

Pengantar Kearsipan

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec.



PENDAHULUAN

Untuk memahami modul ini, mungkin muncul pertanyaan pada diri anda mengapa informasi direkam oleh manusia? Apa hubungan informasi terekam dengan data, dokumen, rekod atau arsip? Untuk apa informasi terekam tersebut harus dikelola atau diurus? Jawabannya adalah informasi direkam oleh manusia sejak adanya mesin cetak, karena beberapa alasan berikut ini:

1. *Personal*, rekod atau arsip yang berhubungan dengan personal karena adanya kehidupan baik secara individual maupun keluarganya. Rekod atau arsip personal adalah informasi yang menyangkut kejadian dalam kehidupan manusia seperti kelahiran, perkawinan dan kematian.
2. *Adanya karakter sosial*, informasi ini bukan hanya merupakan personal saja tetapi kehidupan individu mereka dalam kehidupan sosial. Artinya, organisasi sosial akan menghasilkan rekod dan arsip kegiatan dari partisipasi individual, seperti keanggotaan, catatan pertemuan, program khusus dan dokumen kegiatan sosial lainnya.
3. *Motif ekonomi*, sumber informasi tentang pemasukan, pengelolaan dan pengeluaran keuangan menghasilkan jumlah informasi yang besar dan berguna di dalam penyediaan data tentang kesehatan ekonomi, baik secara individu maupun organisasi.
4. *Masalah hukum*, pemerintah menciptakan rekod atau arsip dalam rangka melindungi hak warga negaranya. Informasi yang termasuk di dalamnya adalah catatan tentang hak dan kekayaan, bukti kependudukan atau kewarganegaraan, atau catatan informasi tentang masalah pelanggaran hukum lainnya.
5. *Sifatnya fungsional atau instrumental*, semua informasi dalam rekod atau arsip memberikan fungsi yang sama, tetapi banyak di antaranya hanya untuk keperluan tugas tertentu. Misalnya informasi gambar arsitek atau

blue print diciptakan untuk kebutuhan praktik dalam tujuannya untuk membangun gedung.

6. *Symbolic purposes*, misalnya gereja membuat silsilah keluarga, atau ijazah dan sertifikat merupakan simbol bahwa seseorang telah menyelesaikan pendidikannya.

Anda telah mempelajari alasan mengapa informasi direkam oleh manusia. Bila Anda perhatikan maka setiap organisasi atau lembaga atau institusi akan melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan, visi dan misinya. Oleh karena itu, baik organisasi maupun individu sebagai anggota organisasi yang melakukan kegiatan secara langsung dan tidak langsung akan menciptakan dan membutuhkan informasi terekam. Pada Modul 1, anda akan mempelajari masalah yang berhubungan dengan konsep dan peristilahan informasi terekam, perbedaan dan persamaan informasi dengan informasi terekam lainnya serta landasan dan dasar hukum (khususnya) dalam pengelolaan informasi terekam sebagai arsip atau rekod. Uraian dan penjelasan setiap masalah diberikan pada kegiatan belajar di bawah ini:

Kegiatan Belajar 1 : Konsep dan pengertian informasi terekam

Kegiatan Belajar 2 : Perbedaan dan persamaan antara perpustakaan dan kearsipan

Kegiatan Belajar 3 : Regulasi dan peraturan dalam arsip/rekod

Setelah mempelajari modul satu ini, mahasiswa diharapkan memahami konsep dasar kearsipan yang mencakup peran dan fungsi, ruang lingkup, metode dan praktek, perbedaan dan persamaan perpustakaan dan kearsipan, memahami juga tentang regulasi maupun peraturan serta akuntabilitas profesi kearsipan/arsiparis.

Sedangkan tujuan kompetensi khusus, diharapkan setelah mempelajari modul ini diharapkan mahasiswa dapat:

1. Memahami konsep dan dasar kearsipan dalam konteks rekaman informasi.
2. Memahami arti pentingnya sebuah arsip.
3. Memahami peristilahan dan pengertian arsip.
4. Memahami perbedaan dan persamaan antara perpustakaan dan kearsipan.
5. Memahami peran dan fungsi serta ruang lingkup arsip dan rekod.
6. Memahami pendekatan manajemen kearsipan.

7. Memahami regulasi dan peraturan tentang arsip yang berlaku di Indonesia.

Setiap kegiatan belajar dalam Modul 1 dilengkapi dengan beberapa contoh rekod atau arsip, ringkasan dan latihan soal.

KEGIATAN BELAJAR 1

Konsep dan Pengertian Informasi Terekam

A. PENGERTIAN INFORMASI DAN DOKUMEN

Menurut Foskett informasi adalah pengetahuan yang menjadi milik bersama karena dikomunikasikan. Dalam hal ini, informasi mencakup pengetahuan yang disampaikan lewat buku, artikel majalah, film, video dan juga pengetahuan yang disampaikan secara lisan dalam suatu percakapan, ceramah, pidato dan lain sebagainya. Sedangkan data diartikan sebagai penyajian informasi dalam bentuk atau cara formal yang cocok untuk dikomunikasikan, diinterpretasikan dan diolah, secara umum oleh sistem komputer. Catatan: istilah data mentah (*raw data*) adalah informasi yang belum diolah (*unprocessed information*)

Di bawah ini diberikan beberapa pengertian tentang istilah dokumen.

1. Dokumen didefinisikan sebagai unit terstruktur dari informasi terekam, diterbitkan, atau tidak diterbitkan, dalam bentuk kertas atau elektronik dan dikelola sebagai unit yang berbeda dalam sistem informasi (Australian Standar).
2. Dokumen berarti segala informasi terekam dan mencakup apapun di atasnya; tertulis ada tanda, gambar, simbol; apapun yang berupa suara, gambar, atau tulisan yang dapat direproduksi dengan atau tanpa menggunakan alat bantu lainnya; atau sebuah peta, gambar atau foto.
3. Dokumen adalah sebuah unit dari informasi terekam.
4. Dokumen adalah suatu perangkat perantara yang sangat penting untuk mengkomunikasikan informasi di antara manusia. Melalui dokumen suatu informasi dapat disosialisasikan pada komunitas tertentu.
5. Dokumen dalam Undang-undang Republik Indonesia No.8 Th 1997, tentang Dokumen Perusahaan. Dalam Pasal 1 ayat 2 (ketentuan umum) bahwa dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar. Lebih lanjut dalam Pasal 2 dijelaskan bahwa dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dan pada Pasal 4 disebutkan bahwa dokumen lainnya terdiri dari data atau

setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

B. PENGERTIAN REKOD DAN ARSIP

Istilah rekod menurut standar Australia adalah informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, tercipta atau diterima dan dipelihara oleh sebuah organisasi atau orang dalam rangka melaksanakan transaksi bisnis atau dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai *bahan bukti* dari kegiatan tersebut. Jadi rekod mengandung pengertian informasi terekam, dalam berbagai bentuk, tercipta atau terkumpul dan terpelihara, oleh sebuah organisasi, dalam rangka transaksi bisnis/kegiatan dan disimpan sebagai bahan bukti beberapa kegiatan. Bentuk-bentuk rekod antara lain: kertas mikrofilm atau elektronik, dokumen atau file, map, rencana, gambar, foto dsb, data dari sistem bisnis, dokumen pengolah kata, tabel, pesan surat elektronik (e-mail), gambar digital, audio atau video, dokumen bertuliskan tangan dan rekod lepas terstruktur.

Rekod berasal dari berbagai bentuk, seperti dokumen kertas, *files*, register, peta, foto, mikrofilm dan dalam bentuk elektronik, sehingga rekod merupakan produk dari kegiatan organisasi. Dalam hal ini, bahwa informasi yang terkandung dalam sebuah rekod, merupakan catatan bukti kegiatan atau transaksi organisasi. Sehingga rekod lebih dari sekedar data, karena rekod memberikan data, atau informasi, bermakna dan konteksnya berhubungan dengan transaksi kegiatan yang didokumentasi dan darimana berasal. Artinya, hanya rekod yang memberikan bukti dari kegiatan institusi.

Pemahaman rekod dalam modul ini adalah istilah yang diterjemahkan dari kata *records*. Pemahaman istilah rekod dapat disamakan dengan istilah pemahaman arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif. Hal ini sesuai dengan Pasal 2 Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang pokok-pokok kearsipan. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan oleh organisasi yang bersangkutan dalam kegiatan operasional sehari-hari, sedangkan arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang masih digunakan organisasi dalam kegiatan operasional harian namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang.

Di dalam organisasi rekod berperan dalam kegiatan sehari-hari. Dalam konteks kegiatan organisasi rekod membantu untuk:

1. Menyediakan memori institusi.
2. Membuat kebijakan.
3. Membuat keputusan yang sesuai.
4. Membantu efisiensi, produktivitas dan konsistensi.
5. Memenuhi kebutuhan peraturan dan hukum.
6. Melindungi organisasi dari hal yang tidak diinginkan staf dan konsumen.
7. Mengurangi risiko yang berkaitan dengan bukti keputusan dan kegiatan yang hilang.
8. Dokumen kegiatan dan pencapaian tujuan.

Dalam sektor pemerintah rekod merupakan dasar dari konsep demokrasi. Seluruh transaksi kegiatan organisasi terdokumentasi. Dengan demikian konsep rekod secara sederhana adalah informasi terekam memberikan perlindungan hak asasi, peraturan hukum dan kebebasan, persamaan hak warga negara. Dengan terdokumentasinya seluruh transaksi kegiatan, maka apabila sewaktu-waktu dokumen diperlukan dapat ditemukan kembali.

Secara etimologis (asal usul kata), arsip berasal dari istilah Yunani, *arche*, yang berarti perantara. Arti ini kemudian mengalami perkembangan sehingga mencakup juga jabatan, fungsi atau kekuasaan. Perubahan selanjutnya menghasilkan istilah *archeon* yang berarti tempat menyimpan warkat atau Balai Kota. Setelah itu, kata *archeon* juga mengalami perubahan yang kemudian kita kenal dengan istilah arsip atau *archives* (bahasa Inggris). Tapi, sebagaimana sudah dikemukakan sebelumnya, arsip yang kita bicarakan di sini lebih identik dengan record, yaitu setiap rekaman informasi secara tertulis, baik dalam bentuk tulisan maupun gambar yang bernilai guna. Sedangkan arsip dari arti kata *archives* (bahasa Inggris) adalah arsip statis yang sudah disimpan di Arsip Nasional baik Pusat maupun Daerah. Arsip statis ini tidak lagi digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi negara namun dapat digunakan sewaktu-waktu untuk beberapa kepentingan.

Selanjutnya, mengetahui arti etimologis saja dari kata ‘arsip’ belum membantu kita dalam memahami pengertian arsip secara menyeluruh. Begitu juga, arsip perlu dibedakan dari beberapa istilah sejenis, yaitu file dan dokumen. Oleh sebab itu, berikut ini adalah pengertian arsip atau recod menurut beberapa definisi serta pembedaannya dengan beberapa istilah sejenis.

Arsip didefinisikan sebagai:

1. dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutannya,
2. gedung atau bagian dari gedung (bangunan) di mana bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan; juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan,
3. lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan; juga dikenal dengan nama lembaga kearsipan; institusi kearsipan atau program kearsipan.

Ketiga definisi tersebut dikemukakan oleh SAA (*Society of American Archivist*) dalam *glossarynya*. Dari definisi tersebut, arsip diartikan sebagai dokumen, tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan.

Pengertian arsip yang lain, diperoleh dari *Encyclopedia Britannica*, 11th.ed. di bawah entri “*record*”, bahwa *archives* atau arsip mengandung makna (1). akumulasi alami (*natural accumulation*) dari sebuah lembaga; (2). pemeliharaan (*custody*); (3). dipertahankan keberadaannya terutama untuk kepentingan rujukan unit pengolah (*preservation primarily for office reference*); (4). sifat organikny atau hubungan antara rekod dan arsip (*organic nature or articulation of records and archives*). Pengertian arsip lainnya dapat dilihat dari *The Care of documents and management of archives* mengandung makna atau pengertian yaitu: (1). *non-current or inactive records*-rekod-rekod in-aktif atau yang tidak mutakhir lagi; (2). *natural accumulation* - akumulasi alami; (3). *Custody* - perlu dilindungi dan dipelihara; (4). *administrative basis*-berbasiskan administrasi; (5). *organic nature or articulation of archives*-sifat organikny atau hubungannya dari arsip.

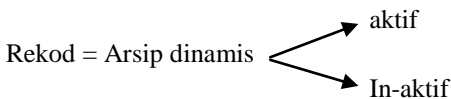
Dari kedua pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan hasil kumpulan (akumulasi) secara alami, akibat kegiatan administrasi lembaga dan sudah tidak mutakhir lagi, tetapi masih harus dipertahankan keberadaannya untuk keperluan bahan rujukan di masa yang akan datang. Agar tercapai bahan penyediaan bahan rujukan tersebut, arsip dikelola dengan cara menyimpan dan mengolah atau melindunginya dengan baik.

Sedangkan pengertian atau definisi arsip berdasarkan Pasal 1 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah:

1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Pasal 2, Undang-undang Pokok Kearsipan dijelaskan lebih jauh bahwa arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan akumulasi bahan hasil kegiatan individu, lembaga pemerintah atau swasta dalam rangka bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Agar bahan bukti kegiatan ini tidak hilang dan mudah ditemukan kembali bila arsip diperlukan, maka arsip-arsip baik waktu dinamis ataupun statis harus dikelola dengan baik. Bila kita gambarkan pemahaman dan pengertian rekod dan arsip adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1.
Pengertian Rekod dan Arsip

Arsip Statis (Archives) – dokumen-dokumen yang bernilai guna dan disimpan di ANRI/arsip daerah.

Berdasarkan definisi, istilah dan pengertian tersebut, maka terdapat beberapa jenis lembaga atau institusi arsip sebagai lembaga yang peduli arsip sejak diciptakan, diidentifikasi hingga diproses dan diolah untuk kepentingan masyarakat organisasinya. Berdasarkan jenis-jenis lembaga arsip, dikenal arsip bisnis, arsip perguruan tinggi, arsip museum, arsip gereja dan lainnya. Jenis lembaga arsip menggunakan istilah arsip secara umum karena arsip berdasarkan definisi sebagaimana tersebut sebelumnya dapat berarti bangunan atau gedung yang menyimpan arsip.

Definisi menurut UU No.7 Tahun 1971 di atas selaras dengan pengertian arsip menurut Rick, Swafford and Gow (1992, hal.3). Menurut ketiga penulis ini, arsip dalam arti *record* adalah “...*recorded information, regardless of medium or characteristics, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*” (informasi dalam bentuk rekaman, tanpa memandang sarana atau ciri khasnya, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi dan yang berguna bagi kegiatan organisasi tersebut). Jadi, bagi ketiga penulis ini, *record* berarti informasi yang direkam dalam bentuk apapun, karena disadari bahwa informasi memainkan peranan amat vital bagi kelangsungan hidup dan kemajuan suatu organisasi.

Arsip adalah “...surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan”. Kemampuan menyimpan arsip dengan baik dengan sistem penyimpanan sistematis sangat penting, karena dengan sistem temu kembali yang sistematis tersebut sebuah arsip segera dapat disimpan dan mudah untuk ditemukan kembali. (Moekijat 1989 : 76-77).

Senada dengan pengertian di atas Sutarto mendefinisikan (1992: 168). Menurutnyanya “...arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat”. Dengan kata lain, menurut definisi ini, arsip memiliki tiga karakteristik:

1. Kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu;
2. Disimpan secara sistematis;
3. Dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Selanjutnya adalah ciri arsip menurut Drs. Ig. Wursanto (1988,hal.187). yang relatif sama dengan ciri-ciri di atas, yaitu:

1. Catatan yang mengandung arti;
2. Catatan tersebut masih mempunyai kegunaan;
3. Catatan tersebut disimpan dengan teratur dan sistematis.

Kita lebih baik berpedoman pada pengertian arsip menurut Pasal 1 ayat a dan b UU No. 7 Tahun 1971. Di samping bersifat resmi, pengertian tersebut juga lebih luas dalam arti tidak hanya berupa surat atau warkat tapi juga berupa naskah-naskah "...dalam bentuk corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan". Kita masih bisa menambahkan definisi-definisi yang lain. Tapi dengan beberapa definisi dan usaha pembedaan di atas. Kami yakin bahwa Anda sudah memperoleh gambaran yang jelas tentang pengertian arsip. Secara ringkas dapat dikemukakan bahwa arsip merupakan rekaman informasi tertulis (*records*) yang mengandung arti, karena itu harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu dapat diambil kembali dengan mudah.

Dari definisi dan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen, rekod dan arsip mengandung arti informasi terekam. Sehingga pemahaman konsep dasar informasi terekam dalam modul ini adalah mulai dari dokumen, rekod atau arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif. Oleh karena itu, secara menyeluruh modul mata kuliah pengantar kearsipan memberikan uraian tentang mengelola arsip dinamis aktif dan in-aktif. **Dengan kata lain penggunaan istilah rekod disini dalam pembahasan selanjutnya akan menggunakan istilah arsip.** Dan boleh dikatakan apabila informasi terekam tidak disimpan dan diolah atau dipertahankan keberadaannya (dilindungi), maka informasi tersebut tidak akan berarti lagi bagi kehidupan.

Contoh:

Anda dapat ilustrasikan suatu kegiatan penelitian di perguruan tinggi. Umumnya kegiatan penelitian, dimulai dengan pengajuan proposal penelitian kepada unit yang berfungsi melaksanakan penelitian, misalnya lembaga penelitian. Jika proposal diterima atau disetujui untuk diberikan dana, maka tim peneliti akan melakukan penelitian sampai waktu yang telah ditentukan atau sesuai dengan batasan dana yang disetujui. Pada akhir kegiatan

penelitian, maka diperoleh hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Bila Anda perhatikan dari rangkaian kegiatan penelitian tersebut secara otomatis akan menghasilkan dokumen bahan buktinya, yang disebut rekod atau arsip. Dalam hal ini, proposal penelitian merupakan arsip yang tercipta karena merupakan acuan atau perencanaan kegiatan penelitian. Dalam setiap proses kegiatan penelitian harus dipantau atau dilihat kemajuannya maka arsip yang timbul adalah laporan kemajuan penelitian. Pada akhir masa kegiatan penelitian, diperoleh data atau informasi tentang penelitian yang sudah dilaksanakan. Tahap ini pun dihasilkan satu bahan arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian. Tentunya tahap akhir kegiatan penelitian adalah membuat laporan hasil penelitian sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti bahwa kegiatan penelitian sudah dilaksanakan.

Rekod adalah arsip yang masih digunakan oleh organisasi dipakai untuk kegiatan sehari-hari (arsip dinamis aktif) atau arsip masih digunakan namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang (arsip dinamis inaktif). Sebagai tugas, coba Anda identifikasikan dokumen-dokumen di tempat kerja Anda dokumen manasaja termasuk arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

C. PENTINGNYA SEBUAH ARSIP

Salah satu informasi terekam yang dikenal banyak orang adalah dalam bentuk atau istilah kata yang disebut 'arsip'. Istilah kata ini berhubungan erat dengan kegiatan sehari-hari yang dijalani banyak orang. Misalnya surat menyurat antar kantor, surat perjanjian jual-beli di antara pelaku bisnis, bukti pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), rekening pembayaran listrik, telepon dan air bersih dari suatu rumah tangga, daftar nilai semester mahasiswa di suatu perguruan tinggi. Kegiatan yang dilakukan akan berhubungan dengan kertas atau media lain, yang mengandung informasi dan mencakup rentang waktu tertentu, baik kegiatan yang baru terjadi maupun kegiatan yang sudah lama terjadi. Sebagai contoh kegiatan yang sudah lama terjadi adalah arsip mengenai kehidupan kerajaan di berbagai wilayah nusantara sejak beberapa abad yang lalu, atau arsip mengenai kehidupan politik di jaman kolonialisme, arsip mengenai keputusan hukum perdata di masa kolonial, arsip kehidupan pers di abad ke-19 dan masih banyak lagi arsip yang berhubungan dengan kegiatan lain.

Tetapi bagaimana penilaian orang terhadap arsip tersebut. Tentunya, kebanyakan orang tidak memiliki penilaian yang sama tentang arti penting sebuah arsip. Karena terkadang, kita sering kali menemui berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan dan di tumpuk atau bahkan dibuang ke tempat sampah. Kesadaran tentang pentingnya dokumen tertulis tersebut baru dirasakan ketika suatu saat, untuk kebutuhan tertentu, kita memerlukannya tetapi tidak dapat atau sangat sulit menemukannya. Oleh karena itu, memahami pengertian arsip amat penting, terutama bila Anda bekerja atau melakukan pekerjaan di bidang administrasi kantor.

Pada umumnya di masyarakat kita, masih terdapat kesenjangan pandangan atau persepsi negatif tentang arsip dengan pengertian yang sebenarnya tentang arsip. Karena di satu pihak ada kesan arsip hanyalah tumpukan kertas yang sudah lama dan tidak terpakai yang harus dibundel dan dimasukkan ke gudang atau dibakar sebagai sampah. Di pihak lain, arsip sebenarnya informasi yang direkam dalam sebuah dokumen yang tentunya tetap penting untuk disimpan, dipelihara dan diatur agar bila diperlukan dapat diketemukan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa, arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan di masa sekarang dan masa yang akan datang. Bahkan arsip, dianggap sebagai pusat ingatan organisasi (*a center of corporate memory*) atau sebagai alat pengawasan bagi masyarakat pada umumnya dan pimpinan organisasi pada khususnya. Oleh karena itu, arsip yang ditata dengan baik, memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah organisasi.

Dalam hal ini, perlu anda ketahui pula bahwa, dalam konteks rekaman informasi muncul beberapa pengertian dan peristilahan tentang data, informasi, dokumen, rekod dan arsip yang tentunya memberikan berbagai persepsi pula. Peristilahan dan pengertian yang digunakan sering kali mempunyai perbedaan atau persamaan dalam penggunaan kata baik di dunia barat maupun di negara Indonesia. Dalam kegiatan belajar satu ini, anda akan dijelaskan tentang definisi dan pengertian serta peristilahan untuk memberikan persepsi yang sama tentang rekaman informasi dalam konsep dasar kearsipan.

D. FUNGSI ARSIP

Arsip perlu disimpan karena memiliki fungsi tertentu. Pada bagian sebelumnya sudah disinggung sekilas fungsi yang dijalankan arsip, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi. Bagi Rick, Swafford and Gow, arsip merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan yang amat menentukan kelangsungan hidup dan perkembangan organisasi.

Sedangkan menurut *Read-Smith, Ginn and Kallaus*, arsip digunakan sebagai pusat ingatan suatu organisasi. Arsip mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu organisasi. Oleh sebab itu arsip digunakan dan dipertahankan. Untuk memperoleh gambaran yang nyata tentang fungsi arsip, kita bisa mengajukan pertanyaan: apa yang akan terjadi, khususnya dengan proses pengambilan keputusan oleh pimpinan di suatu kantor, apabila arsip tidak ada? Lebih khusus lagi, bagaimana pimpinan pegawai jika ia tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai karakteristik pegawainya? Ini tentu sulit dibayangkan bukan?

Untuk memahami lebih jauh fungsi arsip ini, berdasarkan Pasal 2 UU No. 7 Tahun 1971, kita membedakan dua jenis arsip secara fungsional sebagai berikut:

1. *Arsip dinamis*, yaitu arsip "yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara". Dalam penjelasannya dikemukakan, bahwa arsip dinamis ini senantiasa berubah nilai dan artinya secara fungsional.
2. *Arsip statis*, yaitu arsip "yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, Penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara". Dalam penjelasannya dikemukakan bahwa arsip statis ini sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khususnya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Berdasarkan fungsi arsip tersebut di atas, maka dapat dikemukakan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih ada di unit kerja kantor pemerintah maupun kantor swasta dan arsip dinamis inilah yang disebut *records* dalam bahasa Inggris. Sedangkan arsip statis adalah semua arsip

yang dipindahkan dari unit kearsipan sebuah kantor karena tidak lagi digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari, tetapi arsip ini masih memiliki kegunaan yang tinggi bagi kehidupan kebangsaan dan tersimpan di Arsip Nasional, baik pusat maupun di daerah. Sebagaimana sudah dikemukakan sebelumnya, arsip statis ini adalah apa yang dalam bahasa Inggris di kenal dengan istilah *archives*.

Selanjutnya, UU No. 7 Tahun 1971 mengamatkan penentuan secara tegas mengenai cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, dalam arti menentukan nilai dan arti arsip berdasarkan usia/jangka waktu atau menurut evaluasi daya gunanya. Untuk itu, pemerintah menetapkan peraturan perundang-undangan yang akan menjadi dasar hukum bagi pemerintah dalam pelaksanaan tugas-tugasnya dan dalam menguasai arsip.

E. JENIS ARSIP

Apabila arsip diartikan sebagai setiap dokumen tertulis tentang kegiatan masa lalu manusia atau kelompok manusia, maka arsip itu banyak sekali ragamnya. Berikut ini adalah penggolongan arsip dilihat dari aspek-aspek tertentu:

1. Menurut subyek atau isinya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dibedakan atas beberapa jenis sebagai berikut:

- a. Arsip keuangan (*financial records*), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti cara-cara pengajuan kredit, cara-cara pembayaran uang.
- b. *Inventory records*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah persediaan barang, seperti jumlah dan macam barang yang tersedia, daftar harga barang, Barang, daftar kebutuhan barang, dan lain-lain.
- c. Arsip pegawai (*personnel records*), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pegawai seperti daftar riwayat hidup, daftar hadir pegawai, status keluarga, daftar jumlah pegawai, bagan organisasi kepegawaian, dan semacamnya.
- d. Arsip penjualan (*sales records*), yaitu arsip yang berhubungan dengan kegiatan penjualan seperti mutu barang, daftar harga barang, wilayah pemasaran, sistem penjualan, hasil penjualan dan lain-lain.

2. Menurut wujudnya

Berdasarkan wujud ini, arsip terdiri dari: surat, naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, bon penjualan naskah, naskah berita acara, kartu/daftar, pita rekaman, gambar-gambar, dan tabel.

3. Menurut kegunaannya

Berdasarkan kegunaannya, arsip dapat dibedakan atas arsip-arsip:

- a. Untuk informasi kepada pegawai atau untuk masyarakat luas. Sebagai contoh adalah surat pengumuman pemerintah tentang hari libur, surat pengumuman dari suatu instansi tentang penerimaan pegawai baru, surat edaran dari suatu penerbit tentang penerbitan buku baru dan sebagainya.
- b. Untuk dasar hukum dalam membuktikan sesuatu. Sebagai contoh adalah akte Kelahiran, akte pendirian yayasan, surat wasiat tentang pembagian warisan, surat-surat kontrak/perjanjian, kuitansi pembayaran dan sebagainya.
- c. Untuk kegunaan ilmiah, dimaksudkan untuk penelitian bagi pengembangan ilmu Pengetahuan. Sebagai contoh adalah artikel atau karya tulis ilmuwan di jurnal ilmiah yang diakui, hasil penelitian ilmiah dan lain-lain.
- d. Untuk kegunaan sejarah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk mengetahui sesuatu.
- e. Peristiwa di masa lampau. Sebagai contoh adalah laporan tahunan, notulen rapat, sejarah pendirian suatu organisasi, buku peringatan, otobiografi, foto-foto sejarah, monumen peringatan dan lain-lain.

Di Amerika Serikat nilai atau kegunaan suatu dokumen tertulis atau warkat telah ditentukan berdasarkan rumus pengingat "ALFRED". Maksudnya, suatu dokumen tertulis perlu disimpan apabila memiliki nilai-nilai berikut:

A—*Administrative value* (nilai administrasi):

L—*Legal value* (nilai legal);

F—*Fiscal value* (nilai financial):

R—*Research value* (nilai untuk penelitian):

E—*Educational value* (nilai edukatif):

D—*Documentary value* (nilai dokumentasi).

4. Menurut arti pentingnya

Berdasarkan arti penting ini, arsip dibedakan atas empat jenis, yaitu:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang mempunyai nilai dokumentasi untuk selamanya. Arsip ini biasanya hanya dikeluarkan satu kali saja dan dapat digunakan selamanya. Oleh sebab itu, arsip vital ini harus disimpan secara khusus. Sebagai contoh adalah ijazah, akte kelahiran seseorang, akte pendirian perusahaan dan semacamnya.
- b. Arsip yang penting, yaitu arsip tentang kondisi masa lalu yang berhubungan erat dengan kepentingan masa sekarang maupun yang akan datang. Misalnya adalah rekaman medis (*medical records*) anggota militer sebagai dasar bagi kebijakan komandan dalam pengembangan karier militer masing-masing anggota. Oleh sebab itu, arsip ini perlu disimpan untuk masa yang cukup lama.
- c. Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang dibutuhkan untuk sumber informasi untuk perumusan kebijakan yang tidak terlalu penting dan tidak berkaitan dengan kepentingan yang akan datang. Artinya, setelah masa tertentu, arsip tersebut dapat dibuang atau dibakar.
- d. Arsip nonesensial, yaitu arsip yang berguna untuk memberi informasi. Setelah informasi disampaikan, misalnya melalui surat edaran, arsip tersebut dapat diabaikan dalam arti tidak perlu disimpan terlalu lama.

Dari contoh-contoh di atas menjadi jelas bagi kita, bahwa arsip dihasilkan dari berbagai macam kegiatan manusia. Ini sekaligus menunjukkan luasnya lingkup kearsipan tersebut. Kegiatan kearsipan dapat ditemukan dalam kehidupan keluarga, dalam dunia bisnis, dalam kehidupan akademik, sampai pada penyelenggaraan pemerintahan. Begitu juga, kegiatan kearsipan ini dapat dilakukan secara sederhana sampai pada kegiatan dengan sistem kearsipan yang modern dan canggih. Selanjutnya, kegiatan kearsipan ini boleh dikatakan mencakup rentang waktu yang tidak terbatas, sejauh kemampuan manusia secara teknologis untuk melestarikan dokumen-dokumen tertulisnya.

F. ARSIP VITAL

Salah satu konsep dalam kearsipan yang penting untuk dibahas adalah mengenai arsip vital. Arsip vital adalah arsip yang statusnya paling penting

dalam tingkatan arsip di suatu organisasi. Juga disebut sebagai arsip kelas 1. arsip ini penting kelangsungan hidup suatu organisasi.

Arsip vital dapat berupa dokumen kertas, rekaman kaset, microform, compact disc, disket, foto, dan masih banyak bentuk lainnya. Arsip vital bisa merupakan arsip aktif atau arsip inaktif. Beberapa arsip inaktif seperti AD/ART organisasi bisa disimpan dalam archives di suatu organisasi. Dalam bentuk atau tahapan apapun, informasi yang tercantum dalam arsip vital dibutuhkan untuk kelangsungan hidup organisasi.

Tabel 1.1
Klasifikasi Arsip Vital

Kelas	Definisi	Contoh	Jenis Perlindungan
Kelas 1 (vital)	Arsip sangat mendasar untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip ini tidak dapat digantikan karena memberikan pembuktian secara hukum, kepemilikan, dan status keuangan. Arsip ini biasanya diletakkan di penyimpanan arsip aktif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti penagihan ▪ Daftar persediaan kontrak ▪ Bahan yang sifatnya ide kreatif ▪ Dokumentasi riset 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengamanan tempat penyimpanan arsip ▪ Kotak penyimpanan arsip anti api tahan lama
Kelas 2 (penting)	Arsip penting untuk kelangsungan hidup organisasi, Meskipun arsip ini dapat digantikan, namun memerlukan waktu dan biaya. Arsip penting ini dapat disimpan baik di penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arsip pengajian karyawan ▪ Surat perintah tugas dari atasan 	Kotak besi brankas
Kelas 3 (berguna)	Arsip ini berguna agar operasi bisnis tidak terganggu. Arsip ini dapat digantikan meskipun kehilangan arsip ini dapat mengakibatkan ketidaknyamanan untuk sementara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat dari bank ▪ Surat- menyurat dengan instansi lain 	Filing c98abinet
Kelas 4 (tidak mendasar)	Arsip yang tidak memiliki nilai kegunaan	Jawaban surat lklan Pengumuman	Gunakan, kemudian musnahkan



LATIHAN

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

- 1) Identifikasikan golongan arsip vital yang ada di kantor Anda !
- 2) Identifikasikan arsip-arsip yang ada di instansi Anda golongan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dan kategorikan arsip-arsip tersebut ke dalam golongan arsip statis.

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai guna sangat strategis atau memiliki status paling penting dalam suatu organisasi. Di antaranya arsip yang memiliki nilai guna hukum, ekonomi, penelitian, sejarah.
- 2) Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau dipakai oleh organisasi untuk kegiatan sehari-hari.
Arsip dinamis inaktif adalah arsip-arsip yang masih digunakan oleh organisasi untuk menjalankan kegiatannya namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang.
Arsip statis adalah arsip yang disimpan permanen diserahkan ke pusat arsip organisasi/institusi, arsip daerah atau Arsip Nasional RI (ANRI).



RANGKUMAN

Ada beberapa alasan mengapa informasi direkam sejak diketemukannya mesin cetak oleh manusia yaitu alasan personal rekod, karakter sosial, motif ekonomi, symbolic puposes, masalah hukum dan sifatnya fungsional dan instrumental.

Dalam konsep rekaman informasi muncul peristilahan dan pengertian tentang data, informasi, dokumen, rekod dan arsip. Pada modul ini pemahaman arsip adalah setara dengan istilah rekod (record) atau sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan disebut arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif. Yang membedakan pemahaman terhadap peristilahan tersebut adalah bahwa rekod dan arsip memberikan bahan bukti kegiatan dari organisasi setelah melakukan kegiatannya. Hal ini memberikan pemahaman lebih jauh

bahwa arsip memiliki fungsi sebagai pengambil keputusan, sumber informasi dan lainnya.

Selain itu akibat kegiatan yang dilakukan maka muncul pemahaman tentang jenis dan penggolongan arsip yang menjadi dasar pengelolaan arsip dan akan dijelaskan pada modul berikutnya.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Informasi direkam karena alasan karakter sosial, yaitu yang berhubungan dengan
 - A. Informasi rekam yang dihasilkan dari kegiatan individu sebagai anggota sosial
 - B. Sosial masyarakat
 - C. Individu yang bersangkutan milik masyarakat
 - D. Keberadaan organisasi

- 2) Pengertian dan istilah dokumen adalah
 - A. Bentuk apa saja
 - B. Adanya informasi yang direkam dalam unit tertentu
 - C. Apapun tentang informasi rekam dalam bentuk apapun
 - D. Informasi yang didokumentasikan dengan mesin cetak

- 3) Sedangkan istilah data adalah
 - A. informasi rekam
 - B. penyajian informasi akan diolah
 - C. sama saja dengan istilah dokumen
 - D. informasi yang disajikan dalam bentuk atau cara yang sesuai untuk dikomunikasikan

- 4) Pemahaman tentang istilah informasi adalah
 - A. data yang sudah diolah
 - B. data mentah
 - C. pengetahuan yang telah dikomunikasikan
 - D. dokumen untuk komunitas tertentu

- 5) Arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971 memberikan makna
 - A. informasi rekam yang dihasilkan oleh institusi pemerintah, swasta ataupun individu dalam bentuk apapun

- B. data yang telah diolah selanjutnya dikomunikasikan pada masyarakat
 - C. dokumen yang dihasilkan oleh institusi
 - D. dokumen yang disimpan di Arsip Nasional atau Arsip Daerah
- 6) Jenis arsip dibedakan menurut fungsinya yaitu
- A. fungsi pendidikan
 - B. fungsi rekreasi
 - C. dinamis aktif dan inaktif
 - D. fungsi informasi
- 7) Rekod mengandung arti
- A. dokumen yang menjadi bahan bukti sebuah kegiatan
 - B. dokumen yang disimpan di Arsip Nasional
 - C. dokumen yang disimpan di Arsip Daerah
 - D. dokumen yang disimpan di pusat arsip institusi
- 8) Sedangkan *encyclopedia britanica* memberikan pengertian arsip di antaranya adalah
- A. *non-current record*
 - B. dokumen yang tercetak
 - C. dokumen yang disimpan secara elektronik
 - D. gedung tempat menyimpan arsip

Untuk soal nomor 9, pilihlah:

- A. jika jawaban 1 dan 2 betul
 - B. jika jawaban 1 dan 3 betul
 - C. jika jawaban 2 dan 3 betul
 - D. jika jawaban 1, 2, dan 3 betul
- 9) Penggolongan arsip dibagi menjadi
- 1. permanen
 - 2. statis dan dinamis
 - 3. sementara
- 10) Arsip sebagai sumber informasi, artinya
- 1. bukti transaksi kegiatan.
 - 2. pengetahuan seseorang
 - 3. informasi yang didokumentasikan

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**Persamaan, Perbedaan Arsip dan Perpustakaan****A. BAHAN ATAU MATERI YANG DIKELOLA**

Fungsi dan peran perpustakaan dan arsip ada kemiripan sebagai sistem pendokumentasian informasi. Ada pendapat yang menyatakan bahwa perbedaan antara arsip dan perpustakaan adalah arsip terdiri atas dokumen, sedangkan perpustakaan terdiri atas buku. Pernyataan tersebut, tidak tepat, karena akan memberikan pemahaman yang salah. Juga kadang dinyatakan bahwa perpustakaan terdiri atas bahan tercetak, dan pustakawan harus mengurus bahan tercetak dalam berbagai bentuk. Pernyataan tersebut, walaupun masih belum tepat, tapi sudah mendekati. Demikian juga arsiparis atau petugas arsip harus mau dalam jumlah kecil berurusan dengan bahan tercetak, biasanya laporan, bahan tercetak atau publikasi dokumen sejarah, biografi atau publikasi yang sudah diedit dari dokumen itu sendiri.

Bila kita perhatikan antara lembaga kearsipan dan perpustakaan akan berbeda pada materi atau bahan yang ditanganinya. Perpustakaan, mengumpulkan tulisan atau karya yang sengaja diciptakan dan disebarluaskan secara luas untuk informasi, pendidikan, hiburan atau untuk memperkaya pengetahuan masyarakat umum. Arsip menyimpan dokumen tercipta untuk dikomunikasikan kepada pengguna tertentu, bahkan individu dengan tujuan khusus. Dokumen kearsipan merupakan hasil kegiatan yang direkam atau dicatat, dan hanya dalam konteks kegiatan yang sama, setiap dokumen lainnya tercipta dari waktu ke waktu. Maka inilah, sifat unik dari arsip atau rekod, tercipta sebagai hasil samping kegiatan sehari-hari, disimpan untuk kegunaan masa datang, baik oleh organisasi pencipta maupun oleh peneliti atau pengguna.

Jadi, tidak hanya bahan atau materinya saja yang membedakan arsip dengan perpustakaan, tetapi juga pada tujuan dari pendokumentasian yang diciptakan. Bahan kearsipan terdiri atas dari berbagai bentuk, yang banyak membutuhkan kondisi khusus dalam penggunaannya. Ciri khas bahan kearsipan adalah, koresponden, catatan harian, berkas kasus, memorandum, dan rekod tekstual lainnya yang tidak diterbitkan. Mungkin juga terdiri atas

dokumen yang diterbitkan dalam rangka kegiatan organisasi, misalnya: laporan, direktori, poster atau iklan. Arsip modern juga terdiri atas foto, film, rekaman suara dan sekarang rekod elektronik.

Walau bahan yang ditangani berbeda, perpustakaan dan kearsipan mempunyai kesamaan kegiatan dan kesamaan misi. Keduanya, menyimpan dan memelihara, mengorganisasi dan menyediakan informasi, untuk memenuhi kebutuhan penggunaanya. Perpustakaan dan kearsipan adalah institusi yang mempunyai misi memelihara kolektif memori, untuk membuat akumulasi pengetahuan, disediakan untuk penggunaan sekarang dan masa datang. Arsip bersifat unik, artinya setiap arsip memiliki nilai informasi khas yang tidak akan sama dengan arsip lainnya dan tidak semua arsip boleh/bisa dipublikasikan secara umum. Sedangkan perpustakaan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bisa berarti akumulasi informasi yang disebarluaskan pada pengguna.

Misalnya, buku di perpustakaan atau bahan lainnya dalam gudang sejarah manuskrip adalah *collection* atau koleksi dari unit-unit yang terpisah yang diletakkan atau dijajarkan dalam beberapa susunan logika terpilih. Di pihak lain, Arsip adalah *accumulation* atau akumulasi dan penyusunannya sangat ditentukan oleh pertumbuhannya jumlah volumenya. Perpustakaan tidak mempunyai karakter resmi (*official*) atau hubungan dengan lembaga penciptanya. Sedangkan hubungan dengan lembaga pencipta dan unik merupakan hal sangat penting bagi arsip, atau setidaknya dalam pengertian arsip. Buku diciptakan dan diproduksi untuk kepentingan umum sedangkan arsip, tercipta dalam rangka satu transaksi kegiatan spesifik. Bila sebuah judul buku hilang dari perpustakaan akibat dipinjam, buku tersebut dapat digantikan dengan cara membelinya kembali. Tetapi bila sebuah arsip hilang apa yang akan terjadi? Kita tidak dapat membeli arsip atau mencari arsip di lembaga lain, karena sifat unik arsip tersebut yang menjadi hasil sertaan kegiatan organisasi.

B. FUNGSI ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Perbedaan antara arsip dan perpustakaan juga dapat dilihat dari segi fungsi keduanya. Fungsi utama perpustakaan adalah menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak lainnya untuk dapat digunakan oleh masyarakat umum dengan tujuan tertentu. Misalnya fungsi perpustakaan adalah untuk pendidikan, budaya, rekreasi. Fungsi pendidikan artinya, setiap

pemakai datang ke perpustakaan dengan membaca koleksi buku, maka pemakai tersebut sudah mendapat pengetahuannya. Sedangkan fungsi budaya artinya, karena perpustakaan menyimpan hasil karya penulis atau pengarang yang merupakan hasil budaya manusia maka pemakai yang datang ke perpustakaan akan mengetahui perkembangan budaya. Perpustakaan juga dapat dikatakan untuk rekreasi, karena di perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku yang berbau pengetahuan tetapi juga menyimpan buku atau majalah yang sifatnya untuk rekreasi atau hiburan, misalnya buku novel.

Fungsi arsip, walaupun kadang-kadang terdiri atas buku dan bahan tercetak lainnya (biasanya berupa bahan-bahan rujukan), tetapi fungsi utamanya adalah untuk memelihara akumulasi rekod individual dan entitas organiknya termasuk di dalamnya adalah bahan-bahan kearsipan, seperti manual, kebijakan, hukum dan peraturan yang dihasilkan oleh lembaga, organisasi dan institusi yang bersangkutan. Walaupun memiliki perbedaan dalam fungsi, tetapi perpustakaan dan arsip memiliki persamaan, yaitu sama-sama menyimpan bahan-bahan yang bernilai informasi. Selain itu, arsip dan perpustakaan, mempunyai tujuan yang sama menyediakan koleksi agar dapat digunakan oleh pemakai dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin. Hanya saja pemakai yang dilayani tentunya berbeda antara perpustakaan dan arsip.

C. METODOLOGI

Perbedaan lainnya, antara arsip dan perpustakaan adalah terciptanya, jenis koleksi, cara memperoleh, menyimpan dan memelihara serta mengolahnya. Petugas arsip bertugas dan memperhatikan rekod, arsip dan manuskrip; kebanyakan sangat unik dan bahan-bahan tidak tercetak. Sedangkan pustakawan bertugas dan mempunyai perhatian kepada terbitan-terbitan dan buku-buku dalam multipel kopi.

Kualitas yang membedakan arsip dari perpustakaan adalah koleksinya yang unik. Walaupun kadang-kadang perpustakaan juga menyimpan bahan-bahan unik, misalnya buku-buku langka tetapi sebagian besar perpustakaan terdiri atas koleksi dari bahan-bahan tercetak yang diproduksi untuk kepentingan umum, di mana arsip terdiri atas akumulasi dokumen-dokumen unik yang tercipta dalam rangka transaksi spesifik.

Kualitas keunikan inilah yang sangat mendasar membedakan antara arsip dan perpustakaan. Perbedaan ini, sebenarnya terletak pada bahan-bahan kearsipan umumnya diciptakan sebagai hasil kegiatan fungsional reguler dari lembaga pemerintahan atau entitas lainnya. Perbedaannya, tergantung kepada hubungan organiknya terhadap badan dan bahan kearsipan lainnya pada berkas yang sama, series, atau grup rekod. Segala hasil budaya berpotensi menjadi bahan yang insidental tercipta. Di sisi lain, bahan perpustakaan diproduksi terutama untuk kebutuhan kebudayaan atau proses pendidikan. Biasanya bahan-bahan ini merupakan bahan yang terpisah, signifikan dan tidak tergantung pada hubungan dengan item lainnya.

Lembaga kearsipan dikembangkan untuk memelihara bahan-bahan arsip yang diproduksi oleh badan-badan yang dilayani misalnya penerimaan arsip-arsip institusi. Lembaga perpustakaan adalah kumpulan badan-badan yang menurunkan bahan-bahannya tidak pada entitas khusus atau tertentu, tetapi dari institusi manapun dan dari siapa saja. Untuk menyimpan arsip dilakukan penilaian, artinya perpustakaan dalam menghimpun, mengorganisasikan koleksinya dan menyebarkan informasi tidak memandang asal-usul dari bahan koleksi tersebut. Penilaian arsip, menentukan apakah arsip akan disimpan atau tidak. Umumnya arsip yang disimpan adalah arsip yang berhubungan dengan organisasi atau fungsi organisasi. Pengelompokan berdasarkan nilai guna series dari rekod dalam kaitannya dengan dokumentasi organisasi atau institusi. Pustakawan menyeleksi atau mengumpulkan materi-materi terpisah bermacam-macam berdasarkan subjek atau minat dari perpustakaan.

Perbedaan lain antara perpustakaan dan arsip adalah prinsip dan metodologi keberadaannya. Pustakawan, mengatur koleksinya berdasarkan standar yang sudah jadi, dengan skema logika klasifikasi untuk kontrol penataan dan subjek pada bahan-bahannya. Petugas arsip, dalam mengorganisasi arsip berdasarkan prinsip-prinsip provenance dan original order atau prinsip asal-usul arsip dan aturan asli. Perpustakaan mendeskripsikan katalog item (terpisah), sementara petugas arsip mendeskripsikan agregat item, seperti grup rekod atau series. Arsip menyediakan informasi pada series rekod. Sedangkan pustakawan menyediakannya lewat individual item.

Di samping perbedaan-perbedaan yang ada, sebenarnya pustakawan dan petugas arsip memiliki banyak kesamaan. Mereka mempunyai perhatian yang sama terhadap masalah preservasi, kesamaan pandangan pada pengembangan

training profesional dan kesamaan untuk memfasilitasi penggunaan koleksinya atau kepemilikannya.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, dapat berarti, mereka menemukan penanganan dokumen secara format fisik seperti buku, di sisi lain rekod yang berbasis kertas, dapat terganti dengan elektronik dan media optikal. Walaupun demikian cara-cara bahan-bahan yang berbeda perlakuannya dan digunakan oleh perpustakaan dan arsip akan terus berbeda, kecuali bentuk fisiknya.

Untuk mengelola arsip diperlukan pengetahuan tentang karakteristik dan sifat-sifat arsip yang memberikan prinsip-prinsip arsip. Berdasarkan sifat dan karakteristik arsip ini ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli. Prinsip asal-usul adalah asal darimana arsip tersebut diciptakan oleh sebuah entitas, sedangkan prinsip aturan asli merupakan susunan atau urutan pada waktu arsip tersebut diciptakan. Karakteristik lainnya adalah sifat official dan uniknya. Official, arsip akibat dari kegiatan tertentu dan unik bahwa arsip tidak dapat digantikan, walaupun ada gantinya tetapi konteks kegiatannya berbeda.

Manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan memiliki perbedaan dan persamaan dalam strategi dan manajemen pendekatannya. Perbedaan yang paling utama antara perpustakaan dan kearsipan adalah fungsi dan kualitas informasi yang dikandungnya. Selebihnya kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan kedua bahan ini memiliki persamaan di antaranya adalah disimpan dan diolah dengan standar dan peraturan tertentu dengan tujuan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan untuk kegiatan yang akan datang atau akan digunakan sebagai bahan rujukan.

Di bawah ini, diberikan tabel tentang perbedaan dan persamaan antara strategi dan manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan

Perbedaan manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan

Manajemen sistem perpustakaan	Manajemen sistem kearsipan
1. Merupakan karya interpretasi pandangan khusus yang dikontribusikan untuk pengetahuan manusia secara luas.	1. Harus ada dukungan dokumentasi khusus untuk rekod/arsip.
2. Kategori atau penggolongan bahan berdasarkan topik dominan isi, dengan menggunakan sistem klasifikasi pengetahuan yang umum dan standar	2. Kategori atau penggolongan bahan berdasarkan fungsi bisnis organisasi atau kegiatan dengan akuntabilitas dan kebutuhan audit
3. Menggunakan kode kategori atau kode klasifikasi sebagai basis untuk urutan dan penentuan lokasi penyimpanan bahan dalam rak	3. Dipisahkan antara data internal dan eksternal yang berfungsi untuk keamanan
4. Titik akses dan rujukan silang bisa berdasarkan pengarang, judul dan kategori lainnya yang direfleksikan dari isi atau subjek bahan tersebut	4. Titik akses dan rujukan berdasarkan pencipta, judul, fungsi, tipe dokumen, tahun/tanggal penciptaan
5. Dirancang untuk pemakai masyarakat umum dan luas	5. Dirancang khusus untuk pemakai yang berwenang- <i>in-house user</i>
6. Akses layanan bersifat terbuka kecuali bagi produk-produk yang dilindungi hak cipta	6. Akses dan layanan dipengaruhi dan dilindungi oleh hukum, peraturan, dan konteks kegiatan
7. Kehilangan bahan perpustakaan akan sangat mahal, tetapi bahan tersebut dapat digantikan	7. Kehilangan bahan menyebabkan liabilitas hukum dan kegiatan operasional berkurang, karena bahan tidak dapat digantikan.

Selain perbedaan dan persamaan antara manajemen sistem perpustakaan di atas, dari kedua manajemen tersebut, ada strategi manajemen yang diterapkan baik di perpustakaan maupun arsip. Tabel di bawah ini memberikan strategi manajemen keduanya.

Strategi manajemen perpustakaan	Strategi manajemen kearsipan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Item-item terpisah atau series 2. Kunci informasi tentang kepengarangan, judul, isi, biasanya disediakan dari halaman judul, bab atau tajuk, indeks 3. Pada umumnya, alat luar, klasifikasi universal/sistem katalog, misalnya DDC, LCSH dan AACR2 dapat diterapkan 4. <i>One step & one size fit all</i>, artinya satu tahap dilakukan pengolahan maka pengolahan tersebut dapat digunakan untuk semua kegiatan perpustakaan 5. Tujuannya adalah untuk menyediakan kebutuhan masyarakat luas; pengembangan kontrol pada item individual (buku, jurnal, film, video, audio tape). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan merupakan tubuh organik atau alur dan perluasan manajemen bervariasi 2. Kunci informasi terpadu dalam sistem pemberkasan, tidak pada dokumen individu, metadata diciptakan oleh penciptanya menggunakan <i>authority control</i> (misalnya klasifikasi, <i>filing</i>, urutan, skema dan peraturan). Kegiatan ini dirancang untuk kebutuhan pekerjaan bukan untuk pemakai umum. Pada tingkat depo arsip, alat temu kembali ini dibuat untuk pemakai umum dengan <i>finding aids</i> khusus. 3. <i>Two stage (Office, Repository) process with levels of specificity</i>. Dalam pengolahan arsip ada dua tahap yaitu tahap dinamis aktif dan inaktif dan statis. 4. Tujuannya adalah untuk mempertahankan bahan bukti kegiatan yang dapat diakses oleh pemakai yang berwenang.

Penataan arsip berdasarkan Prinsip *Original Order* (asal-usul) dan *proverance* (aturan asli). Perpustakaan penataannya berdasarkan

D. PETUGAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Secara nasional keduanya mempunyai lembaga yang menaunginya yaitu Perpustakaan Nasional dan Arsip (Perpustakaan) Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang umumnya memiliki fungsi menyimpan khasanah

hasil budaya bangsa Indonesia baik yang direkam dalam bentuk naskah-naskah atau yang direkam dalam bentuk dokumen kearsipan. Selain itu, untuk pengelola juga mempunyai deskripsi tugas agak berbeda. Tugas pustakawan mengumpulkan, menyimpan dan mengelola dokumen berisi pengetahuan publik. Sedangkan tugas 'records manager' mengumpulkan, menyimpan dan mengelola dokumen berisi pengetahuan semi-publik yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari badan usaha, lembaga, organisasi, dsb. Dan tugas arsiparis adalah mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola dokumen berisi pengetahuan semi publik yang tidak lagi diperlukan untuk kegiatan sehari-hari badan usaha, lembaga, organisasi, dan sebagainya, tetapi perlu dilestarikan karena nilai historisnya.



LATIHAN

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

- 1) Sebutkan persamaan, perbedaan arsip dan perpustakaan!
- 2) Sebutkan prinsip-prinsip dalam penyimpanan arsip!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Perpustakaan merupakan institusi yang bertugas mengumpulkan tulisan atau karya yang diciptakan dan disebarluaskan secara luas untuk informasi, pendidikan, hiburan dan memperkaya pengetahuan masyarakat umum.
- 2) Petugas arsip dalam mengorganisasikan arsip perlu memperhatikan sistem penyimpanan arsip supaya arsip mudah ditemukan kembali.



RANGKUMAN

Persamaan antara arsip dan perpustakaan secara umum adalah mengumpulkan, mengelola dan menyediakan bahan informasi baik yang berasal dari bahan pustaka maupun bahan arsip untuk memberikan layanan kepada penggunaannya sesuai dengan kebutuhan mereka. Tetapi pengguna arsip berbeda dari pengguna perpustakaan. Sedangkan

perbedaan arsip dan perpustakaan terlihat dari bahan atau materi baik dari cara perolehan maupun yang diolah, karena sesuai dengan fungsi arsip dan perpustakaan itu sendiri. Perolehan bahan pustaka dapat dengan cara membeli, hadiah ataupun tukar menukar. Sedangkan arsip diperoleh dari penerimaan atau hibah karena adanya kebijakan akuisisi. Bahan atau materi bahan pustaka diolah menggunakan standar dalam menentukan akses dan titik temu, sedangkan bahan arsip diolah sesuai dengan kebutuhan organisasinya. Petugas perpustakaan harus mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan dan arsiparis juga harus berlatar belakang pendidikan rekod atau arsip.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sifat dan karakteristik arsip muncul akibat dari
 - A. pekerjaan seorang arsip
 - B. kegiatan organisasi
 - C. pengelolaan rekod
 - D. cirinya

- 2) Sifat unik dari arsip karena
 - A. jika arsip hilang tidak dapat diganti
 - B. konteksnya berbeda antara kegiatan organisasi
 - C. harus disusun untuk penyimpanan
 - D. mudah dialihmediakan

- 3) Perbedaan yang nyata antara arsip dan perpustakaan adalah pada
 - A. materi atau bahan yang diolah
 - B. tidak mempunyai standar
 - C. fungsi dan kegiatan organisasi
 - D. manajemennya berbeda

- 4) Prinsip dan karakteristik original order atau aturan asli artinya adalah
 - A. sesuai dengan ciptaannya
 - B. unik
 - C. arsip disusun dengan urutan dan cara tertentu sesuai pada waktu diciptakan
 - D. arsip asli

- 5) Pendekatan yang digunakan sebagai titik akses dalam karsipan adalah ...
 - A. pengarang
 - B. subjek
 - C. nama orang
 - D. creator atau pencipta arsip

- 6) Prinsip asal-usul merupakan salah satu karakteristik arsip, karena
 - A. arsip diciptakan oleh manusia
 - B. sumber pencipta arsip
 - C. unit-unit kerja atau departemen
 - D. arsip sifatnya unik

- 7) Titik akses dalam manajemen sistem kearsipan adalah
 - A. pencipta arsip
 - B. tahun/tanggal penciptaan
 - C. katalog
 - D. menggunakan sarana elektronik dalam penelusurannya

- 8) Strategi manajemen perpustakaan berbeda dengan kearsipan, yaitu
 - A. perpustakaan menyimpan buku sedangkan arsip tidak
 - B. perpustakaan mengolah item-item terpisah sedangkan arsip mengolah satu kumpulan arsip
 - C. perpustakaan memiliki standar pengolahan, sedang arsip tidak
 - D. kearsipan tidak mengolah dokumennya, karena tidak punya standar

- 9) Series adalah kumpulan
 - A. arsip yang memiliki fungsi kegiatan yang berbeda
 - B. arsip sebuah lembaga
 - C. arsip yang memiliki dan merefleksikan fungsi dan kegiatan yang sama
 - D. fisik arsip

- 10) Perpustakaan kadang-kadang juga menyimpan bahan-bahan unik, misalnya
 - A. buku cerita fiksi
 - B. novel
 - C. komik
 - D. buku-buku langka yang merupakan transaksi spesifik dari penggunaanya

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 Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3**Regulasi dan Peraturan dalam Rekod/Arsip di Indonesia****A. DASAR HUKUM KEARSIPAN DI INDONESIA.**

Pada Kegiatan Belajar 3, akan diuraikan dan dijelaskan tentang dasar hukum kearsipan di Indonesia yaitu, Undang-undang, peraturan pemerintah seperti keputusan presiden dan keputusan kepala Arsip Nasional atau dalam bentuk peraturan lain yang terbit di Indonesia dan menjadi landasan acuan satu organisasi, lembaga atau institusi dalam mengelola arsipnya. Hal ini, menunjukkan bahwa pengakuan pemerintah tentang arti penting arsip dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara sekaligus mencerminkan pertanggungjawaban pemerintah terhadap generasi yang akan datang.

1. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan (Lampiran 1).
2. Undang-undang no. 20 Prps Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam lingkungan Pemerintah Presiden Republik Indonesia.
3. Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (Lampiran 2).
4. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. (Lampiran 3).
5. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional No.01 Tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
6. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No.02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
7. Peraturan Pemerintah No.87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan. (Lampiran 4).
8. Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media lain dan Legalisasi.(Lampiran 5).

9. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. (Lampiran 6).

Beberapa dasar hukum yang diterbitkan pemerintah tersebut di atas menjadi acuan pimpinan sebagai pelaksanaan pengelolaan arsip organisasi. Umumnya, organisasi akan menerbitkan kebijakan atau petunjuk teknis pelaksanaan peraturan dan hukum yang berlaku, untuk diterapkan pada masing-masing organisasi. Sebagai contoh: Departemen Dalam Negeri menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.

Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan.

Secara garis besar Undang-undang No.7 Tahun 1971 mengatur hal-hal berikut:

- a. Dasar pertimbangan, berisikan mengenai alasan disusunnya Undang-undang No. 7 Tahun 1971.
- b. Definisi arsip.
- c. Fungsi arsip di Indonesia
- d. Tujuan Kearsipan di Indonesia, dijelaskan di Pasal 3 yang menegaskan bahwa kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.
- e. Tugas pemerintah sehubungan dengan kearsipan yang mencakup pemerintah mempunyai wewenang dan bertanggung jawab penuh atas semua arsip, berkewajiban juga untuk mengamankan arsip, menertibkan penyelenggaraan arsip dinamis dan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta pengumpulan arsip statis serta pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional.
- f. Organisasi Kearsipan di Indonesia yang meliputi unit kearsipan dan arsip nasional baik pusat maupun daerah.

- g. Kewajiban Lembaga Kearsipan di Indonesia, bahwa masing-masing lembaga arsip nasional pusat dan daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip.

Undang-undang No 20 Prps Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan pemerintah Presiden Republik Indonesia.

Dalam Undang-undang ini dibahas tentang :

- a. Definisi tentang dokumentasi pustaka.
- b. Tugas kewajiban dokumentasi, dalam hal ini lebih memberi penjelasan kepada perpustakaan dan dokumentasi.

Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

Memberikan landasan hukum tentang dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan dokumen keuangan, karena Kitab Undang-undang Hukum Dagang dirasa tidak sesuai lagi. Dalam hal ini mewajibkan penyimpanan dokumen (yang tersebut dalam undang-undang) yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Dahulu dokumen keuangan yang berupa neraca keuangan menurut Kitab Undang-undang Hukum Dagang masa penyimpanannya adalah 30 tahun, maka undang-undang ini mengurangi masa simpan menjadi 10 tahun.

Dijelaskan pula undang-undang juga memberikan legalitas penerapan teknologi maju yaitu memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya dapat dialihkan dalam mikrofilm atau media lainnya dan dianggap menjadi alat bukti yang sah. Undang-undang memberikan wewenang kepada perusahaan untuk melaksanakan penyimpanan, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dokumen tersebut berdasarkan jadwal retensi baik menurut undang-undang ini maupun yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Pemberlakuan ketentuan yang mengatur dokumen perusahaan, maka pembuatan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen perusahaan dapat dilakukan dengan sederhana, efektif, dan efisien dengan tidak mengurangi kepastian hukum dan tetap melindungi para pihak dalam suatu hubungan hukum.

Sebagai peraturan legalitas dalam teknologi maju bahwa dokumen kertas yang dialihkan ke media lainnya, maka pemerintah menerbitkan Peraturan

Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan; dan Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media lain dan Legalisasi.

Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Dasar pertimbangan peraturan pemerintah ini, adalah volume arsip sebagai akibat kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan berkembang dengan cepat seiring dengan dinamika kehidupan bangsa diperlukan suatu perangkat hukum untuk mengatur penyusutan arsip. Peraturan ini memberikan petunjuk ada tiga cara untuk melakukan penyusutan yaitu: 1). Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing; 2). Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan 3). Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional. Sehingga penjelasan setiap pasalnya adalah memberikan petunjuk penentuan jadwal retensi, mekanisme pemindahan dan pemusnahan arsip.

Untuk penerapan dan pelaksanaan penyusutan maka Kepala Arsip Nasional menerbitkan Surat Edaran yang berkenaan dengan penanganan arsip inaktif dan penentuan nilai guna arsip. Masing-masing dituangkan dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional No.01 Tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip; dan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No.02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Electronic Government (E-Government).

Instruksi Presiden Indonesia No. 3 Tahun 2003 berisi tentang motivasi kebijakan E-Government karena adanya tuntutan perubahan dan pemerintah yang diharapkan. Tujuan Pengembangan E-Government mencakup pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja elektronis; serta pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk pelayanan publik yang dapat di akses secara mudah dan murah oleh masyarakat di seluruh wilayah negara.

Instruksi Presiden memberikan strategi pengembangan E-Government yang mencakup mengembangkan sistem pelayanan yang ada dan terpercaya, serta terjangkau oleh masyarakat luas; menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah dan pemerintah daerah otonom secara holistik; memanfaatkan teknologi informasi secara optimal; meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi; meningkatkan kapasitas SDM di instansi pemerintah maupun pemerintah daerah otonom, disertai dengan meningkatkan *e-literacy* masyarakat dan melaksanakan pengembangan secara sistematis melalui tahapan-tahapan yang realistis dan terukur. Dalam instruksi ini juga dijelaskan langkah-langkah pelaksanaan *e-government*, dengan *kerangka arsitektur E-Government*.

Kerangka arsitektur *e-government* yang terdiri dari empat lapis struktur yaitu:

1. Akses – yaitu jaringan telekomunikasi, jaringan internet, dan media komunikasi lain yang dapat dipergunakan oleh masyarakat untuk mengakses portal pelayanan publik.
2. Portal Pelayanan Publik – yaitu situs-situs internet penyedia layanan publik tertentu yang mengintegrasikan proses pengolahan dan pengelolaan informasi dan dokumen elektronik di sejumlah instansi yang terkait.
3. Organisasi Pengelolaan dan Pengolahan Informasi – yaitu organisasi pendukung (*back office*) yang mengelola, menyediakan dan mengolah transaksi informasi dan dokumen elektronik.
4. Infrastruktur dan aplikasi dasar – yaitu semua prasarana baik berbentuk perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan, pengolahan, transaksi, dan penyaluran informasi, baik antar *back office*, antar Portal Pelayanan Publik dengan jaringan internet, secara andal, aman dan terpercaya.

Keempat struktur tersebut ditunjang oleh 4 (empat) pilar, yakni penataan sistem manajemen dan proses kerja, pemahaman tentang kebutuhan publik, penguatan kerangka kebijakan, dan pemapanan peraturan dan perundang-undangan.

Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Dasar pertimbangan keputusan Presiden Republik Indonesia adalah menunjukkan bahwa arsip statis sebagai bukti kinerja yang merekam aktivitas penyelenggaraan pemerintahan perlu dipelihara dengan baik agar dapat lebih berhasil guna dan berdaya guna. Dalam ketentuan umum bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan. Bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan yaitu Arsip Nasional RI; Lembaga Kearsipan Propinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Penjelasan dalam Keputusan Presiden dalam pasal-pasalny adalah rangkaian kegiatan tentang pengelolaan arsip statis dimulai dengan pengumpulan melakukan kegiatan penilaian, penataan dan pembuatan daftar arsip statis; penyimpanan dan perawatan arsip statis. Yang menjadi kriteria arsip statis adalah yang mempunyai nilai informasi bagi pertanggung jawaban nasional ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



LATIHAN

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

Sebutkan Undang-Undang yang mengatur kewajiban instansi atau perusahaan untuk mengelola arsip keuangannya!

Petunjuk Jawaban Latihan

Perhatikan UU yang mengatur tata kelola arsip keuangan perusahaan.

**RANGKUMAN**

Landasan hukum tentang kearsipan di Indonesia adalah Undang-undang dan peraturan pemerintah. UU dan PP ini dijadikan rujukan untuk penyusunan kebijakan dalam pengelolaan arsip organisasi. Khususnya harus memperhatikan Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok kearsipan dan undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

**TES FORMATIF 3**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) PP tentang penyusutan arsip adalah
 - A. No. 34 Tahun 1997
 - B. No. 34 Tahun 1979
 - C. No. 34 Tahun 1989
 - D. No. 2 Tahun 1979

- 2) Dokumen yang dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 adalah
 - A. surat dinas
 - B. warkat pos
 - C. naskah dan konsep
 - D. dokumen elektronik

- 3) Sedangkan Undang-undang No. 7 Tahun 1971 memberikan definisi tentang
 - A. arsip statis
 - B. arsip dinamis aktif dan inaktif
 - C. dokumen keuangan
 - D. alih media arsip

- 4) Untuk *e-government* diatur dalam
 - A. PP No.20 Tahun 2001
 - B. PP No. 34 Tahun 1997
 - C. UU KUHD
 - D. INPRES No. 3 Tahun 2003

- 5) Surat edaran Kepala ANRI No. 01 Tahun 1981 memberikan peraturan untuk
 - A. penentuan arsip statis
 - B. nilai guna arsip
 - C. pemusnahan arsip
 - D. alih media arsip

- 6) Menentukan nilai guna arsip di tentukan dalam SE Ka. ANRI
 - A. No. 8 Tahun 1980
 - B. No. 02 Tahun 1981
 - C. No. 01 Tahun 1981
 - D. UU No. 7 Tahun 1971

- 7) UU No 8 Tahun 1997 sebenarnya memberikan acuan dalam masa simpan dokumen
 - A. surat menyurat
 - B. rahasia
 - C. keuangan
 - D. yang dialihmediakan

- 8) PP No. 87 Tahun 1999 adalah tentang
 - A. peraturan penyimpanan dokumen keuangan
 - B. peraturan pengalihan bentuk dokumen
 - C. penyusutan dokumen
 - D. penilaian dokumen

- 9) PP No. 88 Tahun 1999 adalah tentang
 - A. tata penyimpanan arsip statis
 - B. pengesahan bentuk alih media
 - C. pemindahan arsip ke arsip nasional
 - D. pembentukan pusat arsip di institusi

- 10) UU diterapkan di institusi dalam bentuk
 - A. petunjuk teknis
 - B. peraturan pemerintah
 - C. Surat Keputusan
 - D. perjanjian kerja sama (PKS)

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

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

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 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A
- 2) C
- 3) D
- 4) C
- 5) D
- 6) C
- 7) D
- 8) D
- 9) B
- 10) B

Tes Formatif 2

- 1) B
- 2) D
- 3) C
- 4) C
- 5) D
- 6) D
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) D

Tes Formatif 3

- 1) A
- 2) A
- 3) B
- 4) D
- 5) B
- 6) C
- 7) C
- 8) B
- 9) B
- 10) A

Daftar Pustaka

- Betty, Ricks, et.al. 1992. *Information and Image Management: a records systems approach*. 3rd.ed. Cincinnati: South-Western Publishing.
- Bradsher, J.G. (ed.). 1998. *Managing Archives and Archival Institutions*. Chicago: Chicago Press.
- Ellis, J (ed). 1993. *Keeping Archives*. Melbourne: D.W. Thorpe.
- Encyclopedia Britannica. 1939. p. 539
- Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.
- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. 1998. *Records management: a guide to corporate record keeping*. 2nd.ed. Melbourne: Longman.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- Peraturan Pemerintah No.87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
- Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media lain dan Legalisasi.
- Sulityo-Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional No.01 Tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No.02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Undang-undang No. 20 Prps Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam lingkungan Pemerintah Presiden Republik Indonesia.

Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan

Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.