

ASIP4202
Edisi 3

MODUL 01

Pengantar Aspek Hukum dalam Kearsipan

Prof. Dr. H. Nandang Alamsah Deliarnoor, S.H., M.Hum.

Daftar Isi

Modul 01	1.1
Pengantar Aspek Hukum dalam Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	1.4
Istilah dan Definisi Kearsipan	
Latihan	1.11
Rangkuman	1.12
Tes Formatif 1	1.13
Kegiatan Belajar 2	1.17
Pengertian Aspek Hukum dalam Kearsipan	
Latihan	1.26
Rangkuman	1.28
Tes Formatif 2	1.28
Kegiatan Belajar 3	1.32
Ruang Lingkup Aspek Hukum dalam Kearsipan	
Latihan	1.43
Rangkuman	1.45
Tes Formatif 3	1.46
Kunci Jawaban Tes Formatif	1.55
Glosarium	1.57
Daftar Pustaka	1.58



Pendahuluan

Pada masa sekarang, naskah atau dokumen yang dimiliki oleh suatu lembaga atau badan, baik lembaga atau badan milik pemerintah maupun lembaga atau badan milik swasta mempunyai arti penting karena mengandung informasi mengenai lembaga atau badan yang bersangkutan. Akan tetapi, tidak semua berkas/naskah/dokumen adalah arsip. Oleh karena itu, permasalahan pokok di bidang kearsipan ialah menentukan atau memilih secara cermat dan tepat, dari setumpuk berkas/dokumen yang dibuat atau diterima, kemudian disortir berkas/dokumen mana saja yang dapat digolongkan sebagai arsip dan mana yang nonarsip.

Modul ini akan membahas aspek-aspek hukum dalam kearsipan secara garis besarnya. Dalam Kegiatan Belajar 1 akan dikemukakan mengenai istilah dan definisi kearsipan, selain itu dalam Kegiatan Belajar 2, akan dikemukakan mengenai pengertian aspek hukum dalam kearsipan, sedangkan Kegiatan Belajar 3 akan dikemukakan mengenai ruang lingkup aspek hukum dalam kearsipan.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat mengetahui pengertian dan ruang lingkup aspek-aspek hukum dalam kearsipan.

Secara khusus, setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan

1. istilah dan definisi kearsipan,
2. pengertian aspek-aspek hukum dalam kearsipan,
3. ruang lingkup aspek-aspek hukum dalam kearsipan.

Istilah dan Definisi Kearsipan

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*”, dalam bahasa Inggris disebut *Archive*, yang berarti permulaan, atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan.¹ Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dari bahasa Latin kita mengenal kata “*archivum*”, *chartularius*, *tabularium* dan *archarium*. Dengan demikian istilah arsip berasal dari kata *arche-ta archea-archeio-archivum/archium* dapat diartikan sebagai berikut.²

1. Permulaan;
2. Jabatan;
3. Fungsi;
4. Peradilan/bursa hukum;
5. Dokumen-dokumen;
6. Catatan-catatan kertas kerja bidang pemerintahan;
7. Balai kota (bangunan pemerintah).

Dalam bahasa Inggris, arsip dikenal dengan istilah *file* yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu *records* dan warkat. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan warkat berasal dari bahasa Arab yang berarti surat; akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas, yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan.

Pelopop Utama dalam kearsipan adalah Trio Arsiparis Belanda Samuel Muller, Johan Feith, dan Robert Fruin dengan publikasi karya terkenal mereka *Manual for Arrangement and description of Archives* tahun 1898. Hal yang terpenting yaitu

¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005, hlm. 4

² Lalang GS., Muchsin P., dan Nandang Alamsah D., *Pengantar Kearsipan*, Bandung: FISIP UNPAD, 1997, hlm. 2-12

dikemukakannya prinsip penting baik terkait dengan sifat dasar arsip (*archives*) dan perlakuan atasnya. Ketiga arsiparis tersebut menyatakan dalam aturan pertama mereka bahwa dasar yang harus dibangun adalah pengertian arsip. Arsip adalah keseluruhan dokumen tertulis, gambar dan bahan tercetak yang secara resmi diterima atau dibuat oleh badan administrasi atau dari pejabatnya. Dikemukakan dua pilar dari teori kearsipan klasik: arsip harus di simpan secara hati-hati, terpisah dan tidak boleh dicampur dengan arsip dari pencipta arsip yang lain, atau ditempatkan ke dalam pengaturan artifisial berdasar atas kronologi, geografi atau subyek, dan pengaturan arsip harus berdasar atas organisasi asal arsip di mana harus cocok dengan unit kerja yang menciptakan.³

Sir Hilary Jenkinson dalam bukunya *A Manual of Archives Administration* mengemukakan *archives* sebagai semua surat-surat dan *copy* yang telah dibuat atau dipergunakan di sebuah kantor atau *executive transaction*. T.R. Schellenberg mengartikan arsip dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan pada suatu badan kearsipan. Selanjutnya, arsiparis Jerman Adolf Brenneke dalam bukunya *Archivkunde* (Leipzig 1953) mengemukakan bahwa arsip sebagai segala kertas-kertas dan dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pemeliharaan kekal di tempat tertentu sebagai sumber-sumber dan bukti masa lampau. Selain itu, Menurut Susan Z. Diamond (Records Management, Second Edition, 1991, hlm 1), "A record is any form of recorded information. The information may be recorded on paper, microfilm, audiotapes, videotapes, or any computer readable medium such as a computer tape or disk, a compact disk, or an optical disk".

Selanjutnya, Arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi 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.

Pengertian arsip tersebut memuat empat unsur yaitu: benda, aktivitas, pelaku, dan konteks. Unsur *pertama* adalah benda dalam wujud fisik yang berupa rekaman kegiatan atau peristiwa baik dalam media kertas, film/video, kaset rekaman suara, media simpan elektronik, dan berbagai macam variasi dan karakteristiknya. Selain benda dalam wujud fisik adalah benda dalam wujud informasi. Benda dalam wujud informasi berada dalam tataran ide dan hasil olah pikir yang dituangkan dalam benda fisiknya. Unsur *kedua* yaitu aktivitas membuat dan menerima rekaman sebagai bentuk komunikasi atau hubungan antara pihak yang satu dengan lainnya. Di samping itu juga termasuk aktivitas mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menyusutkan, melestarikan, memberi

³ Banu Prabowo, *Jurnal: Upaya Menyingkap Filsafat Kearsipan (Suatu Kajian Awal Filsafat Kearsipan)*, Jakarta: ANRI, 2010, hlm. 18

pelayanan kepada pengguna arsip dan aktivitas lainnya. Sedangkan, Unsur *ketiga* adalah pelaku kegiatan baik organisasi atau individu. Unsur *keempat* adalah konteks di mana para pelaku melaksanakan aktivitasnya yaitu hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Ketiadaan salah satu unsur tersebut mengakibatkan tidak adanya arsip.⁴

Selain itu, *International Standards Organization (ISO)* menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai aktivitas (ISO/DIS15489).

The Liang Gie, mengartikan arsip sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁵ Sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut dokumen harus memenuhi 3 syarat yaitu:

1. disimpan secara berencana dan teratur,
2. masih mempunyai suatu kegunaan,
3. dapat ditemukan kembali secara cepat.

Selanjutnya The Liang Gie memberi beberapa pengertian sebagai berikut.

1. Badan kearsipan adalah suatu organisasi, instansi, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk suatu kesimpulan.
2. Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ihwal dokumen. Dokumen atau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swasta, masyarakat atau organisasi pemerintahan sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari.
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengartikan arsip sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen- dokumen lain dalam segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintahan lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip, sebagaimana dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah, adalah setiap catatan (warkat atau *record*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (*slide*, film strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi dan lain-lain.⁶ Selanjutnya, Yohanes Suraja dalam bukunya juga memberikan definisi arsip sebagai naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta

⁴ Imam Gunarto, *Jurnal: Memahami Arsip Dari Sudut Ilmu: Kajian Awal tentang Ilmu Kearsipan*, Jakarta: ANRI, 2010, hlm. 40

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Liberty, 2000, hlm. 45

⁶ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005, hlm. 3

dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.⁷

Hendi Haryadi sendiri mengemukakan bahwa arsip dalam arti secara umum dan secara khusus sebagai berikut.⁸

1. arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
2. arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Agus sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya mengemukakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁹ Sedangkan, Basir Barthos mengemukakan bahwa arsip yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.¹⁰

Dahulu Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 1 mengartikan arsip sebagaimana di kutip dalam buku Administrasi Kearsipan yang dikemukakan oleh Sedarmayanti adalah:¹¹

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
2. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Terdapat beberapa prinsip dasar kearsipan sebagai berikut.

1. Arsip diciptakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat sehingga tujuan kearsipan tidak terlepas dari tujuan masyarakat.

⁷ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, Malang: DIOMA, 2006, hlm. 33

⁸ Hendi Haryadi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009, hlm. 42

⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.cit*, hlm. 5

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000, hlm. 18

¹¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju, 2008, hlm. 32

2. Perlindungan dan penyelamatan arsip.
3. Kearsipan dan arsip itu sendiri sebagai catatan-catatan/naskah-naskah.
4. Sebagai lembaga.
5. Fungsi organik.
6. Arsip sebagai perwujudan ide dan gagasan manusia.
7. Arsip lebih sekedar informasi baik dalam bentuk fakta maupun detail.
8. Arsip sebagai cermin kehidupan.
9. Arsip sebagai suatu kesatuan yang utuh dan mandiri.
10. Arsip mewakili ingatan manusia.
11. Arsip senantiasa tetap dan dapat dipercaya.
12. Arsip merupakan kebudayaan dan peradatan.
13. Arsip sebagai bukti apa yang menjadi gagasan dan apa yang diputuskan.
14. Arsip sebagai ekspresi pengetahuan dan pengalaman.
15. Arsip sebagai suatu bahan dan arsip sebagai suatu lembaga yang spesifik.
16. Arsip disajikan untuk setiap pemakai jasa arsip tertentu.
17. Pemerintah mengatur dan mengawasi para arsiparis.

Sedangkan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.¹²

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah, selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-undang;
4. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

¹² A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, hlm. 102

5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Kamus Administrasi, kearsipan (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat. Terdapat faktor- faktor kearsipan yang baik adalah sebagai berikut.

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
2. Mudah dicapai, Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan Arsip.
3. Kesederhanaan faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya.
4. Keamanan, bermaksud agar dokumen- dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

A.W. Widjaja dalam bukunya mengemukakan bahwa terdapat beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain:¹³

1. penggunaan sistem penyimpanan secara tepat,
2. fasilitas kearsipan memenuhi syarat,
3. petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Sedarmayanti mengemukakan bahwa kearsipan ialah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sedangkan, Mulyono mengemukakan bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai

¹³ A.W. Widjaja, *Op.cit*, hlm. 103

suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut.¹⁴

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Basir Barthos mengemukakan bahwa arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.¹⁵

Selanjutnya, berdasarkan fungsinya arsip di bedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.¹⁶

A. ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

1. Arsip Aktif

Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

2. Arsip Inaktif

Arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus dipergunakan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

B. ARSIP STATIS

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di arsip Nasional Republik Indonesia atau di arsip Nasional Daerah.

¹⁴ Sedarmayanti, *Op.cit*, hlm. 19

¹⁵ Basir Barthos, *Op.cit*, hlm. 2

¹⁶ *Ibid*, hlm. 4

Selain itu, manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh organisasi bertujuan untuk mengelola arsip dengan menggunakan sistem kearsipan untuk melaksanakan pekerjaan, fungsi dan tugasnya. Sistem Kearsipan merupakan suatu rangkaian yang terdiri dari *input*, proses dan *output* yang menghasilkan tujuan untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip. Sistem kearsipan terdiri atas tiga unsur yaitu komponen *input*, komponen proses dan komponen *output*.¹⁷



Latihan

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

- 1) Jelaskan istilah-istilah arsip yang Anda ketahui!
- 2) Sebutkan beberapa prinsip dasar kearsipan!
- 3) Sebutkan faktor-faktor kearsipan yang baik!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*”, dalam bahasa Inggris disebut *archive*, yang berarti permulaan, atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dari bahasa Latin kita mengenal kata “*archivum*”, *chartularius*, *tabularium* dan *archarium*. Dengan demikian istilah arsip berasal dari kata *arche-ta archia-archeio-archivum/archium* dapat diartikan sebagai permulaan; jabatan; fungsi; peradilan/bursa hukum; dokumen-dokumen; catatan-catatan kertas kerja bidang pemerintahan; dan balai kota (bangunan pemerintah).
- 2) Terdapat beberapa prinsip dasar kearsipan sebagai berikut.
 - a. Arsip diciptakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat sehingga tujuan kearsipan tidak terlepas dari tujuan masyarakat.
 - b. Perlindungan dan penyelamatan arsip.
 - c. Kearsipan dan arsip itu sendiri sebagai catatan-catatan/naskah-naskah.
 - d. Sebagai lembaga.
 - e. Fungsi organik.
 - f. Arsip sebagai perwujudan ide dan gagasan manusia.

¹⁷ Yohanes Suraja, *Op.cit*, hlm. 18

- g. Arsip lebih sekedar informasi baik dalam bentuk fakta maupun detail.
 - h. Arsip sebagai cermin kehidupan.
 - i. Arsip sebagai suatu kesatuan yang utuh dan mandiri.
 - j. Arsip mewakili ingatan manusia.
 - k. Arsip senantiasa tetap dan dapat dipercaya.
 - l. Arsip merupakan kebudayaan dan peradatan.
 - m. Arsip sebagai bukti apa yang menjadi gagasan dan apa yang diputuskan.
 - n. Arsip sebagai ekspresi pengetahuan dan pengalaman.
 - o. Arsip sebagai suatu bahan dan arsip sebagai suatu lembaga yang spesifik.
 - p. Arsip disajikan untuk setiap pemakai jasa arsip tertentu.
 - q. Pemerintah mengatur dan mengawasi para arsiparis
- 3) Terdapat faktor- faktor kearsipan yang baik adalah sebagai berikut.
- a. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
 - b. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip.
 - c. Kesederhanaan faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umunya.
 - d. Keamanan, bermaksud agar dokumen- dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
 - e. Kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

A.W. Widjaja dalam bukunya mengemukakan bahwa terdapat beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain:

- a. penggunaan sistem penyimpanan secara tepat,
- b. fasilitas kearsipan memenuhi syarat,
- c. petugas kearsipan yang memenuhi syarat.



Rangkuman

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*”, dalam bahasa Inggris disebut *archive*, yang berarti permulaan, atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan.¹⁸ Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dari bahasa Latin kita mengenal kata “*archivum*”,

¹⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005, hlm. 4

chartularius, *tabularium* dan *archarium*. Dalam bahasa Inggris, arsip dikenal dengan istilah *file* yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu *records* dan warkat. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya mengemukakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan, Basir Barthos mengemukakan bahwa arsip yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif, yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah dengan arsip inaktif, yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus dipergunakan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip; dan Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di arsip Nasional Republik Indonesia atau di arsip Nasional Daerah.



Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Istilah arsip yang berkembang menjadi kata "*archeon*" memiliki arti
 - A. jabatan
 - B. catatan
 - C. peradilan
 - D. gedung pemerintahan

- 2) Setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian merupakan definisi dari
 - A. arsip
 - B. *filig*
 - C. warkat
 - D. *records*

- 3) Definisi arsip sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali dikemukakan oleh
 - A. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono
 - B. Soerjono Soekanto
 - C. A.W. Widjaja
 - D. Mochtar Kusumaatmadja

- 4) Di bawah ini yang merupakan salah satu dari prinsip dasar kearsipan ialah
 - A. arsip diciptakan oleh pemerintah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan
 - B. arsip sebagai cermin kehidupan
 - C. arsip tidak mewakili cermin kehidupan
 - D. arsip merupakan dokumen rahasia

- 5) Prinsip dasar kearsipan di bawah ini adalah benar, *kecuali*
 - A. arsip senantiasa tetap dan dapat dipercaya
 - B. sebagai lembaga
 - C. fungsi organik
 - D. arsip merupakan dokumen rahasia

- 6) Arsip dan kearsipan diatur dalam Undang-Undang
 - A. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007
 - B. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
 - C. Undang-Undang No. 5 Tahun 1999
 - D. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014

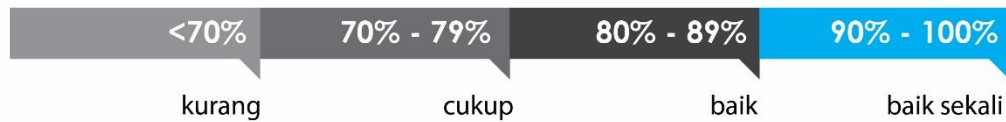
- 7) Menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-Undang merupakan penyelenggaraan kearsipan.
 - A. prinsip
 - B. asas

- C. landasan
 - D. tujuan
- 8) Faktor kearsipan yang baik antara lain:
- 1. penggunaan sistem penyimpanan secara tepat,
 - 2. fasilitas kearsipan memenuhi syarat.
 - 3. petugas kearsipan yang memenuhi syarat.
- Faktor kearsipan di atas dikemukakan oleh
- A. A.W. Widjaja
 - B. Agus Sugiarto
 - C. Moeftie Wiridihardja
 - D. Soerjono Soekanto
- 9) Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara merupakan pengertian dari
- A. arsip inaktif
 - B. arsip statis
 - C. arsiparis
 - D. arsip dinamis
- 10) Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah merupakan definisi dari
- A. arsip aktif
 - B. arsip inaktif
 - C. arsiparis
 - D. arsip dinamis

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



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.

Pengertian Aspek Hukum dalam Kearsipan

Dalam menjelaskan pengertian aspek hukum dalam kearsipan yang bisa juga disebut hukum kearsipan, penulis akan mengusahakan kejelasan tiap kata yang membentuk konsep hukum kearsipan itu sendiri, yaitu kata “hukum” dan kata “kearsipan”. Kemudian, baru menjelaskan pengertian konsep “hukum kearsipan”. Cara ini dikenal dengan metode analitik divergen dan cara penjelasan seperti ini menurut Rusadi Kantaprawira mempunyai kelemahan, yaitu apabila dipandang dari sudut kejernihan ilmu, kadang-kadang mengandung bahaya terdeviasi dari arti yang sebenarnya¹⁹. Oleh karena itu, untuk mengurangi kelemahannya penulis nanti akan melengkapinya dengan definisi hukum kearsipan menurut penulis lain.

Walaupun menurut beberapa ahli hukum sulit untuk memberikan definisi hukum seperti halnya dikatakan Immanuel Kant 150 tahun yang lalu, “*noch suchen die Juristen eine definition zu ihrem begriffe von Recht*”. Pernyataan ini jika diterjemahkan berbunyi, “tidak seorang ahli hukum pun yang mampu membuat definisi tentang hukum.”²⁰ Akan tetapi, dalam hal ini penulis memegang ucapan Paul Scholten yang mengatakan bahwa “Siapa yang berkali-kali belajar menimbang pendapat hukum yang satu terhadap pendapat hukum yang lain dengan menginsafi bahwa kedua-duanya pendapat itu ada juga sesuatu yang dapat dibenarkan, hanya dialah yang dapat menjadi sarjana hukum.”²¹

Oleh karena itu perlu diketahui beberapa definisi tentang hukum. Achmad Ali menjelaskan bahwa beberapa juris telah membuat definisi hukum berdasarkan aliran atau paham yang dianutnya sebagai berikut.²²

¹⁹ Rusadi Kantaprawira, *Sistem Politik Indonesia: Suatu Model Pengantar*, Bandung: Sinar Baru, 1988, hlm. 2

²⁰ Lili Rasjidi, *Filsafat Hukum : Apakah Hukum Itu?*, Bandung: Remadja Rosdakarya, 1993, hlm. 29

²¹ C.S.T. Kansil, *Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia* Jakarta: Balai Pustaka, 1984 hlm. 37

²² Marwan Mas, *Pengantar Ilmu Hukum*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003, hlm. 26

1. Paham Hukum Alam

a. Aristoteles

Hukum adalah sesuatu yang berbeda daripada sekedar mengatur dan mengekspresikan bentuk dari konstitusi dan hukum berfungsi untuk mengatur tingkah laku para hakim dan putusannya di pengadilan untuk menjatuhkan hukuman terhadap pelanggar.

b. Grotius

Hukum adalah peraturan tentang tindakan moral yang menjamin keadilan pada peraturan hukum tentang kemerdekaan.

2. Paham Antropologis²³

a. Schapera

Hukum adalah setiap aturan tingkah laku yang mungkin diselenggarakan oleh pengadilan.

b. Paul Bohannan

Hukum merupakan himpunan kewajiban yang telah dilembagakan kembali dalam pranata hukum.

c. Pospisil

Hukum adalah aturan-aturan tingkah laku yang dibuat menjadi kewajiban melalui sanksi-sanksi yang dijatuhkan terhadap setiap pelanggaran dan kejahatan melalui suatu otoritas pengendalian.

3. Paham Historis

a. Karl von Savigny

Hukum adalah aturan yang terbentuk melalui kebiasaan dan perasaan kerakyatan, yaitu melalui pengoperasian kekuasaan secara diam-diam. Hukum berakar pada sejarah manusia, dihidupkan oleh kesadaran, keyakinan, dan kebiasaan warga masyarakat.

b. Marxist

Hukum adalah suatu pencerminan dari hubungan umum ekonomis dalam masyarakat suatu tahap perkembangan tertentu.

4. Paham Positivis dan Dogmatis

a. John Austin

Ia melihat hukum sebagai seperangkat perintah, baik langsung maupun tidak langsung dari pihak yang berkuasa kepada masyarakat, yang merupakan masyarakat politik yang independen. Namun, pandangan John Austin memiliki kelemahan yang terletak pada berikut ini.

²³ *Ibid*

- 1) Hukum dilihat semata-mata sebagai kaidah bersanksi yang dibuat dan diberlakukan oleh negara, padahal di dalam kenyataannya kaidah tersebut belum tentu berlaku.
 - 2) Undang-undang yang dibuat oleh negara, hanya salah satu sumber hukum.
 - 3) Hanya warga masyarakat yang dilihat sebagai subjek hukum, padahal dalam kenyataannya dikenal pula adanya hukum tata negara, hukum administrasi negara, dan sebagainya.
- b. Hans Kelsen
Hukum adalah suatu perintah terhadap tingkah laku manusia. Hukum adalah kaidah primer yang menetapkan sanksi-sanksi.
- c. Paul Scholten
Hukum adalah suatu petunjuk tentang apa yang layak dilakukan dan apa yang tidak layak untuk dilakukan yang bersifat perintah.
- d. Van Kan
Hukum adalah keseluruhan aturan hidup yang bersifat memaksa untuk melindungi kepentingan manusia di dalam masyarakat.

5. Paham Sosiologis²⁴

- a. Roscoe Pound
Hukum dibedakan dalam dua arti.
- 1) Hukum dalam arti sebagai tata hukum, mempunyai pokok bahasan:
 - a) hubungan antara manusia dengan individu lainnya;
 - b) tingkah laku para individu yang mempengaruhi individu lainnya.
 - 2) Hukum dalam arti kumpulan dasar-dasar kewenangan dari putusan-putusan pengadilan dan tindakan administratif. Pandangan Roscoe Pound tergolong dalam aliran sosiologis dan realis.
- b. Eugene Ehrlich
Hukum adalah sesuatu yang berkaitan dengan fungsi kemasyarakatan dan memandang sumber hukum hanya dari *legal history and jurisprudence* dan *living law*.
- c. Bellefroid
Hukum adalah kaidah hukum yang berlaku di suatu masyarakat yang mengatur tata tertib masyarakat, dan didasarkan atas kekuasaan yang ada di dalam masyarakat itu.

²⁴ *Ibid*, hlm. 27

6. Paham Realis

- a. Holmes
Hukum adalah apa yang dikerjakan dan diputuskan oleh pengadilan.
- b. Lewellyn
Hukum adalah apa yang diputuskan oleh seorang hakim tentang suatu persengketaan, adalah hukum itu sendiri.
- c. Salmond
Hukum adalah kumpulan asas-asas yang diakui dan diterapkan oleh negara di dalam pengadilan.

Selain itu, terdapat definisi hukum dari beberapa pakar dalam bidang hukum sebagai berikut.²⁵

1. *Utrecht*
Hukum itu adalah himpunan peraturan-peraturan (perintah-perintah dan larangan-larangan) yang mengurus tata tertib suatu masyarakat dan karenanya harus ditaati oleh masyarakat itu.
2. Kansil
Hukum adalah peraturan hidup kemasyarakatan yang mengatur dan memaksa untuk menjamin tata tertib dalam masyarakat.
Unsur-unsur hukum:
 - a. peraturan tingkah laku;
 - b. diadakan oleh badan-badan resmi;
 - c. memaksa;
 - d. sanksi yang tegas.
3. S.M. Amin
Hukum adalah kumpulan-kumpulan peraturan-peraturan yang terdiri dari norma dan sanksi-sanksi.
4. Mochtar Kusumaatmadja²⁶
Pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga (*institutions*) dan proses-proses (*processes*) yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan.
5. J.C.T. Simorangkir dan Woejono Sastropranoto
Hukum adalah peraturan-peraturan yang bersifat memaksa, yang menentukan tingkah laku manusia dalam lingkungan masyarakat, yang dibuat oleh badan-badan resmi yang berwajib, dan yang pelanggaran terhadapnya mengakibatkan diambilnya tindakan, yaitu hukum tertentu.²⁷

²⁵ *Ibid*, hlm. 38

²⁶ Mochtar Kusumaatmadja, *Pembinaan Hukum dalam rangka Pembangunan Nasional*, Bandung: Binacipta, 1986, hlm.11

²⁷ J. C. T. Simorangkir dan Woerjono Sastropranoto, *Pelajaran Hukum Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung, hlm. 6

6. Soerojo Wignojodipuro
Hukum adalah himpunan peraturan-peraturan hidup yang bersifat memaksa, berisikan suatu perintah, larangan atau perizinan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu serta dengan maksud untuk mengatur tata tertib dalam kehidupan bermasyarakat.²⁸
7. Salmond
Hukum didefinisikan sebagai kumpulan asas-asas yang diakui dan diterapkan oleh negara di dalam peradilan. Dengan perkataan lain, hukum terdiri dari aturan-aturan yang diakui dan dilaksanakan pada pengadilan.
8. Satjipto Rahardjo
Hukum adalah karya manusia berupa norma-norma yang berisikan petunjuk-petunjuk tingkah laku. Hukum merupakan pencerminan dari kehendak manusia tentang bagaimana seharusnya masyarakat dibina dan ke mana harus diarahkan. Oleh karena itu pertama-tama, hukum mengandung rekaman dari ide-ide yang dipilih oleh masyarakat tempat hukum diciptakan. Ide-ide tersebut berupa ide mengenai keadilan.
9. Lili Rasjidi
Hukum bukan sekedar merupakan norma melainkan juga institusi.
10. Sudikno Mertokusumo
Hukum adalah keseluruhan kumpulan peraturan-peraturan atau kaidah-kaidah dalam suatu kehidupan bersama: keseluruhan peraturan tentang tingkah laku yang berlaku dalam suatu kehidupan bersama, yang dapat dipaksakan pelaksanaannya dengan suatu sanksi.²⁹
11. Van Vollenhoven
Hukum adalah suatu gejala dalam pergaulan hidup yang bergejolak terus menerus dalam keadaan bentur membentur tanpa henti-hentinya dengan gejala lainnya.
12. Soerjono Soekanto³⁰
...lebih baik dibuat klasifikasi mengenai pengertian yang diberikan pada hukum. Artinya, bagaimanakah masyarakat mengartikan atau memberi arti pada hukum, terlepas dari apakah itu benar atau keliru.
 - a. *Hukum sebagai ilmu pengetahuan*, yakni pengetahuan yang tersusun secara sistematis atas dasar kekuatan pemikiran.
 - b. *Hukum sebagai disiplin*, yakni suatu sistem ajaran tentang kenyataan atau gejala-gejala yang dihadapi.
 - c. *Hukum sebagai kaidah*, yakni pedoman atau patokan sikap tindak atau peri kelakuan yang pantas atau diharapkan.

²⁸ Soerojo Wignojodipuro, *Pengantar Ilmu Hukum*, Jakarta: Gunung Agung, 1982, hlm. 13

²⁹ Sudikno Mertokusumo, *Mengenal Hukum (Suatu Pengantar)*, Yogyakarta: Liberty, 1986, hlm. 38

³⁰ Soerjono Soekanto, *Mengenal Sosiologi Hukum*, Bandung: Alumni, 1986, hlm. 33-34

- d. *Hukum sebagai lembaga sosial (social institution)*, yang merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.
- e. *Hukum sebagai tata hukum*, yakni struktur dan proses perangkat kaidah-kaidah hukum yang berlaku pada suatu waktu dan tempat tertentu serta berbentuk tertulis.
- f. *Hukum sebagai petugas*, yakni pribadi-pribadi yang merupakan kalangan yang berhubungan erat dengan penegakan hukum.
- g. *Hukum sebagai keputusan penguasa*, yakni hasil proses diskresi yang menyangkut pengambilan keputusan yang didasarkan pada hukum, akan tetapi yang juga didasarkan pada penilaian pribadi.
- h. *Hukum sebagai proses pemerintahan*, yaitu proses hubungan timbal balik antara unsur-unsur pokok dari sistem-sistem kenegaraan.
- i. *Hukum sebagai sarana sistem pengendalian sosial*, yang mencakup segala proses baik yang direncanakan maupun yang tidak, yang bertujuan untuk mendidik, mengajak atau bahkan memaksa warga masyarakat (dari segala lapisan) agar mematuhi kaidah-kaidah dan nilai-nilai.
- j. *Hukum sebagai sikap tindak atau peri kelakuan ajeg*, yaitu peri kelakuan yang diulang-ulang dengan cara yang sama yang bertujuan untuk mencapai keadilan.
- k. *Hukum sebagai jalinan nilai-nilai*, yaitu jalinan dari konsepsi-konsepsi abstrak dalam diri manusia tentang apa yang dianggap baik (sehingga harus dianuti atau ditaati) dan apa yang dianggap buruk (sehingga harus dihindari).
- l. *Hukum sebagai seni*.

Banyak sarjana hukum yang mendefinisikan hukum sebagai himpunan peraturan-peraturan hukum konkret yang mengatur kegiatan kehidupan manusia yang dapat dipaksakan pelaksanaannya.³¹ Pandangan ini sebenarnya dilandasi oleh paradigma teori hukum murni yang dikembangkan oleh Hans Kelsen dan John Austin. Dalam paradigma teori hukum ini, antara lain disebutkan bahwa tiada hukum di luar undang-undang dan hukum adalah perintah dari penguasa yang dituangkan dalam bentuk peraturan perundang-undangan.³² Pandangan ini tidak sepenuhnya benar karena hukum bukan hanya berupa peraturan-peraturan tertulis tetapi juga dapat berupa peraturan yang tidak tertulis seperti hukum adat dan hukum kebiasaan.

³¹ Sudikno Mertokusumo, *Penemuan Hukum: Sebuah Pengantar*, Yogyakarta: Liberty, 2004, hlm. 14

³² B. Hestu Cipto Handoyo, *Hukum Tata Negara Indonesia*, Yogyakarta: 2008, hlm. 2

Selanjutnya mengenai definisi kearsipan, Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tidak memberikan batasan mengenai apa itu kearsipan. Penulis baru menemukan pengertian kearsipan dalam Pasal 1 angka 8 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Dalam Perda tersebut pengertian **kearsipan** adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/ penerimaan, masa aktif, dan masa inaktif sampai dengan masa penyusutan.

Kemudian penulis menemukan lagi definisi kearsipan dalam Pasal 1 huruf b Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor: 045/4 Tahun 1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang mengartikan **kearsipan** sebagai proses penyelenggaraan arsip yang meliputi penerimaan, pengelompokan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan, pengamanan dan penemuan kembali naskah-naskah.

Namun berdasarkan Pasal 1 angka 1 UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai pengganti UU No. 7 Tahun 1971, yang dimaksud dengan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Definisi ini begitu singkat namun menurut penulis maknanya sudah meliputi dua definisi kearsipan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat dan SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah di atas.

Apa bedanya antara kearsipan dan perpustakaan? Perbedaan antara kearsipan dan perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Fungsi kearsipan adalah memberikan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku/mendapat izin yang berwenang. Sedangkan fungsi perpustakaan meminjamkan buku kepada anggotanya sesuai dengan peraturan perpustakaan yang berlaku.
2. Dari segi bahan/koleksi kearsipan yang disebut *arsivalia (archives materials)* tidak ditulis oleh orang per orang, tetapi disusun atas nama lembaga tertentu. Sedangkan, bahan perpustakaan (*library materials*) adalah hasil gagasan dan karangan, baik yang berupa pendapat maupun berupa komentar yang dapat atau diperkirakan mempengaruhi pembacanya dengan pengarang/penyusun yang berlainan orang. Bahan ditulis untuk keperluan rujukan, rekreasi, pendidikan, dan penelitian yang bentuknya berkisar pada buku, majalah, peta atau mungkin pula sedikit arsip.
3. Dari segi pembinaan koleksi kearsipan sebagai produk transaksi dan/atau hasil kegiatan administrasi sehari-hari bahan itu disimpan sesuai dengan transaksi/administrasi itu sendiri. Sedangkan, pembinaan perpustakaan dengan cara mengumpulkan dan memilih dari sumber mana saja bahan yang rusak atau hilang lebih memungkinkan untuk dapat diganti dalam bentuk aslinya.
4. Arsip secara umum tidak dapat dipisah-pisah, walaupun dibagi-bagi maka tiap bagian akan saling menjelaskan dalam suatu wawasan kesatuan. Setiap bahan perpustakaan diperlukan otonomi penuh dan dikatalogasi serta *diklasir* tersendiri untuk tiap unit dan katalog/klasifikasinya akan sama di seluruh tempat sepanjang sistem yang sama dan berlaku secara internasional.

5. Penyusunan arsip dapat berupa abjad, wilayah, subjek, waktu dan gabungan, yang akan tergantung fungsi dan kepentingannya. Sedangkan, penyusunan kepustakaan/buku berdasarkan nama pengarang, judul dan subjek, demikian pula penemuan kembali.
6. Keberadaan arsip ditujukan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan organisasi dan sebagai bahan penelitian. Keberadaan perpustakaan ditujukan untuk kepentingan pemakai yang lebih luas.

Sekarang apa yang dimaksud dengan Hukum Kearsipan atau yang dimaksud aspek hukum dalam kearsipan itu? Menurut Mr. F.C.J. Kitelaar³³, *Onder Archiefrecht wordt dan verstaan het recht met betrekking tot archiefbescheiden zoals dat in regelingen en in beschikking van bestuurder en rechter tot uitdrukking komt* (Hukum Kearsipan adalah hukum yang menyangkut berkas kearsipan seperti yang diatur dalam peraturan dan dalam ketetapan pemerintah atau yang dinyatakan melalui keputusan hakim).

Sedangkan menurut H. Moeftie Wiridihardja³⁴, hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan/atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, sebagai pengganti Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 memuat pengertian baik arsip maupun kearsipan. Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang baru kearsipan ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi 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.

Dengan demikian jika ditinjau dengan menggunakan metode analitik divergen, *hukum kearsipan adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal-hal yang berkenaan dengan arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi 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*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penulis sendiri berpendapat bahwa hukum kearsipan itu adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal yang bersangkutan-paut dengan arsip yang

³³ F.C.J Kitelaar, *Archiefrecht Nederlands Archievenblad*, 1970, blz. 63.

³⁴ Moeftie Wiriadihardja, *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1987, hlm. 34

dihasilkan instansi Pemerintah, Swasta maupun Perorangan. Selain itu, penulis mengidentifikasi hukum kearsipan ini sebagai bagian dari hukum administrasi atau hukum tata pemerintahan.

Pendapat ANRI sendiri tahun 2003, aspek hukum yang perlu dibahas dalam hubungannya dengan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut.³⁵

1. Sifat informasi yang terkandung dalam arsip, sering mengemuka sebagai permasalahan kerahasiaan arsip, yang antara lain meliputi: arsip yang diklasifikasikan rahasia, tingkat kerahasiaannya, cara mengakses, pengelola arsip yang dirahasiakan, serta sanksi hukum terhadap pelanggaran yang ada.
2. Kekuatan arsip sebagai alat bukti, membahas tentang pemanfaatan arsip sebagai alat untuk membuktikan adanya suatu kegiatan secara benar.
3. Alih media, meliputi pemilihan arsip yang dialihmediakan, bagaimana proses alih media (secara yuridis) dan bagaimana status arsip yang dialihmediakan.
4. Pemusnahan dan penyerahan arsip.

Pemahaman aspek hukum kearsipan di atas disempurnakan kembali oleh ANRI (tahun 2004) yang menyatakan bahwa pembahasan masalah kearsipan yang terkait dengan aspek hukum dilakukan terhadap hal-hal menyangkut arsipnya itu sendiri maupun sumber daya pendukung kearsipan. Untuk itu hukum kearsipan dapat disebutkan sebagai norma-norma yang mengatur segala hal ihwal yang berkaitan dengan arsip.

Selanjutnya, terdapat pula aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut.³⁶

1. Menyangkut arsipnya, mencakup hal-hal berikut.
 - a. Keabsahan :
 - 1) Otentisitas dan reliabilitas arsip, baik bermedia kertas, media baru, elektronik, dan lainnya.
 - 2) Legalitas terhadap arsip kertas, foto, pita, film, cd, elektronik, dan lainnya.
 - b. Arsip sebagai alat bukti (di pengadilan): terhadap arsip kertas, foto, pita, film, cd, elektronik, dan lainnya.
 - c. Akses informasinya: kerahasiaannya, ketertutupan.

³⁵ ANRI, *Modul Kearsipan dan Hukum*, Edisi Pertama, Diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta, 2003, hlm. 5 dikutip Nandang Alamsah Deliarnoor, *Arsip, Lembaga Kearsipan dan Aspek Hukumnya di Indonesia*, disampaikan dalam rangka Seminar Nasional “Arsip Sebagai Memori Kolektif Perguruan Tinggi dan Sumber Penelitian”, diselenggarakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 10 Desember 2011, hlm. 12, dapat diakses pada website <http://kearsipan.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2015/06/Aspek-Hukum-Kearsipan.pdf>

³⁶ ANRI, *Modul Aspek Hukum Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, Diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Bogor, 2004, hlm. 6.

- d. Fungsi sebagai bahan pertanggungjawaban: terhadap arsip dinamis, arsip statis, oleh lembaga dan dalam rangka kegiatan pemerintah maupun swasta.
 - e. Hak atas kekayaan intelektualnya.
2. Sumber daya pendukung kearsipan, mencakup: sumber daya manusia, sarana prasarana, lembaga, terutama yang berpengaruh secara langsung terhadap arsip, sebagaimana disebutkan pada angka 1.



Latihan

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

- 1) Sebutkan dan jelaskan definisi hukum menurut pakar hukum dilihat dari aliran hukum alam!
- 2) Sebutkan klasifikasi hukum menurut Soerjono Soekanto!
- 3) Sebutkan tinjauan arsip dari aspek hukum yang Anda ketahui!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Paham Hukum Alam
 - a. Aristoteles
Hukum adalah sesuatu yang berbeda daripada sekedar mengatur dan mengekspresikan bentuk dari konstitusi dan hukum berfungsi untuk mengatur tingkah laku para hakim dan putusannya di pengadilan untuk menjatuhkan hukuman terhadap pelanggar.
 - b. Grotius
Hukum adalah peraturan tentang tindakan moral yang menjamin keadilan pada peraturan hukum tentang kemerdekaan.
- 2) Klasifikasi hukum menurut Soerjono Soekanto adalah sebagai berikut.
 - a. Hukum sebagai ilmu pengetahuan, yakni pengetahuan yang tersusun secara sistematis atas dasar kekuatan pemikiran.
 - b. Hukum sebagai disiplin, yakni suatu sistem ajaran tentang kenyataan atau gejala-gejala yang dihadapi.
 - c. Hukum sebagai kaidah, yakni pedoman atau patokan sikap tindak atau peri kelakuan yang pantas atau diharapkan.

- d. Hukum sebagai lembaga sosial (*social institution*), yang merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.
 - e. Hukum sebagai tata hukum, yakni struktur dan proses perangkat kaidah-kaidah hukum yang berlaku pada suatu waktu dan tempat tertentu serta berbentuk tertulis.
 - f. Hukum sebagai petugas, yakni pribadi-pribadi yang merupakan kalangan yang berhubungan erat dengan penegakan hukum.
 - g. Hukum sebagai keputusan penguasa, yakni hasil proses diskresi yang menyangkut pengambilan keputusan yang didasarkan pada hukum, akan tetapi yang juga didasarkan pada penilaian pribadi.
 - h. Hukum sebagai proses pemerintahan, yaitu proses hubungan timbal balik antara unsur-unsur pokok dari sistem-sistem kenegaraan.
 - i. Hukum sebagai sarana sistem pengendalian sosial, yang mencakup segala proses baik yang direncanakan maupun yang tidak, yang bertujuan untuk mendidik, mengajak atau bahkan memaksa warga masyarakat (dari segala lapisan) agar mematuhi kaidah-kaidah dan nilai-nilai.
 - j. Hukum sebagai sikap tindak atau peri kelakuan ajek, yaitu peri kelakuan yang diulang-ulang dengan cara yang sama yang bertujuan untuk mencapai keadilan.
 - k. Hukum sebagai jalinan nilai-nilai, yaitu jalinan dari konsepsi-konsepsi abstrak dalam diri manusia tentang apa yang dianggap baik (sehingga harus dianuti atau ditaati) dan apa yang dianggap buruk (sehingga harus dihindari).
 - l. Hukum sebagai seni
- 3) Tinjauan dari aspek hukum yang perlu dibahas antara lain adalah sebagai berikut.
- a. Sifat informasi yang terkandung dalam arsip, sering mengemuka sebagai permasalahan kerahasiaan arsip, yang antara lain meliputi: arsip yang diklasifikasikan rahasia, tingkat kerahasiaannya, cara mengakses, pengelola arsip yang dirahasiakan, serta sanksi hukum terhadap pelanggaran yang ada.
 - b. Kekuatan arsip sebagai alat bukti, membahas tentang pemanfaatan arsip sebagai alat untuk membuktikan adanya suatu kegiatan secara benar.
 - c. Alih media, meliputi pemilihan arsip yang dialihmediakan, bagaimana proses alih media (secara yuridis) dan bagaimana status arsip yang dialihmediakan.
 - d. Pemusnahan dan penyerahan arsip.



Rangkuman

Mochtar Kusumaatmadja mengemukakan bahwa pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga (*institutions*) dan proses-proses (*processes*) (unsur) yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan. Banyak sarjana hukum yang mendefinisikan hukum sebagai himpunan peraturan-peraturan hukum konkret yang mengatur kegiatan kehidupan manusia yang dapat dipaksakan pelaksanaannya. Pandangan ini sebenarnya dilandasi oleh paradigma teori hukum murni yang dikembangkan oleh Hans Kelsen dan John Austin.

Selanjutnya, terdapat aturan yang mengatur seputar kearsipan, menurut Mr. F.C.J. Kitelaar, onder archiefrecht wordt dan verstaan het recht met betrekking tot archiefbescheiden zoals dat in regelingen en in beschikking van bestuurder en rechter tot uitdrukking komt (hukum kearsipan adalah hukum yang menyangkut berkas kearsipan seperti yang diatur dalam peraturan dan dalam ketetapan pemerintah atau yang dinyatakan melalui keputusan hakim). Sedangkan menurut H. Moefitie Wiridihardja, hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan/atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, sebagai pengganti Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 memuat pengertian baik arsip maupun kearsipan. Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang baru kearsipan ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan.

Pemahaman aspek hukum kearsipan di atas disempurnakan kembali oleh ANRI (2004) yang menyatakan bahwa pembahasan masalah kearsipan yang terkait dengan aspek hukum dilakukan terhadap hal-hal menyangkut arsipnya itu sendiri maupun sumber daya pendukung kearsipan. Untuk itu hukum kearsipan dapat disebutkan sebagai norma-norma yang mengatur segala hal ihwal yang berkaitan dengan arsip.



Tes Formatif 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Hukum adalah suatu perintah terhadap tingkah laku manusia. Hukum adalah kaidah primer yang menetapkan sanksi-sanksi merupakan definisi hukum yang dikemukakan oleh
 - A. Han Solo
 - B. Aristoteles

- C. Hans Kelsen
D. Paul Scholten
- 2) Hukum itu adalah himpunan peraturan-peraturan (perintah-perintah dan larangan-larangan) yang mengurus tata tertib suatu masyarakat dan karenanya harus ditaati oleh masyarakat itu merupakan definisi hukum menurut
A. C.S.T. Kansil
B. Utrecht
C. J.C.T. Simorangkir
D. Bellefroid
- 3) Di bawah ini yang *tidak* termasuk ke dalam unsur-unsur hukum menurut Mochtar Kusumaatmadja ialah
A. intuisi
B. asas
C. lembaga
D. kaidah
- 4) Hukum sebagai kaidah, hukum sebagai disiplin merupakan klasifikasi hukum yang dikemukakan oleh
A. Marwan Mas
B. Mochtar Kusumaatmadja
C. Van Apeldoorn
D. Soerjono Soekanto
- 5) Di bawah ini yang *bukan* termasuk klasifikasi hukum sebagaimana disebut pada soal no. 4 ialah
A. hukum sebagai disiplin
B. hukum sebagai tata hukum
C. hukum sebagai seni
D. hukum sebagai efek jera
- 6) Himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat merupakan arti dari hukum sebagai
A. seni
B. lembaga sosial
C. disiplin
D. strata sosial

- 7) Banyak sarjana hukum yang mendefinisikan hukum sebagai himpunan peraturan-peraturan hukum konkret yang mengatur kegiatan kehidupan manusia yang dapat dipaksakan pelaksanaannya. Pandangan ini sebenarnya dilandasi oleh paradigma teori
- A. hukum positif
 - B. hukum murni
 - C. *sociological jurisprudence*
 - D. hukum pembangunan
- 8) Hukum Kearsipan adalah hukum yang menyangkut berkas kearsipan seperti yang diatur dalam peraturan dan dalam ketetapan pemerintah atau yang dinyatakan melalui keputusan hakim merupakan pengertian hukum kearsipan yang dikemukakan oleh
- A. Moeftie Wiridihardja
 - B. C.F.J. Kitelaar
 - C. Van Apeldoorn
 - D. Sudikno Mertokusumo
- 9) Ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan/atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan merupakan pengertian hukum kearsipan yang dikemukakan oleh
- A. Moeftie Wiridihardja
 - B. C.F.J. Kitelaar
 - C. Van Apeldoorn
 - D. Sudikno Mertokusumo
- 10) Keabsahan, arsip sebagai alat bukti, akses informasi, hak atas kekayaan intelektual. Hal-hal tersebut merupakan bagian dari aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian di bidang kearsipan yaitu
- A. HKI
 - B. sumber daya pendukung kearsipan
 - C. menyangkut arsip
 - D. legalitas

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



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.

Ruang Lingkup Aspek Hukum dalam Kearsipan

Pembahasan mengenai aspek-aspek hukum dalam kearsipan di Indonesia sebenarnya mencakup banyak dimensi. Akan tetapi, secara garis besar, terdapat 13 (tiga belas) pokok bahasan yang meliputi atau merupakan ruang lingkup aspek hukum dalam kearsipan.

A. SUMBER HUKUM KEARSIPAN

Sumber hukum adalah faktor-faktor yang menimbulkan hukum kearsipan, terutama berupa Peraturan perundang-undangan kearsipan, baik pada masa kolonial sampai dengan yang berlaku sekarang ini atau hukum positif tentang kearsipan, mutlak harus dipahami atau minimal diketahui sehingga dengan mengetahui dan memahaminya, kita dapat melihat aturan-aturan hukum yang mengatur tentang kearsipan di Indonesia.

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 telah dicabut sehingga tidak berlaku lagi semenjak diberlakukannya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UUBK). Terdapat beberapa ketentuan mengenai isu-isu yang diakomodir oleh UUBK antara lain mencakup isu-isu sebagai berikut.

- a. Pemusnahan arsip.
- b. Keterbukaan dan tertutupan arsip.
- c. Kedaluwarsa.
- d. Otentikasi.
- e. Profesi bidang kearsipan.
- f. Penilaian arsip.
- g. *Intellectual Property Right*.

Namun, terdapat beberapa isu-isu yang belum diakomodir oleh UUBK sebagai berikut.

- a. Pemahaman tentang penyusutan arsip.
- b. Istilah *otentikasi*.
- c. Kewajiban pejabat untuk memperhatikan arsip sebelum mengambil kebijakan.
- d. Masalah paksaan/tindakan kepolisian (*politie dwang*), tata cara penegakan hukum (*law enforcement*).

Kearsipan di negara kita sudah mempunyai dasar hukum yang kuat, yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan juga ada Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sebagai penjabarannya diatur dalam peraturan-peraturan perundangan sebagai berikut.

- a. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
- c. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.
- d. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
- e. Surat Edaran No. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
- f. Surat Edaran No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
- g. Peraturan-peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dan lain-lain.

B. SEGI YURIDIS DAMPAK TEKNOLOGI MODERN DALAM KEARSIPAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menciptakan berbagai media rekam belum diakomodir dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. Tuntutan terwujudnya tata pemerintahan yang bersih dan transparan, tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik serta semangat otonomi juga belum sepenuhnya tertampung. Batasan arsip dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan terbaru sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi. Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.³⁷

Pengaruh teknologi informasi juga ditemukan dengan munculnya klausul pembangunan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

The Georgia Archives sebagaimana dikutip dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern oleh Sukoco (2007), disebutkan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau

³⁷ Zaenudin, *Jurnal: Perkembangan Produk Hukum Kearsipan di Indonesia*, Yogyakarta: UGM, 2015, hlm. 12, dapat diakses pada website http://arsip.ugm.ac.id/wp-content/uploads/2015/04/perkembangan_produk_hukum_kearsipan.pdf

bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang.³⁸

Selain itu, kemajuan teknologi modern dalam bidang elektronik memberikan kemudahan bagi tugas-tugas di bidang kearsipan. *Microfiche camera processors, duplicator, microfiche reader*, mikrofilm, fotokopi, dan faksimile dirasakan sangat menunjang tugas kearsipan. Akan tetapi, dari segi yuridisnya bagaimana? Apakah keberadaannya diakui oleh hukum positif negara kita?

Di bidang keperdataan dan kepidanaan masalah dampak alat-alat hasil teknologi modern ini terhadap pembuktian khususnya dijabarkan melalui pengembangan pasal-pasal dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana, Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata, dan Keputusan Menteri Keuangan No. 245/KM.1/1979 dan Surat Mahkamah Agung.

Siapa pun yang akan berkecimpung dalam dunia kearsipan tentu saja harus mengetahui solusinya dari segi hukum terhadap masalah dampak teknologi modern ini dalam kearsipan.

Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain sebagai berikut.³⁹

a. Mudah dioperasikan

Di dalam pemrograman komputer dikenal istilah *Human Computer Interactive*. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan *file-file* dalam bentuk gambar.

b. Tampilan yang menarik

Dengan kelebihan dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunanya. Bahkan komputer juga memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri desktop aplikasi seperti warna, gambar, *font* dan lain sebagainya sesuai keinginan masing-masing.

c. Fasilitas pencarian dokumen

Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang fleksibel sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen.

³⁸ Rani Kurniasari, *Jurnal: Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Serta Dampaknya Terhadap Efektifitas Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip*, 2013, hlm. 61, dapat diakses pada website http://ejournal.bsi.ac.id/assets/files/8_JURNAL-RANI_KURNIASARI.pdf

³⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005, hlm. 102

- d. Pencatatan lokasi fisik dokumen
Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian *hardcopy* dari arsip yang diinginkan. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, *cabinet* atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.
- e. Fasilitas gambar dan suara
Penggunaan *scanner* membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses *imaging* seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.
- f. Keamanan data
Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan *password*. Kemudahan juga dalam melakukan *backup* data ke dalam disket atau CD juga akan membuat data kita lebih aman karena jika terjadi kerusakan sistem komputer, data masih bisa diselamatkan melalui *backup* tersebut.
- g. Retensi otomatis
Penggunaan komputer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan ada peringatan jika beberapa dokumen sudah kadaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Dokumen pasif yang dimaksud adalah bahwa kita bisa menonaktifkan dokumen dan *membackupnya* ke dalam media penyimpan eksternal seperti CD atau Disket, tetapi kita juga bisa mengaktifkan kembali jika suatu saat diperlukan.
- h. Laporan kondisi arsip
Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan hanya menekan satu atau beberapa tombol.

C. PENILAIAN ARSIP

Menurut Moeftie Wiriadihardja,⁴⁰ penilaian arsip adalah bagian tugas yang paling berat dan sulit, oleh karena tergantung pada faktor-faktor yang berbeda dan kurang pasti. *Pertama*, ia ditentukan oleh ukuran kepentingan yang bagi tiap-tiap unit organisasi berbeda satu sama lain. *Kedua*, ia tergantung pada pengetahuan dan pengalaman yang tidak sama dan bersifat subjektif dari sang penilai sendiri. Oleh karena itu, bagaimana Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mengatur tentang Penilaian Arsip? Peraturan-peraturan apa lagi yang merupakan peraturan pelaksana dari Undang-undang No. 43 Tahun 2009 yang khusus mengatur tentang Penilaian Arsip.

⁴⁰ Moeftie Wiriadihardja, *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1987, hlm. 80

D. MASALAH OTENTIKASI DAN LEGALISASI ARSIP

Otentikasi adalah berkas/dokumen yang dianggap memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi kedinasan karena cara pembuatannya menurut dan oleh Pejabat yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan legalisasi adalah pengukuhan naskah/dokumen bahwa naskah/dokumen tersebut benar-benar dibuat oleh orang yang bersangkutan dan dikenal oleh Pejabat yang mengukuhkan.

Kedua masalah di atas perlu mendapat kejelasan dari segi hukumnya, baik dari segi caranya maupun akibatnya.

E. PEMUSNAHAN ARSIP DITINJAU DARI SEGI HUKUM

Dahulu UU No. 7 Tahun 1971 tidak menyinggung secara tegas dan jelas tentang pemusnahan arsip, hanya dalam Pasal 2 PP No. 34 Tahun 1979, disinggung kegiatan “memusnahkan” yang merupakan salah satu cara “penyusutan” arsip. Bagaimana sekarang UU No. 43 Tahun 2009 mengatur mengenai pemusnahan ini. Bagaimana solusinya dari segi hukum jika akan memusnahkan arsip atau ada arsip yang diperlukan sebagai alat pembuktian di Pengadilan tanpa sengaja ikut termusnahkan.

F. DALUWARSA ARSIP

Daluwarsa arsip sangat penting terutama hubungannya dengan masalah pembuktian Pengadilan. Selain itu, kedaluwarsa arsip berhubungan juga dengan masalah pemusnahan arsip. Oleh karena itu, apabila kita memiliki pengetahuan tentang kedaluwarsa arsip maka tidak akan ragu-ragu lagi dalam hal melakukan pemusnahan arsip maupun dalam hal pemilihan arsip-arsip yang akan dijadikan bahan bukti di depan pengadilan.

G. KETERBUKAAN DAN KETERTUTUPAN ARSIP DI INDONESIA

Sampai saat ini masih terdapat perbedaan pendapat mengenai masalah keterbukaan dan ketertutupan arsip di Indonesia. *Pertama*, pendapat yang beranggapan bahwa arsip pada dasarnya terbuka, hanya dalam beberapa hal sifatnya tertutup. *Kedua*, pendapat yang mengatakan bahwa arsip statis pada dasarnya terbuka, dalam beberapa hal sifatnya dapat tertutup. Sedangkan arsip dinamis pada dasarnya tertutup dan dalam beberapa hal karena sifatnya dan keperluan tertentu dapat terbuka. Kedua pendapat di atas membawa dampak yang sangat berbeda di dalam pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan. Bagaimana hukum menengahi kedua pendapat di atas?

H. MENELAAH ARSIP SEBELUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Dalam praktik administrasi yang erat kaitannya dengan kearsipan masih ada yang memprihatinkan, yaitu masih seringnya terjadi pengambilan keputusan oleh para pejabat yang kurang atau tidak memperhatikan pengalaman sebelumnya, berdasarkan arsip yang ada. Akibatnya, sering terjadi *doublures* atau keputusan yang kontroversial satu sama lain. Di beberapa negara maju, menelaah arsip sebelum mengambil keputusan adalah suatu kewajiban berdasarkan peraturan umum. Bagaimana hal ini menurut hukum di Indonesia?

I. JADWAL RETENSI ARSIP

Salah satu kegiatan yang mutlak harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan tata kearsipan yang baik ialah penyusutan dan penghapusan arsip. Saran penting untuk pelaksanaan ini ialah jadwal retensi arsip. Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan adanya jadwal retensi arsip penyelenggaraan penyusutan dan penghapusan arsip dapat dilaksanakan dengan terencana dan teratur. Bagaimana lengkapnya hukum mengatur tentang jadwal retensi ini?

J ASPEK YURIDIS ADMINISTRASI KEARSIPAN

Administrasi kearsipan maksudnya adalah pengelolaan arsip berdasarkan teori-teori administrasi. Jika dihubungkan dengan aspek yuridis maka maksudnya adalah bagaimana hukum mengatur tentang pengelolaan arsip ini, baik dari segi pengelolaannya maupun pemusnahannya.

K. IMPLIKASI KEARSIPAN DALAM TATA PERADILAN

Salah satu implikasinya adalah dalam PTUN, menurut Hj. E. Djulaeha Kusumahbrata, S.H. dalam majalah Gema Arsip No. 1 Tahun I Desember 1994, peranan arsip dalam PTUN adalah sebagai bahan informasi untuk penyusunan kebijakan pengambilan keputusan Pejabat PTUN dan sebagai alat bukti dalam proses sidang PTUN.

L. SANKSI HUKUM DALAM KEARSIPAN

Sudah sewajarnya orang-orang berkecimpung dalam dunia arsip mengetahui tentang sanksi-sanksi hukum yang berkaitan dengan kearsipan, seperti sanksi terhadap orang yang membocorkan rahasia negara dan sanksi kalau tidak melakukan pemusnahan arsip.

Sanksi pidana yang berhubungan erat dengan eksistensi dan urgensi APT hanya dua dari delapan pasal yang mengatur sanksi pidana, yaitu bagi Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Demikian pula pejabat yang tidak mempunyai Jadwal Retensi Arsip di instansinya *in casu* perguruan tinggi, sehingga sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) juga.

M. KELEMBAGAAN KEARSIPAN

Undang-undang Baru Kearsipan telah menjadikan Perguruan Tinggi sebagai salah satu lembaga Kearsipan di samping Arsip Nasional dan Arsip Daerah. Oleh karena itu dengan adanya kelembagaan Arsip Perguruan Tinggi maka pembelajaran aspek hukum dalam kearsipan pun harus ditambah dengan materi kelembagaan yang bersangkutan dengan Arsip Perguruan Tinggi.

Lahirnya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menggantikan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, meneguhkan berdirinya lembaga baru yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yaitu Arsip Perguruan Tinggi (APT) di samping Arsip Nasional dan Arsip Daerah. Menurut Undang-undang Baru Kearsipan (UUBK) itu, APT adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Eksistensi dan urgensi Lembaga APT ini lahir di saat yang tepat ketika perguruan-perguruan tinggi berlomba untuk menjadi *World Class University (WCU)*. Sebab, salah satu instrumen yang terlupakan untuk menuju WCU adalah *University Heritage*. *University Heritage* pertama kali dirintis di Florida state University tahun 1947 oleh Mary Lou Norwod. Tiga elemen penting dalam *University Heritage* adalah Perpustakaan, Arsip Universitas/Perguruan Tinggi, dan Museum.

1. Kewajiban Mendirikan Arsip Perguruan Tinggi

Undang-Undang Baru Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi. Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pembinaan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota. Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota. Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. **Unit kearsipan** wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, **perguruan tinggi negeri**, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD). **Lembaga kearsipan** terdiri atas:

- 1) ANRI;
- 2) Arsip Daerah Provinsi;
- 3) Arsip Daerah Kabupaten/Kota; dan
- 4) Arsip Perguruan Tinggi.

Arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan **arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri**.

Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- 1) satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
- 2) civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi

Selain itu APT memiliki tugas melaksanakan:

- 1) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- 2) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah **dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN)**.

2. Kewajiban-Kewajiban APT

UUBK menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- 1) andal;
- 2) sistematis;
- 3) utuh;
- 4) menyeluruh; dan
- 5) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien **pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip**. Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD **membuat daftar arsip dinamis** berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu **arsip terjaga** dan **arsip umum**. Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)**. JRA ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI. Lembaga negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota. **Satuan kerja** di lingkungan perguruan tinggi negeri **wajib menyerahkan arsip statis** kepada APT di lingkungannya. Perusahaan wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip statis adalah arsip yang:

- 1) memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- 2) telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Selain arsip statis yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Daftar Penemuan Arsip (DPA) oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib membuat program arsip vital**. Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan: a. identifikasi; b. perlindungan dan pengamanan; dan c. penyelamatan dan pemulihan.

UUBK juga menyatakan bahwa pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis berlaku bagi: a. lembaga negara; b. pemerintahan daerah; c. perguruan tinggi negeri; dan d. BUMN dan/atau BUMD. Kewajiban pengelolaan arsip dinamis berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari **kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara** dan/atau bantuan luar negeri.

Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan** berdasarkan perjanjian kerja. Pengelolaan arsip dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja.

3. Pentingnya Arsip Perguruan Tinggi

Machmoed Effendhie mengemukakan bahwa APT akan membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan Pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Selain itu, APT akan:

- 1) mendukung dan memfasilitasi administrasi perguruan tinggi dan pengembangannya;
- 2) menentukan dan menjamin bahwa institusi menciptakan bukti kegiatan dan transaksi, dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna internal dan eksternal;
- 3) memelihara bukti kegiatan dan transaksi institusi;
- 4) mendukung pendidikan dan mempertinggi mutu pengajaran;
- 5) mendukung penelitian fakultas, lembaga penelitian, pusat studi, civitas akademika, alumni, publik melalui akses informasi kearsipan;
- 6) memperkenalkan penemuan dan diseminasi pengetahuan melalui *public servicing*.

Demikian pula dengan kekayaan jenis arsip yang berada di Perguruan Tinggi merupakan salah satu alasan yang menurut penulis mengharuskan APT lahir dan eksis. Machmoed Effendhie (Kepala Pusat Arsip Universitas Gadjah Mada, 2009) menguraikan jenis-jenis arsip perguruan tinggi khususnya di Universitas Gadjah Mada yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

1. *Official archives*, yaitu: keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, Arsip Staf, Arsip Mahasiswa, Arsip *Scholarship*, arsip *Research Grant*, Dokumen-dokumen resmi, Arsip *committee* dan *Board Papers* (Majelis Wali Amanah, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, Dewan Penyantun, dan lainnya), Kebijakan dan Prosedur, Arsip Vital (yang menyangkut aset universitas), dan lainnya.
2. *Personal papers: research documents, speeches* (naskah-naskah pidato), pidato, makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan lainnya.
3. *Reference collection*: kalender akademik, buku-buku panduan akademik, buku-buku statistik, dan lainnya.
4. *Aniversary archives*: arsip-arsip Dies Natalis, Wisuda, dan lainnya.
5. *Club/societies archives*: dosen dan karyawan (olahraga, kesenian, sosial, dan lainnya); Mahasiswa (organisasi kemahasiswaan, olah raga, kesenian, pramuka, Menwa, Kopma, dan lainnya).
6. *Publication archives*: majalah, jurnal, poster yang dikeluarkan oleh mahasiswa, dosen, maupun institusi, kliping.
7. *Academic archives*: kemahasiswaan (*student affairs*), *minute*, *silabi*, *fakultas vitae*, soal ujian; mengundurkan diri mahasiswa, berhenti, meninggal, diklat, registrasi, jadwal kuliah, arsip *non-current* mahasiswa, arsip pendadaran, dan arsip lainnya yang dikeluarkan secara akademis.
8. *Oral historical project*: Program ini diarahkan untuk melengkapi koleksi Arsip Universitas melalui wawancara *Oral History*. Arsip yang tersimpan dalam kelompok ini berupa kaset rekaman (*sound recording*) dan transkripsinya. Adapun jenisnya bisa berupa biografi atau tematik, sedangkan naratornya bisa mantan rektor, mantan dekan, mantan kepala pusat studi, atau tokoh-tokoh perguruan tinggi lainnya, dan lainnya.
9. *Archives in special format*: Arsip foto, gambar teknik, kartografi, kearsitekturan, film, video, *sound recording*, *Art Works*, *ephemera*, dan lainnya. (Kalau Perguruan Tinggi atau Universitas belum memiliki museum sendiri, informasi yang terekam dalam bentuk korporil atau benda-benda lain yang bernilai sejarah dapat dimasukkan ke dalam kelompok ini sepanjang koleksinya masih sedikit. Namun kalau koleksinya sudah banyak perlu dibentuk Divisi Museum sendiri di bawah Arsip Universitas, atau unit museum sendiri yang langsung di bawah Rektor).

10. *Special collection*: Arsip koleksi khusus ini dapat berupa koleksi perorangan, koleksi institusi (misalnya Koleksi Khusus Pusat Studi Wanita), atau koleksi khusus organisasi profesi, dan lainnya, misalnya tersimpan karya-karya akademik seseorang, termasuk notulen rapatnya, catatan perjalanan seseorang, dan lainnya.



Latihan

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

- 1) Sebutkan isu-isu yang telah diakomodir maupun yang belum diakomodir Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan!
- 2) Sebutkan jenis-jenis arsip perguruan tinggi yang dikemukakan oleh Machmoed Effendhie!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Terdapat beberapa ketentuan mengenai isu-isu yang diakomodir oleh UUBK antara lain mencakup isu-isu sebagai berikut.
 - a. Pemusnahan arsip.
 - b. Keterbukaan dan tertutupan arsip.
 - c. Kedaluwarsa.
 - d. Otentikasi.
 - e. Profesi bidang kearsipan.
 - f. Penilaian arsip.
 - g. *Intellectual Property Right*.Namun, terdapat beberapa isu-isu yang belum diakomodir oleh UUBK antara lain sebagai berikut.
 - a. Pemahaman tentang penyusutan arsip.
 - b. Istilah otentikasi.
 - c. Kewajiban pejabat untuk memperhatikan arsip sebelum mengambil kebijakan.
 - d. Masalah paksaan/tindakan kepolisian (*politie dwang*), tata cara penegakan hukum (*law enforcement*).
- 2) Machmoed Effendhie selaku kepala Pusat Arsip Universitas Gadjah Mada 2009, menguraikan jenis-jenis arsip perguruan tinggi yang diklasifikasikan sebagai berikut.

- a. *Official archives*, yaitu: keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, Arsip Staf, Arsip Mahasiswa, Arsip *Scholarship*, arsip *Research Grant*, Dokumen-dokumen resmi, Arsip *committee* dan *Board Papers* (Majelis Wali Amanah, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, Dewan Penyantun, dan lainnya), Kebijakan dan Prosedur, Arsip Vital (yang menyangkut aset universitas), dan lainnya.
- b. *Personal papers: research documents, speeches* (naskah- naskah pidato), pidato, makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan lainnya.
- c. *Reference Collection*: kalender akademik, buku-buku panduan akademik, buku-buku statistik, dan lainnya.
- d. *Aniversary archives*: arsip-arsip Dies Natalis, Wisuda, dan lainnya.
- e. *Club/societies archives*: dosen dan karyawan (olahraga, kesenian, sosial, dan lainnya); Mahasiswa (organisasi kemahasiswaan, olah raga, kesenian, pramuka, Menwa, Kopma, dan lainnya).
- f. *Publication archives*: majalah, jurnal, poster yang dikeluarkan oleh mahasiswa, dosen, maupun institusi, kliping.
- g. *Academic archives*: kemahasiswaan (*student affairs*), *minute*, silabi, fakultas *vitae*, soal ujian; mengundurkan diri mahasiswa, berhenti, meninggal, diklat, registrasi, jadwal kuliah, arsip *non-current* mahasiswa, arsip pendadaran, dan arsip lainnya yang dikeluarkan secara akademis.
- h. *Oral historical project*: Program ini diarahkan untuk melengkapi koleksi Arsip Universitas melalui wawancara *Oral History*. Arsip yang tersimpan dalam kelompok ini berupa kaset rekaman (*sound recording*) dan transkripsinya. Adapun jenisnya bisa berupa biografi atau tematik, sedangkan naratornya bisa mantan rektor, mantan dekan, mantan kepala pusat studi, atau tokoh-tokoh perguruan tinggi lainnya, dan lainnya.
- i. *Archives in special format*: arsip foto, gambar teknik, kartografi, kearsitekturan, film, video, *sound recording*, *art works*, *ephemera*, dan lainnya. (kalau perguruan tinggi atau universitas belum memiliki museum sendiri, informasi yang terekam dalam bentuk korporil atau benda-benda lain yang bernilai sejarah dapat dimasukkan ke dalam kelompok ini sepanjang koleksinya masih sedikit. Namun kalau koleksinya sudah banyak perlu dibentuk Divisi Museum sendiri di bawah Arsip Universitas, atau unit museum sendiri yang langsung di bawah Rektor).
- j. *Special collection*: Arsip koleksi khusus ini dapat berupa koleksi perorangan, koleksi institusi (misalnya Koleksi Khusus Pusat Studi Wanita), atau koleksi khusus organisasi profesi, dan lainnya, misalnya tersimpan karya-karya akademik seseorang, termasuk notulen rapatnya, catatan perjalanan seseorang, dan lainnya.



Rangkuman

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dicabut sehingga tidak berlaku lagi semenjak diberlakukannya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UUBK). Terdapat beberapa ketentuan mengenai isu-isu yang diakomodir oleh UUBK antara lain mencakup isu-isu seperti Pemusnahan arsip; Keterbukaan dan tertutupnya arsip; Kedaluwarsa; Otentikasi; Profesi bidang kearsipan; Penilaian arsip; dan *Intellectual Property Right*.

Kearsipan di negara kita sudah mempunyai dasar hukum yang kuat, yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dan Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sebagai penjabarannya diatur dalam peraturan-peraturan perundangan meliputi Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1974 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 Lainnya dan Legalisasi; Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia; Surat Edaran No. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip; dan Surat Edaran No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, dan lain-lain.

Lahirnya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menggantikan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, meneguhkan berdirinya lembaga baru yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yaitu Arsip Perguruan Tinggi (APT) di samping Arsip Nasional dan Arsip Daerah. Menurut Undang-undang Baru Kearsipan (UUBK) itu, APT adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD). Lembaga kearsipan terdiri atas ANRI; Arsip Daerah Provinsi; Arsip Daerah Kabupaten/Kota; dan Arsip Perguruan Tinggi.



Tes Formatif 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Semenjak kehadiran Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat beberapa ketentuan mengenai isu-isu yang diakomodir. Di bawah ini yang *tidak* termasuk ke dalam isu-isu kearsipan yang diakomodir Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yaitu
 - A. pemusnahan arsip
 - B. kadaluwarsa
 - C. tata cara penegakan hukum
 - D. penilaian arsip

- 2) Sedangkan, di bawah ini yang merupakan isu-isu yang belum diakomodir Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 adalah
 - A. otentikasi
 - B. profesi bidang kearsipan
 - C. hak kekayaan intelektual
 - D. pemahaman penyusutan arsip

- 3) Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi diatur dalam
 - A. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1974
 - B. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1999
 - C. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1999
 - D. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999

- 4) Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik salah satunya yaitu
 - A. dioperasikan secara manual
 - B. mudah dioperasikan
 - C. membutuhkan ruang penyimpanan yang luas
 - D. membutuhkan tenaga ahli yang profesional

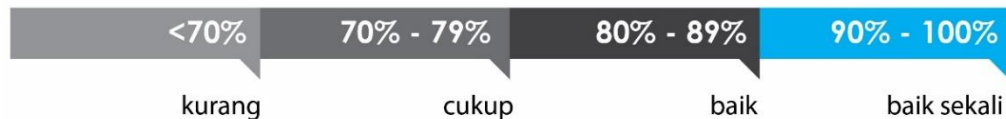
- 5) Berkas/dokumen yang dianggap memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi kedinasan karena cara pembuatannya menurut dan oleh Pejabat yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku merupakan definisi dari
- A. legalisasi
 - B. mikrofilm
 - C. otentikasi
 - D. penggandaan
- 6) Sebagai bahan informasi untuk penyusunan kebijakan pengambilan keputusan Pejabat PTUN dan sebagai alat bukti dalam proses sidang PTUN merupakan arsip dalam PTUN.
- A. bentuk
 - B. pengertian
 - C. tujuan
 - D. peranan
- 7) Lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yaitu
- A. Arsip Daerah
 - B. Arsip Perguruan Tinggi
 - C. Lembaga Kearsipan
 - D. ANRI
- 8) Di bawah ini yang *bukan* termasuk lembaga kearsipan ialah
- A. ANRI
 - B. Arsip Perpustakaan
 - C. Arsip Daerah Provinsi
 - D. Arsip Daerah Kabupaten/Kota
- 9) Terdapat jenis-jenis arsip perguruan tinggi yang berada di Perguruan Tinggi sehingga diharuskan adanya Arsip Perguruan Tinggi. Di bawah ini yang termasuk ke dalam jenis-jenis arsip perguruan tinggi antara lain
- A. *personal papers* dan *publication archives*
 - B. *proceeding papers*
 - C. *calendar papers* dan *receipts*
 - D. *limited edition papers*

- 10) Kalender akademik, buku-buku panduan akademik termasuk ke dalam jenis arsip perguruan tinggi yang dikenal
- A. *anniversary archives*
 - B. *academic archives*
 - C. *reference archives*
 - D. *oral historical project*

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



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) Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*”, dalam bahasa Inggris disebut *archive*, yang berarti permulaan, atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan.⁴¹ Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”.

Jadi, jawabannya adalah D. Gedung Pemerintahan.

2) *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian.

Jadi, jawabannya adalah D. Records.

3) Agus sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya mengemukakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Jadi, jawabannya adalah A. Agus sugiarto dan Teguh Wahyono.

4) Terdapat beberapa prinsip dasar kearsipan sebagai berikut.

- a. Arsip diciptakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat sehingga tujuan kearsipan tidak terlepas dari tujuan masyarakat.
- b. Perlindungan dan penyelamatan arsip.
- c. Kearsipan dan arsip itu sendiri sebagai catatan-catatan/naskah-naskah.
- d. Sebagai lembaga.
- e. Fungsi organik.
- f. Arsip sebagai perwujudan ide dan gagasan manusia.
- g. Arsip lebih sekedar informasi baik dalam bentuk fakta maupun detail.
- h. Arsip sebagai cermin kehidupan.
- i. Arsip sebagai suatu kesatuan yang utuh dan mandiri.
- j. Arsip mewakili ingatan manusia.
- k. Arsip senantiasa tetap dan dapat dipercaya.
- l. Arsip merupakan kebudayaan dan peradatan.
- m. Arsip sebagai bukti apa yang menjadi gagasan dan apa yang diputuskan.
- n. Arsip sebagai ekspresi pengetahuan dan pengalaman.
- o. Arsip sebagai suatu bahan dan arsip sebagai suatu lembaga yang spesifik.
- p. Arsip disajikan untuk setiap pemakai jasa arsip tertentu.
- q. Pemerintah mengatur dan mengawasi para arsiparis.

Jadi, jawabannya adalah B. Arsip sebagai cermin kehidupan.

⁴¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005, hlm. 4

- 5) Jadi, jawabannya adalah D. Arsip merupakan dokumen rahasia.
- 6) Arsip dan kearsipan diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
Jadi, jawabannya adalah B. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.
- 7) Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
- Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - Menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-undang;
 - Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- Jadi, jawabannya adalah D. Tujuan.
- 8) A.W. Widjaja dalam bukunya mengemukakan bahwa terdapat beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain:
- Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat;
 - Fasilitas kearsipan memenuhi syarat;
 - Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.
- Jadi, jawabannya A. A.W. Widjaja.
- 9) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
Jadi, jawabannya adalah D. Arsip Dinamis

- 10) Arsip Aktif merupakan Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

Jadi, jawabannya adalah A. Arsip aktif

Tes Formatif 2

- 1) Hans Kelsen mengemukakan bahwa hukum adalah suatu perintah terhadap tingkah laku manusia. Hukum adalah kaidah primer yang menetapkan sanksi-sanksi.

Jadi, jawabannya C. Hans Kelsen

- 2) Utrecht berpendapat bahwa hukum itu adalah himpunan peraturan-peraturan (perintah-perintah dan larangan-larangan) yang mengurus tata tertib suatu masyarakat dan karenanya harus ditaati oleh masyarakat itu.

Jadi, jawabannya adalah B. Utrecht

- 3) Mochtar Kusumaatmadja mengemukakan bahwa pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga (*institutions*) dan proses-proses (*processes*) yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan. Unsur-unsur dari pengertian hukum menurut Mochtar Kusumaatmadja, yaitu Asas, Kaidah, Lembaga dan Proses.

Jadi, jawabannya adalah A. Intuisi

- 4) Klasifikasi hukum menurut Soerjono Soekanto adalah sebagai berikut.
- Hukum sebagai ilmu pengetahuan, yakni pengetahuan yang tersusun secara sistematis atas dasar kekuatan pemikiran.
 - Hukum sebagai disiplin, yakni suatu sistem ajaran tentang kenyataan atau gejala-gejala yang dihadapi.
 - Hukum sebagai kaidah, yakni pedoman atau patokan sikap tindak atau perilaku kelakuan yang pantas atau diharapkan.
 - Hukum sebagai lembaga sosial (*social institution*), yang merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.
 - Hukum sebagai tata hukum, yakni struktur dan proses perangkat kaidah-kaidah hukum yang berlaku pada suatu waktu dan tempat tertentu serta berbentuk tertulis.
 - Hukum sebagai petugas, yakni pribadi-pribadi yang merupakan kalangan yang berhubungan erat dengan penegakan hukum.
 - Hukum sebagai keputusan penguasa, yakni hasil proses diskresi yang menyangkut pengambilan keputusan yang didasarkan pada hukum, akan tetapi yang juga didasarkan pada penilaian pribadi.

- h. Hukum sebagai proses pemerintahan, yaitu proses hubungan timbal balik antara unsur-unsur pokok dari sistem-sistem kenegaraan.
- i. Hukum sebagai sarana sistem pengendalian sosial, yang mencakup segala proses baik yang direncanakan maupun yang tidak, yang bertujuan untuk mendidik, mengajak atau bahkan memaksa warga masyarakat (dari segala lapisan) agar mematuhi kaidah-kaidah dan nilai-nilai.
- j. Hukum sebagai sikap tindak atau peri kelakuan ajek, yaitu peri kelakuan yang diulang-ulang dengan cara yang sama yang bertujuan untuk mencapai keadilan.
- k. Hukum sebagai jalinan nilai-nilai, yaitu jalinan dari konsepsi-konsepsi abstrak dalam diri manusia tentang apa yang dianggap baik (sehingga harus dianuti atau ditaati) dan apa yang dianggap buruk (sehingga harus dihindari).
- l. Hukum sebagai seni.

Jadi, jawabannya adalah D. Soerjono Soekanto.

- 5) Jadi, jawabannya adalah D. Hukum sebagai efek jera.
- 6) Hukum sebagai lembaga sosial (*social institution*), yang merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.
Jadi, jawabannya B. Hukum sebagai lembaga sosial.
- 7) Banyak sarjana hukum yang mendefinisikan hukum sebagai himpunan peraturan-peraturan hukum konkret yang mengatur kegiatan kehidupan manusia yang dapat dipaksakan pelaksanaannya. Pandangan ini sebenarnya dilandasi oleh paradigma teori hukum murni yang dikembangkan oleh Hans Kelsen dan John Austin.
Jadi, jawabannya B. Teori hukum murni.
- 8) Terdapat aturan yang mengatur seputar kearsipan, menurut Mr. F.C.J. Kitelaar, *Onder Archiefrecht wordt dan verstaan het recht met betrekking tot archiefbescheiden zoals dat in regelingen en in beschikking van bestuurder en rechter tot uitdrukking komt* (Hukum Kearsipan adalah hukum yang menyangkut berkas kearsipan seperti yang diatur dalam peraturan dan dalam ketetapan pemerintah atau yang dinyatakan melalui keputusan hakim).
Jadi, jawabannya adalah B. C.F.J. Kitelaar.
- 9) H. Moefitie Wiridihardja mengemukakan bahwa hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan/atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.
Jadi, jawabannya adalah A. Moefitie Wiridihardja.

- 10) Selanjutnya, terdapat pula aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut.
1. Menyangkut arsipnya, mencakup hal-hal:
 - a. Keabsahan:
 - 1) Otentisitas dan reliabilitas arsip, baik bermedia kertas, media baru, elektronik, dan lainnya.
 - 2) Legalitas terhadap arsip kertas, foto, pita, film, cd, elektronik, dan lainnya.
 - b. Arsip sebagai alat bukti (di pengadilan): terhadap arsip kertas, foto, pita, film, cd, elektronik, dan lainnya.
 - c. Akses informasinya: kerahasiaannya, ketertutupan.
 - d. Fungsi sebagai bahan pertanggungjawaban: terhadap arsip dinamis, arsip statis, oleh lembaga dan dalam rangka kegiatan pemerintah maupun swasta.
 - e. Hak atas kekayaan intelektualnya.
 2. Sumber daya pendukung kearsipan, mencakup: sumber daya manusia, sarana prasarana, lembaga, terutama yang berpengaruh secara langsung terhadap arsip, sebagaimana disebutkan pada angka 1.
- Jadi, jawabannya adalah C. Menyangkut arsip.

Tes Formatif 3

- 1) Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dicabut sehingga tidak berlaku lagi semenjak diberlakukannya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UUBK). Terdapat beberapa ketentuan mengenai isu-isu yang diakomodir oleh UUBK antara lain mencakup isu-isu sebagai berikut.
 - a. Pemusnahan arsip.
 - b. Keterbukaan dan ketertutupan arsip.
 - c. Kedaluwarsa.
 - d. Otentikasi.
 - e. Profesi bidang kearsipan.
 - f. Penilaian arsip.
 - g. *Intellectual Property Right*.

Jadi, jawabannya adalah C. Tata cara penegakan hukum
- 2) Namun, terdapat beberapa isu-isu yang belum diakomodir oleh UUBK antara lain sebagai berikut.
 - a. Pemahaman tentang penyusutan arsip.
 - b. Istilah otentikasi.
 - c. Kewajiban pejabat untuk memperhatikan arsip sebelum mengambil kebijakan.
 - d. Masalah paksaan/tindakan kepolisian (*politie dwang*), tata cara penegakan hukum (*law enforcement*).

Jadi, jawabannya adalah D. Pemahaman penyusutan arsip.

- 3) Kearsipan di negara kita sudah mempunyai dasar hukum yang kuat, yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dan Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sebagai penjabarannya diatur dalam peraturan-peraturan perundangan sebagai berikut.
- a. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1974 tentang Penyusutan Arsip.
 - b. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
 - c. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.
 - d. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - e. Surat Edaran No. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
 - f. Surat Edaran No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, dan lain-lain.

Jadi, jawabannya D. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999

- 4) Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain sebagai berikut.
- a. Mudah dioperasikan.
 - b. Tampilan yang menarik.
 - c. Fasilitas pencarian dokumen.
 - d. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
 - e. Fasilitas gambar dan suara.
 - f. Keamanan data.
 - g. Retensi otomatis.
 - h. Laporan kondisi arsip.

Jadi, jawabannya adalah B. Mudah dioperasikan.

- 5) Otentikasi adalah berkas/dokumen yang dianggap memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi kedinasan karena cara pembuatannya menurut dan oleh Pejabat yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan legalisasi adalah pengukuhan naskah/dokumen bahwa naskah/dokumen tersebut benar-benar dibuat oleh orang yang bersangkutan dan dikenal oleh Pejabat yang mengukuhkan.

Jadi, jawabannya adalah C. Otentikasi

- 6) Salah satu implikasinya adalah dalam PTUN, menurut Hj. E. Djulaeha Kusumahbrata, S.H. dalam majalah Gema Arsip No. 1 Tahun I Desember 1994, peranan arsip dalam PTUN adalah sebagai bahan informasi untuk penyusunan kebijakan pengambilan keputusan Pejabat PTUN dan sebagai alat bukti dalam proses sidang PTUN.
Jadi, jawabannya adalah D. Peranan
- 7) Lahirnya Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menggantikan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, meneguhkan berdirinya lembaga baru yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yaitu Arsip Perguruan Tinggi (APT) di samping Arsip Nasional dan Arsip Daerah. Menurut Undang-undang Baru Kearsipan (UUBK) itu, APT adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
Jadi, jawabannya adalah B. Arsip perguruan tinggi
- 8) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD). Lembaga kearsipan terdiri atas ANRI; Arsip Daerah Provinsi; Arsip Daerah Kabupaten/Kota; dan Arsip Perguruan Tinggi.
Jadi, jawabannya adalah B. Arsip Perpustakaan
- 9) Jenis-jenis arsip perguruan tinggi khususnya di Universitas Gadjah Mada yang dapat diklasifikasikan ke dalam :
- a. *Official archives*, yaitu: keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, arsip staf, arsip mahasiswa, arsip *scholarship*, arsip *research grant*, dokumen-dokumen resmi, arsip *committee* dan *board papers* (Majelis Wali Amanah, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, Dewan Penyantun, dan lainnya), kebijakan dan prosedur, arsip vital (yang menyangkut aset universitas), dan lainnya.
 - b. *Personal papers: research documents, speeches* (naskah- naskah pidato), pidato, makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan lainnya.
 - c. *Reference collection*: kalender akademik, buku-buku panduan akademik, buku-buku statistik, dan lainnya.
 - d. *Aniversary archives*: arsip-arsip Dies Natalis, Wisuda, dan lainnya.
 - e. *Club/societies archives*: dosen dan karyawan (olahraga, kesenian, sosial, dan lainnya); Mahasiswa (organisasi kemahasiswaan, olah raga, kesenian, pramuka, Menwa, Kopma, dan lainnya).

- f. *Publication archives*: majalah, jurnal, poster yang dikeluarkan oleh mahasiswa, dosen, maupun institusi, kliping.
- g. *Academic archives*: kemahasiswaan (*student affairs*), *minute*, silabi, fakultas *vitae*, soal ujian; mengundurkan diri mahasiswa, berhenti, meninggal, diklat, registrasi, jadwal kuliah, arsip *non-current* mahasiswa, arsip pendadaran, dan arsip lainnya yang dikeluarkan secara akademis.
- h. *Oral historical project*: program ini diarahkan untuk melengkapi koleksi arsip universitas melalui wawancara *oral history*. Arsip yang tersimpan dalam kelompok ini berupa kaset rekaman (*sound recording*) dan transkripsinya. Adapun jenisnya bisa berupa biografi atau tematik, sedangkan naratornya bisa mantan rektor, mantan dekan, mantan kepala pusat studi, atau tokoh-tokoh perguruan tinggi lainnya, dan lainnya.
- i. *Archives in special format*: arsip foto, gambar teknik, kartografi, kearsitekturan, film, video, *sound recording*, *art works*, *ephemera*, dan lainnya. (Kalau Perguruan Tinggi atau Universitas belum memiliki museum sendiri, informasi yang terekam dalam bentuk korporil atau benda-benda lain yang bernilai sejarah dapat dimasukkan ke dalam kelompok ini sepanjang koleksinya masih sedikit. Namun kalau koleksinya sudah banyak perlu dibentuk Divisi Museum sendiri di bawah Arsip Universitas, atau unit museum sendiri yang langsung di bawah Rektor).
- j. *Special collection*: Arsip koleksi khusus ini dapat berupa koleksi perorangan, koleksi institusi (misalnya Koleksi Khusus Pusat Studi Wanita), atau koleksi khusus organisasi profesi, dan lainnya, misalnya tersimpan karya-karya akademik seseorang, termasuk notulen rapatnya, catatan perjalanan seseorang, dan lainnya.

Jadi, jawabannya adalah A. *Personal papers* dan *Publication Archives*

- 10) Jadi, jawabannya adalah C. *Reference Archives*

Glosarium

Arsip	: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
Arsip Dinamis	: arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
Arsip Statis	: arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
Daluwarsa	: lewat waktu.
Hukum	: pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga dan proses-proses yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan.
.Hukum kearsipan	: seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal yang bersangkutan-paut dengan arsip yang dihasilkan instansi pemerintah.
Kearsipan	: suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat.
Norma	: patokan tingkah laku manusia yang dianggap pantas.
Otentikasi	: pembuktian keaslian atau keabsahan arsip.
Penilaian arsip	: penilaian didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Kegiatan ini dilakukan sebelum terjadinya pemindahan atau pemusnahan arsip.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2000). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Deliarnoor, N. A. (2011). *Arsip, lembaga kearsipan dan aspek hukumnya di Indonesia*, disampaikan dalam rangka Seminar Nasional “Arsip Sebagai Memori Kolektif Perguruan Tinggi dan Sumber Penelitian”, diselenggarakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta. Dapat diakses pada website <http://kearsipan.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2015/06/Aspek-Hukum-Kearsipan.pdf>
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Gunarto, I. (2010). Memahami arsip dari sudut ilmu: Kajian awal tentang ilmu kearsipan. *Jurnal Kearsipan ANRI* Vol.5, 12. Jakarta: ANRI.
- Handoyo, B. H. C. (2008). *Hukum tata negara Indonesia*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Atmajaya.
- Haryadi, H. (2009). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kansil, C.S.T. (1984). *Pengantar ilmu hukum dan tata hukum Indonesia* Jakarta: Balai Pustaka.
- Kantaprawira, R. (1988). *Sistem politik Indonesia: Suatu model pengantar*. Bandung: Sinar Baru.
- Kitelaar, F.C.J. (1970). *Archiefrecht Nederlands archievenblad*.
- Kurniasari, R. (2013). *Jurnal: Sistem pengelolaan arsip elektronik serta dampaknya terhadap efektivitas penyimpanan dan penemuan kembali arsip*. Dapat diakses pada website http://ejournal.bsi.ac.id/assets/files/8_JURNAL-RANI_KURNIA_SARI.pdf
- Kusumaatmadja, M. (1986). *Pembinaan hukum dalam rangka pembangunan nasional*. Bandung: Binacipta.
- Lalang GS., Muchsin P., & Deliarnoor, N. A. (1997). *Pengantar kearsipan*. Bandung: FISIP UNPAD.

- Mas, M. (2003). *Pengantar ilmu hukum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mertokusumo, S.(1986). *Mengenal hukum (suatu pengantar)*. Yogyakarta: Liberty.
- _____. (2004). *Penemuan hukum: Sebuah pengantar*. Yogyakarta: Liberty.
- Rasjidi, L. (1993). *Filsafat hukum : Apakah hukum itu?* Bandung: Remadja Rosdakarya.
- Prabowo, B. (2010). Upaya menyingkap filsafat kearsipan (Suatu kajian awal filsafat kearsipan). *Jurnal Kearsipan ANRI* Vol. 5, 12. Jakarta: ANRI.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Simorangkir, J. C. T., & Sastropranoto, W. (1980). *Pelajaran hukum Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Soekanto, S. (1986). *Mengenal sosiologi hukum*. Bandung: Alumni.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen kearsipan*. Malang: DIOMA.
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wignojodipuro, S. (1982). *Pengantar ilmu hukum*. Jakarta: Gunung Agung.
- Wiriadihardja, M. (1987). *Beberapa masalah kearsipan di Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Zaenudin. (2015). *Jurnal: Perkembangan produk hukum kearsipan di Indonesia*. Yogyakarta: UGM. Dapat diakses pada website http://arsip.ugm.ac.id/wp-content/uploads/2015/04/perkembangan_produk_hukum_kearsipan.pdf