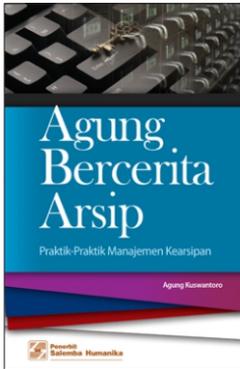


AGUNG BERCERITA ARSIP

Musliichah¹

Judul : Agung Bercerita Arsip
 Penulis : Agung Kuswantoro
 Penerbit : Salemba Humanika
 Tahun : 2015
 ISBN : 978-602-1232-26-2
 Halaman : 184 halaman

Buku ini memberikan gambaran cara seorang “publik” mencintai arsip dan mengekspresikan cintanya pada arsip melalui tulisan. Ekspresi cinta ini merupakan rangkuman dari pengalaman bergelut dengan arsip melalui penelitian dan praktik pengabdian. Artikel-artikel dalam buku ini memberikan wacana empiris tentang proses arsip tumbuh dan memberikan kehidupan dalam sebuah organisasi. Gagasan penulis tentang arsip dituangkan dalam dua bagian. Bagian pertama menyajikan berbagai tulisan hasil kajian dan penelitian; dan bagian kedua menyajikan berbagai tulisan tentang arsip berdasar pengalaman di bidang kearsipan.

Bagian pertama yang berisi berbagai artikel dan makalah yang pernah penulis susun dan

dipresentasikan dalam “mimbar ilmiah” sebagian besar bertema tentang arsip elektronik. Hal ini menggambarkan tuntutan publik untuk mendorong lahirnya era otomasi arsip. Pesatnya perkembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta merebaknya budaya digital di tengah kehidupan masyarakat menjadi pemicu dan pendorong keinginan lahirnya otomasi atau digitalisasi arsip. Fenomena ini ditangkap oleh penulis dan menjadi sumber ide atau gagasan penulis. Berbekal latar belakang ilmu administrasi perkantoran penulis mencoba melahirkan ide atau gagasan tentang cara arsip diwujudkan dalam bentuk digital atau sering disebut arsip elektronik. Tentu saja ide atau

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

gagasan penulis ini sangat kekinian dan berusaha memberikan jawaban atas tuntutan publik yang “*melek*” teknologi. Arsip elektronik atau penulis sebut dengan *e-arsip* ditawarkan sebagai sebuah solusi kearsipan yang simpel dan sederhana yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan kehidupan modern masa kini. Konsep *e-arsip* dapat dibaca dalam artikel berjudul “*E-Arsip: Simpel dan Dibutuhkan*”.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana cara mengelola arsip elektronik? Pertanyaan ini dapat ditemukan jawabannya pada makalah-makalah yang pernah disampaikan oleh penulis di berbagai pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik di lingkungan perguruan tinggi maupun pemerintah daerah. Makalah-makalah tersebut juga menyajikan berbagai landasan spirit tentang arsip elektronik untuk mewujudkan upaya konservasi/*paperless* dalam penciptaan arsip.

Mendorong lahirnya budaya arsip elektronik tidak semudah membalik telapak tangan. Ada faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan budaya tersebut yaitu SDM. SDM kearsipan atau sering disebut arsiparis khususnya terkait kompetensi arsiparis dalam penguasaan TIK menjadi penentu arsip elektronik dapat dikembangkan di sebuah institusi. Sudah banyak dibicarakan publik bahwa SDM kearsipan di Indonesia masih rendah baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Kualitas SDM kearsipan

salah satunya adalah kompetensi dalam penguasaan TIK. Menjawab permasalahan tersebut, penulis menawarkan sebuah gagasan taktis cara meningkatkan kompetensi arsiparis tersebut.

Makalah berjudul “Menggagas Arsiparis Kompeten melalui Arsip Elektronik (*E-Arsip*) berbasis *Microsoft Acces* pada Fakultas Ekonomi UNNES” memaparkan cara merancang aplikasi yang *friendly* untuk para arsiparis dalam mengoperasionalkan arsip elektronik. Strategi peningkatan kompetensi arsiparis dalam bidang TIK dapat juga diambil dari artikel berjudul “Peningkatan Pembelajaran Praktik Kearsipan dengan *Digital Automatic Filing Cabinet* (DAFC)”. Gagasan yang bersifat konseptual terkait manajemen arsip elektronik penulis sajikan dalam artikel “Model Manajemen Kearsipan sebagai Upaya UNNES Meraih Sertifikat ISO 901:2008 (Kajian Konseptual)”.

Berbagai praktik atau implementasi manajemen arsip elektronik dapat dipelajari dari artikel-artikel yang disajikan dalam bagian 2 yang berisi kumpulan pengalaman penulis dalam melakukan kegiatan pengabdian atau pendampingan penataan arsip di berbagai instansi baik perguruan tinggi maupun non perguruan tinggi. Bidang-bidang kearsipan yang diulas berdasarkan pengalaman penulis antara lain manajemen arsip Bagian Sintensis di PT. KAI DAOP IV Jateng, diskusi tentang perumusan sistem kearsipan, proses penyusunan

pedoman pola kearsipan yang diambil dari pengalaman di Badan Konservasi UNNES dan Fakultas Hukum UNNES. Materi yang disarikan dari pengalaman penulis lainnya adalah seputar kegiatan pelatihan kearsipan, apresiasi kearsipan melalui lomba, dan praktik penataan arsip. Kegiatan penataan kearsipan tentu membutuhkan prasarana dan sarana. Keberhasilan penataan arsip ditentukan oleh ketepatan perencanaan kegiatan yang di dalamnya mencakup rencana kebutuhan prasarana dan sarana. Pengalaman merancang kebutuhan prasarana dan sarana kearsipan dalam penataan arsip dituangkan dalam artikel berjudul “Perlunya Identifikasi Kebutuhan”. Hal-hal yang sifatnya pribadi terkait cara penulis memandang, mengakui, dan menerima arsip banyak diungkapkan dalam berbagai tulisannya seperti dalam artikel “Aku dan Keinginanku”, “Arsip Via Telepon Genggam (HP)”, dan “Pria Panggilan Tak Bertarif”.

Kumpulan tulisan-tulisan yang dirangkum dalam buku ini benar-benar menggambarkan “cara Agung memandang arsip”, sehingga lahir cerita-cerita Agung tentang arsip. Tulisan ini dapat menjadi bahan referensi riil tentang fenomena dan dinamika kearsipan yang sedang tumbuh di sekitar kita. Kita dapat memperoleh gambaran kekinian tentang arsip. Gambaran ini tentu dapat menjadi masukan yang penting bagi orang yang bergerak di bidang kearsipan untuk merumuskan konsep

kearsipan baik pada level kebijakan maupun manajemen praktisnya. Publik yang masih awam dengan kearsipan dapat mencerna dan memahami tulisan ini dengan lebih mudah karena tulisan-tulisan dalam buku ini disajikan dengan ragam bahasa yang bumi-bumi bukan teori-teori yang saat ini mungkin hanya bisa dikonsumsi oleh sebagian kecil masyarakat saja. Dengan demikian buku ini dapat menjadi jalan masuk bagi orang awam untuk memahami arsip. Generasi muda yang sangat erat dengan dunia digital atau sering disebut sebagai *digital native* akan merasa dekat dan nyaman memahami arsip lewat buku ini karena buku ini mencoba memahami arsip dari perspektif TIK dalam tataran praktis.

Agung mencoba menampilkan potret arsip masa kini berupa arsip elektronik. Sedikit latar belakang munculnya arsip elektronik disampaikan dalam artikel pertama bahwa arsip elektronik muncul sebagai dampak atau tuntutan dari paradigma manajemen perkantoran modern. Manajemen perkantoran modern banyak memproduksi arsip dengan sistem elektronik seperti *e-mail*, *e-commerce*, *e-procurement*, *e-arsip*, *e-document*, *e-KTP*, *e-filing*, *e-laporan*, *e-journal*, dan lain-lain. Berbekal pengalamannya dalam membuat sistem *e-arsip* melalui program *access* dengan tiga model yaitu model *access*, model *access* berbantuan *barcode*, dan ketiga model *access* berbasis internet. Sayang, Agung tidak menjabarkan secara rinci ketiga model tersebut

sehingga pembaca tidak mendapatkan gambaran implementasinya. Kekurangan dan kelebihan arsip elektronik juga diulas secara singkat dalam artikel pertama ini.

Gambaran lebih detail tentang manajemen arsip elektronik dapat ditemukan dalam artikel ke-13 “Arsip Elektronik (*E-Arsip*) Berbasis Capaian Mutu melalui Folder dan *Guide Virtue* serta Aplikasi *Acces*. Praktik manajemen arsip elektronik yang disajikan dalam artikel ini berbasis konteks manajemen arsip dalam rangka akreditasi perguruan tinggi. Agung menawarkan pemberkasan arsip elektronik dengan sarana laci, *guide*, dan map *virtue*. Pemberkasan arsip elektronik tersebut menggunakan sistem pemberkasan berdasar subjek atau masalah. Sarana pemberkasan arsip elektronik tersebut jika dikonversikan ke dalam konsep manajemen kearsipan, laci sebagai pokok masalah, *guide* sebagai submasalah, dan map *virtue* sebagai sub-submasalah.

Teknik penyusunan pola klasifikasi arsip dan penomoran arsip dapat dibaca pada artikel ke 25 tentang Pola Kearsipan Badan Konservasi UNNES yang ditentukan dalam 12 klasifikasi berdasarkan jenis fisik arsip yaitu laporan, dokumen, majalah, pedoman, buku, jurnal, esai, proposal, surat-menyurat, buletin, *leaflet*, dan lain-lain. Teknik penomoran terdiri dari 4 unsur, secara berurutan meliputi: kode klasifikasi, kode unit, kode tahun, dan nomor urut

arsip. Sekilas teknik penyusunan pola klasifikasi dan penomoran ini simpel namun jika dikaitkan dengan kaidah kearsipan tentu memerlukan pemikiran dan pertimbangan lebih mendalam. Beberapa catatan terkait pola kearsipan dan penomoran tersebut adalah, pertama pola klasifikasi belum mencerminkan pembagian kelompok masalah/isi arsip. Pola klasifikasi disusun lebih berdasar pada jenis bentuk/format arsip bukan isi informasi arsip. Apabila hal ini dilakukan maka pola klasifikasi ini tidak memberikan jaminan tercapainya pemberkasan arsip yang efektif yaitu menyatukan arsip dalam satu kesatuan informasi yang utuh. Arsip sebagai satu kesatuan informasi dapat terpisahkan karena terdiri dari beberapa jenis format. Terkait penomoran arsip perlu diingat bahwa dalam melakukan penataan arsip salah satu prinsip yang harus diterapkan adalah prinsip *provenance* atau prinsip asal usul, yaitu menata arsip atau memberkaskan arsip dengan terlebih dahulu mengutamakan asal-usul arsip (asal pencipta arsip). Melihat struktur urutan penomoran arsip yang ditawarkan, justru prinsip asal usul tidak diprioritaskan terlebih dahulu. Idealnya arsip dikelompokkan berdasarkan devisi dulu baru kemudian dikelompokkan berdasarkan klasifikasi.

Artikel-artikel dalam buku ini memberikan warna dalam manajemen kearsipan di era modern. Namun demikian, perlu diperhatikan bahwa arsip merupakan sebuah objek

yang tidak bisa dengan mudah dikemas dan dibentuk berdasarkan keinginan dan kebutuhan. Ada aspek-aspek penting yang harus dipertimbangkan dalam mengelola arsip. Hal ini penting menjadi pemahaman bersama bahwa pada hakikatnya arsip-arsip yang ada di berbagai instansi khususnya badan publik merupakan arsip milik negara sehingga pengelolaannya harus tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau kaidah kearsipan. Manajemen kearsipan harus mempertimbangkan berbagai aspek. Aspek-aspek yang menjadi pertimbangan dalam merumuskan kebijakan atau teknik penataan arsip antara lain aspek hukum berupa peraturan perundang-undangan atau ketentuan-ketentuan hukum terkait kearsipan dan aspek ekonomis terkait efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan

kearsipan.

Kehadiran buku ini patut mendapatkan apresiasi karena memperkaya khazanah bidang kearsipan dan memberikan ulasan praktik kearsipan dari aspek TIK. Hal ini sejalan dengan tuntutan era saat ini. Buku ini akan lebih mudah dipahami apabila penyajian artikel dikelompokkan berdasarkan tema bahasan bukan jenis artikel yang dibagi dalam dua kelompok besar yaitu hasil kajian/penelitian dan praktik. Artikel dengan topik atau tema yang sama baik hasil kajian/penelitian maupun praktik jika disajikan menjadi satu justru akan lebih memberikan pemahaman yang lengkap dari tataran teori hingga praktiknya. Bagi pembaca yang menjadikan buku ini sebagai referensi dapat mengambil banyak ide untuk membuat inovasi dalam praktik kearsipan. Namun demikian, tetap perlu diingat bahwa dalam melakukan praktik kearsipan kajian kaidah kearsipan tetap harus diperhatikan.