

## **MODUL 2**

### **NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KAIDAH KEARSIPAN**

#### **A. Undang – Undang / Regulasi Kearsipan**

Regulasi yang mengatur tentang kearsipan di Indonesia telah mengalami beberapa kali perubahan, yaitu :

- a. Peraturan Presiden No. 19 tahun 1961 tentang Pokok - Pokok Kearsipan.
- b. Undang – Undang No. 71 tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan.
- c. Undang – Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Secara lengkap beberapa peraturan perundang – undangan bidang kearsipan yang berlaku di Indonesia saat ini, yaitu :

- a. Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang RI No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Undang – Undang Republik Indonesia No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi.
- f. Undang – Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- g. Undang – Undang Republik Indonesia No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- h. Undang – Undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- i. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- j. Peraturan Bersama Kepala ANRI dengan Kepala BKN No. 08 tahun 2012 atau No. 15 tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip PNS dan Pejabat Negara.

Menurut Yayan Daryan (2015), selain regulasi tentang kearsipan tersebut, terdapat juga acuan lain berupa standar (nasional dan internasional) yang mengatur pengelolaan arsip, antara lain :

- a. ISO 15489-2001 tentang *Record Management*.
- b. SNI 19-6962. 1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi-Manajemen Rekaman.
- c. ISO 23081-2004 tentang *Metada for Records*.
- d. ICA Standard, yaitu ISAAD, ISAAR, ISDF dan standar teknis lainnya.

Dalam konteks internasional terdapat juga acuan dalam mengelola arsip dalam bentuk konversi dan kaidah kearsipan internasional, yaitu :

- a. Konversi Den Haag 1954 tentang Perlindungan Arsip dari Konflik Bersenjata dan Perang.
- b. Konversi Wina 1983 tentang Pengaturan Arsip Pasca Kemerdekaan.
- c. Asas-Asas di Bidang Kearsipan :
  - *Principle of provenance/respect desfonds*.
  - *Principle of original order*.

## **B. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan**

Berdasarkan UU 43 tahun 2009 pasal 3, secara umum penyelenggaraan kearsipan dalam organisasi bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sebagai penyelenggara kearsipan nasional, sedangkan di tingkat daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- 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.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan secara umum, yaitu sebagai berikut :

- a. Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Mudah dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan.
- c. Menghindari pemborosan tenaga dan waktu.
- d. Menghemat tempat penyimpanan.
- e. Menjaga kerahasiaan informasi.
- f. Menyelamatkan arsip yang berisi pertanggungjawaban, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Adapun usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut antara lain :

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-sebaiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan/sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dibidang kearsipan melalui pendidikan dan latihan berupa penataran.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas dibidang kearsipan.

### **C. Asas-Asas Kearsipan**

Dalam penyelenggaraan kearsipan ada tiga asas penyimpanan arsip, yaitu :

1. **Asas Sentralisasi** adalah kegiatan pengolahan surat, baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan terpusat pada satu bagian dalam suatu organisasi.
  - **Kelebihan Asas Sentralisasi**
    - a. Ruang dan peralatan dapat dihemat.
    - b. Petugas dapat mengkonsentrasikan dari khusus pada pekerjaan kearsipan.

- c. Kantor hanya menyimpan satu arsip sehingga dapat dihindari kebocoran rahasia jika ada.
  - d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.
- **Kelemahan Asas Sentralisasi**
    - a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
    - b. Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
    - c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
2. **Asas Desentralisasi** adalah kegiatan pengolahan surat, baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi.
- **Keuntungan Asas Desentralisasi**
    - a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
    - b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
    - c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.
  - **Kerugian Asas Desentralisasi**
    - a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi yang disimpan.
    - b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
    - c. Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
    - d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.
3. **Asas Gabungan** adalah asas kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan

desentralisasi dalam pelaksanaan. Asas ini dilakukan oleh organisasi yang besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang kompleks dan mengantisipasi kelemahan dari kedua asas tersebut.

#### **D. Masalah-Masalah Kearsipan**

Menurut **The Liang Gie**, masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal berikut :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi.
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya surat-surat ke dalam arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*Out of date*) dan tidak mengikuti zaman (*Up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Menurut **Drs. E. Matono**, masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat, antara lain :

- a. Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang.
- b. Warkat ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan warkat.
- c. Jumlah warkat tiap hari selalu bertambah.
- d. Tempat penyimpanan warkat terlalu keip bila dibandingkan jumlah warkat, sehingga tempatnya kurang.
- e. Pegawai dibidang penyimpanan warkat kurang terlatih.

Menurut **Drs. AW. Widjaya**, masalah-maslah pokok di bidang kearsipan antara lain :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh atasan atau petugas unit lain.
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak dikembalikan.

- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) tidak mengikuti perkembangan jaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Dari beberapa pendapat tentang masalah kearsipan yang dijumpai di instansi pemerintahan/swasta dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan itu adalah :

- a. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
- b. Penumpukan arsip pada sembarang tempat.
- c. Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi.
- d. Penyusutan arsip secara sembarang.
- e. Petugas arsip kurang terampil.

Berdasarkan beberapa masalah dan penyebab dalam bidang kearsipan sudah tentu terdapat cara pemecahan masalah tersebut. Berikut cara pemecahan masalah-masalah kearsipan yang harus dilakukan :

### **1. Penggunaan Sistem Penyimpanan Secara Tepat**

Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut pedoman tertentu untuk menyusun dan menyimpan warkat-warkat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dalam waktu cepat.

Cepat atau lambatnya suatu arsip ditemukan, ditentukan oleh tepat atau tidaknya suatu sistem yang digunakan.

### **2. Fasilitas Kearsipan Harus Memenuhi Syarat**

Ada 3 (tiga) golongan fasilitas kearsipan :

- a. Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan lain-lain.
- b. Alat-alat penerimaan surat, misalnya baki surat, meja tulis, rak dan lain-lain.
- c. Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, ventilasi dan sebagainya.

### **3. Petugas Kearsipan yang Memenuhi Syarat**

Seorang pegawai kearsipan harus memiliki pengetahuan umum, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk organisasi tempat kerja, memiliki pengetahuan umum, memiliki keterampilan dalam menata arsip, cerdas, jujur, loyal dan dapat menyimpan rahasia.

#### **4. Penyelenggaraan Penyusutan Warkat**

Penyelenggaraan penyusutan warkat diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunan warkat dan tercampurnya warkat penting dengan warkat yang seharusnya sudah dimusnahkan.

#### **E. Syarat-Syarat Pegawai Arsip**

Bila dikelompokan syarat-syarat pegawai arsip sebagai berikut :

##### **a. Syarat Pengetahuan**

Syarat pengetahua seorang pegawai arsip adalah :

- 1) Telah mengikuti kursus administrasi.
- 2) Memiliki sertifikat mengetik atau komputer.
- 3) Mempunyai pengetahuan yang berhubungan dengan kearsipan.
- 4) Paham singkatan-singkatan yang lazim dipakai dalam organisasi.
- 5) Mengetahui masing-masing bagian yang terdapat dalam organisasi sekaligus tugas-tugas yang umum.
- 6) Dapat membaca surat dengan cepat dan mengerti isi dan maksud surat tersebut.
- 7) Memiliki pengetahuan tentang korespondensi.
- 8) Mengetahui relasi-relasi organisasi.

##### **b. Syarat Keterampilan**

Syarat-syarat keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang petugas arsip adalah :

- 1) Terampil menggunakan macam-macam *system filling*.
- 2) Terampil memilih dan menyeleksi warkat.
- 3) Terampil menyimpan berbagai macam warkat/arsip.
- 4) Terampil menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (1/2 menit untuk 1 arsip).
- 5) Terampil menggunakan peralatan yang dipergunakan dalam kearsipan.
- 6) Terampil mengetik berbagai kartu/formulir yang dipakai.
- 7) Terampil menggunakan alat bantu kearsipan lainnya.

### **c. Syarat Kepribadian Pegawai Arsip**

#### **1) Loyalitas**

Seorang pegawai arsip hendaknya memiliki loyalitas yang tinggi untuk kepentingan organisasi dimana ia bekerja. Loyalitas adalah perasaan yang berwujud kesetiaan terhadap organisasi dan pekerjaannya, sehingga ia merasa memiliki, penuh gairah dalam melaksanakan tugas, mencintai pekerjaannya dan menjaga nama baik organisasinya. Dan bila perlu mendukung dan memandang pekerjaan mengurus arsip adalah yang menyenangkan.

#### **2) Sabar, Ramah dan Periang**

Pegawai arsip bertugas untuk melayani dan membantu bidang operatif baik dalam penyimpanan maupun dalam penemuan kembali arsip yang disimpan, maka seorang arsiparis harus banyak bersabar, ramah dan periang. Kesabaran tidak berarti lamban, tetapi sabar dalam arti tidak cepat putus asa, serta ulet penuh inisiatif dalam melaksanakan pekerjaannya.

#### **3) Ketekunan dan Rajin**

Pegawai Arsip harus tekun dan rajin dalam melaksanakan pekerjaannya karena pekerjaan dalam organisasi sering berkaitan. Bila seorang pegawai arsip tidak tekun dan tidak rajin bekerja, maka akan mengganggu kelancaran tugas pekerjaan operatif lainnya. Karena pekerjaan kearsipan merupakan pekerjaan penunjang yang sangat penting.

#### **4) Ketelitian**

Pegawai arsip harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama atau angka-angka yang sepintas kelihatannya sama. Disamping bekerja cermat, teliti, cekatan, ia harus mempunyai penglihatan yang cukup tajam. Sehingga penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

#### **5) Kerapian**

Sikap rapi dalam bekerja harus diutamakan, agar kartu-kartu, surat-surat, berkas-berkas dan warkat-warkat tersusun dengan rapi. Arsip-arsip yang tersusun rapi dan teratur lebih mudah ditemukan. Dan arsip-arsip akan terpelihara serta awet karena tidak ditumpuk sembarangan, tidak terlipat, berkerut atau robek.

#### 6) Jujur dan Dapat Menyimpan Rahasia

Pegawai arsip harus bisa dipercaya (jujur) dan dapat menyimpan rahasia. Karena arsip-arsip yang disimpan adalah arsip-arsip yang berguna dan mungkin rahasia. Kebocoran rahasia arsip berarti bocornya rahasia organisasi. Hal ini dapat merugikan yang bersangkutan. Oleh sebab itu bagian arsip harus diurus oleh orang-orang yang berkepentingan dan tidak boleh dicampuri oleh semua pegawai.

#### **d. Syarat Utama dan Syarat Penunjang Pegawai Arsip**

##### 1) Syarat Utama Seorang Petugas Arsip

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa syarat utama seorang pegawai arsip, yaitu sebagai berikut :

- a) Sehat jasmani dan rohani agar dapat bekerja dengan optimal gesit dan bertanggung jawab.
- b) Loyalitas yang tinggi.
- c) Rapi, teliti dan cermat.
- d) Sabar, ramah dan periang.
- e) Tekun dan rajin.
- f) Mengetahui seluk beluk organisasi dan orang-orang yang ada hubungan dengan tugasnya.
- g) Mengetahui ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan kearsipan.
- h) Terampil dalam bidang tugasnya.

##### 2) Syarat Penunjang Sebagai Seorang Petugas Arsip

- a) Dapat mengetik 10 jari.
- b) Dapat menggunakan berbagai peralatan dan mesin-mesin kantor.
- c) Mempunyai pengetahuan tentang telepon.
- d) Dapat mengisi formulir dengan baik.
- e) Mampu membuat dan menyusun laporan, bentuk-bentuk grafik dan statistik.
- f) Dapat membuat alat-alat kearsipan yang sederhana.