

# Manual Kearsipan Umum

Drs. Sumrahyadi, MIMS



## PENDAHULUAN

---

Kearsipan, pada dasarnya adalah sebagai salah satu disiplin ilmu pengetahuan sekaligus juga sebagai ilmu terapan. Diakui sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat, antara lain dapat dipelajari, memiliki metodologi (landasan epistemologis dan ontologis, serta landasan aksiologis). Sementara itu, sebagai ilmu terapan, karena memang pada awalnya praktik kearsipan dikembangkan sebagai sesuatu pola kerja yang bersifat aplikatif di lingkungan organisasi, baik di pemerintahan maupun di sektor dunia usaha/bisnis, yang pada periode selanjutnya berkembang dengan sangat cepat.

Apabila dilihat secara historis, ilmu kearsipan berada di bawah disiplin ilmu perpustakaan (*library science*) terutama yang dikembangkan pada beberapa negara maju, sehingga kearsipan hanya merupakan jurusan atau spesialisasi dari ilmu perpustakaan. Fenomena ini terlihat pada beberapa perguruan tinggi yang menawarkan program ini. Sementara di Indonesia, secara umum berada di bawah *Office Management* atau Manajemen Perkantoran, sehingga materi kearsipan hanya merupakan sebagian kecil dari tata kelola perkantoran. Seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi informasi yang sangat pesat belakangan ini, maka induk ilmu kearsipan mulai bergeser menjadi bagian dari ilmu informasi (*Information Science*). Hal ini dapat dilihat di negara Australia atau bahkan juga di Amerika Serikat di mana perguruan tinggi yang menawarkan program kearsipan berada pada fakultas ilmu informasi atau *School of Information Technology*. Hal ini memang cukup beralasan karena saat ini hakekat arsip dilihat bukan lagi secara fisik, tetapi sesuatu yang berfungsi sebagai sumber informasi baik untuk kepentingan organisasi pencipta ataupun untuk pertanggungjawaban nasional sebagai memori kolektif bangsa.

Sekarang kita tinjau sebagai ilmu terapan. Kearsipan memang merupakan pola kerja yang dapat diterapkan, yaitu bagaimana mengaplikasikan tata kelola arsip/dokumen tersebut dari tahap penciptaan, penggunaan dan perawatan, serta penyusutannya. Semua ini diperlukan suatu keahlian dan keterampilan agar arsip tersebut dapat didayagunakan oleh organisasi secara optimal. Permasalahannya adalah bagaimana kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan benar oleh instansi dan korporasi kalau organisasi tersebut belum mempunyai pedoman yang baku dan standar dalam bentuk manual.

“Atas dasar fenomena tersebut menjadi tuntutan yang sangat penting untuk segera membuat pedoman tentang manual kearsipan yang secara umum dapat dijadikan sebagai pegangan bagi instansi/korporasi untuk menerapkan kearsipan secara baik dan benar.

Semoga modul ini dapat dijadikan sebagai suatu pedoman khususnya bagi mahasiswa dalam memahami dan menyusun manual yang baku”.

Pada modul ini akan dibahas tentang konsep manual kearsipan secara umum. Setelah mempelajari modul ini, secara umum Anda diharapkan mampu mempraktikkan, dapat merancang, menyusun manual kearsipan untuk diaplikasikan oleh organisasi, serta dapat menganalisis isi manual yang telah dibuat. Secara khusus, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan dapat:

1. menjelaskan pentingnya manual kearsipan sebagai pedoman kegiatan kearsipan secara menyeluruh,
2. menjelaskan langkah-langkah penyusunan manual kearsipan,
3. merancang dan menyusun manual kearsipan secara menyeluruh yang dapat diterapkan di lingkungan instansi/korporasi, serta
4. mencermati dan menganalisa isi muatan manual kearsipan yang sudah dibuat.

## KEGIATAN BELAJAR 1

### Pengantar Manual Kearsipan

Ⓐ dalam kehidupan sehari-hari sering kali anda mendengar perkataan manual baik dalam rangka penerapan suatu sistem yang baru ataupun ketika membeli suatu peralatan elektronik atau kendaraan bermotor dan jenis peralatan lainnya. Pada saat Anda membeli benda tersebut di atas, buku manual selalu disertakan untuk membantu para konsumen atau pengguna dalam memahami spesifikasi dan mengoperasikan peralatan yang akan digunakan. Buku manual tersebut secara umum berisi tentang spesifikasi barang dan petunjuk bagaimana memperlakukan peralatan yang dimaksud dengan benar. Dengan adanya manual tersebut akan mempermudah pembeli atau *users* menggunakan peralatan yang masih baru atau belum kita kenal sama sekali. Dengan lain perkataan, bahwa manual adalah suatu pedoman untuk menjamin berfungsinya suatu sistem atau peralatan berjalan sebagaimana mestinya.

Demikian pula dalam kehidupan berorganisasi, secara sadar atau tidak sadar peranan dan kehadiran manual sangat penting untuk memperlancar jalannya roda organisasi secara menyeluruh. Manual tersebut, pada dasarnya dapat berbentuk petunjuk pelaksanaan (juklak), petunjuk teknis (juknis), atau prosedur-prosedur kerja, serta aturan-aturan lainnya yang sifatnya mengikat dan mengatur demi tertibnya jalannya organisasi yang bersangkutan. Aturan-aturan tersebut, tentunya harus ditaati oleh seluruh anggota organisasi, sehingga dalam melaksanakan suatu kegiatan terdapat keseragaman dalam langkah-langkah atau prosedur yang harus dilalui tahapan demi tahapan. Begitu pula dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, manual sangat diperlukan dalam usaha memberikan petunjuk untuk menjamin berfungsinya sistem kearsipan dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip atau dokumen hingga tahap penyusutannya.

Manual kearsipan ini dapat dijadikan sebagai pedoman yang di dalamnya berisi informasi ketentuan tentang apa, siapa, kapan, di mana serta bagaimana sistem kearsipan dapat dijalankan dan disajikan. Kenyataan secara umum menunjukkan bahwa sebagian instansi/korporasi belum memiliki manual kearsipan, pertanyaannya adalah bagaimana instansi/korporasi tersebut akan mengelola arsipnya dengan baik apabila buku manualnya saja belum dimiliki.

Sementara itu tidak sedikit instansi/korporasi yang telah memiliki manual kearsipan, tetapi dalam penerapannya banyak yang belum sesuai dengan pedoman atau norma standar baku atau barangkali pedoman itu sudah perlu untuk segera dilakukan revisi karena adanya perubahan peraturan perundangan, penambahan fungsi atau perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan lainnya. Mengingat hal-hal tersebut di atas itulah yang perlu segera untuk dipikirkan oleh organisasi dalam usaha menerapkan sistem kearsipan secara baik dan benar.

## A. PENGERTIAN MANUAL

Organisasi apapun, baik itu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta atau korporasi, senantiasa berupaya untuk selalu meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerjanya. Secara operasional, salah satu upaya untuk mewujudkannya adalah dengan memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi, sehingga mampu menghasilkan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip *good governance/good corporate governance*. Untuk itulah, diperlukan apa yang disebut manual kerja atau sering disebut juga SOP (Standar Operasional Prosedur).

Secara luas, manual dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk/jasa sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sering kali manual juga diartikan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk protokol, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya. Sementara itu, dalam arti sempit, manual merupakan bagian dari prosedur sistem tata kerja yang

dituangkan dalam dokumen (tertulis), yang mengatur secara rinci kegiatan-kegiatan operasional organisasi agar terlaksana secara sistemik.

Tujuan dari penerapan sistem tata kerja adalah sebagai berikut:

1. Adanya sistem kerja yang tertulis, jelas dan mudah dipahami.
2. Adanya *input*, *output*, dan target yang jelas pada setiap aktivitas.
3. Adanya penanggung jawab yang jelas pada setiap aktivitas.
4. Adanya urutan dan tata waktu yang jelas untuk setiap proses dan masing-masing aktivitas.
5. Adanya sistem pengendalian dan pemantauan aktivitas organisasi dengan ukuran-ukuran yang jelas.

Adapun manfaat dari implementasi sistem tata kerja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai referensi tertulis dalam menetapkan kebijakan instansi/korporasi.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi, baik operasional maupun administratif.
3. Sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan validasi rangkaian kegiatan (birokrasi) dalam organisasi.
4. Memastikan setiap aktivitas kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku.

Manual atau SOP merupakan acuan bagi seluruh unit kerja dan personilnya di lingkungan organisasi atau korporasi yang berisi prosedur, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja dan jabatan sehingga mekanisme kerja dapat berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang telah ditetapkan. Di samping itu, manual dapat juga menjadi untuk menilai kinerja personil dan organisasi, serta sebagai pegangan bagi organisasi dalam melakukan kontrol atas kualitas hasil kerja. Dengan adanya manual maka pegawai dapat mengerti dengan jelas peran dan tanggung jawabnya dalam menjalankan pekerjaan masing-masing secara konsisten.

## B. PRINSIP SEBUAH MANUAL

Setelah memahami tentang pengertian manual, berikut ini adalah beberapa prinsip yang perlu diperhatikan pada sebuah manual.

1. Prinsip kemudahan dan kejelasan, yakni sebuah manual sebagai suatu standar baku harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Prinsip efisiensi dan efektivitas, yakni manual sebagai standar baku harus merupakan prosedur yang efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Prinsip keselarasan, yakni manual sebagai standar baku harus selaras dengan manual lain yang terkait.
4. Prinsip keterukuran, yakni *output* dari manual sebagai standar baku mengandung kadar kualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
5. Prinsip dinamis, yakni manual sebagai standar baku harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi instansi/korporasi.
6. Prinsip berorientasi pada pihak yang dilayani. Artinya, manual sebagai standar baku harus mempertimbangkan kebutuhan pihak yang dilayani sehingga dapat memberikan kepuasan pengguna.
7. Prinsip kepatuhan hukum, yakni manual sebagai standar baku harus memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku.
8. Prinsip kepastian hukum, yakni manual sebagai standar baku harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi personil dari kemungkinan tuntutan hukum.

## C. JENIS-JENIS MANUAL

Manual dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis. Jika ditinjau berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan, manual dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

### **1. Manual Makro**

Manual makro adalah manual berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa manual yang lebih spesifik yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau manual yang merupakan integrasi dari beberapa manual spesifik yang membentuk serangkaian kegiatan dalam manual utama tersebut.

### **2. Manual Mikro**

Manual Mikro adalah manual yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah manual makro atau manual lain yang lebih besar cakupannya.

## **D. PRINSIP PENYUSUNAN**

Dalam menyusun manual perlu memperhatikan kriteria dasar sebagai berikut:

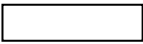
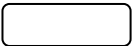



1. Manual dinyatakan secara tertulis dan disusun secara lengkap, serta sistematis.
2. Manual harus dikomunikasikan secara sistematis kepada semua individu atau unit kerja dalam organisasi.
3. Manual harus disesuaikan dengan kebijakan instansi/korporasi, standar yang menjadi acuan organisasi, dan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Manual harus bisa mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
5. Manual harus dapat memiliki mekanisme untuk memantau dan mengendalikan pelaksanaan rangkaian aktivitas agar tidak terjadi penyimpangan.
6. Manual harus dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan organisasi atau terbuka untuk selalu disempurnakan.

## **E. KETENTUAN PENULISAN MANUAL**

Beberapa ketentuan teknis penulisan manual bisa ditetapkan menyangkut beberapa hal, misalnya menyangkut:

1. penggunaan kertas,
2. ketentuan margin,
3. warna tinta,
4. ketentuan jarak spasi,
5. penggunaan huruf,
6. nomor halaman,
7. tanggal, dan
8. simbol-simbol yang digunakan dalam diagram alir.

Simbol tertentu dapat digunakan dalam menyusun diagram alir, misalnya anak panah sebagai garis alir, persegi empat sebagai proses, segi bilah ketupat sebagai pengambilan keputusan dan lain-lain. Dari diagram alir linear vertikal menggunakan simbol standar tertentu. Dapat dilihat bahwa masing-masing aktivitas memiliki penanggung jawab yang dituliskan sejajar dengan kotak aktivitas pada kolom “Penanggung jawab”. Terlihat pula aktivitas mana yang membutuhkan proses pengambilan keputusan (ditampilkan dengan simbol berbentuk bilah ketupat) atau ada dokumen pendukung (ditampilkan dengan simbol Dokumen).

| NO | SIMBOL  | ARTI                                 |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. |    | Proses                               |
| 2. |   | Proses awal dan/atau akhir           |
| 3. |  | Penghubung untuk perpindahan halaman |
| 4. |  | Pengambilan keputusan                |
| 5. |  | Garis alir                           |

Dari uraian di atas nampaknya semakin jelas bahwa manual kearsipan hendaknya memuat ketentuan siapa yang akan melaksanakan kegiatan apa dalam arti siapa atau unit kerja mana yang disebut unit pengolahan, apa fungsi dan kewenangan dan tanggung jawabnya. Siapa atau unit kerja mana yang disebut unit kearsipan yang berfungsi sebagai pembina kearsipan dan



sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif. Kapan melakukan kegiatan kearsipan, dimana harus disimpan arsip aktif dan inaktifnya, serta bagaimana cara atau langkah-langkah dan prosedur untuk melakukan kegiatan kearsipan dari tahap awal hingga tahap akhir.

## F. TUJUAN MANUAL KEARSIPAN

Rick, Swafford, dan Gow secara khusus mengemukakan bahwa manual adalah suatu *guide* atau petunjuk untuk dapat berfungsinya suatu sistem kearsipan yang di dalamnya berisi ketentuan informasi tentang siapa, apa, kapan dan di mana, serta bagaimana sistem kearsipan dapat disajikan.

Manual kearsipan secara umum merupakan suatu petunjuk untuk dapat menjamin berfungsinya pengelolaan kearsipan yang baku dan standar mulai dari proses penciptaan arsip, penggunaan hingga penyusutannya.

Adapun tujuan dari diciptakannya manual kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Adanya tuntutan standardisasi dan keseragaman dari seluruh unit kerja yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan kearsipan, misalnya:
  - a. prosedur penentuan retensi atau usia/masa simpan arsip;
  - b. prosedur penyeleksian peralatan kearsipan;
  - c. prosedur pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip (*records center*).Dengan adanya prosedur baku tersebut di atas setiap unit kerja yang ada dalam organisasi akan melaksanakan tahapan-tahapan yang seragam dan sama.
2. Adanya gambaran yang jelas mengenai tujuan dari masing-masing program kearsipan, misalnya prosedur pengelolaan surat mempunyai tujuan tidak hanya menyampaikan surat secara cepat, tepat, dan aman, tetapi juga dimungkinkan adanya efisiensi kerja.
3. Menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pengelola kegiatan kearsipan, misalnya tugas dan tanggung jawab unit kearsipan, tugas dan tanggung jawab tata usaha unit pengolahan, wewenang pembinaan sistem kearsipan dan lain sebagainya.

4. Mempersiapkan dan memprogramkan kemungkinan perbaikan dari kebijakan dan prosedur kerja yang ada sebelumnya ke arah penyempurnaan.

Dengan memperhatikan beberapa tujuan manual tersebut di atas maka sebetulnya dapat dikatakan bahwa manual kearsipan ini sangat membantu sekali baik bagi staf personal secara keseluruhan maupun bagi organisasi secara khusus dalam usaha untuk mencapai tujuan.

## G. KEUNTUNGAN

Secara umum dapat dikatakan bahwa dengan tersedianya manual kearsipan akan memberikan dampak, serta keuntungan yang sangat besar di antaranya adanya keseragaman mengenai kegiatan kearsipan. Keberadaan manual juga untuk menghindarkan kemungkinan pertanyaan yang sama dari sejumlah staf terutama pegawai baru tentang penerapan sistem kearsipan secara keseluruhan. Keuntungan yang paling utama adalah adanya penghematan terhadap penggunaan waktu, tenaga dan dana yang tersedia.

Secara lebih jauh Anda dapat mencermati keuntungan dari manual kearsipan, seperti yang dikemukakan oleh Robek, Brown, dan Maedke dalam bukunya "*Information and Records Management*", sebagai berikut.

1. Adanya penghematan uang dalam pengelolaan dan penggunaan arsip, misalnya dengan adanya pengurangan dan penghematan waktu untuk memberikan penjelasan dan instruksi kepada pegawai baru yang secara tidak langsung berdampak terhadap pengeluaran uang.
2. Adanya peningkatan produktivitas terutama bagi organisasi yang bersifat *profit oriented* karena dengan adanya standarisasi prosedur pelaksanaan kegiatan yang sudah jelas maka dengan sendirinya setiap pegawai sudah mengetahui apa yang seharusnya dikerjakan sehingga tentu saja akan meningkatkan produktivitas kerja.
3. Mengurangi penghamburan waktu dari pegawai sebagai akibat dari kesalahan yang tidak perlu mereka perbuat.
4. Adanya standarisasi prosedur kerja secara menyeluruh sehingga:
  - a. tumpang tindih dari beberapa fungsi unit dalam organisasi, serta alur kegiatan kearsipan dapat dioptimalkan;

- b. alur pekerjaan yang serasi dan harmonis dalam organisasi dapat dicapai;
- c. adanya hubungan kerja yang jelas dan harmonis antarunit kerja.

Lebih lanjut lagi Milburn D. Smith mengatakan bahwa keberadaan manual sangat dibutuhkan sekali baik oleh staf, pimpinan atau unit kerja terkait dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Antara lain, dikemukakan bahwa:

1. Petugas pelaksana membutuhkan manual ini sebagai pedoman untuk pelaksanaan kerja pada unitnya,
2. Pimpinan membutuhkan manual ketika akan menentukan retensi arsip yang tercipta,
3. Sekretaris membutuhkan manual dalam kaitannya untuk melakukan penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan,
4. Bagian kepegawaian melakukan konsultasi dengan unit pengelola kearsipan dalam penerimaan pegawai baru, dan
5. Pegawai baru membutuhkan manual kearsipan dalam upaya pengenalan dan pembelajaran tentang penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dari mulai tahap penciptaan, penggunaan hingga penyusutannya.

## **H. SASARAN**

Adapun sasaran yang ingin dicapai dengan disusunnya manual kearsipan ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya penetapan kewenangan dalam pengendalian dari seluruh kegiatan kearsipan secara terpusat.
2. Adanya uraian dan kejelasan hubungan antartetugas pengelola kearsipan dengan unit kerja terkait dalam organisasi.
3. Menetapkan prosedur kerja yang seragam dari tahap penciptaan arsip, penggunaan sampai tahap penyusutannya.
4. Menciptakan pemahaman dan saling pengertian di antara pegawai mengenai prinsip-prinsip dasar kearsipan organisasi.
5. Mendorong terciptanya saran atau ide yang konstruktif atau membangun dari staf organisasi secara keseluruhan.
6. Membuka kemungkinan untuk mengubah kebijakan kearsipan dan prosedur kerja ke arah penyempurnaan.

7. Mengoordinasikan dan menggabungkan fungsi dan kegiatan kearsipan yang sama dalam organisasi.
8. Dapat membantu kegiatan pelatihan kearsipan bagi pegawai yang masih baru.

## I. JENIS MANUAL KEARSIPAN

Apabila dilihat dari segi isinya, pada dasarnya manual kearsipan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, seperti apa yang dikemukakan oleh Ricks, Swafford, dan Gow dalam "*Information and Image Management, A Records System Approach*", yang antara lain disebutkan:

### 1. *Policy Manual*

Sesuai dengan namanya, jenis manual ini adalah suatu yang berisi tentang petunjuk kearsipan yang sifatnya masih sangat umum sekali, misalnya mengenai kebijakan pimpinan atau keputusan pimpinan atau pengumuman tentang kasus-kasus tertentu dalam organisasi. Banyak kejadian ditemukan bahwa manual kebijakan ini bermula dari suatu kasus kearsipan yang dihadapi oleh suatu organisasi, misalnya pimpinan mengalami kesulitan ketika mencari suatu berkas arsip yang dibutuhkan sehingga pimpinan memutuskan untuk mengeluarkan suatu kebijakan dalam pembinaan kearsipan pada organisasi tersebut. Atau dapat pula disebabkan faktor ekstern lainnya, misalnya karena akan diterapkannya standar dokumentasi atau standar lain dalam bentuk ISO (*International Standard Organization*) maka pimpinan memandang perlu untuk segera mengeluarkan *policy* sebagai langkah awal penanganan lebih lanjut lagi.

Karena manual ini masih sangat umum maka tentu saja perlu untuk dirumuskan dan dibuatkan manual yang sifatnya lebih teknis dan siap pakai. Tidak jarang manual jenis ini salah diinterpretasikan menjadi sesuatu yang harus diterapkan, padahal perlu pedoman lainnya yang lebih rinci. Contoh dari manual jenis ini, misalnya:

- a. kebijakan pimpinan untuk melakukan pembinaan kearsipan secara lebih terprogram dan terarah;
- b. kebijakan tentang penetapan dan pengamanan arsip vital;
- c. kebijakan tentang alih media.

Silakan Anda memberikan contoh lainnya yang ada pada institusi Anda yang berkaitan dengan kebijakan pimpinan di bidang kearsipan!

- a. ....  
 .....  
 .....
- b. ....  
 .....  
 .....
- c. ....  
 .....  
 .....

*a. Keuntungan dari Policy Manual*

Setiap manual yang tercipta sudah barang tentu mempunyai keuntungan dan kerugiannya. Adapun keuntungan dari jenis ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman secara umum bagi pimpinan untuk landasan berpikir dan bertindak dalam menghadapi kasus-kasus yang bervariasi.
2. Rencana tindakan dapat dikembangkan untuk memecahkan masalah-masalah yang memerlukan penanganan khusus.
3. Sebagai dasar berpijak atau sebagai dasar hukum untuk melakukan kegiatan kearsipan secara lebih rinci dan aplikatif.

*b. Kerugian dari Policy Manual*

Manual jenis ini mempunyai beberapa keuntungan, meskipun demikian juga mempunyai kerugian, antara lain:

1. karena kebijakan tersebut masih sangat umum maka sering kali ditafsirkan oleh pegawai secara berbeda-beda, dan
2. belum bisa langsung dipraktikkan dalam kegiatan kearsipan sehari-hari karena perlu penjabaran dan penuangan pedoman yang lebih teknis lagi.

## 2. Manual Organisasi Kearsipan

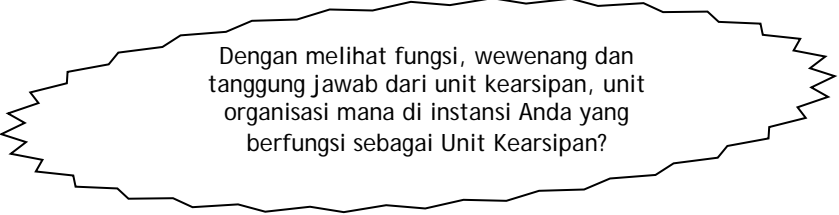
Adalah suatu manual yang menggambarkan struktur, tugas dan fungsi, serta tanggung jawab dari masing-masing unit kerja, serta hubungannya dengan unit lain dan unit pengelola kearsipan, misalnya:

- a. tugas dan tanggung jawab dari unit kearsipan;
- b. tugas dan kewajiban unit pengolah;
- c. tugas dan tanggung jawab Tata Usaha pengolah atau yang berfungsi sebagai unit *central file*.

Salah satu peraturan perundangan yang ada menyebutkan bahwa instansi pemerintah khususnya diharuskan mempunyai unit kearsipan, yaitu satu unit yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip dinamis baik yang aktif maupun yang inaktif. Melihat fungsi tersebut maka unit ini juga mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam hal penyimpanan arsip inaktif dan sebagai unit yang berwenang sebagai Pembina kearsipan di lingkungan organisasi yang bersangkutan.

Dengan adanya kejelasan tugas dan kewajiban unit ini maka nampaknya pembinaan kearsipan akan menjadi lebih terarah, sehingga secara tidak langsung unit ini juga sebagai terminal kearsipan pertama sebelum arsip tersebut dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan sebagai terminal terakhir yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan bahan bukti yang otentik.

Berdasarkan fungsi dan kewenangan unit ini maka nampaknya setiap organisasi perlu dirumuskan unit-unit organisasi mana yang berfungsi sebagai unit kearsipan organisasi, sehingga pembinaan kearsipan akan berjalan dengan baik.



Dengan melihat fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari unit kearsipan, unit organisasi mana di instansi Anda yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan?

Sementara itu, unit pengolah adalah suatu unit kerja yang mempunyai kewenangan dalam menjalankan salah satu fungsi organisasi. Dengan demikian, unit ini berfungsi sebagai unit yang memproses dan menindaklanjuti kegiatan organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

Adapun tata usaha unit pengolah yang di beberapa organisasi disebut sebagai sekretaris, atau staf administrasi atau sebagai pusat *file* (*central file*) merupakan suatu unit yang berfungsi sebagai unit atau unsur pembantu pimpinan sekaligus sebagai unit penyimpanan *file* atau berkas aktif jika organisasi tersebut berskala besar dengan menganut asas penyimpanan yang desentralisasi sifatnya.

a. *Keuntungan manual organisasi kearsipan*

Jenis manual ini mempunyai keuntungan, antara lain:

- 1) dalam suatu organisasi kearsipan adanya pembagian tugas yang jelas antarunit-unit pengelola kearsipan dan unit terkait lainnya, sehingga masing-masing unit dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Hal ini juga salah satu wujud dari prinsip organisasi, yaitu adanya pembagian tugas dan kegiatan;
- 2) karena adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas maka antara unit organisasi kearsipan yang satu dengan yang lainnya tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan (*overlapping*);
- 3) arah pembinaan dan kearsipan dalam organisasi menjadi lebih jelas dan terarah.

b. *Kerugian manual organisasi kearsipan*

Walaupun jenis manual ini mempunyai beberapa keuntungan, tetapi juga mempunyai kerugian, antara lain adalah:

- 1) ada kecenderungan bersifat kaku kalau terjadi perubahan baik karena pengembangan organisasi atau penghapusan sebagian fungsi organisasi;
- 2) hubungan kerja cenderung bersifat struktural dan kurang melihat hubungan secara manusiawi;
- 3) hubungan kerja nampaknya terlalu formal.

### **3. Manual Prosedur administratif**

Jenis manual ini sudah siap untuk diaplikasikan dan isinya sudah menyangkut hal yang teknis dan pada dasarnya, merupakan manual yang memuat standardisasi dari prosedur pelaksanaan yang menetapkan tugas dan persyaratan kerja dari unit-unit organisasi khususnya unit pengelola kearsipan. Prosedur yang dirumuskan berisi tentang tindakan yang menyatakan suatu keadaan dengan menentukan wewenang dan tanggung jawab, misalnya:

- a. Petunjuk pengelolaan surat menyurat, baik surat masuk ataupun surat keluar yang di dalamnya meliputi kegiatan pencatatan surat masuk, unit mana yang melakukan, asas apa yang digunakan, sarana pencatatan apa yang digunakan, bagaimana alur distribusinya, serta bagaimana pengendaliannya. Demikian pula dengan surat keluar, apa kewajiban, tugas, serta wewenang dari unit organisasi yang terlibat langsung.
- b. Petunjuk pemindahan arsip inaktif, yang antara lain berisi siapa yang memindahkan, bagaimana cara pemindahan, kapan pemindahan tersebut dilakukan, ke mana arsip inaktif tersebut dipindahkan.

#### **4. Manual Pelaksanaan Kegiatan**

Adalah suatu jenis manual yang memuat secara lengkap informasi tentang struktur, kebijakan dan prosedur kerja dari suatu unit organisasi dan hanya digunakan pada lingkungan unit kerja yang bersangkutan. Dalam penerapan sehari-hari sering dikatakan sebagai *operating manual* atau petunjuk teknis, misalnya:

- a. Manual tata naskah dinas atau tata persuratan, yang berisi tentang kebijakan dalam penciptaan dan pendistribusian surat, petunjuk praktis dalam penciptaan dokumen secara efisien dan efektif, pembakuan format surat, dan lain sebagainya.
- b. Manual pemberkasan, berisi tentang tata cara atau aturan untuk memberkaskan arsip, seperti langkah-langkahnya, sarana yang digunakan, siapa yang menyimpan, serta bagaimana pencarian dan penemuan kembali arsip secara efisien.
- c. Manual pengamanan arsip vital, berisi tentang kebijakan apa yang harus dilakukan untuk melindungi arsip vital dan cara penemuan kembali.
- d. Manual retensi arsip, prosedur pemusnahan, prosedur penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

#### **5. Manual Kearsipan Menyeluruh**

Adalah manual yang memuat informasi mengenai kebijakan kearsipan, struktur, tugas dan tanggung jawab organisasi kearsipan, serta hubungannya dengan unit kerja lain, prosedur administratif, dan prosedur pelaksanaan. Dengan demikian, jenis manual ini lebih lengkap karena memuat empat unsur manual, seperti yang telah disebutkan di atas. Karena manual ini bersifat menyeluruh maka dengan sendirinya akan memudahkan seluruh pegawai dalam usaha menjalankan tugas kearsipannya. Misalnya, manual



pengelolaan kearsipan dari suatu instansi yang meliputi kegiatan pengelolaan kearsipan dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.

*Contoh isi manual yang bersifat menyeluruh*

- a) *Pendahuluan*, yang biasanya berisi tentang latar belakang mengapa diperlukan manual ini, dasar hukum adalah peraturan yang mendasari pembuatan manual tersebut, ruang lingkup yang akan dibahas dan dituangkan dalam manual tersebut, tujuan disusunnya manual, serta pengertian pokok dan peristilahan yang digunakan dalam manual tersebut.
- b) *Organisasi dan kebijakan kearsipan*, berisi tentang asas pengelolaan kearsipan apakah sentralisasi atau desentralisasi ataupun gabungan, organisasi kearsipan yang digunakan dalam institusi tersebut, misalnya unit kearsipan siapa yang berfungsi sebagai unit kearsipan, apa kewenangan dan tanggung jawabnya, siapa yang berfungsi sebagai unit pengolah dan apa wewenang dan tanggung jawabnya, siapa yang berfungsi sebagai unit penunjang administrasi/sekretaris/tata usaha pengolah apa kewenangan dan tanggung jawabnya.
- c) *Tata Naskah Dinas*, yang meliputi asas yang digunakan, pemakaian dan pembakuan surat (format dan logonya), pemakaian dan pembakuan laporan, pemakaian dan pembakuan formulir, penggunaan bahan baik kertas, amplop, serta penandatanganan surat keluar.
- d) *Manajemen Surat*, yang merupakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari tahap awal, pencatatan dan prosedur penyampaiannya. Sehingga isinya meliputi asas pengelolaan yang digunakan apakah sentral dalam arti surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu, atau melalui beberapa pintu, sarana pencatatan yang digunakan apakah kartu kendali, atau buku agenda dan ekspedisi atau komputerisasi, alur penyampaian surat masuk dan surat keluar.
- e) *Pengelolaan Berkas/Filing*, pada poin ini meliputi unsur asas pemberkasan yang digunakan apakah sentral di unit kearsipan atau desentralisasi pada masing-masing unit kerja ataupun gabungan, apa tujuan dari pemberkasan tersebut, langkah-langkah pemberkasan, sarana yang digunakan, misalnya sarana penyimpanan, seperti *filing cabinet*, *rotary filing system*, lemari arsip, folder, map, kode dan klasifikasi arsip yang digunakan, jenis pemberkasan yang digunakan beserta contohnya, langkah dalam penemuan kembali arsip dan peminzaman arsip.

- f) *Manajemen arsip inaktif*, yang meliputi kegiatan langkah-langkah pengelolaan arsip inaktif, sarana yang digunakan, penemuan kembali dan peminzaman, serta layanan.
- g) *Manajemen Arsip Vital (Vital Records)*, antara lain kriteria arsip vital, sarana yang digunakan dalam penyimpanan termasuk alih media jika dipandang perlu, pengamanan yang dilakukan, penemuan kembali dan persyaratan lainnya.
- h) *Perawatan dan Pemeliharaan Arsip*, misalnya perawatan arsip yang rusak, persyaratan untuk pemeliharaan arsip baik suhu, kelembaban, dan persyaratan ruangan lainnya.
- i) *Manajemen Arsip Bentuk Khusus*, kegiatan ini untuk mengantisipasi terciptanya jenis arsip lain yang memerlukan penanganan khusus, seperti arsip foto, peta, gambar teknik, *blue print*, film, video, rekaman suara atau bahkan arsip elektronik. Jenis arsip ini memang memerlukan penanganan yang khusus baik dari segi persyaratan tempat penyimpanan, suhu, kelembaban dan kegiatan khusus lainnya.
- j) *Manajemen Penyusutan*, yang di dalamnya meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, yang antara lain berisi langkah-langkah, tata cara dan prosedur pelaksanaan, asas yang digunakan, serta maksud dan tujuannya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk mengantisipasi akumulasi jumlah arsip yang sangat tinggi dan cenderung untuk terus meningkat sementara tempat penyimpanan sangat terbatas dan nilai guna arsip tersebut tidak terlalu tinggi sehingga perlu untuk segera dipindahkan (dislokasi). Kenyataan menunjukkan bahwa instansi masih ragu untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip karena belum adanya pedoman tertulis.
- k) *Lampiran*. Lampiran ini digunakan seperlunya, misalnya pola klasifikasi kearsipan yang digunakan oleh organisasi tersebut, baik untuk masalah penunjang (*house keeping records*) ataupun masalah pokok dari organisasi yang bersangkutan dan Jadwal Retensi Arsip yang merupakan suatu daftar seri berkas arsip dengan ditentukan batas usia atau retensi arsip berapa lama disimpan baik di unit kerja maupun di pusat arsip, serta penentuan nasib akhir apakah berkas itu akan musnah atau ditetapkan permanen.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Manual kearsipan selalu bersifat fleksibel dan sebaiknya selalu dievaluasi secara periodik, hal-hal apa saja yang dapat mempengaruhi perbaikan atau penyempurnaan manual tersebut?
- 2) Sebutkan beberapa jenis manual kearsipan yang Anda ketahui, apa keuntungan dan kerugiannya masing-masing jenis, serta yang mana menurut Anda yang lebih baik?
- 3) Sebutkan siapa saja yang biasa menggunakan dan membutuhkan manual kearsipan dalam suatu organisasi?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Memang betul manual tersebut paling tidak setahun sekali dievaluasi, oleh sebab itu manual ini selalu fleksibel dalam arti terbuka untuk perbaikan mengikuti perkembangan zaman dan perkembangan lingkungan organisasi. Adapun hal-hal yang mempengaruhi perubahan manual tersebut adalah:
  - a) Perkembangan teknologi informasi yang berdampak terhadap kegiatan kearsipan, misalnya dengan penggunaan email dalam organisasi yang berdampak terhadap prosedur penanganan, aspek hukumnya dan retensi arsip tersebut yang sebelumnya belum masuk atau diatur dalam manual, maka dengan digunakannya jenis teknologi baru maka akan mengubah manual yang telah ada.
  - b) Perkembangan organisasi baik dengan adanya pengembangan kegiatan ataupun adanya perubahan dari tugas dan fungsi organisasi, misalnya dengan semakin banyak kegiatan baru yang belum ada sebelumnya akan berdampak terhadap kegiatan organisasi yang sudah barang tentu akan menghasilkan jenis arsip yang belum ada tempatnya pada klasifikasi dari manual yang tercipta sebelumnya.
  - c) Dengan adanya perubahan struktur organisasi dan prosedur kerja maka juga akan berdampak terhadap manual yang ada sehingga manual tersebut perlu dilakukan revisi.

- 2) Untuk jenis manual yang ada, keuntungan dan kerugiannya dari masing-masing manual Anda dapat mempelajari atau membaca ulang modul ini.
- 3) Orang atau unit kerja yang membutuhkan manual, antara lain adalah:
  - a) Petugas pelaksana membutuhkan manual ini sebagai pedoman untuk pelaksanaan kerja pada unit kerjanya.
  - b) Pimpinan membutuhkan manual ketika akan menentukan retensi arsipnya.
  - c) Sekretaris membutuhkan manual dalam kaitannya untuk melakukan penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
  - d) Bagian kepegawaian melakukan konsultasi dengan unit pengelola kearsipan dalam rangka penerimaan pegawai baru.
  - e) Pegawai baru membutuhkan manual kearsipan dalam usaha pengenalan dan pembelajaran tentang penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.



## RANGKUMAN

---

Manual kearsipan berfungsi sebagai pedoman ke arah mana kegiatan kearsipan akan dilaksanakan oleh organisasi. Menurut isinya manual kearsipan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yang masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian. Jenis manual tersebut dari suatu yang bersifat umum, yakni hanya menyangkut masalah suatu kebijakan saja yang biasanya dibuat karena adanya suatu permasalahan di bidang kearsipan ataupun memang karena adanya perkembangan teknologi yang pada akhirnya berdampak pada bidang kearsipan.

Sementara jenis yang lain adalah menyangkut teknis, baik dari segi organisasi kearsipan yang menyebutkan tugas dan kewajiban dari masing-masing organisasi penanggung jawab pengelola kearsipan baik sebagai unit kearsipan ataupun sebagai unit pengolah. Sementara itu, manual prosedur administratif menyangkut hal-hal yang bersifat lebih khusus, misalnya tentang petunjuk-petunjuk atau pedoman. Manual pelaksanaan kegiatan adalah yang relatif lebih lengkap lagi atau yang lebih komplisit lagi adalah jenis manual yang terakhir yang merupakan manual kearsipan yang menyeluruh yang isinya merupakan kumpulan dari keempat jenis manual tersebut sebelumnya.

Manual yang telah tercipta tidak bersifat statik atau merupakan suatu harga mati dalam arti kaku tanpa melihat perubahan dan kemungkinan fenomena baru yang terjadi. Tetapi, manual ini pada dasarnya sebagai suatu aturan yang menyerap dinamika dan fleksibel dalam arti dapat berubah dan setidaknya dievaluasi setiap tahun dengan

melihat perkembangan baik perubahan tugas fungsi organisasi ataupun perkembangan teknologi informasi yang berdampak pada bidang kearsipan. Sehingga atas dasar ini perubahan manual yang ada selalu tetap dimungkinkan.



### TES FORMATIF 1 \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Contoh sehari-hari dalam kegiatan organisasi yang tidak termasuk ke dalam bentuk manual adalah....
  - A. petunjuk teknis
  - B. petunjuk pelaksanaan
  - C. pedoman umum
  - D. surat edaran
  
- 2) Jika ditemui kondisi tidak adanya manual kearsipan dalam kegiatan kearsipan, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah....
  - A. tidak dapat melakukan kegiatan kearsipan
  - B. tidak adanya standardisasi kearsipan
  - C. tidak adanya petugas pengelola kearsipan
  - D. semua benar
  
- 3) Keuntungan dengan adanya manual kearsipan....
  - A. adanya efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi
  - B. perubahan kebiasaan lama
  - C. kemungkinan adanya penambahan anggaran/dana
  - D. tidak terjadinya tumpang tindih pekerjaan
  
- 4) Siapa saja yang membutuhkan manual kearsipan dalam suatu organisasi....
  - A. sekretaris
  - B. bagian keuangan
  - C. pelanggan
  - D. semua bagian organisasi
  
- 5) Dari beberapa jenis manual kearsipan yang dikenal yang belum dapat diterapkan secara langsung adalah....
  - A. manual organisasi kearsipan
  - B. *policy* manual
  - C. manual prosedur administratif
  - D. manual pelaksanaan kegiatan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 2****Langkah Penyusunan Manual****A. LANGKAH STRATEGIS**

Secara umum dapat dikatakan bahwa dalam penyusunan manual ada beberapa langkah strategis yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Adanya persetujuan dan dukungan pimpinan dari tingkat atas, hal ini perlu diperhatikan bahwa tanpa dukungan dari pimpinan rasanya akan sulit sekali manual tersebut dapat diterapkan secara menyeluruh. Karena pimpinan sebagai *decision maker* yang mempunyai kewenangan sepenuhnya terhadap perkembangan seluruh organisasi yang bersangkutan, sehingga pengesahan dan persetujuan dari pimpinan ini dapat dijadikan sebagai alat sah secara hukum untuk menerapkan sistem kearsipan yang telah diterapkan.
2. Menetapkan jenis manual yang dibutuhkan, kita ketahui bahwa setiap organisasi mempunyai kebutuhan akan manual kearsipan yang berbeda, oleh karena itu hendaknya ditetapkan kebutuhan manual kearsipan yang mana yang diprioritaskan. Apakah manual yang bersifat umum, atau yang bersifat administratif atau manual yang sifatnya teknis atau bahkan manual yang bersifat menyeluruh. Dari sekian alternatif kebutuhan manual mana yang ditentukan sebagai kebutuhan yang mendesak.
3. Menugaskan tim atau kelompok kerja sebagai penanggung jawab pembuatan manual tersebut, yang dalam teknisnya dapat disusun secara organisasional ataupun bekerja sama dengan instansi terkait untuk penyusunan secara menyeluruh.
4. Menetapkan sumber informasi yang dibutuhkan. Sumber informasi ini dapat diperoleh dari buku atau literatur sebagai bahan referensi atau dengan membandingkan manual dari suatu instansi yang telah memilikinya atau bahkan dengan instansi yang berkompeten dalam penyusunan manual. Satu hal yang perlu diperhatikan di sini bahwa manual ini bersumber dari apa yang ada pada organisasi yang bersangkutan, karena sering kali manual yang pernah dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga pengguna merasa aneh atau asing dengan manual yang telah tercipta. Ini banyak dijumpai karena

kemungkinan suatu instansi membuat manual hanya menyalin sepenuhnya dari organisasi lain tanpa melihat kondisi dan kebutuhan organisasinya. Akibatnya manual ini tidak *applicable* dan hanya digunakan sebagai referensi saja tanpa bisa diterapkan. Atas dasar fenomena tersebut maka dalam penyusunan manual hendaknya bersumber kepada kondisi aktual organisasi:

- a. struktur organisasi, tugas dan fungsi;
  - b. tata kerja dan kebutuhan organisasi;
  - c. kondisi pegawai yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Semua ini dapat diperoleh dari laporan atau artikel yang dipublikasikan, buletin atau majalah terbitan intern, hasil wawancara dengan pejabat terkait dan sumber lain yang mendukung.
5. Menetapkan isi dari manual kearsipan yang akan disusun yang secara umum terdiri dari pendahuluan yang di dalamnya meliputi latar belakang dibuatnya manual, maksud dan tujuan, sistematika dan pengesahan oleh pimpinan tingkat atas (*top management*). Sementara itu, isi pokok yang akan dibahas adalah yang menyangkut kebijakan-kebijakan tentang sebagian atau seluruh kegiatan kearsipan sesuai jenis manual yang diinginkan, atau secara sistematika isi manual kearsipan umumnya adalah sebagai berikut:
- a. *Judul*, judul manual dan nama instansi sebaiknya muncul pada *cover* depan. Juga diusahakan agar gambar desain di depan dibuat sedemikian rupa, agar menarik dan menimbulkan keinginan orang untuk membaca.
  - b. *Susunan kepanitiaan dan tanggal penerbitan*, sebaiknya juga dicantumkan pada halaman yang sama.
  - c. *Pengesahan oleh pejabat yang berwenang* yang berfungsi sebagai sumber kekuatan hukum secara sah agar dapat diterapkan pada organisasi yang bersangkutan.
  - d. *Kata pengantar*, di dalamnya meliputi pengertian dari manajemen kearsipan, tujuan dari manual, serta keuntungannya.
  - e. *Daftar isi* yang memuat judul subyek tertentu dengan nomor halamannya.
  - f. *Bagan organisasi* dengan alur wewenang dan tanggung jawab.
  - g. *Prosedur kerja*, yang terdiri dari uraian jabatan, *flow-chart* yang menggambarkan arsip dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahannya, langkah-langkah instruksi dan ilustrasi.



- h. *Glossary*, merupakan definisi secara teknis dari istilah yang digunakan pada manual untuk memudahkan pengguna dalam menerjemahkan maksud yang terkandung di dalamnya.
  - i. *Indeks*, adalah alat bantu untuk memudahkan penemuan dari isi yang diuraikan dengan nomor halamannya.
6. Mengumpulkan dan menganalisa data yang telah terkumpul baik dari literatur ataupun dari instansi lain sebagai pembandingan terutama untuk instansi-instansi yang mempunyai fungsi sejenis atau yang hampir sama dari organisasi yang bersangkutan.
  7. Penulisan manual, penulisan ini dilakukan oleh tim atau kepanitiaan dengan melibatkan beberapa unit kerja terkait. Dalam melaksanakan tugasnya tim ini dapat dibantu dan dibimbing oleh suatu instansi atau lembaga yang memang mempunyai kewenangan dan lebih berpengalaman dalam menangani kegiatan tersebut dan sekaligus berfungsi sebagai narasumber. Perlu ditekankan di sini bahwa anggota tim hendaknya orang yang memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta kegiatan dan jenis arsip yang tercipta atau dengan kata lain adalah mereka yang sudah berpengalaman dan mempunyai kompetensi di bidangnya.
  8. Penyebarluasan manual kearsipan yang telah tercipta. Kegiatan ini dilakukan sebagai usaha sosialisasi manual agar diketahui oleh seluruh staf atau unit kerja di jajaran organisasi yang bersangkutan. Sehingga diharapkan manual tersebut dapat diterapkan dan diujicobakan untuk segera disempurnakan jika terdapat kekurangan dan kelemahan.

## **B. LANGKAH TEKNIS**

Demikian langkah-langkah dalam penyusunan manual kearsipan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, atau secara teknisnya dapat dikemukakan disini, yakni:

1. Tahap persiapan yang di dalamnya meliputi kegiatan pembentukan tim kerja atau kepanitiaan, penentuan jenis manual yang diinginkan, penentuan jumlah anggaran dan waktu yang dibutuhkan.
2. Tahap pelaksanaan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. *Pengumpulan data*, dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan studi literatur berupa pengumpulan dokumentasi organisasi, seperti struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta

kegiatan organisasi baik yang bersifat penunjang atau fasilitatif ataupun kegiatan yang substantif atau tugas pokok organisasi. Dari kegiatan-kegiatan tersebut akan tercipta jenis arsip yang sifatnya penunjang (*housekeeping records*) dan arsip substansi. Selain itu, juga dapat dilakukan dengan wawancara terhadap pejabat atau petugas yang menangani kearsipan perihal kegiatan di bidang kearsipan dan jenis arsip yang tercipta yang nantinya digunakan sebagai bahan penyusunan klasifikasi berkas (*classification scheme*) dalam kaitan untuk pemberkasan arsip yang akan disimpan dan penentuan retensi atau batas usia arsip berapa lama arsip tersebut disimpan, serta penentuan nasib akhir dari arsip tersebut. Wawancara ini dapat juga sekaligus dilakukan dengan cara observasi atau melakukan pengamatan secara langsung ke objek tentang kegiatan kearsipan, hal ini perlu dilakukan untuk melengkapi data yang telah terkumpul. Sementara penyebaran angket dalam bentuk daftar pertanyaan baik yang sifatnya terbuka maupun yang tertutup masih dimungkinkan untuk mengantisipasi kemungkinan kekurangan data yang akurat.

- b. *Pengolahan data*, data yang telah terkumpul tersebut, kemudian diolah untuk dijadikan draf awal manual sesuai jenis manual yang dibutuhkan.
- c. *Diskusi*, draf awal yang telah disusun tersebut, kemudian didiskusikan antara tim dan unit kerja terkait apakah draf tersebut memang sudah layak dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja atau barangkali perlu penyempurnaan, serta perbaikan yang mendasar.
- d. *Penyusunan final draf atau draf akhir* yang merupakan kesepakatan dari tim, konsultan (jika ada) dan unit kerja terkait.
- e. Uji coba dari draf manual ke beberapa unit kerja sebagai *sampling* untuk diketahui apakah draf tersebut memang sudah siap diaplikasikan atau belum. Uji coba ini dilakukan seperti apa adanya, dalam arti seluruh kegiatan kearsipan dari tahap penciptaan hingga penyusutan dilaksanakan dengan menggunakan sistem atau manual yang baru. Jika ada perubahan maka draf tersebut perlu disempurnakan sesuai perubahan yang diinginkan.
- f. *Apresiasi*, sebetulnya kegiatan ini sangat dibutuhkan terutama dalam kaitannya untuk memperoleh dukungan dari para pimpinan dalam usaha penerapan sistem kearsipan sesuai manual yang telah

- diciptakan. Apresiasi intinya adalah pengenalan kegiatan kearsipan sekaligus permasalahan yang dijumpai dan pemaparan dari manual secara umum kepada pimpinan level tertentu agar diketahui oleh mereka.
- g. *Pelatihan untuk tingkat pelaksana*, kegiatan ini merupakan tahapan dalam usaha penerapan manual melalui diklat secara teknis untuk para pelaksana yang dapat dilakukan untuk beberapa angkatan sesuai kebutuhan. Para pelaksana menjalankan kegiatan kearsipan yang dikerjakan sehari-hari dengan menggunakan manual yang baru disusun. Metode pelatihan ini biasanya lebih cenderung ke praktik dan simulasi sementara unsur teori hanya sekedar pengenalan dan relevansinya dengan kenyataan yang ada. Selama pelatihan tentu saja tidak menutup kemungkinan akan adanya penambahan dari kegiatan atau penyempurnaan manual yang di-*training*-kan.
  - h. *Legalisasi dari pimpinan tertinggi*, tahapan ini adalah sebagai pengesahan dari pimpinan untuk segera menerapkan sistem kearsipan sesuai dengan manual yang tercipta secara menyeluruh dalam organisasi.
  - i. *Penerapan sistem*. Dalam tahap terakhir ini sistem siap untuk dijalankan sebagai sebuah pedoman kerja.
3. Tahap Evaluasi, pada tahapan ini tim kearsipan dan unit penanggung jawab kearsipan melakukan secara rutin dan terprogram untuk tetap melakukan pembinaan kearsipan sekaligus sebagai wujud dari kegiatan evaluasi dari sistem kearsipan yang telah dijalankan apakah memang masih layak diterapkan atau perlu ada perbaikan-perbaikan yang mendasar.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Sebuah perusahaan Anri Farma, yang bergerak di bidang usaha obat-obatan mempunyai kantor pusat di kota Bandung dengan membawahi beberapa cabang dengan pimpinan setingkat direktur pada beberapa kota, yakni Direktur Pemasaran di kota Jakarta, Direktur Produksi di kota Bekasi, sementara yang berada di kota Bandung sebagai kantor pusat dikepalai oleh

seorang Direktur Utama dibantu oleh Direktur Administrasi dan HRD, dan Direktur Keuangan. Masing-masing direktur, baik yang di kantor pusat maupun cabang secara administratif dibantu oleh Kepala Bagian Umum. Secara struktur organisasi masing-masing direktur membawahi tiga (3) bagian yang menangani pekerjaan secara teknis.

Berdasarkan kondisi tersebut, coba Anda rancang manual kearsipan untuk kegiatan manajemen surat yang paling efisien dan efektif. Adapun *outline* dari manual tersebut adalah sebagai berikut:

**Bab I : Pendahuluan**

- 1) Latar Belakang
- 2) Maksud dan Tujuan
- 3) Dasar Hukum
- 4) Sistematika

**Bab II : Organisasi Kearsipan**

- 1) Asas Kearsipan
- 2) Unit Kearsipan (unit mana, apa tugas dan fungsinya).
- 3) Unit Pengolah (unit mana, apa tugas dan fungsinya).

**Bab III :Manajemen Surat**

- 1) Asas Pengelolaan Surat
- 2) Tujuan
- 3) Sarana yang digunakan
- 4) Alur Surat Masuk dan Surat Keluar

**Bab IV : Penutup**

*Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk jawaban kasus haruslah dapat menjawab permasalahan yang dikemukakan, tidak dijawab secara teoritis karena manual adalah sesuatu yang praktis sifatnya dan dapat diterapkan secara nyata, misalnya untuk Bab I secara umum hanya bersifat argumentatif dari Anda mengapa manual diperlukan. Hal ini diperlukan tentu saja untuk menjawab kasus yang ada, apa dasar dan alasan pembuatan manual tersebut. Selain itu, apa kira-kira

manfaat dari manual ini jika telah tersusun dan apa dampaknya terhadap organisasi tersebut.

Untuk bab II Anda harus lebih jeli melihat unit apa yang berfungsi sebagai unit kearsipan yang mempunyai fungsi wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis. Anda harus dapat menentukan unit kearsipan tingkat pusat yang berfungsi membina kearsipan secara menyeluruh bukan hanya di lingkungan pusat, tetapi juga pembinaan kearsipan yang ada pada kota lain dan bagaimana dengan yang ada di kantor cabang, siapa yang bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan, atau dengan lebih jelas dapat dikemukakan sebagai berikut.

- 1) Unit Kearsipan I adalah bagian umum yang ada di bawah Direktur Administrasi Kantor Pusat di Bandung yang mempunyai kewenangan pembinaan kearsipan di Bandung dan kantor cabang lainnya. Juga berfungsi sebagai pintu ke luar masuknya surat untuk kantor pusat, dan sebagai unit yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip) baik arsip inaktif milik pusat dari masing-masing unit kerja maupun arsip inaktif dari seluruh cabang.
- 2) Unit Kearsipan II adalah bagian umum dari masing-masing direktur yang ada pada kantor cabang. Unit ini bertanggung jawab dalam pembinaan sistem kearsipan di lingkungan cabangnya masing-masing dan pintu keluar masuknya surat, serta pusat penyimpanan arsip inaktif dari unit kerja yang ada pada masing-masing cabang sebelum dipindahkan ke unit Kearsipan I.
- 3) Sementara itu, untuk arsip aktif disimpan pada masing-masing unit kerja yang ada baik di kantor pusat ataupun di kantor cabang.

Dengan melihat kondisi seperti tersebut di atas, maka asas kearsipan yang diberlakukan adalah gabungan antara sentral dalam hal sistem dan pembinaan dengan desentralisasi dalam hal pelaksanaannya.

Adapun Bab III asas pengelolaan suratnya dilakukan secara sentral apabila dilihat dari lokasi kantor, yaitu kantor pusat dilakukan bagian umum, tetapi kalau dilihat secara organisasional kegiatan ini dilakukan secara desentralisasi. Untuk sarana yang digunakan bisa bervariasi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi, yang penting esensinya adalah penyampaian surat masuk secara cepat, tepat dan efisien. Untuk alur surat masuk dan keluar sebaiknya digambar disertai keterangannya sehingga pengguna apabila membaca manual tersebut bisa mengerti dan memahami.



## RANGKUMAN

---

Dalam usaha menyusun manual kearsipan yang nantinya digunakan sebagai dasar dalam penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dalam suatu organisasi diperlukan langkah-langkah baik secara strategis maupun secara teknis yang seyogyanya dilakukan baik yang melibatkan pimpinan maupun unit kerja terkait atau bahkan konsultan yang secara teknis memahami kegiatan penyusunan tersebut agar sistem yang ada diaplikasikan. Langkah seperti itu, memang perlu dilakukan jika ingin hasil yang memuaskan.

Secara strategis, pertama harus mendapat persetujuan pimpinan sebagai pengambil keputusan sekaligus ditentukan jenis manual apa yang akan dibuat sehingga kegiatan lebih terfokus. Penentuan tim kerja atau kepanitiaan juga sangat mendukung kegiatan penyusunan manual tersebut. Sementara dalam penyusunan manual tersebut perlu didukung oleh data yang bersumber dari organisasi, seperti tugas dan fungsi, kegiatan, serta jenis arsip yang tercipta sehingga hasil yang diperoleh memang betul-betul mencerminkan keadaan yang sebenarnya yang terjadi di organisasi tersebut.

Dengan kata lain bahwa manual yang disusun tersebut benar-benar bersumber pada kondisi riil di organisasi yang bersangkutan sehingga manual tersebut layak dan dapat diterapkan, bukan merupakan suatu hasil yang hanya bersifat *text book* atau referensi semata.

Dari hasil yang telah tercipta tersebut perlu disosialisasikan dan disampaikan kepada seluruh unit organisasi agar unit kerja merasa membutuhkan dan ada rasa memiliki karena memang melibatkan kegiatan dari unit kerjanya masing-masing.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Langkah strategis perlu diperhatikan dalam menyusun manual, antara lain adalah....
  - A. pembentukan tim kerja dan kepanitiaan
  - B. penetapan sumber informasi yang dibutuhkan
  - C. pengumpulan data
  - D. uji coba draf manual

- 2) Langkah teknis yang diperlukan dalam menyusun manual, antara lain adalah....
- A. pelatihan untuk tingkat pelaksana
  - B. penetapan jenis manual yang dibutuhkan
  - C. penetapan isi dari manual yang akan disusun
  - D. penugasan tim atau kelompok kerja sebagai penanggung jawab pembuatan manual
- 3) Persetujuan dari pimpinan tingkat atas sangat diperlukan dalam penyusunan manual....
- A. sebab Persetujuan dari pimpinan dapat dijadikan sebagai alat sah secara hukum dalam penerapan sistem kearsipan yang telah ditentukan
  - B. perlu untuk memperoleh dukungan moril
  - C. perlu untuk memperoleh dukungan anggaran
  - D. diperlukan untuk koordinasi
- 4) Manual yang disusun harus bersumber pada....
- A. kebutuhan organisasi
  - B. struktur organisasi
  - C. tugas dan fungsi organisasi
  - D. literatur
- 5) Tahap persiapan dalam langkah teknis penyusunan manual meliputi....
- A. pembentukan tim kerja
  - B. penetapan isi manual kearsipan yang akan disusun
  - C. penentuan jumlah anggaran
  - D. mencari referensi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.



## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes formatif 1*

- 1) D. Surat edaran
- 2) D. Semua benar
- 3) A. Adanya efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi
- 4) D. Semua bagian organisasi
- 5) B. *Policy Manual*

### *Tes Formatif 2*

- 1) B. Penetapan sumber informasi yang dibutuhkan
- 2) A. Pelatihan untuk tingkat pelaksana
- 3) A. Sebab Persetujuan dari pimpinan dapat dijadikan sebagai alat sah secara hukum dalam penerapan sistem kearsipan yang telah ditentukan
- 4) D. Literatur
- 5) B. Penetapan isi manual kearsipan yang akan disusun

## Glosarium

- Arsip** : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi 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.
- Kebijakan** : dokumen tertinggi yang menyatakan tujuan organisasi, mengapa mereka melakukan hal itu, dan komitmen apa yang akan dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan tersebut.
- Manual** : dokumen lini pertama yang menyatakan apa yang akan dilakukan organisasi untuk mencapai kebijakan yang telah dinyatakan sebelumnya, mengapa harus dilakukan, dan penjabaran mengenai cara melakukannya.
- Prosedur** : bagian dari dokumen Sistem Tata Kerja yang mengatur secara rinci kegiatan-kegiatan operasional organisasi agar terlaksana secara sistematis.

## Daftar Pustaka

- Diamond, Susan (1983). *Records Management A Practical Guide*. New York: Amacom.
- Kennedy, Schauder (1986). *A Record Management A Guide for Student and Practitioners of Records Management*, Melbourne: Longman.
- Penn, Mordell, Pennix and Smith. (1989). *Records Management Handbook*. Aldershot: Gower Publishing.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang digunakan dalam penyusunan Sistem Tata Kerja di instansi Pemerintah.
- Ricks, Swafford and Gow. (1988). *Information and Image Management A Records System Approach*. Cincinnati: Suth- Western Publishing.
- Robek, Brown and Maedke. (1987). *Information and Records Management*. California: Glencoe.
- Sumrahyadi. (1995) *Pentingnya Manual Kearsipan dalam Memperlancar Kegiatan Organisasi*. Jakarta: Handout.
- Tathagati, Arini (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Efata Publishing.