

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG, DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Mita Mulyawati¹, Marlini²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: mita_05_mulyawati@yahoo.com

Abstract

The purpose of this study was: (1) Describe the security records archival units inactivated in Road Infrastructure Agency, Spatial Planning and Housing of West Sumatra province, (2) to describe the obstacles encountered in securing the inactive records in archival units Agency Road Infrastructure, Spatial Planning and settlements of West Sumatra Province. This research includes descriptive research to obtain the necessary data in this study, the researchers conducted observations and interviews. The researchers conducted observations and interviews to two archivists. Safeguarding existing archives in archival unit has not been said to be good because there are no special security. Constraints faced by the archival unit in security for the archive (1) building frequent flooding archives so soak-arsp archive, which mostly comes from hard, (2) units kearsipan not have a special room, (3) do not create the archival unit order or regulation, (4) archivists do not have knowledge of the archives.

Keywords: security records; inactive records

A. Pendahuluan

Sebagaimana yang terdapat dalam pasal 3 No. 7 Tahun 1971 arsip adalah; (1) 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; (2) 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. Dalam undang-undang tersebut bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Pemerintah dan lembaga swasta perlu melakukan pengamanan terhadap arsip agar informasi yang terkandung di dalam arsip tidak hilang.

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

Upaya pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek yaitu pengamanan dari segi fisik dan pengamanan dari segi informasi. Menurut Martono (1991:49) pengamanan arsip yaitu mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya.

Pengamanan arsip tidak terlepas dari pemeliharaan, perawatan, fasilitas dan akses yang diberikan oleh lembaga atau instansi. Kegiatan ini bertujuan agar arsip-arsip terhindar dari kerusakan secara fisik serta kebocoran informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Selanjutnya pemberian akses kepada pengguna arsip harus memperhatikan kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip. Pengamatan yang penulis lakukan saat praktik kerja lapangan (PKL) di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam hal pengamanan arsip dinamis inaktif belum adanya pengamanan yang khusus pada arsip. Baik itu secara informasi yang terkandung dalam arsip maupun secara fisik arsip. Hal ini terlihat dari belum adanya prosedur peminjaman bagi pengguna arsip yang akan meminjam arsip. Mereka langsung mencari arsip-arsip yang akan dipinjam ke rak tempat penyimpanan arsip. Ruang arsip yang masih menyatu dengan ruang pegawai arsip dan ruang koperasi pegawai. Banyak pegawai dari unit lain yang keluar masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat dengan baik serta sering terjadi banjir pada ruangan penyimpanan arsip.

Arsip-arsip yang ada di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dibiarkan memumpuk dilantai ini karena masih kurangnya rak penyimpanan arsip. Keadaan arsip yang ada di unit kearsipan kurang terawat hal ini terlihat dari banyaknya debu, warna kertas yang sudah menguning, banyak terdapat binatang-binatang pengerat yang menempel pada rak serta pada arsip itu sendiri.

Seminar arsip kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957 merumuskan arsip sebagai berikut: (1) Arsip adalah kumpulan surat yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter *documentaire handelling* yang tersimpan sehingga pada setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya; (2) Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun untuk umum.

Menurut Wursanto (1991:14) arsip berarti (1) tempat menyimpan secara teratur bahan arsip, piagam-piagam, dokumen-dokumen, peta-peta; (2) kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan; dan (3) bahan-bahan arsip itu sendiri. Menurut Sulistyobasuki (1996:1) menegaskan bahwa arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, perorangan dalam melaksanakan kegiatannya yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis.

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.

Arsip itu mempunyai fungsi, menurut Sulisty-Basuki (1996:13) fungsi arsip untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani dan untuk menelusur istilah.

Menurut Sulisty-Basuki (1996:28) arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pelayanan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang seringkali berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi: (a) arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor, (b) arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, (c) arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau bisa dikatakan hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Biasanya tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip akan tetapi akan berada di arsip Nasional Republik Indonesia (LAN).

Pengamanan arsip menurut Martono (1991:49) mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan dalam (kamus besar Bahasa Indonesia, 2002:35) berasal dari kata aman yang berarti (1) bebas dari bahaya, (2) bebas dari gangguan (pencurian dan hama), (3) terlindung, tersembunyi, tidak dapat di ambil oleh orang lain, (4) pasti (tidak meragukan), tentram, tidak merasa takut, sedangkan kata pengamanan adalah proses atau cara perbuatan yang dilakukan untuk mengamankan. Menurut Daryan (2007:8.13) pengamanan arsip merupakan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Menurut Sulisty-Basuki (1996:162) manajemen pengamanan arsip mencakup: (1) Penentuan sasaran, (2) keamanan dan perlindungan informasi arsip tidak hanya menjadi tanggung jawab manajemen tetapi juga mejadi tanggung jawab pengguna arsip, (3) penilaian risiko harus dipertimbangkan dalam perencanaan keamanan arsip pada suatu instansi. (4) kebijakan keamanan dan prosedur untuk melindungi informasi harus disusun dan dikomunikasikan kepada mereka yang menciptakan atau menggunakan informasi, (5) Prosedur pengauditan, pemantauan dan penilaian sistem. Menurut Daryan (2007:8.5) prosedur peminjaman arsip dimulai dari: (1) permintaan arsip; (2) pencarian arsip; (3) pencatatan arsip; (4) peminjaman arsip; (5) pengembalian arsip.

Menurut Wursanto (1991:20) menyatakan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan serangan-serangan dari arsip. Pemeliharaan arsip merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan agar arsip tersebut terjamin keselamatannya dari kerusakan baik secara fisik maupun secara informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Pemeliharaan menurut Martono (1994:81), merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip dapat terjamin keselamatannya baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya.

Ruangan atau tempat penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang tidak kalah penting untuk memperhatikan. Ruang penyimpanan arsip inaktif menurut Patricia E Wallace dalam Sujono (2007:2.21) suatu pusat arsip terdiri dari dua ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja. Menurut Sulisty-Basuki (2003:296) menjelaskan bahwa di dalam ruangan penyimpanan arsip tentunya dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Sedangkan menurut Barthos (2007: 56) menjelaskan tentang ruangan yang memenuhi syarat dalam menyimpan arsip. Menyimpan arsip tidak boleh dilakukan disembarang tempat, akan tetapi arsip harus diletakan diruangan penyimpanan yang harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lainya tempat penyimpanan arsip harus kering, terang dan berventilasi yang baik.

Menurut Abubakar (1991:84) pada dasarnya kerusakan arsip terbagi menjadi empat bagian yaitu: (1) biologis; (2) fisika; (3) kimiawi; (4) faktor lain. Faktor kerusakan arsip menurut Razak (1992:15) meliputi: (1) faktor fisika; (2) faktor kimia; (3) faktor biota; (4) faktor pengguna dan penanganan yang salah; (5) faktor bencana alam dan musibah. Menurut Barthos (2007:50) kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian ini akan mendeskripsikan, mengungkapkan dan menafsirkan data yang berhubungan dengan pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti melakukan observasi dan wawancara.

C. Pembahasan

1. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

Sejak terjadi gempa tahun 2009 Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat pindah ke jalan Taman Siswa dikarenakan bangunan yang dulu berada di Teluk Bayur rusak karena gempa. Secara tidak langsung unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat juga pindah. Jenis arsip yang ada di unit kearsipan meliputi: Arsip teknis, administrasi, keuangan, surat ganti rugi, surat perjanjian kontrak, gambar (bangunan, jalan, jembatan). Arsip yang ada di unit kearsipan berjumlah delapan ratus buah atau sekitar seribu boks.

a. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif

Pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dilakukan sangat sederhana yaitu hanya menutup ruangan dengan kunci itupun yang mengunci ruangan arsip bukanlah arsiparis tetapi pegawai koperasi yang ruangnya berada satu tempat dengan ruangan penyimpanan arsip. Bangunan unit kearsipan berada paling depan dari unit kerja lain. banyak pegawai dari unit kerja lain keluar masuk ke ruangan penyimpanan arsip. Kegiatan yang mereka lakukan seperti makan, minum, berbicara dengan sesama pegawai, merokok, tidak jarang pegawai dari unit lain membuka arsip-arsip yang ada di dalam boks. Arsiparis yang ada di unit kearsipan tidak pernah melarang pegawai yang keluar masuk dan berbuat semaunya di unit mereka.

Unit Kearsipan belum memiliki prosedur peminjaman arsip seperti pencarian arsip, pencatatan arsip, peminjaman arsip, pengembalian arsip. Tahapan yang selama ini dilakukan oleh unit kearsipan dalam meminjamkan arsip kepada pengguna yaitu: Pengguna arsip langsung mencari arsip ke rak. Apabila sudah menemukan arsip yang diinginkan, pengguna arsip langsung mengambil arsip dan memberitahukan kepada arsiparis kalau arsip yang dicari sudah dapat. Selanjutnya, arsiparis mempersilahkan arsip dibawa oleh pengguna tanpa ada bukti peminjaman atau formulir peminjaman dan arsiparis tidak mencatat jenis arsip telah dibawa.

Penyimpanan arsip di unit kearsipan hanya diletakkan begitu saja di rak penyimpanan arsip. Arsiparis yang berada di unit kearsipan melaporkan arsip dinamis inaktif kepada pimpinan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat lima tahun sekali. Arsip yang dilaporkan kepada pimpinan dalam bentuk daftar pertelaan arsip yang sudah dibuat oleh arsiparis. Arsiparis tidak pernah memeriksa arsip yang ada di rak. Padahal banyak arsip yang tidak berada di rak tempat penyimpanan arsip tetapi pada daftar pertelaan (DPA) ada.

Pegawai arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berjumlah enam orang tetapi, hanya dua orang yang memiliki Surat Keterangan (SK) untuk menjadi arsiparis. sedangkan empat orang lainnya hanya staf biasa. Mereka dipindahkan dari unit kerja lain karena mempunyai kinerja yang tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

b. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif

Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat pemeliharaan dilakukan secara sederhana. Pemeliharaan yang dilakukan hanya dengan menyapu ruangan, membersihkan arsip dengan menggunakan kemoceng (bulu ayam), menyemprotkan pengharum ruangan hal ini dilakukan oleh *cleaning service*. Unit kearsipan tidak memiliki ruangan khusus untuk melakukan perawatan serta pemeliharaan arsip. Keadaan arsip yang berada di unit kearsipan kurang terawat dengan baik. Arsip yang ada banyak yang menguning, mengkerut, terdapat bintik-bintik hitam dan berdebu. Apabila hal ini dibiarkan terus-menerus akan mengakibatkan informasi yang terkandung di dalam arsip akan hilang.

2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dan Pemecahan Permasalahan.

Bangunan penyimpanan arsip berada lebih rendah dari jalan sehingga sering terjadi banjir dan menggenangi ruangan penyimpanan arsip serta merendam arsip-arsip yang sebagian besar berasal dari kertas. Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum memiliki peraturan atau tata tertib bagi orang lain yang akan masuk keruangan arsip ini dapat terlihat dari pegawai dari unit lain yang sering keluar masuk dari unit kearsipan. Pengamanan arsip dinamis inaktif dilakukan secara sederhana karena kurangnya sarana dan prasarana hal ini disebabkan karena kurangnya dana dan partisipasi dari Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan program kearsipan.

Rak penyimpanan arsip yang kurang sedangkan jumlah arsip banyak mengakibatkan banyak arsip menumpuk dilantai sehingga menimbulkan debu. Keadaan seperti ini akan menyebabkan arsip menjadi cepat rusak.. Sirkulasi udara pada tempat penyimpanan arsip tidak dapat diandalkan karena udara keluar masuk hanya melalui celah udara yang berada diatas jendela. Pegawai arsip yang ada di unit kearsipan banyak yang belum memiliki pengetahuan tentang kearsipan hal ini akan menimbulkan pengamanan dan pemeliharaan arsip tidak akan berjalan dengan baik.

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan dalam menangani arsip-arsip yang mengalami kerusakan atau yang terkena bencana terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut.

1. Pertolongan pertama arsip-arsip yang rusak yang disebabkan dari dalam arsip yaitu: (1) Memperbaiki halaman yang robek; (2) Memperbaiki arsip-arsip yang terbakar; (3) Menanggulangi arsip-arsip basah atau terendam air; (4) Membersihkan ruangan dan arsip; (5) Larangan makan dan minum; (6) Arsip yang tidak terpakai.
2. Penanggulangan faktor kerusakan arsip dari luar yaitu: (1) Memperbaiki halaman yang robek; (2) Memperbaiki arsip-arsip yang terbakar; (3) Menanggulangi arsip-arsip basah atau terendam air; (4) Membersihkan ruangan dan arsip; (5) Larangan makan dan minum; (6) Arsip yang tidak terpakai; (7) Kebakaran; (8) Air dan cairan lainnya; (9)Gempa bumi; (10) Suhu dan kelembaban; (11) Jamur dan lumut; (12)Serangga dan sejenisnya.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Pertama, Pengamanan arsip yang ada di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum dikatakan baik. Belum adanya peraturan atau tata tertib yang dibuat oleh arsiparis. Ruangan penyimpanan arsip yang sempit. Pengamanan pada ruangan penyimpanan arsip hanya dengan mengunci ruangan. Kedua, Kendala yang dihadapi oleh Unit kearsipan dalam melaksanakan pengamanan arsip yaitu letak bangunan penyimpanan arsip di unit kearsipan yang tidak ideal. Unit kearsipan yaitu belum adanya peraturan-peraturan khusus yang dibuat oleh arsiparis dalam melaksanakan pengamanan arsip.

Berdasarkan studi kasus diatas dapat di berikan beberapa saran sebagai berikut, (1) bangunan penyimpanan arsip di pindahkan agar terhindar dari banjir dan hal-hal yang dapat merusak arsip. (2) unit kearsipan menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip yang dilengkapi pengamanan yang baik dan benar. (3) unit kearsipan harus membuat peraturan dan tata tertib yang khusus serta dikomunikasikan kepada semua orang yang berada di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dan kepada pengguna arsip. (4) Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat sebaiknya memberikan pelatihan dan pendidikan kepada arsiparis. (5) Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat harus dapat berpartisipasi dalam melaksanakan program kearsipan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan Pembimbing Marlini, S.IPI, M.LIS.

Daftar Rujukan

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan-Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryan, Yayan, et.al. 2007. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, E. 1991. *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Ed. 3. Jakarta: Balai Pustaka.
- Razak, Muhammad, Retno Anggarini, Supriyanto. 1992. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Diterbitkan dengan dukungan dana dari Yayasan Ford oleh program pelestarian bahan pustaka dan arsip.
- Seminar Arsip Kementerian-Kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957.
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo- Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Univervitas Terbuka.
- Sulistyo- Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Univervitas Terbuka.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Konisius.