

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penyusunan materi pelatihan kearsipan ini dapat terselesaikan. Buku sederhana ini disusun sebagai upaya menghadirkan pemahaman yang lebih dekat, ringan, dan membumi tentang dunia kearsipan—sebuah bidang yang sering dianggap sepele, tetapi sejatinya menjadi pondasi bagi tata kelola pemerintahan yang baik.

Kearsipan bukan sekadar urusan menyimpan kertas, memindahkan map, atau menata lemari. Ia adalah bentuk nyata dari akuntabilitas, bukti perjalanan organisasi, dan penopang utama dalam pelayanan publik. Di banyak kantor pemerintahan, arsip sering kali baru dicari ketika sudah dibutuhkan. Dan justru di saat itulah kita menyadari bahwa arsip yang tidak tertata dapat menghambat keputusan penting, pelayanan masyarakat, hingga pertanggungjawaban.

Buku ini mencoba mendekatkan konsep-konsep kearsipan melalui cerita ringan, pengalaman lapangan, humor sederhana, dan anekdot yang akrab di telinga kita—terutama dari lingkungan Wonogiri. Pendekatan ini dipilih agar para peserta pelatihan, ASN baru, maupun pegawai yang ingin meningkatkan kompetensi kearsipannya dapat memahami materi dengan lebih mudah dan tidak merasa tertekan oleh istilah teknis yang rumit.

Harapannya, buku ini bukan hanya menjadi bahan belajar, tetapi juga menjadi pemantik kesadaran bahwa kearsipan adalah bagian dari integritas. Arsip yang tertib mencerminkan kerja yang tertib. Arsip yang terjaga menunjukkan organisasi yang menjaga kepercayaan publik.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan buku ini. Semoga hadirnya buku ini dapat memperkaya pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan menumbuhkan kebiasaan baik dalam pengelolaan arsip di tempat kerja kita masing-masing.

Akhir kata, mari kita mulai membangun budaya tertib arsip—mulai dari diri sendiri, mulai dari hal kecil, dan mulai dari hari ini.

Wonogiri, 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 – PENDAHULUAN	1
1.1 Arsip yang Mengakhiri Pertengkar.....	1
1.2 Arsip sebagai Rumah Tangga Organisasi	1
1.3 Fakta Mengejutkan Kearsipan.....	2
1.4 Kebiasaan yang Sering Dianggap Sepele	2
1.5 Refleksi Diri	3
1.6 Studi Kasus & Hikmah.....	3
BAB 2 – KONSEP DASAR KEARSIPAN	4
2.1 Ketika Surat Menentukan Masa Depan.....	4
2.2 Apa Itu Arsip?.....	4
2.3 Bentuk Arsip Berdasarkan Media.....	5
2.4 Arsip Dinamis dan Arsip Statis	5
2.5 Mengapa Arsip Bisa Bernilai Tinggi?.....	6
2.6 Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Pemahaman Arsip	6
2.7 Arsip yang diselamatkan dari Banjir	7
2.8 Refleksi Diri	7
2.9 Studi Kasus: Arsip Digital yang Hilang.....	7
BAB 3 – PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.....	8
3.1 Ketika Surat Menentukan Kecepatan Pelayanan	8
3.2 Apa Itu Arsip Dinamis?	8
3.3 Mengapa Pengelolaan Arsip Dinamis Penting?	9
3.4 Proses Utama Pengelolaan Arsip Dinamis	9

3.5 Arsip yang “Nginep” di Motor.....	10
3.7 Arsip Vital: Arsip yang Harus Diselamatkan Dulu.....	11
3.8 Arsip Dinamis Ibarat Lalu Lintas	11
3.9 Studi Kasus: Arsip yang Salah Jalan.....	12
BAB 4 – TAHAP PENCIPTAAN ARSIP.....	13
4.1 Ketika Surat Salah Jalan, Pelayanan Bisa Ikut Salah Arah.....	13
4.2 Apa Itu Tahap Penciptaan Arsip?.....	13
4.3 Penciptaan Arsip Ibarat Kelahiran Bayi	14
4.4 Pentingnya Tata Naskah Dinas	15
4.5 Surat Hilang Karena Salah Map.....	15
4.6 Prinsip Penting dalam Penciptaan Arsip	16
4.7 Arsip Suka Jalan-Jalan	16
4.8 Contoh Nyata: Arsip WA Sebagai Bukti.....	17
4.9 Studi Kasus: Surat Tak Bertuan	17
BAB 5 – TAHAP PENGGUNAAN ARSIP.....	19
5.1 Ketika Arsip Dibutuhkan, Semua Mata Mencari.....	19
5.2 Apa Itu Tahap Penggunaan Arsip?	19
5.3 Arsip yang Tidak Ditemukan = Administrasi Terhenti.....	20
5.4 Analogi: Penggunaan Arsip Ibarat Mencari Kunci Motor.....	20
5.5 Jenis Penggunaan Arsip di Instansi Pemerintah.....	20
5.6 Arsip yang Dipinjam Lalu Menghilang.....	21
5.7 Cara Menggunakan Arsip dengan Tertib.....	21
5.8 Arsip Punya Kaki?	22
5.9 Risiko Jika Arsip Tidak Ditemukan	22
5.10 Studi Kasus: Arsip Penting Terselip di Acara PKK	23
BAB 6 – TAHAP PEMELIHARAAN ARSIP.....	24
6.1 Arsip yang Lembap, Luntur, dan Lewat Masa Pakai.....	24

6.2 Apa Itu Pemeliharaan Arsip?.....	24
6.3 Jenis Pemeliharaan Arsip	24
6.4 Arsip Dimakan Rayap	25
6.5 Faktor yang Merusak Arsip.....	25
6.6 Teknik Pemeliharaan Arsip yang Baik	26
6.7 Arsip yang Kecemplung Teh.....	27
6.8 Arsip Vital Harus Diprioritaskan.....	27
6.9 Contoh Kasus: Arsip Basah Karena Atap Bocor.....	27
6.10 Pemeliharaan Arsip Digital.....	28
6.11 Studi Kasus: Map yang Menyelamatkan Audit.....	28
BAB 7 – PENYUSUTAN ARSIP	30
7.1 Ketika Gudang Tak Bisa Dibuka Karena 'Arsip'	30
7.2 Apa Itu Penyusutan Arsip?.....	30
7.3 Arsip yang "Pensiun" Terlambat	30
7.4 Mengapa Penyusutan Arsip Penting?.....	30
7.5 JRA: Jadwal Retensi Arsip	30
7.6 Arsip Tidak Punya Perasaan.....	30
7.7 Pemindahan Arsip Inaktif.....	30
7.8 Pemusnahan Arsip.....	30
7.9 Penyerahan Arsip Statis.....	30
7.10 Arsip yang Disangka "Keramat"	30
7.11 Risiko Jika Tidak Melakukan Penyusutan	30
7.12 Studi Kasus: Menemukan Emas di Tumpukan Kertas.....	30
BAB 8 – SRIKANDI	30
8.1 Ketika Arsip Pindah ke Layar HP.....	30
8.2 Apa Itu Arsip Digital?	30
8.3 SRIKANDI: Aplikasi Persuratan Nasional	31

8.4 Prinsip Pemeliharaan Arsip Digital.....	32
8.5 Integrasi Penciptaan–Penggunaan–Pemeliharaan Digital.....	32
BAB 9 – SDM KEARSIPAN & PERAN ARSIPARIS	34
9.1 Arsip Tidak Akan Rapi Kalau Manusianya Tidak Siap.....	34
9.2 Siapa Saja yang Termasuk SDM Kearsipan?	34
9.3 Arsiparis yang Jadi “Pahlawan Dadakan”	35
9.4 Kompetensi SDM Kearsipan yang Ideal.....	35
9.6 Mengapa SDM Kearsipan Harus Diperkuat?.....	37
9.7 Pelatihan yang Mengubah Cara Pandang.....	37
9.8 Peran Arsiparis di Era Digital	38
9.9 Karakter SDM Kearsipan yang Harus Dimiliki	38
9.10 Studi Kasus: Arsiparis vs Gudang “Neraka”	39
BAB 10 – PENUTUP & PESAN AKHIR.....	40
10.1 Kearsipan Itu Tidak Rumit, Asal Dimulai	40
10.2 Arsip yang Menyelamatkan Warga.....	41
10.3 Tantangan Masa Depan.....	41
10.5 Pesan untuk Peserta Latsar.....	42

BAB 1 – PENDAHULUAN

"Arsip itu diam, tetapi dampaknya bisa menggerakkan sebuah organisasi."

1.1 Arsip yang Mengakhiri Pertengkaran

Sebuah cerita - Tahun 2020, di sebuah desa di Wonogiri, terjadi perselisihan kecil dalam keluarga mengenai tanah warisan. Dokumen lama tak kunjung ditemukan. Lemari arsip dibuka satu per satu, gudang dibongkar, bahkan laci-laci ruang pelayanan ikut diperiksa. Hasilnya nihil.

Sampai akhirnya seorang perangkat desa berkata, *"Coba lihat buku agenda tahun-tahun dulu, siapa tahu masih ada."*

Benar saja, terselip di balik tumpukan buku agenda, ditemukan surat keterangan tanah asli dari tahun 1970-an. Arsip yang tua dan hampir rapuh itu menjadi bukti sah yang mengakhiri pertengkaran keluarga tersebut—dan membuat suasana kembali damai.

Arsip seperti itu mengingatkan kita bahwa dokumen bukan sekadar kertas; ia menyimpan nilai yang mampu menjaga ketenangan hidup seseorang.

1.2 Arsip sebagai Rumah Tangga Organisasi

Mengelola arsip bisa dianalogikan seperti mengelola rumah tangga.

Arsip adalah **album keluarga** yang menyimpan perjalanan organisasi. Ia juga seperti **sertifikat rumah**, bukti hak yang memastikan segala keputusan memiliki dasar. Arsip juga serupa **catatan pengeluaran**, yang mencatat setiap alur pertanggungjawaban.

Tanpa arsip:

- organisasi bingung,
- kegiatan sulit dibuktikan,
- dan kepercayaan publik dapat terganggu.

Sama seperti rumah tangga, kalau album hilang, catatan hilang, dan sertifikat hilang—kekacauan pasti muncul.

Kadang arsip itu seperti anggota keluarga yang paling misterius—ada, tapi nggak ketemu-ketemu. Yang nyari sampai keringetan, tapi arsipnya tetap diam santai di pojokan lemari sambil tertutup brosur rapat tahun lalu.

1.3 Fakta Mengejutkan Kearsipan

Dalam praktik pemerintahan, banyak persoalan muncul bukan karena kegiatan tidak dilaksanakan, tetapi karena **arsip pendukung tidak ditemukan**.

Berbagai studi menunjukkan bahwa lebih dari 60% temuan audit terjadi karena dokumen pendukung tidak tersedia.

Pegawai juga sering menghabiskan banyak waktu hanya untuk mencari dokumen. Bahkan ada yang bercanda, "Saya ini bukan staf administrasi, tapi staf pencarian jejak masa lalu."

Di era digital pun, tantangan baru muncul. File mudah hilang jika tidak diberi nama yang jelas, tidak diberi backup, atau lupa di mana disimpan. Di Wonogiri sendiri, sering ditemukan file dengan nama seperti:

- laporan_fix.docx
- laporan_fix_bener.docx
- laporan_fix_final_oke.docx
- laporan_final_fix_asli.docx

Penamaan seperti itu membuat dokumen digital lebih membingungkan daripada arsip kertas. Arsip digital tidak otomatis tertib; ia juga perlu ditata.

1.4 Kebiasaan yang Sering Dianggap Sepele

Banyak kebiasaan kecil dalam perkantoran yang tanpa disadari justru menjadi sumber masalah arsip. Contohnya, surat masuk seringkali diletakkan begitu saja di atas meja, tertutup map lama atau kalender bekas. Arsip aktif bahkan ada yang disimpan di gudang inaktif, sehingga sulit dicari kembali.

Barangkali pernah kita lihat, ditemukannya arsip penting di tempat-tempat yang unik:

- di balik almari dapur balai desa,
- di kardus mie instan,

- di rak karang taruna,
- bahkan di atas plafon rumah perangkat desa ketika renovasi.

Biasanya alasannya sederhana: "Dititip di sini dulu, biar aman."

Tapi 'sementara' itu berlangsung bertahun-tahun.

Kadang, arsip itu seperti ikut *main petak umpet*. Kita yang sibuk nyari, dia yang menang.

1.5 Refleksi Diri

Setiap pegawai publik pasti pernah mengalami momen mencari berkas dengan terburu-buru. Rasanya panik, apalagi kalau dokumen itu diminta oleh pimpinan atau auditor.

Pertanyaan kecil berikut bisa membantu kita melihat bagaimana kebiasaan dalam mengelola arsip selama ini:

- Pernahkah saya menyimpan dokumen "sementara", lalu lupa menatanya lagi?
- Pernahkah saya merasa kesulitan mencari file digital karena namanya tidak jelas?
- Pernahkah dokumen penting hanya disimpan di HP pribadi?
- Bagaimana jika arsip itu diperlukan saat pemeriksaan?

Refleksi sederhana seperti ini membantu kita memahami pentingnya kerapian arsip sejak awal, bukan ketika sudah terjadi masalah.

1.6 Studi Kasus & Hikmah

Sebagai contoh misalnya di salah satu OPD di Wonogiri, pegawai baru diminta menyiapkan laporan kegiatan tahun lalu. Semua lemari dibuka, map disisir satu per satu, bahkan gudang arsip lama dijelajahi. Namun laporan itu tak kunjung ditemukan. Akhirnya diketahui bahwa laporan tersebut hanya ada di laptop pegawai lama yang sudah mutasi. Secara teknis, kegiatan telah dilaksanakan. Namun karena arsip tak ditemukan, kegiatan itu dianggap tidak dapat dibuktikan.

Situasi seperti ini memperlihatkan bahwa arsip tidak boleh bergantung pada individu. Arsip adalah milik institusi, bukan milik pegawai. Mutasi, pindah tugas, atau pergantian staf tidak boleh menghilangkan jejak administrasi.

BAB 2 – KONSEP DASAR KEARSIPAN

“Arsip bukan sekadar benda yang disimpan, tetapi jejak kehidupan sebuah organisasi.”

2.1 Ketika Surat Menentukan Masa Depan

Di salah satu kecamatan misal, pernah terjadi kejadian kecil namun berkesan. Seorang warga mencari surat keterangan tanah milik orang tuanya. Ia hanya punya fotokopi kusam. Dokumen asli seharusnya ada di arsip desa, tetapi entah sejak kapan tak ditemukan.

Setelah mencari ke mana-mana, seorang staf desa akhirnya menemukan satu map tua berisi arsip surat tanah... tersempil di balik map acara *pengajian ibu-ibu PKK*. Jangan tanya bagaimana prosesnya—yang jelas arsip itu *nyasar masuk keluarga lain*.

Namun berkat ditemukannya arsip itu, warga tersebut akhirnya bisa menyelesaikan urusannya. Sebuah contoh sederhana bahwa arsip menangani bukan hanya administrasi, tetapi juga harapan dan masa depan seseorang.

Arsip adalah memori organisasi—dan kadang juga memori masyarakat.

2.2 Apa Itu Arsip?

Secara hukum, arsip adalah **rekaman kegiatan** dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, hingga perseorangan.

Namun secara makna, arsip dapat dipahami sebagai tiga hal:

1. **Jejak:**

Apa yang kita lakukan hari ini akan menjadi arsip besok.

2. **Bukti:**

Setiap keputusan, kegiatan, dan tanggung jawab harus memiliki bukti yang sah.

3. **Ingatan:**

Organisasi tanpa arsip ibarat manusia tanpa ingatan—mudah lupa, mudah tersesat.

"Arsip itu seperti mantan. Kalau tidak dihapus dengan prosedur yang benar, tiba-tiba bisa muncul lagi." 😊

2.3 Bentuk Arsip Berdasarkan Media

Arsip tidak hanya berupa kertas. Arsip bisa berupa:

1. **Arsip Tekstual (kertas)** : Surat, nota dinas, laporan, SPJ, SK, dan sejenisnya. Ini yang paling familiar—dan paling rawan basah saat musim hujan karena atap bocor.
2. **Arsip Kartografi dan Teknik** : Peta kecamatan, gambar situasi tanah, denah rencana bangunan desa, rancangan lokasi pasar, dan sebagainya. Biasanya berukuran besar dan sering dilipat sembarangan.
3. **Arsip Audio dan Visual** : Foto kegiatan, rekaman rapat, dokumentasi video, bahkan rekaman acara adat lokal. Arsip jenis ini sering tidak diberi label, sehingga sulit ditemukan kembali.
4. **Arsip Elektronik** : Email, file Word, Excel, data aplikasi, bukti WhatsApp, screenshot, video dari HP. Justru ini yang semakin banyak, namun paling mudah hilang.

"Arsip digital hilang bukan karena banjir, tapi karena foldernya bernama '**NEW FOLDER (9)**'." 😊

2.4 Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Arsip Dinamis

Arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Contohnya: surat masuk terbaru, laporan triwulan, notulen rapat bulan ini.

Ada dua jenis dinamis:

- **Aktif**: sering dipakai, harus dekat staf.
- **Inaktif**: masih ada nilai guna, tapi tidak dipakai setiap hari.

Arsip Statis

Arsip yang **tidak dipakai lagi secara rutin**, tetapi memiliki nilai sejarah, hukum, atau bukti administratif jangka panjang.

Contoh:

- Foto-foto kunjungan pejabat puluhan tahun lalu
- Keputusan penting tahun-tahun sebelumnya
- Dokumen sejarah desa, monografi desa, arsip pembangunan awal

2.5 Mengapa Arsip Bisa Bernilai Tinggi?

Setiap arsip memiliki umur manfaat. Namun ada arsip tertentu yang nilainya:

1. **Nilai Administratif** : Mendukung pelaksanaan tugas harian. Tanpa arsip ini: kegiatan bisa dianggap tidak sah.
2. **Nilai Hukum** : Bisa menjadi bukti kuat dalam penyelesaian sengketa, tuntutan, atau verifikasi.
3. **Nilai Sejarah** : Menjadi ingatan kolektif Wonogiri—misalnya foto bupati lama, catatan pembukaan jembatan, arsip peresmian bendungan, dsb.
4. **Nilai Bukti dan Akuntabilitas** : Dalam audit, arsip adalah “nyawa” dari pembuktian.

“Kegiatan tanpa arsip itu seperti masak tanpa bumbu: tetap jadi, tapi nggak bisa dipertanggungjawabkan.” 😊

2.6 Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Pemahaman Arsip

Beberapa kesalahpahaman umum:

1. **Arsip sama dengan kertas berdebu** : Padahal arsip bisa berupa video, audio, bahkan pesan WhatsApp.
2. **Arsip hanyalah simpan menyimpan** : Padahal arsip itu pengendalian informasi, bukan sekadar menumpuk map.
3. **Arsip adalah tugas admin** : Padahal setiap pegawai adalah pencipta arsip.
4. **Arsip digital otomatis aman** : Padahal digital justru lebih cepat rusak jika tidak dikelola.

5. Arsip lama = arsip tidak penting : Seringkali, arsip lama justru paling dicari.

2.7 Arsip yang diselamatkan dari banjir

Di salah satu desa di wilayah Eromoko, hujan deras membuat air masuk ke kantor balai desa. Beberapa pegawai panik dan spontan mengangkat komputer dan kursi.

Namun seorang pegawai desa malah teriak:

“Angkat dulu map kuning, itu SPJ setahun penuh! Laptop iso digaringke, iki ora iso!”

Benar saja, arsip-arsip itu lebih berharga dibandingkan perangkat yang bisa diganti.

Akhirnya SPJ selamat, walaupun sebagian pinggirnya sedikit basah dan dikeringkan pakai kipas angin.

2.8 Refleksi Diri

Renungkan beberapa pertanyaan berikut:

- Jika semua arsip saya hilang hari ini, apakah saya bisa menjelaskan pekerjaan saya dengan lengkap?
- Apakah saya memiliki kebiasaan menata arsip dengan baik, atau sekadar memindahkan tumpukan dari satu meja ke meja lain?
- Apakah arsip digital saya jelas penamaannya?
- Bagaimana jika ada audit tiba-tiba?
- Jika saya mutasi besok, apakah pegawai baru bisa menemukan apa yang saya tinggalkan?

2.9 Studi Kasus: Arsip Digital yang Hilang

Seorang staf di sebuah dinas menyimpan seluruh file laporan hanya di HP pribadinya.

Suatu hari HP-nya rusak dan harus di-reset. Semua file menumpuk hilang begitu saja.

Organisasi langsung kerepotan, karena laporan tahunan harus dikirim ke kecamatan.

Dengan terpaksa laporan dibuat ulang dan hasilnya tidak seakurat yang seharusnya.

Pelajaran penting: Arsip digital tidak boleh hanya disimpan di perangkat pribadi. Ia harus masuk sistem atau folder resmi instansi.

BAB 3 – PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

“Arsip dinamis adalah napas organisasi—dipakai, dicari, dipindah, dan harus selalu siap saat dibutuhkan.”

3.1 Ketika Surat Menentukan Kecepatan Pelayanan

Di salah satu OPD di Wonogiri, seorang warga datang membawa permohonan rekomendasi. Semua syarat lengkap, tinggal memeriksa surat pendukung yang seharusnya sudah tersimpan. Namun setelah 20 menit mencari, petugas belum juga menemukannya.

Ternyata surat itu terselip di antara map rapat dua minggu lalu. Warga menunggu lebih lama, petugas bingung, situasi jadi canggung.

Kejadian kecil itu menunjukkan satu hal penting: **arsip dinamis harus selalu siap saat dibutuhkan, karena ia dipakai untuk pelayanan hari ini, bukan besok.**

Arsip dinamis adalah arsip yang hidup—yang beredar, dibaca, diproses, disimpan, dan sering dipinjam kembali.

Kalau arsip statis ibarat album sejarah, maka arsip dinamis itu seperti *chat aktif di WA*. Selalu dipakai, sering di-scroll, dan kalau hilang bisa bikin heboh kantor.

3.2 Apa Itu Arsip Dinamis?

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Ia dibagi menjadi dua:

1. Arsip Dinamis Aktif

Masih sering dipakai → misalnya:

- surat masuk terbaru,
- nota dinas,
- telaahan staf,
- daftar hadir rapat bulan ini.

Biasanya disimpan di unit pengolah (UP). Harus cepat ditemukan, cepat diproses, cepat ditindaklanjuti.

2. Arsip Dinamis Inaktif

Sudah jarang dipakai, → namun masih ada nilai guna administratif atau hukum.

Contoh: laporan tahun lalu, SPJ lama, berkas kegiatan triwulan sebelumnya.

Biasanya harus dipindahkan ke unit kearsipan (UK).

“Arsip aktif itu seperti teman dekat: tiap hari dicari. Arsip inaktif itu seperti saudara jauh: jarang dicari tapi kalau butuh ya penting banget.”

3.3 Mengapa Pengelolaan Arsip Dinamis Penting?

Karena arsip dinamis menentukan:

1. **Kecepatan Pelayanan** : Kalau arsipnya cepat ditemukan, pelayanan cepat selesai. Kalau arsipnya hilang, pelayanan ikut tersendat.
2. **Ketertiban Administrasi** : Surat masuk–surat keluar harus tercatat, didisposisi, dan ditindaklanjuti.
3. **Akuntabilitas** : Setiap keputusan membutuhkan dokumen pendukung.
4. **Program Reformasi Birokrasi** : Arsip dinamis yang tertib → bukti budaya kerja yang profesional.
5. **Kedamaian Hati Pegawai** : Tidak ada yang lebih menyenangkan daripada bisa menemukan arsip dalam 10 detik, bukan 10 jam 😊

3.4 Proses Utama Pengelolaan Arsip Dinamis

Ada empat proses besar:

1. Penciptaan Arsip

Setiap surat dibuat sesuai tata naskah dinas, diregistrasi, dicatat, diberi nomor, dan disimpan sesuai klasifikasi.

2. Penggunaan Arsip

Arsip dipakai untuk rapat, pelayanan, penyusunan laporan, dan pengambilan keputusan.

3. Pemeliharaan Arsip

Termasuk pemberkasan, penyimpanan, pengamanan fisik, pengelolaan arsip vital, dan alih media.

4. Penyusutan Arsip

Memindah, memusnahkan, atau menyerahkan ke lembaga kearsipan.

“Arsip kalau tidak dipelihara itu seperti tanaman—kalau dibiarkan saja, tiba-tiba tumbuh liar di mana-mana.”

3.5 Arsip yang “Nginep” di Motor

Di salah satu dinas di Wonogiri, seorang pegawai pernah membawa beberapa berkas penting pulang karena harus dikerjakan besok pagi. Ia menaruh map di jok motor bagian bawah.

Besoknya ia bingung. Arsip tidak ditemukan di kantor, tidak ada di meja, tidak ada di tas. Ternyata... map itu masih di dalam jok motor sejak kemarin.

Beruntung berkasnya tidak rusak dan motor tidak kehujanan.

Sejak itu, dia mendapat julukan teman-temannya: **“Arsip Keliling”** 😊

Anekdote ini mengajarkan bahwa arsip dinamis harus disimpan dengan benar—bukan berpindah-pindah tanpa jejak.

3.6 Kebiasaan yang Menyebabkan Arsip Dinamis Hilang

Berikut kebiasaan klasik yang sering terjadi di OPD:

1. Menaruh surat di meja tanpa registrasi

Surat hilang sebelum sempat dibaca.

2. Menyimpan berkas di mana ada ruang kosong

Kadang arsip muncul di rak fotokopi, laci printer, atau bahkan di ruang PKK.

3. Menggunakan sticky notes sebagai tempat penyimpanan sementara

Padahal sticky notes bisa jatuh atau menempel ke dokumen lain.

4. Menunda pemberkasan

Dari menunda sehari → menjadi sebulan → kemudian bingung sendiri.

5. Tidak menggunakan klasifikasi arsip

Semua dimasukkan ke map warna kuning yang sama, akhirnya isinya campur aduk.

3.7 Arsip Vital: Arsip yang Harus diselamatkan Dulu

Di Wonogiri, pernah ada kejadian banjir kecil yang masuk ke kantor desa. Saat yang lain menyelamatkan komputer, ada satu pegawai yang justru menyelamatkan map SPJ. Katanya:

“Komputer iso digaringke, SPJ nek ilang yo repot kabeh!”

Dan itu benar. Arsip vital harus diprioritaskan saat terjadi kondisi darurat karena:

- tidak dapat diganti,
- tidak dapat diperbarui,
- dan memiliki nilai hukum serta operasional yang tinggi.

Contoh arsip vital:

- naskah keputusan penting,
- dokumen aset,
- dokumen keuangan tertentu,
- perjanjian hukum.

3.8 Arsip Dinamis Ibarat Lalu Lintas

Bayangkan arsip dinamis seperti jalan raya.

- Ada kendaraan yang selalu lewat (arsip aktif).
- Ada kendaraan yang jarang lewat (arsip inaktif).
- Ada kendaraan khusus yang harus diutamakan (arsip vital).
- Ada rambu-rambu (tata naskah, klasifikasi arsip).

- Ada petugas pengatur lalu lintas (petugas kearsipan).
- Ada jalur penyimpanan (lemari, rak, digital folder).

Kalau semuanya tertib, arusnya lancar. Kalau ada satu macet, semuanya ikut tersendat.

3.9 Studi Kasus: Arsip yang Salah Jalan

Di sebuah kantor, surat permohonan rekomendasi dari masyarakat terselip di antara map notulen rapat. Ketika dicari, semua pegawai kebingungan. Surat itu akhirnya ditemukan dua hari kemudian.

Akibatnya:

- pelayanan terlambat,
- masyarakat komplain,
- pimpinan ikut turun tangan,
- dan pegawai yang salah simpan jadi malu sendiri.

Hikmah:

Arsip dinamis harus diperlakukan seperti tamu penting. Tidak boleh dilepas begitu saja tanpa dicatat ke mana ia pergi.

“Arsip dinamis adalah kehidupan organisasi. Menatanya hari ini adalah investasi untuk pelayanan yang lebih baik besok.”

BAB 4 – TAHAP PENCIPTAAN ARSIP

“Arsip yang rapi lahir dari proses penciptaan yang tertib.”

4.1 Ketika Surat Salah Jalan, Pelayanan Bisa Ikut Salah Arah

Di sebuah kantor, pernah terjadi kejadian kecil tapi memalukan. Surat permohonan rekomendasi dari masyarakat datang, lengkap dengan lampiran.

Seharusnya:

1. diterima,
2. diregistrasi,
3. dicatat dalam buku agenda,
4. lalu didisposisi ke pejabat terkait.

Namun karena meja petugas sedang penuh oleh map rapat PKK, brosur kegiatan senam, dan undangan karang taruna, surat itu “nyasar”—terselip di map kegiatan bulan lalu.

Akhirnya:

- surat ditemukan terlambat,
- pelayanan terlambat,
- masyarakat protes,
- dan pegawai terpaksa bilang: *“Mohon maaf Pak, tadi suratnya ketutupan brosur senam...”*

Semua itu terjadi karena **penciptaan arsip tidak dilakukan dengan benar sejak awal.**

4.2 Apa Itu Tahap Penciptaan Arsip?

Penciptaan arsip adalah proses pertama dalam siklus hidup arsip. Di sinilah arsip lahir, mendapat identitas, dicatat, dan mulai memiliki jejak.

Tahap penciptaan mencakup tiga hal utama:

1. Pembuatan Arsip

Dokumen dibuat sesuai aturan tata naskah dinas:

- format surat,

- penomoran,
- jenis naskah,
- penggunaan bahasa,
- tanda tangan pejabat berwenang.

2. Penerimaan Arsip

Setiap arsip masuk harus dicatat dan diberi nomor agenda. Tidak boleh hanya ditaruh di meja atau diteruskan lewat WA tanpa dicatat.

3. Registrasi dan Pendokumentasian

Arsip dicatat dalam:

- buku agenda,
- sistem pengendalian surat,
- atau aplikasi kearsipan seperti SIKD/SRIKANDI.

Ini adalah "akte kelahiran" arsip. Kalau registrasinya salah, seterusnya ikut salah.

4.3 Penciptaan Arsip Ibarat Kelahiran Bayi

Bayi yang baru lahir langsung dicatat:

- nama,
- waktu lahir,
- orang tua,
- jenis kelamin,
- nomor identitas.

Tanpa itu, identitas anak bisa membingungkan seumur hidup.

Begitu pula arsip:

- harus diberi nomor,
- diberi klasifikasi,
- dicatat kapan dibuat,
- siapa pembuatnya,
- untuk kepentingan apa.

“Arsip tanpa identitas itu seperti bayi tanpa akta lahir—bingung nanti kalau disuruh sekolah.” 😊

4.4 Pentingnya Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas diatur dalam Perbup. Ini bukan aturan ribet, tapi **aturan lalu lintas** bagi dokumen.

Tata naskah mengatur:

- bentuk surat,
- format tulisan,
- pejabat penandatanganan,
- klasifikasi surat,
- pengamanan dokumen,
- distribusi arsip.

Dengan tata naskah:

- surat tidak salah format,
- tidak salah pejabat tanda tangan,
- dan tidak salah alamat tujuan.

Tanpa tata naskah, bisa terjadi surat “turun pangkat”:

- yang harusnya ditandatangani kepala dinas... malah ditandatangani staf.
- atau sebaliknya, surat yang hanya perlu nota dinas... malah dibuat sebagai surat resmi.

4.5 Surat Hilang Karena Salah Map

Di salah satu OPD, surat penting pernah dimasukkan ke **map warna merah**, padahal map merah di kantor itu khusus untuk **arsip internal**.

Setelah beberapa hari dicari, baru ketahuan bahwa map itu tertiban 3 map warna kuning berisi SPJ.

Pegawai yang menyimpan bilang:

“Waktu itu ndak ada map warna kuning, ya tak masukno neng sing kosong wae...”

Akibatnya:

- surat telat dibalas,
- pejabat harus minta maaf ke instansi pengirim,
- dan map itu akhirnya diberi label besar-besar: **“JANGAN TAMBAH BERKAS!”**

4.6 Prinsip Penting dalam Penciptaan Arsip

1. Tertib Administrasi

Dokumen harus mengikuti format resmi dan kewenangan.

2. Tertib Waktu

Setiap arsip harus langsung diregistrasi saat datang, bukan ditunda.

3. Tertib Pencatatan

Semua surat keluar dan masuk harus memiliki jejak.

4. Tertib Penanggung Jawab

Pencipta arsip bertanggung jawab atas:

- keautentikan,
- keutuhan,
- dan keamanan arsip.

5. Tertib Penyimpanan Awal

Sebelum arsip masuk ke penyimpanan jangka panjang, ia harus ditempatkan di lokasi sementara yang aman.

4.7 Arsip Suka Jalan-Jalan

Kadang arsip itu seperti sedang liburan:

- pagi ada di meja staf,
- siangnya pindah ke ruang TU,
- sore terselip di antara map legislatif,
- besoknya muncul di ruangan rapat.

Kalau ditanya, staf biasanya menjawab:

“Tadi saya taruh sini... Iho kok ora ono?” 😊

Itu sebabnya penciptaan arsip harus langsung diikuti pencatatan—agar “jejak jalannya” terdokumentasi.

4.8 Contoh Nyata: Arsip WA Sebagai Bukti

Saat ini banyak komunikasi kedinasan dilakukan melalui WhatsApp:

- koordinasi,
- foto kegiatan,
- daftar hadir kirim foto,
- perintah pimpinan.

Masalahnya:

- file WA hilang kalau HP di-reset,
- chat bisa tenggelam di bawah ratusan pesan,
- tidak ada nomor registrasi.

Padahal informasi itu bagian dari penciptaan arsip digital.

Solusinya:

- semua bukti digital harus segera dipindah ke folder resmi,
- diberi nama baku,
- dan dicatat sesuai kebutuhan.

4.9 Studi Kasus: Surat Tak Bertuan

Ada satu surat yang diterima dari provinsi dan ditaruh di meja TU.

Petugas TU sedang rapat, sehingga surat tidak langsung dicatat.

Sore harinya meja sudah penuh map, dan surat itu tertutup brosur sosialisasi.

Besoknya petugas cuti, dan surat baru ditemukan tiga hari kemudian.

Akibatnya:

- instruksi dari provinsi telat dijalankan,
- instansi ditegur,

- dan pegawai harus memberikan klarifikasi panjang.

Hikmah:

Penciptaan arsip harus segera dicatat dan diberi nomor. Arsip yang ditunda rawatnya akan menunda banyak hal lainnya.

“Arsip yang baik lahir dari proses penciptaan yang tertib. Ketertiban hari ini adalah ketenangan di masa depan.”

BAB 5 – TAHAP PENGGUNAAN ARSIP

“Arsip yang baik tidak hanya disimpan dengan rapi—tapi juga harus mudah ditemukan saat dibutuhkan.”

5.1 Ketika Arsip Dibutuhkan, Semua Mata Mencari

Di sebuah OPD di Wonogiri, terjadi kejadian yang sangat familier. Pimpinan meminta arsip surat perintah lama untuk cek tindak lanjut kegiatan. Staf langsung mencari di map disposisi, lalu di map surat masuk, lalu ke lemari TU.

Setelah membuka 7 map dan 3 laci, arsip belum juga ketemu. Semua orang mulai ikut mencari.

Akhirnya ditemukan... di dalam **map berwarna pink** yang biasanya dipakai untuk arsip kegiatan karang taruna. Tidak ada yang tahu bagaimana arsip itu bisa masuk ke sana. Situasi seperti ini membuat kita sadar bahwa penggunaan arsip bukan sekadar “mencari”—tetapi **harus bisa menemukan**.

Arsip yang tidak bisa ditemukan sama saja dengan arsip yang tidak pernah dibuat.

5.2 Apa Itu Tahap Penggunaan Arsip?

Penggunaan arsip adalah tahap ketika arsip:

- diakses,
- dibaca,
- dipinjam,
- diproses,
- dijadikan dasar pengambilan keputusan, dan
- digunakan sebagai bukti.

Tahap ini adalah momen “pembuktian” bagi arsip. Kalau arsip tidak dapat ditemukan dengan cepat, berarti sistemnya tidak bekerja.

5.3 Arsip yang Tidak Ditemukan = Administrasi Terhenti

Ada pepatah internal kearsipan:

"Administrasi hanya bisa bergerak sejauh arsipnya dapat ditemukan."

Tanpa arsip:

- laporan tidak bisa disusun,
- rekomendasi tidak bisa dikeluarkan,
- keputusan tidak bisa ditegakkan,
- dan pelayanan bisa terhambat.

Inilah mengapa penggunaan arsip sering dianggap sebagai jantung operasional.

5.4 Analogi: Penggunaan Arsip Ibarat Mencari Kunci Motor

Kalau kita mau pergi tapi kunci motor hilang, pasti rasanya:

- panik,
- bingung,
- membongkar tas dan laci,
- bahkan menyalahkan orang serumah 😊

Padahal kalau kunci ditaruh di tempat tetap, tidak akan ada drama.

Begitu juga arsip:

- Kalau penyimpanan tertib → penggunaan mudah.
- Kalau penyimpanan amburadul → penggunaan bikin stres.

"Arsip itu kayak kunci motor. Hilangnya lima menit... nyarinya bisa setengah jam."

5.5 Jenis Penggunaan Arsip di Instansi Pemerintah

Arsip digunakan dalam berbagai situasi:

1. Untuk Pelayanan Publik

Surat rekomendasi, izin, verifikasi, klarifikasi.

2. Untuk Pengambilan Keputusan

Pimpinan membutuhkan arsip lama sebagai dasar evaluasi.

3. Untuk Penyusunan Laporan

LKjIP, Laporan Kegiatan, SPJ, SAKIP.

4. Untuk Pertanggungjawaban

Audit internal, eksternal, BPK, inspektorat.

5. Untuk Pembuktian

Sengketa tanah, masalah aset, pembuktian kegiatan.

6. Untuk Memori Organisasi

Data sejarah, foto kegiatan, program lama.

5.6 Arsip yang Dipinjam Lalu Menghilang

Di salah satu dinas, pernah terjadi arsip dipinjam oleh salah satu bidang. Tidak dicatat, tidak ditulis siapa peminjamnya, tidak diberi deadline.

Seminggu kemudian, TU mencari arsip itu untuk pemeriksaan.

Peminjam bilang:

"Oh, itu saya taruh di meja Bu Rini..."

Bu Rini bilang:

"Lho... saya belum lihat."

Staf lain bilang:

"Kayaknya dibawa pas rapat kemarin..."

Akhirnya arsip itu ditemukan **di bawah tumpukan proposal karang taruna** di ruang rapat.

Sejak itu, pintu ruangan diberi tulisan besar: **"ARSIP YANG DIPINJAM TIDAK BOLEH HILANG!"** 😊

5.7 Cara Menggunakan Arsip dengan Tertib

Agar arsip aman saat dipakai, ada beberapa aturan penting:

1. Selalu Catat Peminjaman

Siapa yang meminjam? Untuk apa? Kapan harus kembali?

2. Jangan Merusak Arsip

- tidak dilipat berlebihan,
- tidak distabilo,
- tidak dicoret-coret.

3. Gunakan Salinan Jika Perlu

Kalau arsip asli rapuh atau penting, gunakan copynya.

4. Jaga Keamanan Arsip Vital

Arsip yang bernilai hukum harus dijaga ekstra.

5. Setelah Dipakai, Kembalikan ke Tempatnya

Jangan menunda. Karena kalau menunda, arsip bisa tiba-tiba “berpindah alam”.

5.8 Arsip Punya Kaki?

Beberapa pegawai suka bercanda:

“Arsip ini kayaknya punya kaki, kok bisa hilang sendiri...”

Padahal yang sering terjadi bukan arsipnya yang jalan-jalan, tapi manusianya yang lupa menaruh di tempatnya 😊

Untuk menghindari “arsip berkaki”, gunakan sistem pencatatan peminjaman yang sederhana.

5.9 Risiko Jika Arsip Tidak Ditemukan

Ini bagian penting yang sering disepelekan.

Jika arsip tidak ditemukan:

- pelayanan telat,
- keputusan terlambat,
- laporan tidak akurat,
- audit menemukan masalah,
- instansi bisa ditegur,
- pegawai bisa kena dampaknya.

Bahaya paling besar bukan hilangnya arsip... tetapi hilangnya **kepercayaan** masyarakat dan pimpinan.

5.10 Studi Kasus: Arsip Penting Terselip di Acara PKK

Pada suatu OPD, ada arsip rekomendasi penting untuk permohonan kegiatan desa. Arsip itu dipinjam untuk rapat, tapi tidak dikembalikan.

Saat dicari, arsip tidak ada di TU, tidak ada di bidang, tidak ada di ruang rapat.

Setelah sekian lama, arsip itu ditemukan di **map acara PKK** yang kebetulan warnanya sama.

Pegawai yang menyimpan bilang:

"Lha warnane podo, Pak... kagem nggo nutupi kemarin."

Dampaknya:

- pelayanan molor,
- desa menghubungi berkali-kali,
- pimpinan marah,
- pegawai harus menjelaskan panjang lebar.

Hikmah:

Arsip yang dipakai harus dicatat. Jika selesai dipakai, segera kembalikan ke tempat resmi.

"Arsip yang mudah ditemukan adalah buah dari ketertiban, bukan kebetulan."

BAB 6 – TAHAP PEMELIHARAAN ARSIP

“Arsip yang dirawat hari ini adalah bukti yang masih bisa dipercaya besok.”

6.1 Arsip yang Lembap, Luntur, dan Lewat Masa Pakai

Di salah satu desa di wilayah A, pernah ditemukan tumpukan arsip yang menguning dan berkerut. Ketika dibuka, beberapa lembar menempel satu sama lain karena lembap. Bahkan ada arsip SPJ yang tintanya sudah luntur sehingga angkanya tidak terbaca lagi. Penyebabnya sederhana: arsip disimpan dekat jendela yang setiap pagi terkena embun. Situasi seperti ini menunjukkan bahwa arsip bisa rusak bukan karena bencana besar, tetapi karena **kebiasaan kecil yang tidak disadari**.

Arsip itu bukan benda besi atau kayu. Ia rapuh, bisa rusak, bisa luntur, bisa dimakan jamur atau serangga. Oleh karena itu, pemeliharaan adalah tahap yang sangat penting.

6.2 Apa Itu Pemeliharaan Arsip?

Pemeliharaan arsip adalah segala upaya untuk:

- menjaga kondisi fisik arsip,
- memastikan arsip tetap mudah ditemukan,
- menghindari kerusakan lingkungan,
- menjaga keamanan informasi,
- dan memastikan arsip tetap autentik.

Singkatnya:

pemeliharaan = menjaga arsip tetap hidup.

6.3 Jenis Pemeliharaan Arsip

1. Pemeliharaan Fisik

Melindungi arsip dari:

- debu,
- lembap,

- rayap,
- jamur,
- sinar matahari,
- air hujan,
- panas berlebihan.

2. Pemeliharaan Informasi

Melindungi arsip agar informasi di dalamnya tidak hilang atau berubah. Termasuk menjaga akses dan memastikan tidak terjadi pemalsuan.

3. Pemeliharaan Lokasi

Menata lemari, rak, folder, dan ruang penyimpanan agar arsip tersimpan sesuai klasifikasi.

4. Pemeliharaan Digital

Backup, penamaan file, folder terstruktur, dan pengamanan data.

6.4 Arsip Dimakan Rayap

Di sebuah balai desa wilayah B, pernah ada tumpukan arsip lama yang diletakkan begitu saja di lantai gudang. Saat akan digunakan untuk verifikasi, lembaran arsip itu terlihat “berlubang-lubang”. Ternyata dimakan rayap.

Petugas desa hanya bisa berkata:

“Rayape pinter milih, kok yo seng penting sing dipangan...”

Arsip vital tidak boleh disimpan sembarangan. Kalau dibiarkan, rayap, tikus, jamur, atau lembap bisa jadi masalah besar.

6.5 Faktor yang Merusak Arsip

1. **Cahaya Matahari** : Bikin arsip menguning, rapuh, dan tintanya memudar.
2. **Lembap** : Musuh terbesar arsip kertas. Bikin jamur tumbuh seperti sarang kapas.
3. **Serangga (Rayap, Kutu Buku, Kecoak)** : Paling sering terjadi di gudang desa.
4. **Panas Berlebihan** : Membuat kertas kering dan rapuh seperti kerupuk.

5. Air (Bocor, Banjir Kecil, Tumpahan Minum) : Bikin kertas menggebung dan tintanya luntur.

6. Manusia Itu Sendiri : Ini faktor terbesar 😊

- menumpuk arsip sembarangan,
- menaruh kopi dekat arsip,
- melipat asal,
- menulis di atas arsip,
- mencoret arsip asli.

"Kadang bukan rayap yang bikin arsip rusak—tapi tangan manusia yang 'kreatif'."

6.6 Teknik Pemeliharaan Arsip yang Baik

- 1. Simpan Arsip dalam Ruang yang Bersih dan Kering :** Jangan letakkan di dekat jendela, lantai, atau bawah meja.
- 2. Gunakan Map dan Boks Arsip Berkualitas :** Gunakan map yang kuat dan tidak mudah lembap.
- 3. Atur Sirkulasi Udara :** Pemeliharaan ruang sama pentingnya dengan arsip itu sendiri.
- 4. Rak Terangkat dari Lantai :** Minimal 10–15 cm dari lantai untuk menghindari air.
- 5. Hindari Menumpuk Arsip Terlalu Tinggi :** Kertas bisa bengkok, sobek, atau saling menempel.
- 6. Pemeliharaan Rutin :** Bersihkan lemari secara berkala, cek kondisi map, dan pisahkan arsip yang mulai rusak.
- 7. Untuk Arsip Digital:**
 - lakukan backup,
 - beri nama yang jelas,
 - hindari menyimpan di memori HP pribadi,
 - gunakan folder resmi,

- pindahkan dokumen WA ke server/Google Drive OPD.

6.7 Arsip yang Kecemplung Teh

Pernah ada cerita pegawai yang tanpa sadar menaruh gelas teh dekat arsip.

Saat gelas tersenggol, teh tumpah mengenai surat penting.

Ia langsung bersihin pakai tisu sambil berkata:

“Tenang... Masih bisa dibaca kok, cuma agak wangi melati.” 😊

Inilah kenapa arsip harus dijauhkan dari makanan dan minuman.

6.8 Arsip Vital Harus Diprioritaskan

Arsip vital adalah arsip yang:

- *tidak dapat diganti,*
- *tidak dapat diperbarui,*
- dan sangat penting secara operasional atau hukum.*

Contoh:

- dokumen aset,
- kontrak penting,
- dokumen perjanjian,
- arsip keuangan tertentu,
- data kependudukan tertentu.

Arsip vital harus mendapatkan perlakuan khusus:

- disimpan di ruang aman,
- diberi label khusus,
- tidak boleh dipinjam sembarangan,
- harus ada duplikat atau backup.

6.9 Contoh Kasus: Arsip Basah Karena Atap Bocor

Di salah satu desa wilayah Pracimantoro, terjadi kejadian klasik: atap ruang arsip bocor.

Arsip SPJ basah di bagian pinggirnya. Beberapa angka luntur, beberapa halaman menempel.

Pegawai desa sibuk menjemur arsip di depan kipas angin agar cepat kering.

Untung sebagian besar masih bisa diselamatkan.

Hikmah:

Kondisi ruang arsip harus dicek secara rutin, terutama menjelang musim hujan.

6.10 Pemeliharaan Arsip Digital

Di era modern, arsip digital sama pentingnya dengan arsip kertas.

Namun banyak masalah muncul:

- folder tidak tertata,
- nama file tidak jelas,
- file hanya disimpan di HP,
- foto kegiatan hilang setelah HP reset,
- dokumen WA tenggelam dalam ratusan chat.

Cara pemeliharaan digital:

1. gunakan nama file baku,
2. simpan dalam folder khusus,
3. lakukan backup berkala,
4. hindari penyimpanan di HP pribadi,
5. pindahkan file WA ke komputer atau cloud resmi.

"Folder digital itu seperti kamar kosan—kalau tidak dibereskan, tahu-tahu jadi 'museum barang hilang'."

6.11 Studi Kasus: Map yang Menyelamatkan Audit

Di suatu OPD, Inspektorat datang untuk pemeriksaan. Pegawai panik karena dokumen SPJ tahun sebelumnya tidak ditemukan.

Tapi seorang pegawai lama berkata:

"Coba lihat di lemari paling pojok dekat rak bendera. Biasanya aku taruh di situ."

Benar saja, arsip SPJ tersimpan rapi dan lengkap. Mapnya memang sudah tua, tapi isinya masih utuh.

Pegawai itu kemudian dipuji:

“Wah, iki arsipe rapi, selamat kabeh!”

Hikmah:

Pemeliharaan yang rapi akan menyelamatkan organisasi ketika dibutuhkan.

“Arsip tidak meminta banyak—hanya ingin dirawat.”

BAB 7 – PENYUSUTAN ARSIP

BAB 8 – SRIKANDI

“Digital hanyalah alat. Kerapian tetap ditentukan oleh manusia yang menggunakannya.”

8.1 Ketika Arsip Pindah ke Layar HP

Beberapa tahun terakhir, hampir semua pegawai di Wonogiri mulai merasakan perubahan besar: arsip tidak lagi hanya ada di lemari atau map, tetapi juga di:

- WhatsApp,
- Google Drive,
- Email,
- Group rapat,
- Messenger,
- bahkan di *story* WA atasan 😊

Dulu arsip hilang karena terselip di lemari. Sekarang arsip hilang karena *tertelan* 300 chat WA baru sejak subuh.

Transformasi digital memang memudahkan, tetapi tanpa aturan, arsip bisa makin berantakan.

Di sinilah aplikasi SRIKANDI hadir sebagai solusi.

8.2 Apa Itu Arsip Digital?

Arsip digital adalah arsip yang:

- dibuat secara elektronik,
- diterima secara elektronik,
- atau dialihkan dari bentuk fisik ke format digital.

Contoh arsip digital:

- surat elektronik (email),
- dokumen Word,

- dokumen PDF,
- foto kegiatan,
- screenshot chat,
- laporan digital,
- video dokumentasi.

Arsip digital bukan sekadar “file di HP”. Ia harus memiliki:

- nilai guna,
- keamanan,
- autentik,
- keutuhan,
- dan dapat ditemukan kembali.

“Folder digital itu seperti kulkas kos-kosan—buka isinya banyak, tapi gak ada yang dicari.” 😊

8.3 SRIKANDI: Aplikasi Persuratan Nasional

SRIKANDI adalah aplikasi resmi pemerintah pusat untuk:

- membuat surat,
- tanda tangan elektronik,
- disposisi elektronik,
- mengirim surat antar-instansi,
- sekaligus mengarsipkannya secara otomatis.

Keunggulan SRIKANDI:

- tidak ada surat hilang,
- semua surat tercatat,
- jejak surat jelas,
- arsip otomatis tersimpan,
- tanda tangan lebih aman.

Dulu ada surat yang hilang karena jatuh dari motor waktu diantar. Sekarang kalau pakai SRIKANDI, surat mau jungkir balik pun tetap aman... karena semua lewat server 😊

8.4 Prinsip Pemeliharaan Arsip Digital

1. Nama File Harus Jelas

Contoh penamaan benar:

Surat_Pemberitahuan_Rakor_01Feb2025.pdf

2. Simpan di Folder Resmi

Folder berdasarkan:

- tahun,
- jenis kegiatan,
- uraian,
- bidang.

3. Backup Berkala

Minimal:

- 1 di server,
- 1 di drive cloud,
- 1 di PC kantor.

4. Hindari Penyimpanan di HP Pribadi

Karena risiko hilang sangat tinggi.

5. Pastikan Format File Terbaca

PDF, JPG yang jelas, atau Word.

"Jangan simpan arsip digital di folder 'sementara'. Folder itu terkenal paling angker—yang masuk jarang keluar." 😊

8.5 Integrasi Penciptaan–Penggunaan–Pemeliharaan Digital

Arsip digital tetap mengikuti siklus:

1. **Penciptaan** (surat elektronik dibuat)

2. **Penggunaan** (dibaca, didisposisi, diproses)
3. **Pemeliharaan** (disimpan rapi, dicadangkan)
4. **Penyusutan** (file tidak berguna bisa dihapus)

Yang berubah hanya medianya, bukan prinsipnya.

BAB 9 – SDM KEARSIPAN & PERAN ARSIPARIS

“Arsip yang tertib lahir dari manusia yang tertib.”

9.1 Arsip Tidak Akan Rapi Kalau Manusianya Tidak Siap

Di berbagai OPD di Wonogiri, banyak ruang arsip yang sebenarnya sudah punya lemari bagus, map warna-warni, bahkan rak baru. Namun tetap saja arsip terlihat semrawut. Mengapa?

Karena masalahnya bukan pada lemari... tapi pada **manusia yang mengelola lemari**.

Pernah seorang pegawai berkata:

“Pak, lemari arsipe apik, tapi seng ngurus yo kudu apik.” 😊

Betul. SDM adalah inti dari semua pengelolaan arsip.

9.2 Siapa Saja yang Termasuk SDM Kearsipan?

Bukan hanya arsiparis. Tiga kelompok besar SDM kearsipan:

1. Pencipta Arsip (Semua Pegawai)

Setiap pegawai adalah pencipta arsip. Mau dia staf, kasi, kabid, sekretaris, atau kepala dinas—semua menciptakan dokumen.

2. Pengelola Arsip

Pegawai yang ditunjuk untuk mengelola arsip di unit pengolah:

- membuat daftar arsip,
- menyimpan,
- menata,
- mencatat peminjaman,
- menata lemari.

3. Arsiparis

Profesi khusus dengan kompetensi formal kearsipan yang bertugas:

- membina,
- mengembangkan sistem,

- melakukan penilaian arsip,
- menyelamatkan arsip vital/statis,
- dan memastikan seluruh siklus hidup arsip berjalan.

Arsiparis adalah dokter spesialisnya arsip. Kalau arsip sudah masuk di tangan arsiparis, ibarat pasien masuk ICU: **sudah ditangani ahlinya.**

9.3 Arsiparis yang Jadi “Pahlawan Dadakan”

Di salah satu dinas di Wonogiri, ada pemeriksaan mendadak dari inspektorat. Pegawai panik karena arsip yang diminta tidak ditemukan.

Lalu seorang arsiparis datang dengan tenang:

“Coba saya lihat daftar arsipe.”

Dalam waktu kurang dari 3 menit, arsip itu ditemukan—lengkap, bersih, dan utuh.

Pimpinan langsung berkata:

“Iki sing jenenge penyelamat instansi!” 😊

Benar.

Arsiparis yang kompeten bisa mengubah suasana panik menjadi lega.

9.4 Kompetensi SDM Kearsipan yang Ideal

1. Pemahaman Regulasi

UU 43/2009, PP 28/2012, Perbup Tata Naskah, JRA, Keamanan Arsip.

2. Pemahaman Siklus Hidup Arsip

Penciptaan → penggunaan → pemeliharaan → penyusutan → statis.

3. Keterampilan Teknis

- pemberkasan,
- penataan,
- klasifikasi,
- retensi,
- pemindahan,

- pemusnahan,
- digitalisasi.

4. Penguasaan Teknologi

Terutama di era SPBE & SRIKANDI:

- persuratan elektronik,
- tanda tangan digital,
- aplikasi kearsipan digital,
- backup data.

5. Etika & Integritas

Arsip menyimpan informasi penting dan rahasia. SDM harus dapat dipercaya menjaga keutuhan data.

6. Ketelitian

Salah satu sifat wajib. Salah satu digit saja bisa mengubah isi arsip total.

9.5 Tantangan SDM Kearsipan di Lapangan

1. Minimnya Pengetahuan Dasar

Banyak SDM belum paham:

- cara memberi klasifikasi,
- cara membuat daftar arsip,
- atau cara melakukan penyusutan.

2. Mutasi Pegawai

Pegawai yang sudah paham kearsipan sering dipindah, sementara penggantinya belum pernah belajar.

3. Arsip Sering Jadi Tugas Tambahan

Padahal harusnya ada struktur dan pembagian tugas jelas.

4. Beban Kerja Lapangan

Pegawai lebih fokus ke pelayanan sehingga penataan arsip menjadi “kerjaan nanti”.

5. Kurangnya Arsiparis

Tidak semua OPD punya arsiparis yang cukup.

“Kearsipan itu penting, tapi sering dianggap kaya ‘camilan’. Ada ya syukur, nggak ada ya jalan terus.” 😊

9.6 Mengapa SDM Kearsipan Harus Diperkuat?

Karena SDM lah yang:

- menciptakan arsip,
- memproses arsip,
- menyimpan arsip,
- menentukan nasib arsip,
- dan bertanggung jawab langsung jika arsip hilang.

Pemerintah tidak bisa maju digital kalau manusianya tidak ikut berubah.

9.7 Pelatihan yang Mengubah Cara Pandang

Di sebuah kecamatan, setelah diberikan pelatihan kearsipan, seorang staf berkata:

“Wah, ternyata arsip itu yo kudu dirumat, ora mung disingkirno neng lemari.”

Setelah itu, ia mulai rutin:

- menata lemari arsip,
- memberi label map,
- membuat daftar arsip sederhana,
- dan mengatur folder digital.

Beberapa bulan kemudian, saat inspeksi mendadak, kantornya dipuji karena arsipnya rapi.

Inilah bukti bahwa pelatihan + kemauan = perubahan nyata.

9.8 Peran Arsiparis di Era Digital

Arsiparis memiliki peran jauh lebih strategis dibanding dulu.

Dulu arsiparis identik dengan:

- lemari,
- kertas,
- map,
- rak.

Sekarang:

- pengendalian dokumen elektronik,
- manajemen data digital,
- keamanan informasi,
- metadata,
- integrasi aplikasi SPBE,
- SRIKANDI,
- backup dan retensi digital.

Arsiparis sudah seperti **data manager** dan **digital guardian** bagi instansi.

9.9 Karakter SDM Kearsipan yang Harus Dimiliki

◆ **Teliti**

Bukan perfeksionis, tapi tahu mana yang harus dirapikan.

◆ **Sabar**

Arsip itu sabar → pengelolanya juga harus sabar.

◆ **Tertib**

Kalau orangnya sendiri tidak tertib, arsip mustahil tertib.

◆ **Jujur**

Arsip menyimpan bukti. Menjaga arsip = menjaga integritas.

◆ **Mau Belajar**

Teknologi cepat berubah. SDM harus mau berkembang.

◆ Mau Berbagi

Arsip bukan milik pribadi. Pengetahuan harus dibagikan ke rekan kerja.

9.10 Studi Kasus: Arsiparis vs Gudang “Neraka”

Salah satu OPD punya gudang arsip yang mereka sebut “neraka kertas”.

Penuh, lembap, gelap, dan tidak tahu mana arsip aktif–inaktif–sampah.

Sampai suatu hari, arsiparis diminta turun tangan.

Dalam waktu 3 minggu:

- arsip dipilah sesuai JRA,
- arsip vital dipisahkan,
- arsip tidak berguna dimusnahkan,
- lemari dibersihkan,
- label dibuat ulang,
- daftar arsip disusun.

Gudang yang dulu menakutkan berubah menjadi ruangan rapi.

Pimpinan sampai berkata:

“Iki gudang opo hotel? Koyoke luwih rapi tinimbang kamarku dhewe.” 😊

“Arsip tidak akan rapi jika manusia tidak rapi. SDM kearsipan adalah jantung dari tertib administrasi.”

BAB 10 – PENUTUP & PESAN AKHIR

“Arsip bukan hanya tentang menyimpan masa lalu—tetapi menjaga masa depan tetap terang.”

Kearsipan bukan pekerjaan tambahan—tetapi pondasi administrasi pemerintahan.

Kalau pondasi kuat, bangunan kokoh. Kalau arsip kuat, pelayanan publik jadi mudah, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

10.1 Kearsipan Itu Tidak Rumit, Asal Dimulai

Banyak orang menganggap kearsipan itu:

- ribet,
- penuh aturan,
- banyak map,
- dan harus buka-buka lemari.

Padahal kearsipan justru memudahkan hidup.

Arsip yang tertata membuat:

- pelayanan lancar,
- audit aman,
- pekerjaan cepat selesai,
- pegawai tidak panik,
- dan pimpinan senang.

Mulai dari langkah kecil:

- memberi nama file dengan benar,
- menyimpan map di tempatnya,
- mencatat peminjaman,
- membuat folder rapi,
- memindahkan arsip digital dari WA.

Tidak perlu sempurna dari awal. Yang penting konsisten.

10.2 Arsip yang Menyelamatkan Warga

Pernah di salah satu desa di Wonogiri, seorang warga datang mengurus dokumen tanah orang tuanya yang sudah lama meninggal.

Warga itu hanya membawa fotokopi usang yang warnanya hampir hilang.

Petugas desa kemudian membuka lemari arsip lama. Setelah mencari beberapa saat, petugas menemukan arsip aslinya dalam kondisi baik.

Warga itu langsung menangis karena:

- sengketa keluarga bisa selesai,
- urusan sertifikasi tanah bisa jalan,
- dan impian untuk memperbaiki rumah dapat dilakukan.

Petugas desa hanya berkata:

"Iki mergo arsipe dirumat. Yen ora, ora iso nulungi kowe."

Arsip kecil yang dirawat dengan baik bisa menjadi solusi besar bagi masyarakat.

Inilah makna paling mulia dari pekerjaan kearsipan.

10.3 Tantangan Masa Depan

Ke depan, tantangan kearsipan semakin besar:

- Dokumen semakin banyak,
- Digitalisasi terus berkembang,
- SRIKANDI harus digunakan,
- Data harus aman & terintegrasi.

Maka dibutuhkan:

- SDM yang belajar terus,
- manajemen yang terbuka,
- kolaborasi antar-bidang,
- dan komitmen setiap pegawai.

Karena kearsipan bukan tugas arsiparis saja, tetapi **tanggung jawab seluruh organisasi**.

10.5 Pesan untuk Peserta Latsar

Kepada para peserta pelatihan dasar:

“Kalian adalah masa depan birokrasi. Kebiasaan yang kalian bangun sejak hari ini akan menentukan wajah pelayanan publik 10–20 tahun ke depan.”

Jika sejak Latsar sudah tertib arsip:

- kerja kalian nanti jadi lebih ringan,
- pelayanan jadi lebih cepat,
- pimpinan mudah percaya,
- dan masyarakat lebih merasakan manfaatnya.

Pegawai hebat bukan yang banyak bicara, tapi yang mampu mempertanggungjawabkan setiap pekerjaannya. Dan itu hanya bisa dilakukan dengan arsip yang baik.

Kearsipan bukan sekadar map, kertas, atau file digital.

Ia adalah:

- bukti tindakan,
- jejak sejarah,
- dasar keputusan,
- penyelamat dalam audit,
- dan penolong dalam pelayanan masyarakat.

Jika arsip hilang, bukan hanya data yang hilang, tetapi **kepercayaan**.

Dan jika arsip terjaga, bukan hanya administrasi yang rapi, tetapi **harga diri instansi**.

“Bangsa yang besar adalah bangsa yang mampu menjaga ingatan. Dan ingatan itu adalah arsip.”