja dengan pembuangan waktu serta hilangnya waktu yang produktif bagi karyawan yang memerlukan informasi.

Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.

6) Ketentuan Hukum

Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan

dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif di samping itu juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan koorporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa. Karena itu pada berbagai instansi pemerintah, awal tahun 1990-an seseorang harus menandatangani 16 lembar kwitansi.

7) Rujukan Historis

Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali. Bagian informasi yang diperoleh kembali seringkali hanya merupakan hasil ingatan karyawan dan mungkin berisi distorasi yang menyimpang dari rekaman semula.¹⁵

Kesimpulan

Arsiparis memegang peran penting dan mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis, sehingga prioritas-prioritas terhadap implementasi arsip disesuaikan dengan perkembangan zaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi baik itu pemerintah maupun swasta dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan layanan yang prima terhadap kebutuhan masyarakat. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan pengkajian yang matang dan terencana diharapkan akan dapat mengembangkan kinerja arsiparis sesuai dengan tahapan kebutuhan suatu organisasi. Arsiparis harus memiliki kemampuan untuk mengarahkan pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga akan terlihat peranan yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

¹⁵ Sulisty-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama. Hlm. 31-33.

Daftar Pustaka

- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Bumi Aksara
- Kennedy, Jay and Cherryl Schauder. 2000. *Record Management. 2nd edition*. Logman, Australia.
- National Archives and Records Administration. 1999. *Vital Records and records disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide (online)*.
- Penn, Ira A., Anne Morddel, Gail Pennix, Kelvin Smith. 1992. *Records Management Handbook*. England, Gower Publishing Company Limited.
- Ricks, Betty R. (CRM), Ann J. Swafford, Kay F. Gow. 1992. *Information and Image Managemen, A Records Systems Approach*. 3rd edition. Cincinnati., Ohio, USA, South-Western Publishing Co.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Tanggal 19 Mei 1971.