

# Arsip Daerah Perlu Diselamatkan

Drs. H. Eman Sulaiman

**A**rsip merupakan alat bukti dan bahan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun pembangunan. Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta sebagai unit kerja Pemerintah DKI Jakarta yang bertugas melaksanakan pembinaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip, berusaha untuk dapat menyelamatkan arsip/dokumen tidak hanya milik pemerintah Daerah, tetapi juga arsip milik lembaga Swasta/ Ormas maupun arsip milik perorangan khususnya yang berkaitan dengan sejarah dan perkembangan kota Jakarta. Sedangkan tujuan kearsipan sebagaimana dituangkan dalam Undang undang Tentang Pokok pokok Kearsipan (UU No.7 Tahun 1971) disebutkan bahwa Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penyelenggaraan Kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintahan.

Kantor Arsip Daerah yang pada saat didirikan pada tahun 1977 tepatnya pada tanggal 15 Juni 1977 yang ditetapkan melalui Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 396 Tahun 1977 pada Waktu Itu Gubernur Ali Sadikin dan gedungnya diresmikan pada tanggal 1 Juli 1977 atau sebelas hari sebelum mengakhiri masa jabatan beliau. Nomenklatur Kantor Arsip Daerah adalah Dinas Arsip dan Doku-



Drs. H. Eman Sulaiman

mentasi DKI Jakarta yang bertugas menyelamatkan arsip dan dokumentasi milik Pemerintah DKI Jakarta. Sejalan dengan perkembangan Pemerintahan dan dengan diterbitkannya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah Tugas Kantor arsip Daerah tidak hanya menangani arsip in aktif saja tetapi juga menangani arsip statis. Arsip Statis selama ini ditangani oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

Perlu diketahui bahwa arsip yang tersimpan di Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta pada saat ini kurang lebih sebanyak 63280 boks arsip, yang bersumber dari Unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta.

Mengingat besarnya volume arsip yang disimpan dan ditambah dengan kesadaran para Pimpinan Unit kerja akan pentingnya menyelamatkan arsip, dan sejalan

dengan Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah Arsip, dapat dipastikan Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta tidak dapat lagi menampung arsip yang ditransfer dari Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta. Hal ini tentu saja perlu segera mewujudkan gedung baru yang pada saat ini sedang dibangun di kawasan Pulomas - Jakarta Timur. Perlu diketahui bahwa pada saat ini Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta tidak hanya sebagai lembaga yang bertugas untuk menyelamatkan, mengamankan, menyimpan dan memberikan pelayanan informasi kearsipan saja, tetapi juga sebagai tempat tujuan Studi Banding dari Instansi lain baik Tingkat Pusat maupun dari Propinsi Lain di Indonesia bahkan dijadikan tempat magang kerja kearsipan bagi Pegawai Propinsi di antaranya pegawai dari beberapa propinsi yang pernah mengadakan kerja magang kearsipaan di Kantort Arsip Daerah antara lain, Propinsi Papua, Kabupaten Banjar, Kabupaten Cirebon, Propinsi Kalimantan Timur, Propinsi Bali, Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Jawa Timur.

Dengan disahkannya Peraturan Daerah Propinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2000 nomenklatur Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta berubah menjadi Kantor Arsip Daerah sebagaimana tertuang dalam Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 134 Tahun 2001 rentang

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Tugas Kantort Arsip Daerah semakin besar karena tidak hanya menangani arsip in aktif saja tetapi juga menangani arsip Statis dan arsip milik Lembaga Swasta dan perorangan.

## Mengapa Arsip Perlu Diselamatkan

Sebagaimana telah dijelaskan di atas bahwa arsip merupakan bahan bukti pertanggung jawaban dan bukti hasil pelaksanaan kegiatan. Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, Sumber Informasi, Bukti hukum, bahan pengambilan keputusan dan sebagainya maupun sebagai bahan evaluasi, selanjutnya dijelaskan betapa penting kita menyelamatkan arsip untuk berbagai hal kepentingan. Sebagai contoh: Pemerintah Propinsi DKI Jakarta sering kalah di pengadilan karena tidak memiliki arsip / dokumen yang dibutuhkan di pengadilan. Terutama masalah yang menyangkut tanah.

Untuk itu sudah saatnya para Jajaran pimpinan di Tingkat Daerah maupun tingkat pusat untuk memperhatikan dan menyelamatkan arsip. Barangkali sesuai dengan istilah yang penulis sebutkan ini "Arsip dapat membuat pemiliknya bahagia tetapi juga gara gara arsip dapat membuat pemiliknya sengsara" maksudnya bahwa bila arsip atau dokumen itu dibutuhkan oleh pemiliknya dan ternyata ada dan lengkap tentu saja hal ini akan mem-



## UU YANG SULIT DITERAPKAN

Kerja DPR pada saat Pemerintahan Transisional Republik Indonesia dipimpin oleh Prof. DR. B. J. HABIBIE sangat fantastis dalam menghasilkan Undang-undang. Terhitung jumlahnya lebih dari 40 buah termasuk diantaranya adalah Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Produk Undang-undang ini merupakan rangkaian U.U. Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 ini seperti undang-undang banci yang penerapannya sama sekali tidak terlihat. Bahkan isi perundang-undangan tersebut hampir bersa-

maan dengan Undang-undang yang ada yaitu Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 yang sudah diketahui semua dalam masalah kearsipan di Indonesia.

Apa alasan yang mendasari sehingga Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 diundangkan? Apakah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 belum cukup mengatur tentang arsip? Apakah ada perbedaan yang esensial antara arsip dengan dokumen? Untuk menjawab pertanyaan pertanyaan ini, pertama dijawab pertanyaan ketiga sekaligus pertanyaan kedua:

Menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan-ketent-

dan Bila perlu tidak perlu menggunakan nama Badan atau Kantor tetapi cukup dengan nama Arsip Daerahy DKI Jakarta atau Arsip Jayakarta sedangkan di tingkat Walikotaamadya/Kabupaten dengan nama Arsip Daerah Kotamadya atau Arsip Daerah Kabupaten sebagaimana nomenklatur di tingkat Pusat yaitu ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Jakarta, Maret 2005

Drs. H. EMAN SULAIMAN  
NIP 470036310

(Penulis adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian Pada Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta, Pengalaman mengajar pada Diklat Kearsipan Beberapa Departemen dan BUMN), Penerima Satya Lencana Kebaktian Sosial dari Presiden Republik Indonesia Tahun 1990.

buat pemiliknya bahagia, tetapi sebaliknya apabila arsip yang dibutuhkan tidak ada hal ini akan membuat pemiliknya sengsara.

Lebih jauh dijelaskan bahwa dengan nomenklatur Kantor dengan Tingkat Eselon III-A hal ini akan menjadi kendala terutama dalam hal pelaksanaan Pembinaan kearsipan pada Unit unit kerja di lingkungan Pemerintah DKI Jakarta. Sementara pada Propinsi Lain Nomenklatur kearsipan di Daerah adalah Badan Kearsipan Daerah atau disingkat Basipda dengan tingkat Eselon II-A. Mengingat Kantor Arsip Daerah berkedudukan di Ibukota negara, sudah sepantasnya bila nomenklatur Kantor Artsip Daerah berubah menjadi Badan Kearsipan Daerah dengan Eselon II-A

tuan pokok kearsipan pasal 1 yang di maksud arsip adalah :

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

b. Naskah-naskah yang dibuat dan di terima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedang menurut Undang-Undang No : 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan pasal 1 ayat 2 yang dimaksud dengan dokumen perusahaan adalah data, catatan, atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat di lihat, dibaca atau didengar.

Dokumen perusahaan dalam pasal 1 ayat 2 tersebut masih diperjelas pada pasal 2 tentang jenis dokumennya yang tertulis : Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.

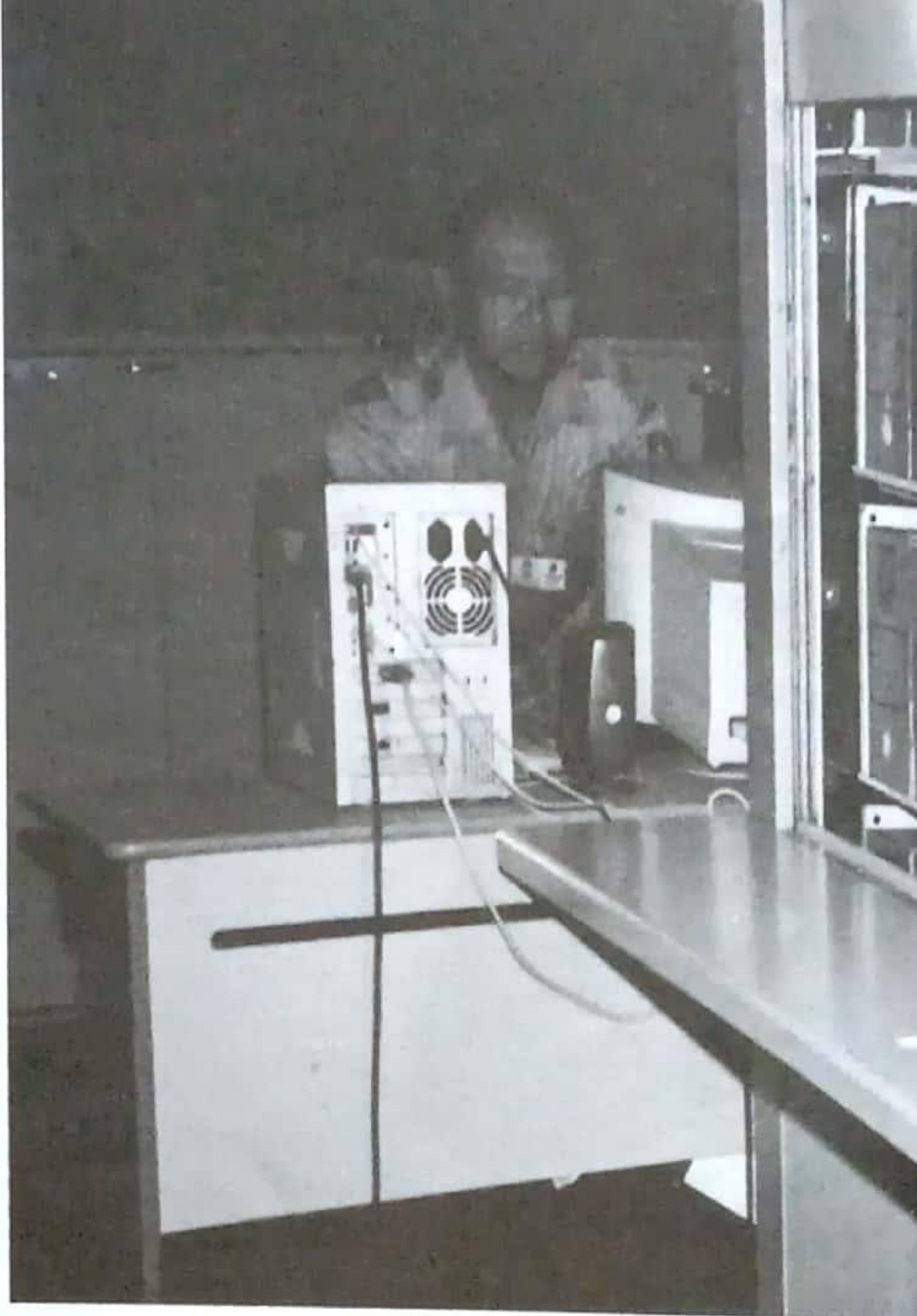
Mencermati definisi arsip seperti yang tertuang dalam pasal 1 ayat a dan b UU No: 7 Tahun 1971 yang disebut arsip adalah naskah, dan dokumen perusahaan pada pasal 1 ayat 2 UU No : 8/1997 bermakna sama, esensi ke dua pasal pada kedua Undang-Undang tersebut adalah sama.

Pada pasal 1 ayat 1 UU No: 8/1997 diperjelas tentang definisi perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik

yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Sedang pada pasal 1 ayat b UU No: 7 Tahun 1971 tidak diperjelas lagi dipasal lain yang dimaksud dengan Badan-badan swasta .

Menginjak pertanyaan ke tiga. Hal ini dilatar belakangi oleh adanya etiket untuk meringkas dokumen (arsip) neraca (keuangan) dari 30 tahun menjadi 10 tahun, dokumen lainnya dari 10 tahun menjadi kurang dari itu atau berdasarkan nilai guna dokumen tersebut seperti yang tertulis dalam konsideran menimbang butir c. bahwa salah satu faktor yang mengurangi efektivitas dan efisiensi perusahaan adalah ketentuan yang mewajibkan penyimpanan buku, catatan, dan neraca selama 30 tahun dan penyimpanan surat, surat kawat, beserta tembusannya selama 10 tahun sebagaimana diatur antara lain dalam Pasal 6 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (*Wetboek Van Koophandel Voor Indonesia, Staatblad 1847:23*), sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat khususnya dibidang ekomi dan perdagangan.

Katagasan arsip tekstual tertuang dalam bab 1 Ketentuan umum Pasal 1 ayat 2, pasal 2, 3,4,5,6,7. Dan bab II Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan pasal 8,9,10,11. Sedang masalah alih media dokumen tertulis dalam konsideran menimbang butir f. bahwa kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat diatas kertas di ahlikan kemediia elektronika akan dibuat secara langsung dalam media elektronika . Ketegasan masalah ini tertuang dalam Bab III Pengahlian bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi Pasal 12,13,41,15, dan pasal 16. Masalah penyusutan tertulis dalam konsideran menim-



bang butir d. bahwa ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang selama ini berlaku, meniburkan beban ekonomis dan adiministratif yang memberatkan perusahaan. Dan butir e. bahwa pembuatan dan penyimpanan dokumen, tetap diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, karena itu kewajiban membuat dan menyimpan dokumen harus tetap dijalankan dengan mengupayakan tidak menimbulkan beban ekonomis dan adiministratif yang memberatkan, untuk itu diadakan pembaruan mengenai media yang memuat dokumen dan pangurangan jangka waktu penyimpanannya. Penyusutan dokumen ini diprtegas dalam Bab IV Pemindahan,penyerahan, dan pemusnahan dokumen perusahaan pasal 17, 18, 19, 20, 21, dan 22.

Yang dimaksud dengan media elektronika adalah foto, film, mikrofilm, mikrochip, mikro-disk, disket, CD, CD ROM, optikdisk, dan produk elektronika lainnya yang akan muncul karena Perkembangan teknologi itu sendiri.

### Benturan Permasalahan

Hal yang mengganjal dalam rangka implementasi Undang undang Nomor 8 Tahun 1997 adalah terbentuknya usaha untuk melaksanakan alih media dari kertas ke media baru (elektronika). Walaupun landasan hukum untuk memperkuat usaha alih media sudah tersedia yaitu peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi. Pada Pasal 2 Peraturan Pemerintah tersebut tertulis tentang alih media sebagai berikut, "Setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat atau yang diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam mikrofilm, atau media



lainnya. Yang dimaksud mikrofilm tertuang dalam Pasal 1 ayat 2 Peraturan Pemerintah ini adalah film yang membuat rekaman bahan tertulis dan atau tergambar dalam ukuran yang sangat kecil.

Ada tafsiran yang meragukan atas Pasal 4 dan 5 PP ini, Pasal 4 menyatakan: Dalam pengalihan dokumen perusahaan, Pimpinan Perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli yang perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan nasional atau kepentingan perusahaan. Sedangkan pada Pasal 5 menyatakan: Pimpinan Perusahaan wajib tetap menyimpan naskah dokumen asli dokumen perusahaan yang telah dialih rekam dalam mikrofilm atau media lainnya. dalam hal dokumen tersebut masih

a. Mempunyai kekuatan pembuktian otentik.

b. Mengandung kepentingan hukum tertentu.

Mengapa harus menyimpan naskah aslinya, kalau sudah dialih mediakan? Bukankah tindakan ini akan mengakibatkan ter-

jadinya penumpukan arsip (dokumen) menjadi lebih banyak?. Sedangkan tujuan alih media adalah untuk efisiensi dan mengurangi/ menghilangkan beban ekonomis dan adm, inistratif yang memberatkan perusahaan?

Usaha alih media dapat dikatakan sudah "dianulir" sendiri oleh Peraturan Pemerintah yang mendasari legalitasnya (PP Nomor 88 Tahun 1999) ditambah dengan Undang undang Nomor 8 Tahun 1997 yang terbentuknya dengan Undang undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) yang tertuang dalam Pasal 184 Ayat 1 yang menyebutkan secara limitatif alat alat bukti yang sah yaitu keterangan saksi, keterangan ahli "surat" petunjuk, keterangan terdakwa. Namun yang akan dijelaskan di sini adalah hanya satu yaitu "surat" Apa persamaannya antara surat dengan dokumen/arsip? Arsip dan dokumen sudah dituangkan di atas. Sedang surat dalam ilmu arsip sama dengan naskah. Naskah = arsip = data = dokumen. Dalam pasal 187 Undang undang

Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP telah memberi batasan / pengertian surat yang dinilai sebagai yang sah:

■ Surat yang dibuat atas sumpah Jabatan

■ Surat yang dikuatkan dengan sumpah.

Pasal 187 KUHAP memperinci bentuk surat sebagai alat bukti yang sah sebagai berikut:

1. Berita Acara dan surat lain dalam bentuk resmi yang dibuat oleh Pejabat Umum yang berwenang atau yang dibuat di hadapannya, yang memuat keterangan tentang kejadian atau keadaan yang didengar, dilihat, atau yang dialaminya sendiri disertai dengan alasan yang jelas dan tegas tentang keterangan itu.

2. Surat yang dibuat menurut ketentuan peraturan Perundang undangan atau surat yang dibuat oleh pejabat mengenai hal yang termasuk dalam tata laksana yang menjadi langgung jawabnya dan yang diperuntukan bagi pembuktian sesuatu hal atas sesuatu keadaan.

3. Surat leterangan dari seorang ahli yang memuat pendapat berdasarkan keahliannya mengenai sesuatu hal atau sesuatu keadaan yang diminta secara resmi dari padanya.

4. Syrat lain yang hanya dapat berlaku juka ada hubungannya dengan isi dari alat pembuktian yang lain.

Pengertian surat surat dalam versi KUHAP adalah surat dalam bentuk tekstual yang tertulis di atas lkertas. Surat tersebut dalam ilmu arsip disebut Human Readable, sedangkan dalam bentuk lain tidak disebut dalam KUHAP. Hal inilah yang benjadi benturan. Dalam memutuskan perkara dalam masalah arsip / dokumemn (surat) masih tergantung pada haklimnya. Sedangkan Hakim dalam memutuskan perkaranya masih tetap berpedoman pada Pasal 184 Undang

undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP. (Prim Haryadi, SH, MH, Hakim Yustisial Mahkamah Agung RI).

Ada dua hal yang menjadi inti dari diundangkannya Undang Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan:

1). Masalah Penyusutan dokumen Perusahaan. Nilai atas hal ini sangat bagus dalam mengurangi beban ekonomis dan administratif bagi Perusahaan yang sebelumnya harus menyimpan dokumen neraca (keuangan) selama 30 tahun menjadi hanya 10 tahun. Dokumen lainnya dario 10 tahun menjadi berkurang atau berdasarkan nilai guna dookumen tersebut, Masalah penyusutan dokumen perusahaan tidak menimbulkan benturan dengan Undang undang lainnya. Penyusutan dokumen diatur lenih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan dokumen perusahaan.

2). Masalah alih media, Bentruran masalah ini sangat keras,, terutama dengan pasal 184 dan Pasal 187 Undang undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP yang dianulir dengan Pasal 15 Ayat (1) Undang undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Apakah penganuliran ini bisa terlaksana?. Banyak pakar hukum menyangsikan, walaupun masalah alih media ini diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi. Namiun masalah ini masih dalam wilayah permasalahan dokumen / arsip (surat) yang abu abu. Inikah yang namanya Undang undang Banci? Adakah undang undang lainnya mengalami nasib seperti Undang Undang Perusahaan ini? ■