

Konsep dan Kontrol Arsip

Dra. Desi Pratiwi, MIM



PENDAHULUAN

Penggunaan kata arsip dalam modul ini dimaksudkan sebagai kata lain dari rekod, yang secara utuh mengambil dari kata bahasa Inggris yaitu *records*. Kata arsip merupakan terminologi bidang kearsipan sejak dikeluarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Selain itu, kata arsip digunakan dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pentingnya arsip sebagai bukti dokumenter tidak hanya untuk pemerintah sebagai penyelenggara negara, tetapi juga untuk masyarakat sebagai pengguna layanan pemerintah. Tidak ada lembaga pemerintah atau bisnis yang dapat bertahan tanpa membuat arsip dari kegiatan-kegiatan mereka. Tidak ada kantor yang beroperasi dengan sukses jika harus bergantung pada memori sendiri untuk melacak setiap transaksi. Tanpa arsip, semua administrasi yang diselenggarakan dengan cepat akan terhenti. Arsip, dan lebih khusus lagi informasi yang dikandungnya, merupakan salah satu sumber daya penting bahwa organisasi melakukan operasionalnya secara efektif. Tidak ada organisasi yang dapat berjalan terus tanpa pendanaan, personil, dan pasokan bahan. Demikian pula, organisasi tidak dapat beroperasi jika tidak menyimpan arsip yang akurat dan mudah diakses.

Dalam konteks kegiatan organisasi, arsip membantu untuk menyediakan memori organisasi, memformulasikan kebijakan, membuat keputusan yang tepat, mencapai efisiensi dan produktivitas yang lebih besar, memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, melindungi kepentingan organisasi dan staf serta kliennya, mengurangi risiko yang terkait dengan bukti yang hilang dari keputusan dan tindakan, serta mendokumentasikan kegiatan dan pencapaiannya.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah untuk memahami konsep dasar serta prinsip-prinsip dan kontrol arsip. Gagasan bahwa arsiparis arsip dinamis dan statis harus berpartisipasi dalam pemeliharaan arsip sepanjang hidupnya

adalah ide dari banyak orang yang telah lama menerima peran tradisional untuk arsiparis, yang hanya untuk memperoleh dan melestarikan arsip bersejarah.

Namun, tidak cukup bagi arsiparis arsip dinamis dan statis untuk menunggu pencipta arsip menyelesaikan arsip dan kemudian mengirimkannya untuk penyimpanan dan penyusutan. Menunggu arsip membahayakan autentisitas dan keandalannya serta mengambil risiko tidak memiliki lagi arsip yang tersisa untuk disediakan kepada publik sebagai arsip statis.

Modul ini juga memberikan pemahaman mengenai hal-hal mendasar mengenai arsip, yang meliputi:

1. konsep arsip;
2. pengenalan arsip sebagai sumber yang strategis;
3. prinsip-prinsip kontrol arsip.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi 3 (tiga) kegiatan belajar berikut.

1. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang Konsep Arsip.
2. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang Pengenalan Arsip sebagai Sumber yang Strategis.
3. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang Prinsip-Prinsip Kontrol Arsip.

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan!
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci!
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar!

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat Belajar!

KEGIATAN BELAJAR 1**Konsep Arsip**

Ɔalam sektor publik, arsip merupakan dasar bagi konsep demokrasi. Rekaman informasi mendasari perlindungan hak asasi manusia, supremasi hukum, serta perlakuan yang adil dan setara untuk warga negara. Warga negara mengharapkan pemerintah mempertahankan bukti dokumen yang andal dan akurat dari semua keputusan dan tindakan yang diberikan oleh pemerintah.

Sebagai contoh, arsip adalah dasar untuk menentukan apakah pendapatan negara yang dikumpulkan dari wajib pajak digunakan untuk kepentingan masyarakat, seperti untuk: pendidikan, kesehatan, transportasi, penyediaan bahan pokok. Arsip melindungi hak keperdataan rakyat seperti hak kepemilikan tanah. Arsip juga memungkinkan warga negara memperoleh perlindungan hukum apabila kasus mereka tidak ditegakkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.



Gambar 1.1
Pelindungan Hukum bagi Warga Negara
Membutuhkan Keberadaan Arsip sebagai Bukti

A. PENGERTIAN ARSIP DAN INFORMASI

Pengetahuan yang mendasar dalam pengelolaan arsip dinamis adalah memahami pengertian arsip, yang dalam hal ini banyak didefinisikan oleh

berbagai sumber. Salah satunya adalah pada ISO 15489-1 tentang *Records Management* (2001:3), yang mendefinisikan arsip (*records*) sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perseorangan, dalam melaksanakan kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis.

IRMT dan ICA (1999:18), memberikan istilah arsip (*records*) yang mencakup semua dokumen yang dibuat dan diterima lembaga atau perseorangan dalam rangka transaksi administrasi dan eksekutif. Pengertian lainnya berasal dari Jay Kennedy dan Cheryl Schauder (2000:299), arsip (*records*) adalah rekaman informasi, dalam bentuk apapun, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perseorangan dalam transaksi bisnis atau pelaksanaan urusan dan dipelihara sebagai bukti aktivitas tersebut. Sementara, Ira A. Penn, Gail B. Pennix, dan Jim Coulson (1998:3) mendefinisikan arsip (*records*) sebagai informasi apa pun yang dikaptur (diaring) dalam format yang direproduksi yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis.



Gambar 1.2

Arsip Mencakup Semua Dokumen yang Dibuat dan Diterima Lembaga atau Perseorangan dalam rangka Transaksi Administrasi dan Eksekutif

Menurut Pasal 1 nomor 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip 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.

Arsip ada dalam berbagai format fisik seperti dokumen kertas, berkas, register, peta, foto, mikrofilm, dan data dalam format elektronik. Namun, bukan format arsip yang menentukan arsip. Bahkan, arsip yang dikelola komputer tidak memiliki format fisik dan hanya ada kumpulan data elektronik yang logis, tetapi itu masih dapat menjadi arsip. Arsip adalah produk dari aktivitas bisnis. Arsip adalah bukti dari aktivitas atau transaksi yang menjadi arsip.

Arsip menyiratkan bukti tertulis atau direkam dengan beberapa cara lain dan dipertahankan sehingga dapat dibaca dan diakses lagi. Arsip dapat menyampaikan informasi independen dari memori manusia. Arsip akhirnya mungkin memiliki beberapa nilai guna untuk penelitian sejarah, tetapi arsip tidak diciptakan untuk kepentingan di masa depan. Arsip dipelihara oleh atau atas nama mereka yang bertanggung jawab untuk aktivitas atau transaksi mereka mencerminkan, dan arsip disimpan untuk penggunaan di masa depan mereka yang bertanggung jawab, atau pengganti mereka.

Sebagai contoh, materi publikasi dapat memberikan informasi penting untuk mendukung aktivitas bisnis, tetapi materi publikasi tidak memberikan bukti aktivitas tersebut. Arsip lebih daripada data. Arsip memberikan data, atau informasi, makna, dan konteks dengan menghubungkan pada aktivitas atau transaksi. Hanya arsip yang berfungsi sebagai bukti aktivitas bisnis.

Informasi adalah pengetahuan bahwa manusia melihat melalui satu atau lebih indera mereka. Informasi ini tidak nyata sampai diwakili secara resmi sebagai data atau direkam dalam dokumen. Ketika direpresentasikan sebagai data dalam dokumen, informasi kemudian dapat disimpan, dikomunikasikan, dan digunakan (IRMT dan ICA, 1999:7).

Menurut Pasal 1 nomor 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Sementara menurut Pasal 1 nomor 2 Undang-Undang tentang KIP juga, informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan

badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Berdasarkan definisi di atas, pengertian informasi publik lebih mendekati dengan pengertian arsip, yang dikelola oleh suatu badan publik berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau badan publik. Informasi korporasi perlu dijamin dikelola sebagai aset bisnis yang bernilai. Titik awal untuk pendekatan strategis dalam pengelolaan arsip dan informasi adalah dengan melakukan reviu informasi.



Gambar 1.3

Informasi Tidak Nyata Sampai Diwakili secara Resmi sebagai Data atau direkam dalam Dokumen

Menurut Arsip Nasional Australia (www.naan.gov.au:2015), ruang lingkup dan langkah-langkah dalam reviu informasi akan bervariasi sesuai dengan ukuran dan kompleksitas organisasi dan aset informasi yang dimiliki. Rviu informasi harus:

1. fokus pada aktivitas bisnis yang paling penting dan aset informasi yang terkait;
2. tidak membatasi ruang lingkup format tertentu untuk informasi. Misalnya kertas atau digital.

Ada kemungkinan bermanfaat untuk mengambil pendekatan bertahap untuk melakukan reviu informasi dengan menetapkan prioritas atau urutan bidang bisnis atau proses bisnis.

B. KARAKTERISTIK ARSIP

Meskipun semua arsip menyampaikan informasi, tidak semua sumber informasi adalah arsip. Sebagai contoh, sebuah buku yang diterbitkan atau basis data eksternal yang tersedia (*online* atau *offline*) tidak akan menjadi arsip, meskipun informasi yang dipilih dari sumber itu dan digunakan kembali dalam konteks barunya mungkin menjadi arsip.

Arsip muncul dari kejadian yang sebenarnya; arsip adalah potret dari suatu tindakan atau peristiwa. Arsip menawarkan gambaran dari sesuatu yang terjadi. Menurut *International Records Management Trust* (IRMT) dan *International Council on Archives* (ICA) (1999:9). Arsip memiliki empat kualitas penting atau karakteristik. Arsip statik dalam format; memiliki otoritas; unik; dan autentik. ISO 15489-1 tentang *Records Management* (2001:7), karakteristik arsip meliputi autentik, andal, integritas, dan kegunaan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 4, memasukkan karakteristik arsip yang autentik, andal, dan utuh sebagai asal dalam penyelenggaraan kearsipan.

1. Karakteristik arsip menurut IRMT dan ICA

a. Statik

Selama proses pembuatan arsip, sebuah dokumen akan melalui tahap pengembangan dan perubahan. Sebagai contoh, risalah rapat akan dibuat dalam format draf dan ditinjau oleh anggota komisi sebelum disetujui. Setelah proses penciptaan, atau pembuatan draf ini, selesai dan dokumen dianggap lengkap, bisa dianggap sebagai arsip. Dalam rangka memberikan bukti, arsip setelah itu harus tetap dan tidak boleh rentan terhadap perubahan. Jika arsip diubah atau dimanipulasi dengan beberapa cara maka tidak lagi memberikan bukti transaksi dokumentasi awalnya. Jika seseorang mengubah risalah rapat setelah disetujui maka risalah rapat tidak bisa lagi dianggap sebagai arsip pertemuan yang akurat.

Namun, draf itu sendiri seperti draf risalah, dapat dianggap ‘arsip’ karena dapat dianggap dokumen yang lengkap pada tahap pengembangan tertentu sebagai konsep risalah.

b. Memiliki otoritas

Arsip harus memberikan bukti yang sah dari aktivitas atau transaksi yang didokumentasikan. Realibilitas arsip harus dapat diandalkan dan dipercaya. Siapa yang membuat atau mengeluarkan arsip? Di bawah otoritas apa? Dapatkah otoritas ini dibuktikan? Pertimbangkan lagi kasus draf dan final

risalah. Komisi ini memiliki wewenang untuk mengkonfirmasi bahwa risalah mewakili peristiwa pertemuan secara akurat. Jika seseorang mengubah risalah setelah komisi menyetujuinya, ia mungkin tidak memiliki wewenang; risalah yang direvisi dapat menjadi bukti pandangan orang terhadap rapat itu, tetapi bukan arsip yang sah dari rapat seperti yang diotorisasi oleh komisi tersebut.

Tanda tangan, kop surat, stempel, dan cap kantor adalah indikator yang jelas dari sifat resmi arsip. Namun, tidak semua arsip memiliki stempel atau cap resmi. Pengamanan arsip secara terus-menerus juga dapat melindungi realibilitasnya. Jika versi risalah resmi diberkaskan oleh arsiparis dan kemudian dilindungi dari perubahan, versi yang tidak sah tidak akan menjadi bagian dari arsip resmi. Kewenangan versi resmi akan tetap utuh.

c. *Unik*

Arsip unik dalam arti bahwa, dipelihara dalam konteks yang sesuai, arsip adalah komponen dalam kompilasi atau urutan transaksi yang unik. Arsip bukan *bits* informasi yang terisolasi. Arsip memiliki makna karena dihasilkan selama transaksi atau proses bisnis tertentu. Arsip masuk akal dalam konteks fungsi dan aktivitas perseorangan atau organisasi yang membuat atau menggunakannya secara keseluruhan. Arsip memiliki hubungan dengan arsip lain yang membuatnya unik.



Gambar 1.4
Arsip Unik dalam Arti bahwa Dipelihara dalam Konteks yang Sesuai

Risalah mungkin tidak unik karena kemungkinan ada 10 kopi (salinan) yang dibuat untuk semua anggota komisi. Namun, risalah unik dalam konteks organisasi tersebut karena kopi resminya menghadirkan kembali satu peristiwa yaitu rapat-rapat, yang hanya berlangsung dengan para anggota komisi pada hari itu di tempat tersebut.

Kopi arsip mungkin unik dalam konteks lain. Sebagai contoh, jika salah satu anggota komisi memberikan kopi risalah ke seorang kolega, dengan catatan yang menunjukkan bahwa format yang digunakan untuk pembuatan risalah mungkin bernilai bagi organisasi kolega tersebut. Ini adalah bagian dari transaksi yang terpisah antara satu anggota dan koleganya. Untuk alasan ini, konteks arsip (aktivitas dan otoritas yang memunculkan itu) sangat penting serta harus dilestarikan. Hanya dengan mengetahui bagaimana dan mengapa arsip dibuat serta digunakan dapat dipahami sepenuhnya konten tersebut.

d. Autentik

Harus memungkinkan untuk membuktikan bahwa arsip adalah seperti apa yang dikatakan. Autentisitas arsip berasal dari sistem pengelolaan arsip di mana arsip dibuat atau diterima, dipelihara, dan digunakan. Arsip autentik jika dapat diverifikasi bahwa saat ini persis seperti ketika pertama kali ditransmisikan atau disusutkan untuk retensi. Sebagai contoh, surat yang diterima di kantor mungkin dicap-tanggal, diregistrasi, dan ditempatkan pada berkas. Berkas itu berisi surat yang dilacak di seluruh penggunaan dan disimpan jika tidak digunakan di unit pengelolaan arsip.

Pikirkan kembali risalah tadi di atas. Untuk membuktikan bahwa risalah yang sah sebenarnya autentik, perlu untuk dapat menunjukkan bahwa arsip dibuat, disetujui, dan kemudian diberkaskan dengan tepat dalam pengelolaan arsip organisasi. Tanpa proses ini untuk autentikasi arsip, versi resmi yang dibuat oleh salah seorang anggota setelah fakta bisa salah untuk arsip resmi.

Saat ini, arsip mungkin dibuat dalam berbagai sistem dan disimpan dalam berbagai media, termasuk format kertas dan elektronik. Versi yang berbeda dapat disimpan dalam media yang berbeda di lokasi yang berbeda. Salah satu bahaya saat ini, dengan munculnya teknologi informasi yang canggih seperti komputer adalah bahwa informasi dapat diekstraksi dari arsip yang pada awalnya disampaikan kemudian dibawa keluar dari konteksnya.

Versi elektronik dari risalah dapat diubah dan bisa menggantikan versi aslinya tanpa ada yang memperhatikan perbedaannya. Demikian pula, versi baru dari risalah dapat dibuat dengan menggunakan teknologi elektronik, seperti

dalam contoh sebelumnya, dan sebagai hasilnya ada salinan yang dapat dijamin asli.

Perhatikan contoh lain. Sebuah lembaga pemerintah mungkin bertanggung jawab untuk pemeliharaan fisik gedung dan tanaman; sebagai bagian dari tanggung jawabnya, lembaga tersebut mungkin membuat rencana arsitektur untuk sebuah gedung baru. Lembaga tersebut juga mungkin mengambil foto gedungnya yang dibangun serta mungkin membuat risalah dan laporan berbagai tahapan konstruksi. Setiap jenis materi/bahan ini adalah arsip. Gambar arsitektur, foto, dan risalah memberikan arti sebagai arsip dengan dipertahankan sebagai bagian dari keseluruhan arsip yang terkait dengan pembangunan gedung tertentu. Materi/bahan-bahan ini akan kehilangan makna jika dihapuskan dari arsip yang terkait dengan pekerjaan lembaga pemerintah tersebut dan disimpan sebagai item tunggal, tanpa informasi tentang asal-usul dan konteksnya.

2. Karakteristik arsip menurut ISO 15489-1 tentang *Records Management*

a. *Autentik*

Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan menjadi apa yang dimaksudkan, telah dibuat atau dikirim oleh orang yang telah membuat atau mengirim, dan telah dibuat atau dikirim pada waktu yang diakui.



Gambar 1.5
Arsip yang Autentik Terjaga oleh Pengelolaan Arsip
yang Sesuai dengan Kaidah Kearsipan

tambahan, atau penghapusan arsip yang diotrisasi harus ditunjukkan secara jelas dan dapat dilacak.

d. Kegunaan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang ditempatkan, ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan. Arsip tersebut berikutnya harus mampu menghadirkan secara langsung hubungannya dengan aktivitas atau transaksi yang membuatnya. Hubungan atau arsip kontekstual harus membawa informasi yang dibutuhkan untuk memahami transaksi yang dibuat dan digunakannya. Ada kemungkinan untuk mengidentifikasi arsip dalam konteks aktivitas dan fungsi bisnis yang lebih luas. Hubungan antararsip yang mendokumentasikan urutan aktivitas harus dipelihara.

3. Karakteristik arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

a. Autentik

Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga keaslian arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

b. Andal

Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

c. Utuh

Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

C. KUALITAS ARSIP

Sama seperti arsip yang perlu dibuat dan dipelihara untuk memberikan bukti dokumenter, arsip juga harus cukup berkualitas dan lengkap. Untuk melaksanakan fungsi bisnis yang efektif dan bertanggung jawab, sebuah organisasi harus menyimpan arsip yang lengkap dan akurat. Tanpa arsip yang lengkap dan akurat, pejabat tidak bisa melakukan bisnisnya. Pelaksanaan bisnis tidak dapat diteliti dan hak-hak keuangan, hukum, serta hak lainnya dari

organisasi, klien, dan orang lain yang terkena dampak tindakan dan keputusan tidak dapat dilindungi.



Gambar 1.7
Untuk Memberikan Bukti Dokumenter,
Arsip juga Harus Cukup Berkualitas dan Lengkap

Untuk melaksanakan tujuan arsip dalam memberikan bukti yang dapat diandalkan, arsip harus akurat, lengkap, dan komprehensif. Arsip, baik format kertas dan elektronik, harus:

1. *Komprehensif*: arsip harus dibuat untuk setiap transaksi yang memerlukan bukti.
2. *Akurat*: arsip harus akurat mendokumentasikan transaksi yang memunculkannya.
3. *Sesuai*: arsip harus memadai untuk tujuan penyimpanannya (dengan kata lain, arsip harus berisi informasi yang diperlukan untuk memberikan bukti transaksi yang didokumentasikan).
4. *Lengkap dan bermakna*: serta mengandung informasi yang cukup untuk mendokumentasikan transaksi, arsip harus mencakup informasi yang memadai tentang konteks ketika arsip dibuat dan digunakan, tentang struktur atau bentuk fisik, dan sekitar hubungan terhadap dokumen lain, untuk memungkinkan kontennya dipahami.
5. *Dapat dipahami dan digunakan*: arsip harus memungkinkan untuk mengekstrak dari informasi yang dikandungnya dan dimaksudkan untuk

disampaikan; dan arsip harus mungkin untuk digunakan tanpa kehilangan informasi.

6. *Autentik*: sebagaimana telah dicatat, arsip harus memungkinkan untuk membuktikan bahwa arsip adalah apa yang dikatakannya.
7. *Tidak berubah*: tidak ada informasi dalam arsip yang harus dihapus, diubah, atau dihilangkan, baik sengaja atau tidak disengaja, setelah transaksi yang memunculkan itu telah terjadi (dengan kata lain, arsip harus aman dipelihara, dan akses atau penggunaan yang tidak sah harus dicegah).
8. *Patuh*: arsip harus memenuhi ketentuan regulasi dan akuntabilitas yang berlaku untuk organisasi yang menciptakannya seperti ketentuan audit.

Jadi, jika arsip harus lengkap dan utuh, andal dan autentik, arsip harus dikelola dalam sistem yang mengendalikannya sepanjang keberadaannya, dari penciptaan sampai penyusutan akhir.

D. ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS

Banyak arsip yang disimpan oleh sebuah organisasi hanya untuk waktu yang singkat, untuk memberikan bukti atau informasi untuk lembaga penciptanya. Arsip lain memiliki nilai lebih lama, sebagai bukti atau informasi tentang tindakan atau fungsi lembaga dari waktu ke waktu. Arsip yang layak dilestarikan untuk nilai guna abadinya disebut arsip statis. Arsip statis biasanya dilestarikan pada lembaga kearsipan.

Arsip dinamis dapat diidentifikasi sebagai arsip statis pada saat penciptaannya, memang bahkan sebelum penciptaannya, tetapi arsip dinamis biasanya tidak diserahkan ke repositori arsip statis untuk dilestarikan permanen sampai arsip itu tidak lagi berguna langsung secara administrasi bagi lembaga penciptanya.

Arsip statis menurut Jay Kennedy dan Cherryl Schauder (2000:299), arsip statis (*archives*) adalah arsip dinamis yang dinilai memiliki nilai guna berkelanjutan.

Menurut Pasal 1 nomor 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (Pasal 1 Nomor 5 Undang-Undang tentang Kearsipan). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi

penggunaannya telah menurun (Pasal 1 nomor 6 Undang-Undang tentang Kearsipan).

Pengertian arsip statis, menurut Pasal 1 nomor 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.



Gambar 1.8
Arsip Statis Digunakan oleh Peneliti untuk Berbagi Informasi
tentang Budaya dan Warisan

Dalam sektor pemerintah dan swasta, arsip dibuat dan digunakan setiap hari untuk mendokumentasikan tindakan, mengonfirmasikan keputusan, mengidentifikasi hak dan tanggung jawab, serta mengomunikasikan informasi. Tanpa arsip, pemerintah dan bisnis saat ini tidak bisa beroperasi. Hal ini tidak mungkin lagi untuk mengingat sejumlah besar informasi tanpa membuat akun independen yaitu arsip.

Pemerintah menggunakan arsip untuk tujuan yang luas seperti mendokumentasikan pekerjaan pegawai; mengonfirmasikan pensiun, cuti, dan tunjangan kesehatan; mengonfirmasikan atau meninjau kebijakan dan prosedur; mengonfirmasikan hak warga negara seperti manfaat dan kepemilikan tanah; menyediakan informasi tentang tindakan atau keputusan masa lalu. Atas nama warga negara, pegawai pemerintah mengandalkan arsip untuk memberikan informasi inti dalam rangka melaksanakan bisnis publik mereka.

Karena banyak arsip dinamis tidak perlu disimpan secara permanen, sebagian kecil arsip, tetapi signifikan memiliki nilai guna berkelanjutan. Ini

adalah sebagian dari arsip pemerintah yang dilestarikan dalam lembaga kearsipan publik. Bersama dengan Perpustakaan Nasional, Museum Nasional, dan lembaga nasional lain, Arsip Nasional adalah salah satu sumber daya penting penelitian negara. Pengguna datang ke sana dari semua sektor. Fasilitas kearsipan pemerintah seperti lembaga kearsipan negara bagian atau provinsi, atau fasilitas kearsipan sektor swasta dalam bisnis atau asosiasi adalah sama-sama sumber daya penelitian yang penting.

Tipe pengguna di lembaga kearsipan nasional meliputi: perwakilan pemerintah yang membutuhkan informasi tentang kegiatan pemerintah, profesional atau peneliti akademik dari berbagai disiplin ilmu, jurnalis, masyarakat, orang lain yang ingin memiliki beberapa kontak dengan sumber utama budaya atau tradisi nasional, dan orang dengan masalah mendesak yang hanya bisa diselesaikan dengan mengacu pada arsip. Lembaga kearsipan daerah juga mengelola arsip untuk digunakan oleh berbagai macam pengguna sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Berikut ini adalah contoh arsip yang dapat diakses di lembaga kearsipan, seperti hak dan tanggung jawab warga negara, masalah medis dan kesehatan, isu-isu lingkungan, pengelolaan sumber daya, politik, dan perencanaan ekonomi.

Sebagian pengguna arsip statis adalah peneliti dari negara-negara lain. Peneliti ini menggunakan fasilitas kearsipan yang terus-menerus tumbuh sebagai pengembangan jaringan informasi internasional yang penting dan sebagai komunitas internasional, yang semakin menyadari kebutuhannya untuk berbagi informasi tentang budaya dan warisan.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda, apakah arsip di bawah ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip statis, dan jelaskan alasannya!
 - a. Draf laporan tentang prosedur parkir di kantor.
 - b. Laporan final tentang prosedur parkir di kantor.
 - c. Salinan tambahan korespondensi.
 - d. Salinan korespondensi dengan catatan tulisan tangan asli di marginnya.
 - e. Salinan master korespondensi.

- f. Draf laporan tentang revisi undang-undang yang berkaitan dengan pekerjaan.
 - g. Laporan final tentang revisi undang-undang yang berkaitan dengan pekerjaan.
 - h. Kontrak yang ditandatangani asli untuk penyediaan jasa kebersihan.
 - i. Kontrak yang ditandatangani asli untuk konsultasi legislatif dalam rangka membantu revisi legislasi yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 2) Berikan contoh berbagai jenis pengguna yang ingin mengakses informasi di lembaga kearsipan! Pikirkan sekreatif mungkin dan identifikasi sebanyak mungkin tipe orangnya.
 - 3) Berikan penjelasan tentang pentingnya arsip, menurut pendapat Anda!
 - 4) Tugas-tugas administrasi apa yang dapat membantu organisasi melalui penggunaan arsip?
 - 5) Jelaskan apa manfaat yang diberikan oleh arsip untuk warga negara!

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab soal latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang konsep dan kontrol arsip pada Kegiatan Belajar 1.

- 1) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- 2) Pengguna yang ingin mengakses informasi kearsipan statis dapat mengunjungi lembaga kearsipan, baik secara langsung maupun secara *online*, apabila sudah tersedia informasi digitalnya.
- 3) Arsip 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.
- 4) Arsip adalah bukti dari aktivitas atau transaksi yang menjadi arsip.

- 5) Warga negara mengharapkan pemerintah mempertahankan bukti dokumen yang andal dan akurat dari semua keputusan dan tindakan yang diberikan oleh pemerintah.



RANGKUMAN

Pentingnya arsip tidak hanya untuk sektor publik (pemerintahan), tetapi juga di sektor swasta, bahkan perseorangan. Pada sektor publik, arsip merupakan dasar bagi konsep demokrasi, dan mendasari perlindungan hak asasi manusia, supremasi hukum, dan perlakuan yang adil dan setara untuk warga negara.

Pemahaman mengenai pengertian arsip dan informasi merupakan hal yang paling mendasar dalam pengelolaan arsip dinamis. Arsip menyiratkan bukti tertulis atau direkam dengan beberapa cara lain dan dipertahankan sehingga dapat dibaca dan diakses lagi. Informasi adalah pengetahuan bahwa manusia melihat melalui satu atau lebih indera mereka. Informasi ini tidak nyata sampai diwakili secara resmi sebagai data atau direkam dalam dokumen. Meskipun semua arsip menyampaikan informasi, tidak semua sumber informasi adalah arsip.

Karakter arsip menurut berbagai sumber berkaitan dengan sifat statik, autentik, memiliki otoritas, unik, andal, integritas, utuh, dan dapat digunakan. Sementara, kualitas arsip terkait dengan: komprehensif, akurat, sesuai, lengkap dan bermakna, dapat dipahami dan digunakan, autentik, tidak berubah, dan patuh.

Arsip dinamis dapat diidentifikasi sebagai arsip statis pada saat penciptaannya, memang bahkan sebelum penciptaannya, tetapi arsip dinamis biasanya tidak diserahkan ke repositori arsip statis untuk dilestarikan permanen sampai arsip itu tidak lagi berguna langsung secara administrasi bagi lembaga penciptanya.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Dalam sektor publik, arsip merupakan dasar bagi konsep....

- A. Gotong royong
- B. Demokrasi
- C. Pancasila
- D. Persatuan dan kesatuan

Jawaban yang benar adalah “Demokrasi” karena itu lingkarihlah huruf B.

- 1) Arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perseorangan, dalam melaksanakan kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis, merupakan definisi yang diberikan oleh
 - A. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
 - B. ISO 15489-1
 - C. IRMT-ICA
 - D. Jay Kennedy dan Cheryl Schauder
- 2) Materi yang yang dikelola oleh suatu badan publik berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau badan publik, dan mendekati pengertian arsip adalah
 - A. informasi
 - B. informasi publik
 - C. data
 - D. reuiu informasi
- 3) Dalam suatu organisasi arsip memiliki keunikan karena beberapa hal berikut ini, *kecuali*
 - A. arsip muncul dari kejadian yang sebenarnya
 - B. arsip statik dalam format
 - C. arsip adalah potret dari suatu tindakan atau peristiwa
 - D. arsip menawarkan gambaran dari sesuatu yang terjadi
- 4) Karakter arsip yang autentik, andal, dan utuh dimasukkan ke dalam
 - A. ISO 15489-1
 - B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
 - C. IRMT-ICA
 - D. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 5) Karakter arsip yang statik, memiliki otoritas, unik, dan autentik dimasukkan ke dalam
 - A. ISO 15489-1
 - B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
 - C. IRMT-ICA
 - D. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

- 6) Karakter arsip berupa autentik, andal, integritas, kegunaan dimasukkan ke dalam
 - A. ISO 15489-1
 - B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
 - C. IRMT-ICA
 - D. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 7) Untuk melaksanakan tujuan arsip dalam memberikan bukti yang dapat diandalkan, arsip harus memiliki sifat berikut ini, kecuali...
 - A. akurat
 - B. manual
 - C. lengkap
 - D. komprehensif
- 8) Arsip harus dibuat untuk transaksi yang memerlukan bukti merupakan format kualitas....
 - A. akurat
 - B. komprehensif
 - C. sesuai
 - D. lengkap dan bermakna
- 9) Arsip harus memungkinkan untuk mengekstrak dari informasi yang dikandungnya dan dimaksudkan untuk disampaikan, merupakan format kualitas....
 - A. lengkap dan bermakna
 - B. dapat dipahami dan digunakan
 - C. tidak berubah
 - D. autentik
- 10) Arsip harus memenuhi ketentuan regulasi dan akutabilitas yang berlaku untuk organisasi yang menciptakannya seperti ketentuan audit, merupakan format kualitas....
 - A. autentik
 - B. patuh
 - C. sesuai
 - D. akurat

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

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

KEGIATAN BELAJAR 2

Pengenalan Arsip sebagai Sumber yang Strategis

Pengelolaan arsip untuk akuntabilitas tidak hanya untuk pemerintahan, tetapi dalam setiap organisasi. Pentingnya pengelolaan arsip yang baik berdampak pada pelayanan publik. Arsip sebagai sumber daya strategis memperkuat hubungan antara pengelolaan arsip dinamis dan statis menjadi kesatuan utuh dan terintegrasi.



Gambar 1.9
Pengelolaan Arsip yang Baik
Dapat Mendukung Pelayanan Publik yang Lebih Baik

A. PENGELOLAAN ARSIP DAN AKUNTABILITAS

Pengelolaan arsip adalah aktivitas mendasar dalam penyelenggaraan kearsipan. Tanpa arsip, tidak ada aturan hukum dan tidak ada akuntabilitas. Pegawai harus memiliki informasi untuk melaksanakan pekerjaan, dan arsip merupakan sumber tertentu dan penting dari informasi. Arsip merupakan sumber bukti keputusan dan tindakan yang andal, sah, dan dapat diverifikasi. Arsip mendokumentasikan kepatuhan dan ketidakpatuhan terhadap undang-undang, peraturan, dan prosedur.

Di beberapa negara di seluruh dunia, sistem pengelolaan arsip tidak mampu mengatasi pertumbuhan naskah yang tidak terkelola. Ini terutama berlaku di

negara-negara dengan sumber daya, keuangan, atau administrasi terbatas, atau tidak dapat memberikan pelatihan dan kesempatan pengembangan profesional untuk arsiparis. Administrator merasa semakin sulit untuk menemukan kembali informasi yang dibutuhkan untuk memformulasikan, menerapkan dan memantau kebijakan, serta mengelola personil dan sumber daya keuangan penting. Situasi ini menghambat kapasitas negara-negara tersebut untuk melaksanakan program, reformasi ekonomi dan administrasi yang bertujuan untuk mencapai efisiensi, akuntabilitas, dan layanan ditingkatkan untuk warga negara. Selain itu, penurunan, dan dalam beberapa kasus kegagalan total, sistem pengelolaan arsip membuatnya hampir mustahil untuk menentukan tanggung jawab atas tindakan, dan meminta tanggung jawab.

Kehilangan kontrol terhadap arsip memiliki konsekuensi bagi semua warga negara, terutama untuk warga yang paling miskin yang paling tidak mampu mempertahankan diri. Arsip yang akurat dan relevan harus ada jika pemerintah menjaga aturan hukum dan menunjukkan perlakuan yang adil, setara, dan konsisten kepada warganya. Tanpa akses terhadap arsip, publik tidak memiliki bukti yang dibutuhkan untuk memegang akuntabilitas resmi atau bersikeras pada penuntutan korupsi dan penipuan. Selain itu, masyarakat menderita ketika sistem informasi yang tidak memadai mempengaruhi pelaksanaan program. Semua aspek layanan publik, termasuk kesehatan, pendidikan, pensiun, hak tanah dan hukum, tergantung pada pengelolaan dan penyimpanan arsip yang baik.

Arsip penting untuk hampir setiap arsip proses tata kelola. Hubungan antara tujuan tata kelola utama dan arsip yang diperlukan untuk mendukungnya diilustrasikan pada Gambar 1.10. Efektivitas dan efisiensi layanan publik di berbagai fungsi pemerintahan tergantung pada ketersediaan dan akses terhadap informasi yang dimiliki dalam arsip. Pengelolaan arsip yang buruk merugikan reformasi layanan publik secara luas. Perhatikan deskripsi singkat berikut tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Tujuan Pemerintahan	Arsip yang Utama Diperlukan
Supremasi hukum	• Arsip legislatif • Arsip pengadilan • Arsip kepolisian • Arsip penjara
Akuntabilitas	• Arsip akuntansi • Arsip pengadaan • Arsip pajak • Arsip pabean • Register pemilu • Berkas kebijakan • Berkas kasus
Pengelolaan sumber daya negara	• Naskah anggaran • Berkas kebijakan • Arsip akuntansi • Arsip pegawai • Arsip gaji • Arsip pengadaan • Register aktiva tetap • Arsip properti
Pelindungan hak	• Arsip pensiun • Arsip keamanan sosial • Arsip registrasi tanah • Arsip kelahiran/kematian
Layanan untuk warga negara	• Arsip rumah sakit • Arsip sekolah • Arsip pemantauan lingkungan
Hubungan luar negeri dan kewajiban internasional	• Perjanjian • Korespondensi dengan badan-badan nasional dan internasional • Perjanjian pinjaman

Gambar 1.10
Arsip dan Tujuan Pemerintahan

1. Hak asasi manusia

Kemampuan pemerintah untuk melindungi hak-hak warga negara dan untuk meningkatkan interaksi pemerintah dan warga negara merupakan masalah penting dalam lingkungan yang semakin elektronik. Hak warga didasarkan pada arsip. Kemampuan pemerintah untuk terus-menerus menghormati hak-hak

didasarkan pada kualitas kebijakan, standar, dan praktik yang digunakan untuk pemeliharaan arsip tersebut.

2. Pemerintahan dan akuntabilitas

Pemerintah diminta untuk transparan, terbuka, dan terlibat dengan warganya, dan warga menjadi lebih peduli tentang peran mereka dalam pemerintahan negara. Mereka ingin dapat percaya pada pemerintah dan berharap pemerintah berfungsi dengan cara yang menimbulkan rasa kepercayaan ini. Arsip dan bukti yang dikandungnya adalah instrumen ketika pemerintah dapat mempromosikan iklim kepercayaan serta menunjukkan komitmen keseluruhan untuk pemerintahan yang baik.

Demikian pula, akuntabilitas sangat penting untuk pemerintahan yang bertanggung jawab. Landasan untuk akuntabilitas didasarkan pada arsip. Ketika dikelola dengan cara yang menjamin integritas dan autentisitasnya melalui waktu, arsip memungkinkan pegawai bertanggung jawab kepada manajer mereka, mengizinkan manajer bertanggung jawab kepada kepala lembaga pemerintah dan membantu kepala bertanggung jawab kepada pejabat terpilih dan orang lain yang mewakili kepentingan masyarakat. Tanpa arsip tidak ada kerangka akuntabilitas, dan tanpa kerangka akuntabilitas tidak ada pemerintah yang bertanggung jawab.

3. Infrastruktur dan keberlanjutannya

Dalam era globalisasi, pemerintah harus memosisikan diri untuk menjadi kompetitif di pasar global bahkan saat mereka meningkatkan penyampaian program dan layanan mereka kepada warga. Kebijakan, sistem, standar, dan praktik infrastruktur diperlukan untuk memenuhi tujuan, khususnya dengan munculnya perdagangan elektronik dan layanan elektronik. Infrastruktur seperti ini tanpa nilai guna, jika tidak memiliki kapasitas untuk menjaga dan memelihara autentikasi arsip yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program dan layanan serta transaksi bisnis pemerintah, elektronik, atau sebaliknya.

4. Manajemen pengetahuan

Organisasi pemerintah dan swasta mengakui manfaat yang dapat diperoleh dari pemanfaatan dalam arsip dan publikasi. Pada level yang lebih luas, negara-negara mengakui nilai dari informasi yang ada pada arsip dinamis dan statis

sebagai dasar untuk mendefinisikan dan memelihara identitas nasional serta membangun masyarakat berbasis pengetahuan.

5. Manajemen sumber daya manusia

Pengelolaan peningkatan sumber daya manusia adalah pusat untuk pengelolaan kebijakan yang baik dalam pemerintahan. Namun, di banyak negara, ada kemungkinan bisa sulit menemukan berkas personil yang lengkap. Meskipun program reformasi sektor publik biasanya mencakup penurunan yang signifikan dalam ukuran layanan publik, pemerintah tidak dapat menemukan informasi dasar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas ini seperti jumlah staf yang akurat atau rincian level dan lokasi mereka.

Selain itu, karena pemerintah memusatkan perhatian pada peningkatan struktur insentif pegawai negeri, perlunya arsip yang akurat dan lengkap menjadi penting. Sebagai contoh, pengelolaan sumber daya manusia yang berhubungan dengan kinerja, yang dirancang untuk menghargai staf yang paling kompeten dan menghukum yang berkinerja buruk, tergantung pada informasi tentang kinerja sekarang dan masa lalu perseorangan. Informasi ini tidak dapat diakses dari arsip relevan yang tidak dapat ditemukan.

6. Manajemen keuangan

Pengelolaan arsip yang baik penting untuk pengelolaan keuangan yang bersih dan akuntabel. Tanpa arsip pengeluaran sebenarnya yang akurat, proses persiapan anggaran dapat menjadi hampir tidak berarti. Pengelolaan arsip yang buruk mempengaruhi seluruh fungsi akuntansi, dengan hasil bahwa pelaporan dan audit dapat menjadi hampir tidak mungkin. Korupsi dan penipuan menjadi sulit dideteksi. Pengelolaan utang juga menanggung sesuatu yang tidak menyenangkan karena arsip pinjaman mungkin dibagi di antara kantor-kantor pemerintah yang berbeda atau mungkin tidak lengkap. Hampir semua pendekatan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan mengandalkan penggunaan informasi yang lebih efisien, tetapi pendekatan ini tidak dapat berhasil jika arsip keuangan dikelola dengan buruk.

7. Kontrol gaji

Di banyak negara, gaji pegawai pemerintah telah meningkat. Berkas pegawai harus menjadi sumber bukti utama bahwa seseorang benar-benar ada, bahwa tingkatan gaji yang dibayar dan setiap manfaat tambahan sesuai dan telah disahkan. Dengan tidak lengkapnya arsip personil, masalah pegawai yang tidak

bekerja tidak dapat diatasi. Entri pada basis data gaji tidak dapat diperiksa terhadap sumber yang berwenang untuk menjamin orang tersebut benar-benar ada dan pembayaran telah dilaksanakan secara resmi.

Inisiatif untuk komputerisasi penggajian dan informasi personil tidak selalu berfungsi karena kurang perhatian terhadap berkas personil yang akurat dan lengkap. Akibatnya, integrasi personil dan basis data gaji tidak memiliki sumber daya yang akurat. Basis data tidak dapat digunakan untuk fungsi-fungsi manajemen personalia karena data tidak bisa dipercaya.

8. Investor sektor swasta

Kelemahan kronis dalam pengelolaan arsip pemerintah dapat memengaruhi investasi sektor swasta. Sebagai contoh, perusahaan luar negeri mungkin ragu-ragu untuk berinvestasi di suatu negara jika mereka merasa pengadilan tidak menangani kasus perdata (khusus kasus komersial) secara efisien. Demikian juga, investasi infrastruktur berskala besar seperti pembangunan jaringan pipa gas, mungkin tertunda atau mungkin dikenakan biaya tambahan signifikan jika kantor pertanahan pemerintah tidak dapat memperoleh laporan yang lengkap dan judul definitif untuk properti.

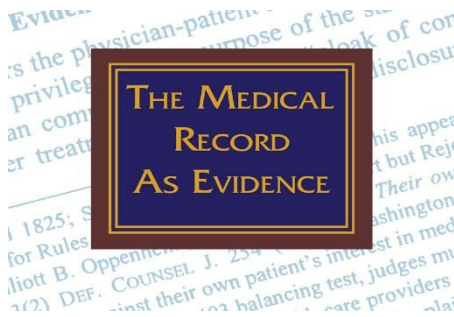
9. Desentralisasi fungsi administrasi

Desentralisasi fungsi pemerintah terhadap otoritas lokal diakui sebagai faktor utama dalam meningkatkan tata kelola di semua tingkatan. Namun, sistem informasi yang saat ini ada telah disusun untuk mendukung sentralisasi pemerintahan. Hingga kini, pemikiran yang diberikan untuk menangani tugas desentralisasi terpusat yang rumit masih sedikit karena masalah arsip pemerintah yang belum teratur, serta memperhitungkan kebutuhan informasi dari pemerintah pusat dan daerah.

B. ARSIP SEBAGAI BUKTI

Tanpa arsip untuk memberikan bukti dokumen kegiatannya, tidak ada pemerintah atau organisasi dapat bertanggung jawab. Akuntabilitas akan dibuat jika bukti dapat diberikan tentang apa yang diketahui oleh pegawai pemerintah, ketika mereka seharusnya tahu tentang itu, tindakan apa yang mereka ambil dan hasil aktivitas mereka. Arsip mendokumentasikan kepatuhan dengan undang-undang, peraturan, dan prosedur. Arsip yang andal dapat berfungsi sebagai bukti untuk mengidentifikasi penyalahgunaan posisi penyelewengan sumber daya dan

ketidakpatuhan terhadap regulasi keuangan. Arsip memberikan verifikasi bukti terhadap penipuan dan menyebabkan investigator ke akar korupsi. Arsip yang dikelola dengan baik dapat bertindak sebagai pencegah yang berbiaya efektif. Pencegahan terhadap penipuan lebih murah daripada biaya korupsi dan penuntutan.



Gambar 1.11
Arsip yang Andal dapat Berfungsi sebagai Bukti
Terhadap Berbagai Penyalahgunaan

Arsip juga membantu melestarikan memori kolektif bangsa. Arsip tersebut memiliki nilai guna permanen yang disimpan sebagai arsip statis yang memberikan bukti penting dalam rantai sejarah. Arsip memberikan masyarakat rasa identitas mereka, dan arsip berfungsi sebagai memori dokumenter suatu negara.

Namun, aktivitas suatu organisasi tidak secara otomatis menghasilkan penciptaan arsip. Ketika arsip dibuat, arsip harus dapat diakses dan digunakan selama memiliki nilai guna. Organisasi perlu mengembangkan strategi dan prosedur untuk menjamin arsip dibuat dan dipelihara serta disediakan jika diperlukan. Ini adalah salah satu fungsi pengelolaan arsip dinamis.

Ketika sistem arsip gagal, ada konsekuensi besar bagi pemerintah dan warga negara. Sebagai contoh: pejabat dipaksa untuk mengambil keputusan berdasarkan *ad hoc* (khusus untuk maksud tertentu) tanpa memanfaatkan memori konstitusi, penipuan tidak dapat dibuktikan dan pelaporan serta audit yang berarti tidak dapat dilakukan, tindakan pemerintah tidak transparan, warga negara tidak dapat mengklaim atau melindungi hak-hak mereka, warga negara tidak dapat memberikan kontribusi informasi untuk proses tata kelola, dan memori kolektif bangsa terganggu.

Salah satu tantangan saat ini adalah menjamin bahwa dari banyaknya data dan informasi yang dibuat dalam format kertas dan elektronik, bukti yang dapat diandalkan dari transaksi bisnis yang dikapture, dapat diakses dan disusutkan secara efektif ketika tidak diperlukan lagi.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda, bagaimana pengelolaan arsip dapat mempengaruhi akuntabilitas dari pemerintah?
- 2) Berikan contoh situasi ketika akuntabilitas dan administrasi publik dapat dipengaruhi oleh pengelolaan arsip yang buruk! Coba jelaskan masalah pengelolaan arsip tertentu yang dapat mempengaruhi administrasi publik! Sebagai contoh, jangan hanya menuliskan bahwa investasi dapat dipengaruhi oleh pengelolaan arsip yang buruk; melainkan, tulis bahwa investasi dapat dipengaruhi oleh keterlambatan dalam menjawab permintaan swasta terhadap informasi, karena arsip tidak dapat diakses. Buatlah yang spesifik mungkin.
- 3) Jelaskan tentang konsekuensi bagi anda sebagai warga negara jika arsip sistem pembukuan anda berhenti berfungsi!
- 4) Jelaskan dengan beberapa contoh, jenis arsip publik yang ingin diakses oleh anda sebagai warga negara!
- 5) Jelaskan setiap jenis konsekuensi jika tidak dapat mengakses informasi itu dari pemerintah!

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang pengenalan arsip sebagai sumber yang strategis pada Kegiatan Belajar 2.

- 1) Pengelolaan arsip untuk akuntabilitas tidak hanya untuk pemerintah, tetapi dalam setiap organisasi. Pentingnya pengelolaan arsip yang baik berdampak pada pelayanan publik.
- 2) Pengelolaan arsip adalah aktivitas mendasar dalam penyelenggaraan kearsipan. Tanpa arsip, tidak ada aturan hukum dan tidak ada akuntabilitas.

- 3) Arsip merupakan sumber bukti keputusan dan tindakan yang andal, sah, dan dapat diverifikasi.
- 4) Tanpa arsip untuk memberikan bukti dokumen kegiatannya, tidak ada pemerintah atau organisasi dapat bertanggung jawab.
- 5) Arsip mendokumentasikan kepatuhan dengan undang-undang, peraturan, dan prosedur. Arsip yang andal dapat berfungsi sebagai bukti untuk mengidentifikasi penyalahgunaan posisi penyelewengan sumber daya dan ketidakpatuhan dengan regulasi keuangan.



RANGKUMAN

Pengenalan arsip sebagai sumber yang strategis terkait erat dengan pengelolaan arsip untuk akuntabilitas. Tanpa arsip, tidak ada aturan hukum dan tidak ada akuntabilitas. Kehilangan kontrol terhadap arsip memiliki konsekuensi bagi semua warga negara, terutama untuk warga yang paling miskin yang paling tidak mampu mempertahankan diri. Arsip yang akurat dan relevan harus ada jika pemerintah menjaga aturan hukum dan menunjukkan perlakuan yang adil, setara, dan konsisten kepada warganya. Tanpa akses terhadap arsip, publik tidak memiliki bukti yang dibutuhkan untuk memegang akuntabilitas resmi atau bersikeras pada penuntutan korupsi dan penipuan. Selain itu, masyarakat menderita ketika sistem informasi yang tidak memadai mempengaruhi pelaksanaan program. Semua aspek layanan publik, termasuk kesehatan, pendidikan, pensiun, hak tanah dan hukum, tergantung pada pengelolaan dan penyimpanan arsip yang baik.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Efektivitas dan efisiensi layanan publik di berbagai fungsi pemerintahan tergantung pada...

- A. pimpinan
- B. ketersediaan dan akses terhadap arsip
- C. sumber daya
- D. benar semuanya

Jawaban yang benar adalah “ketersediaan dan akses terhadap arsip” karena itu lingkuplah huruf B.

- 1) Arsip sebagai sumber yang strategis terkait dengan beberapa hal berikut ini, *kecuali*
 - A. hak asasi manusia
 - B. pemerintahan dan akuntabilitas
 - C. pemanfaatan arsip
 - D. infrastruktur dan keberlanjutannya
- 2) Kemampuan pemerintah untuk terus-menerus menghormati hak-hak didasarkan pada kualitas kebijakan, standar, dan praktik yang digunakan untuk
 - A. penciptaan arsip
 - B. pemanfaatan arsip
 - C. pemeliharaan arsip
 - D. penyusutan arsip
- 3) Akuntabilitas sangat penting untuk pemerintahan yang bertanggung jawab. Landasan untuk akuntabilitas didasarkan pada
 - A. pimpinan
 - B. sumber daya
 - C. arsip
 - D. infrastruktur
- 4) Negara-negara mengakui bahwa untuk mendefinisikan dan memelihara identitas nasional serta membangun masyarakat berbasis pengetahuan diperlukan
 - A. kekuatan sumber daya
 - B. keuangan yang memadai
 - C. nilai dari informasi yang ada arsip dinamis dan statis
 - D. benar semuanya
- 5) Pengelolaan sumber daya manusia yang berhubungan dengan kinerja tergantung pada
 - A. dokumentasi kontrol
 - B. laporan
 - C. informasi yang dapat diakses
 - D. pengumuman

- 6) Hampir semua pendekatan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan mengandalkan penggunaan
 - A. informasi moneter
 - B. informasi keuangan
 - C. informasi yang lebih efisien
 - D. informasi berharga
- 7) Dalam hal investasi infrastruktur berskala besar, misalnya pembangunan jaringan pipa gas, investor kemungkinan menemukan masalah jika tidak tersedia
 - A. arsip yang bermanfaat jangka panjang
 - B. arsip yang bernilai guna permanen
 - C. arsip pertanahan yang lengkap
 - D. benar semuanya
- 8) Organisasi perlu mengembangkan strategi dan prosedur untuk menjamin arsip dibuat dan dipelihara serta disediakan jika diperlukan. Ini adalah salah satu fungsi
 - A. pemeliharaan arsip
 - B. penyerahan arsip ke lembaga kearsipan
 - C. pengelolaan arsip dinamis
 - D. pengelolaan arsip statis
- 9) Konsekuensi dari kegagalan sistem arsip adalah diantaranya adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. pejabat dipaksa untuk mengambil keputusan berdasarkan *ad hoc*
 - B. penipuan tidak dapat dibuktikan
 - C. kekurangan sumber daya manusia kearsipan
 - D. tindakan pemerintah tidak transparan
- 10) Salah satu tantangan saat ini adalah menjamin bahwa dari data dan informasi yang dibuat dalam format kertas dan elektronik adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. bukti yang dapat diandalkan dari transaksi bisnis yang dikapture
 - B. bukti dapat diakses
 - C. bukti dapat dihilangkan
 - D. bukti dapat disusutkan secara efektif ketika tidak diperlukan lagi

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.

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

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Prinsip-Prinsip Kontrol Arsip

Sistem pengelolaan arsip dalam praktiknya akan baik jika level kontrol terhadap unsur-unsurnya dilakukan dengan baik. Pembangunan kontrol terhadap penciptaan dan pengaturan arsip harus dianggap sebagai fungsi pengelolaan arsip yang paling penting.

Tidak mungkin memutuskan berapa lama arsip perlu dipertahankan atau disimpan atau bagaimana kegunaan dapat diyakini tanpa kontrol arsip pada titik pembuatan atau penerimaan. Kontrol ini berasal dari pengetahuan fungsi atau aktivitas yang memunculkan arsip, konteks ketika arsip dibuat dan sifat serta karakteristik arsip itu sendiri.

Sistem yang efektif mengontrol setiap arsip dan batang tubuh terkait dengan arsip serta juga metadata atau informasi itu sendiri (yang menciptakan, kapan, di mana, serta untuk tujuan apa, dan seterusnya). Metadata adalah informasi tentang arsip yang menjelaskan proses teknis dan administratif yang digunakan untuk membuat, memanipulasi, menggunakan, dan menyimpan arsip. Jadi, metadata adalah informasi tentang bagaimana arsip diciptakan, disimpan, dan digunakan.



Gambar 1.12

Kontrol Terhadap Arsip Berasal dari Pengetahuan Fungsi atau Aktivitas yang Memunculkan Arsip, yaitu Konteks ketika Arsip Dibuat dan Sifat serta Karakteristik Arsip itu Sendiri

Sistem kontrol bisa besar atau kecil, dapat beroperasi dalam kantor pencatatan arsip tradisional atau kantor arsip aktif dan kantor arsip inaktif, dalam lingkungan elektronik atau bersama-sama dalam kombinasi keduanya. Apa pun ruang lingkupnya, tujuan keseluruhan kontrol konstan: yaitu untuk mengidentifikasi dan mengatur yang dihasilkan dari sistem pengelolaan arsip sehingga dapat diakses dengan mudah, disimpan, dan ditemukan kembali untuk penggunaan yang tepat oleh orang yang berwenang selama diperlukan.

A. KEHILANGAN KONTROL

Di masa lalu, arsiparis mampu mengelola arsip secara memadai karena volume arsip yang dihasilkan masih dalam batas-batas pengelolaan. Selain itu, tingkat kelambatan dalam perubahan administrasi, evolusi yang bertahap dari media di mana arsip dibuat dan ruang lingkup yang sempit serta luasnya administrasi membantu arsiparis dapat memelihara akses terhadap arsip tanpa mengembangkan sistem atau prosedur yang kompleks.

Profesi kearsipan telah mampu bersaing dengan laju perubahan karena aktivitas negara yang cepat berkembang. Selain itu, dalam beberapa dekade terakhir, teknologi informasi telah melompat maju tanpa perkembangan apapun untuk kualitas arsip dan penyimpanan bukti dari waktu ke waktu. Profesi kearsipan di seluruh dunia lambat dalam merespons terhadap tantangan teknologi baru dan sistem komunikasi serta kebutuhan pencipta dan pengguna arsip modern.

Dengan demikian, volume arsip kertas modern, sifat non-fisik arsip elektronik, penekanan pada data dan informasi daripada bukti kontekstual, dan pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan komputer pribadi semua ancaman terhadap pengelolaan arsip dinamis. Beberapa gejala kegagalan untuk mengelola data secara efektif adalah:

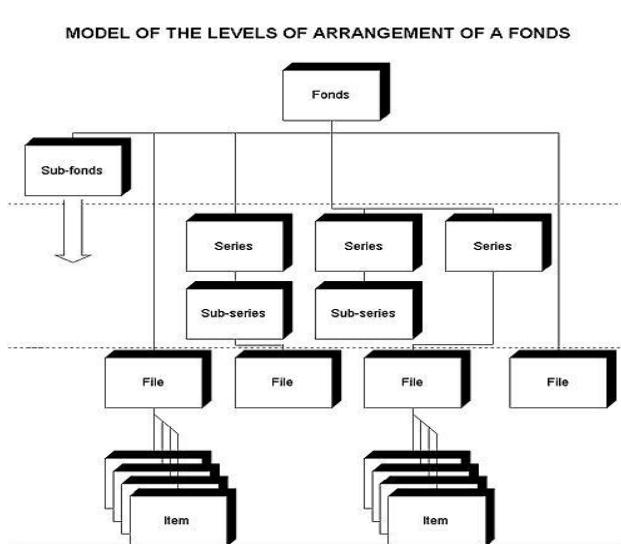
1. kehilangan kontrol terhadap penciptaan dan penggunaan arsip;
2. kehilangan kontrol terhadap akses;
3. fragmentasi arsip resmi;
4. adanya versi yang berbeda dari informasi yang sama dan tidak adanya arsip yang definitif dan autentik;
5. kehilangan informasi kontekstual, seperti pembuat dan tanggal pembuatan;
6. kemudahan dengan arsip elektronik yang dapat diubah;
7. kesulitan terkait dengan teknologi dalam menemukan kembali arsip;
8. penyalahgunaan arsip, seperti akses atau penggantian arsip secara tidak sah.

Apakah kehilangan kontrol berasal dari peningkatan tergantung pada informasi elektronik atau kehancuran sistem register tradisional telah menghasilkan pengelolaan yang tidak memadai, konsekuensinya sama. Dengan tidak adanya sistem kontrol yang anda, petugas pelaksana dan pengguna arsip menjadi pencipta arsip dan manajer itu sendiri, memelihara arsip untuk melayani kebutuhan yang mendesak dan terbatas.

Untuk menghindari kehancuran kontrol arsip, kode nasional untuk praktik dan standar pengelolaan arsip dinamis sangat diperlukan. Standar ini memberikan panduan pada pelaksanaan strategi dan prosedur dalam organisasi yang perlu mengontrol serta mengelola arsip dalam rangka mematuhi bisnisnya, ketentuan hukum dan akuntabilitas, serta staf dan klien organisasi, serta kebutuhan budaya yang lebih luas dari masyarakat yang luas.

B. LEVEL UTAMA DARI KONTROL: KONTROL SERI

Ada dua level utama di mana arsip dapat dikontrol: kontrol utama (seri arsip) dan level kedua (registrasi, klasifikasi, indeksasi, pelacakan dan penilaian serta penyusutan).



Gambar 1.13
Model Level Penataan Arsip Berdasarkan Standar Deskripsi ICA

Pada sebagian besar abad terakhir, sistem pengelolaan arsip yang utama pada banyak organisasi mengelola arsip kertas. Semua arsip diterima atau dibuat dalam rangka pelaksanaan kegiatan sehari-hari seperti korespondensi, laporan, memo, dan dokumen lainnya, ditempatkan dalam berkas. Konten setiap berkas biasanya terkait dengan satu fungsi, aktivitas, atau subjek tertentu. Untuk arsip kertas, berkas tersebut adalah entitas fisik, yang terdiri terutama atas dokumen kertas yang disimpan bersama-sama karena terkait satu sama lain. Berkas fisik menceritakan kisah detail sendiri, mendokumentasikan bidang bisnis yang terdefinisi dengan baik atau jenis atau transaksi tertentu.

Sekarang, banyak organisasi membuat banyak dan lebih banyak arsip mereka dengan menggunakan teknologi informasi. Arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik (seperti dokumen yang diproses dengan *word* dan pesan surat elektronik) dapat dicetak sebagai kopi (salinan) naskah dan ditambahkan pada berkas yang relevan, atau arsip elektronik ini dapat tetap dalam sistem pemberkasan elektronik yang mencerminkan sistem pemberkasan kertas. Untuk tujuan praktis, sering lebih baik mencetak pesan-pesan elektronik dan memberkaskan dokumen cetak, terutama jika sistem pengelolaan arsip adalah campuran antara arsip kertas dan elektronik. Hal ini dimungkinkan untuk memelihara arsip elektronik, tetapi proses yang tercakup dapat sangat kompleks dan biaya teknologi bisa tinggi.

Baik berkas adalah akumulasi dari dokumen-dokumen kertas atau arsip komputer yang dikelola secara elektronik, berkas tetap entitas intelektual dasar yang menyatakan arsip yang berhubungan dengan fungsi atau aktivitas yang sama. Pemberkasan adalah bagian penting dari pengelolaan arsip dinamis dalam suatu lingkungan perkantoran tidak peduli medianya.

Sama seperti dokumen atau arsip yang diatur dalam berkas, berkas dapat diatur ke dalam seri. Level penataan dan kontrol arsip yang utama adalah dengan seri. Seri adalah level pengaturan berkas dan arsip lain dari suatu organisasi atau perseorangan yang menyatu yang berkaitan dengan fungsi atau aktivitas yang sama atau memiliki bentuk umum atau hubungan lain yang timbul dari pembuatan, penerimaan, atau penggunaannya (dikenal juga sebagai seri berkas atau seri arsip).

Arsip dalam sebuah seri terhubung bersama karena arsip terkait dengan fungsi dan aktivitas yang sama, serta arsip adalah hasil dari fungsi dan aktivitas yang sama.

Ketika sistem kontrol berdasarkan seri dirancang dengan baik dan diterapkan secara konsisten, sistem tersebut membantu memfasilitasi temu-balik

arsip aktif hingga arsip inaktif dan fase kearsipan dari siklus hidup. Pengelolaan berkas aktif yang baik dalam unit kearsipan menjamin keputusan penyusutan dikurangi sebanyak mungkin untuk rutinitas. Hal ini juga memfasilitasi penataan arsip sesuai dengan prinsip *respect des fonds*, asal-usul, dan aturan asli. Kontrol arsip berdasarkan seri, yang disebut kontrol seri, juga memungkinkan untuk mentransfer keseluruhan seri berkas dengan fungsi yang dilayaninya ketika ada reorganisasi administrasi. Kontrol seri adalah susunan logis dari arsip ke dalam seri sebagai dasar untuk pengelolaannya.

C. ANALISIS SISTEM BISNIS

Analisis sistem bisnis digunakan untuk menentukan level seri dari penataan dan memberikan kerangka logis untuk kontrol seri. Arsip yang membentuk seri umumnya berbagi konteks bisnis yang sama: arsip dibuat, diakumulasi, dan digunakan sebagai bagian dari proses yang sama. Sehingga, seri arsip yang berbeda mencerminkan fungsi dan proses bisnis yang berbeda dari organisasi itu.



Gambar 1.14

Analisis Sistem Bisnis Digunakan untuk Menentukan Level Seri dari Penataan dan Memberikan Kerangka Logis untuk Kkontrol Seri

Kadang-kadang disebut analisis fungsional atau analisis proses bisnis, analisis sistem bisnis dapat diterapkan pada setiap organisasi, apa pun ukurannya atau baik publik atau swasta. Organisasi dipandang sebagai suatu sistem dengan komponen yang saling terkait. Analisis sistem bisnis mengidentifikasi dan membagi organisasi ke dalam bagian-bagian komponen

ini. Ini adalah suatu cara pemahaman fungsi bisnis organisasi, aktivitas, serta transaksi yang ditunjukkan sebagai bagian dari fungsi-fungsi tersebut. Analisis sistem bisnis memberitahukan kepada kita apa yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan memperlihatkan hubungan antara tugas, orang-orang, dan informasi.

Arsiparis arsip dinamis dapat menggunakan analisis sistem bisnis sebagai suatu alat untuk memahami bagaimana arsip dan bisnis bekerja bersama-sama. Analisis fungsi dan aktivitas organisasi juga digunakan sebagai basis untuk merancang klasifikasi dan skema kodifikasi, serta dalam menentukan retensi dan ketentuan penyusutan untuk arsipnya.

D. LEVEL KEDUA DARI KONTROL: KONTROL BERKAS

Seperti telah kita lihat, seri arsip adalah level utama dari kontrol di seluruh siklus hidup arsip. Pada level lebih rendah, mekanisme kontrol lain digunakan untuk mengelola arsip dari titik pembuatan atau penerimaan dan memungkinkan arsip diidentifikasi, diterima, dan digunakan ketika diperlukan.

Lima mekanisme digunakan pada level kedua untuk mengelola arsip secara sistematis:

1. Registrasi

Registrasi menyediakan bukti bahwa arsip dibuat dan diterima. Registrasi adalah proses perekaman informasi standar tentang sebuah dokumen sehingga dokumen dapat dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip.

Tindakan registrasi arsip memberikan bukti bahwa arsip telah dibuat atau diterima dan telah dikaptur oleh sistem pengelolaan arsip. Biasanya, registrasi mencakup pemberian deskripsi singkat dari arsip dan penambahan tanda pengenalan unik sehingga arsip dapat diberkaskan dan ditemukan kembali dengan mudah.

Rekaman surat yang diterima dalam sebuah registrasi korespondensi masuk adalah contoh dari registrasi. Ini adalah sistem registrasi berbasis dokumen, sistem ini mengontrol dokumen demi dokumen arsip. Beberapa sistem pengelolaan arsip, seperti indeks untuk sistem pemberkasan, adalah berbasis berkas. Korespondensi masuk ditangani dengan cara yang berbeda dalam sistem berbasis berkas. Ketika dokumen diterima, langkah pertama adalah menentukan apakah ada atau tidak berkas yang telah dibuka pada kegiatan atau subjek yang terkait dengan dokumen itu. Jika ada berkasnya, dokumen ditempatkan langsung

pada berkas itu dan dikirimkan kepada petugas pelaksana. Jika berkas tidak ada, berkas yang baru dibuat. Berkas baru diregistrasi ketika pertama kali dibuka, rincian berkas dicatat dalam dokumentasi kontrol. Berkas teregistrasi adalah istilah umum untuk mendeskripsikan berkas yang diatur dan diberikan nomor dalam skema klasifikasi.

Satu sistem dapat mencakup kontrol berbasis dokumen dan kontrol berbasis berkas. Misalnya, sebuah registrasi korespondensi masuk akan mengindikasikan surat atau dokumen mana yang telah ditempatkan. Setiap berkas mungkin berisi semua dokumen yang terdaftar di depannya.

Dalam sistem pengelolaan arsip, setiap dokumen diregistrasi. Namun, dokumen berbasis kertas telah digantikan dengan sistem berbasis berkas karena volume dokumen yang diproses. Bukannya secara satuan yang diregistrasi, dokumen sekarang cenderung ditempatkan segera pada berkas yang sesuai dan dikirimkan ke petugas pelaksana. Namun, registrasi masih dapat dipertahankan untuk jenis dokumen khusus seperti memo (nota dinas) bernomor.

Setiap petugas pelaksana atau staf kearsipan dapat meregistrasi arsip, tergantung pada jenis arsip dan tanggung jawab anggota staf. Petugas pelaksana mungkin bertanggung jawab untuk meregistrasi beberapa jenis dokumen yang mewakili bidang bisnis khusus, seperti masalah biaya pinjaman atau pembayaran. Dalam kasus sehari-hari arsip seperti korespondensi atau memo terkait dengan fungsi dan aktivitas organisasi, registrasi pusat dari unit kearsipan akan diperlukan.

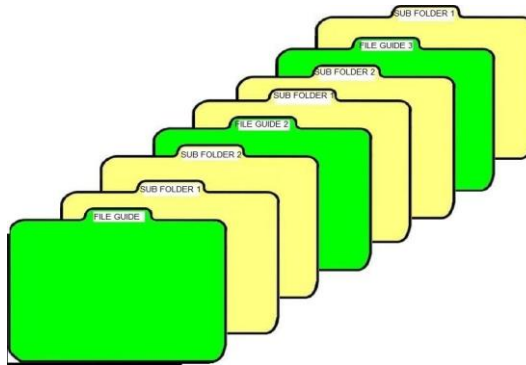
Dalam dokumen berbasis dokumen, informasi yang dimasukkan ke dalam register dapat meliputi: tanda pengenal unik, tanggal registrasi, nama dokumen, indikasi konten, pembuat, pengirim, penerima, format fisik, cara pengiriman, dan kaitan dengan arsip lain.

Sistem elektronik berbasis kertas harus mencontoh sistem registrasinya pada sistem kertas yang ada. Namun, sistem elektronik juga merekam detail perangkat lunak yang membuat atau mengkaptur arsip dan informasi struktural atau kontekstual lainnya (metadata).

2. Klasifikasi

Klasifikasi menetapkan arsip pada tempat fisik dan intelektual yang tepat dalam sistem pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi adalah proses untuk menempatkan arsip ke tempat yang tepat dengan penataan logis, memungkinkan arsip itu diidentifikasi. Klasifikasi berarti memberikan arsip suatu tanda

pengenal unik atau nomor referensi, diberikan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.



Gambar 1.15

Klasifikasi adalah Proses untuk Menempatkan Arsip ke Tempat yang Tepat dengan Penataan Logis, Memungkinkan Arsip itu Diidentifikasi

Klasifikasi arsip perlu memperhitungkan struktur, fungsi, aktivitas organisasi yang ada serta divisi dan cabangnya. Dengan demikian, arsip dapat ditata dalam struktur yang sesuai dengan pekerjaan yang didokumentasikan sehingga mudah menentukan dokumen mana yang harus diberkaskan dan dokumen mana yang dapat ditemukan. Klasifikasi biasanya meliputi pengaturan arsip ke dalam kategori yang saling eksklusif sehingga tidak ada keraguan tentang tempat yang tepat untuk masing-masing item. Kategori ‘*top-level*’ akan menjadi seri, tetapi dalam skema klasifikasi dari setiap kompleksitas, akan ada perpecahan lebih lanjut ke sub-seri.

Skema klasifikasi cenderung hierarkis. Artinya, skema klasifikasi perlu membentuk struktur seperti pohon, dengan berbagai level jika perlu. Untuk sebagian besar, skema klasifikasi dapat ditentukan sebelumnya berdasarkan analisis sistem bisnis, tetapi harus cukup fleksibel untuk mengakomodasi struktur, fungsi, dan aktivitas yang baru dan berubah. Pada saat yang sama, skema klasifikasi harus terus-menerus dikaji untuk menentukan apakah skema klasifikasi itu terus-menerus memenuhi ketentuan. Skema klasifikasi berdasarkan analisis sistem bisnis harus dirancang melalui konsultasi dengan pengguna.

Skema klasifikasi harus sesuai dengan organisasi yang dilayaninya, memungkinkan nomor atau kode referensi diberikan pada setiap item yang

memerlukan klasifikasi, sepenuhnya didokumentasikan sehingga aturan, struktur dan kosakata yang digunakan untuk mengidentifikasi arsip konsisten dan tepat, serta terus diperbarui dan fleksibel, untuk mencerminkan perubahan dalam fungsi dan aktivitas.

3. Indeksasi dan kontrol kosakata

Indeksasi memberikan label arsip yang memungkinkannya dicari dan ditemukan kembali. Indeksasi adalah proses penyusunan dan penerapan istilah sebagai titik akses terhadap arsip, dan istilah biasanya diatur dalam urutan abjad.

Indeks dapat dirancang untuk memberikan akses ke berbagai informasi dalam organisasi, termasuk: seluruh sistem informasi (seperti sistem pemberkasan organisasi, publikasi, pusat dokumentasi dan perpustakaan, dan materi audiovisual); pengelompokan arsip seperti sistem pemberkasan; dan setiap arsip dalam seri arsip seperti berkas personil atau kartu arsip staf.

Seperti telah dicatat, klasifikasi mengatur item sesuai dengan pengaturan terstruktur yang menunjukkan asal-usul arsip dan hubungan logis satu sama lain. Klasifikasi menunjukkan *konteks* arsip. Indeksasi, di sisi lain, digunakan sebagai sarana cepat akses dengan subjek, terlepas dari konteks atau asal-usulnya. Indeksasi menunjukkan *konten* arsip.

Secara umum, lebih luas jangkauan materi yang dibahas oleh indeks, semakin besar risiko bahwa indeks akan kehilangan presisi karena tidak adanya informasi kontekstual. Sebagai contoh, jika salah satu indeks dibuat untuk keseluruhan sistem informasi (termasuk arsip resmi, publikasi, perpustakaan, dan sebagainya) indeks dapat memberikan banyak referensi yang tidak relevan jika digunakan untuk mencari topik tertentu.

INDEX.

N.B.—Wherever the reference is preceded by an asterisk, it will be understood to refer to an *Index Map*.

By = Balahele D = Doohe E = Edohele			H = Hagan L = Lani M = Mark Q = Qul			P = Pagan Pp = Pp Q = Qul			R = Rizer L = Ruz			S = Sizer Sd = Sizer		
Name	Mar- ginal Letter	Map	Name	Mar- ginal Letter	Map	Name	Mar- ginal Letter	Map	Name	Mar- ginal Letter	Map	Name	Mar- ginal Letter	Map
AACREN	C III	41	Africa	C III	35	Albania	C IV	22	Algiers	D IV	49			
	C III	42		C III	36		C IV	23		D IV	50			
Agg. R.	D VI	7		C IV	37		C IV	24	Akansas	H III	49			
Albania	C VII	87		D IV	38		C IV	25	Alaska	D IV	51			
	D VII	10		D IV	39		C IV	26	Alaska, R.	A X	22			
Albany, Col.	C VI	6		D V	40		C IV	27	Alaska, M.	C III	37			
Albany, N.	C VI	7		D V	41	Albany	C IV	28	Alaska, R.	D IV	52			
Albany, S.	C VI	8		D V	42	Albany, R.	C IV	29	Alaska, R.	D IV	53			
Albany, S.	C VI	9		D V	43	Albany, R.	C IV	30	Alaska, R.	D IV	54			
Albany, S.	C VI	10		D V	44	Albany, R.	C IV	31	Alaska, R.	D IV	55			
Albany, S.	C VI	11		D V	45	Albany, R.	C IV	32	Alaska, R.	D IV	56			
Albany, S.	C VI	12		D V	46	Albany, R.	C IV	33	Alaska, R.	D IV	57			
Albany, S.	C VI	13		D V	47	Albany, R.	C IV	34	Alaska, R.	D IV	58			
Albany, S.	C VI	14		D V	48	Albany, R.	C IV	35	Alaska, R.	D IV	59			
Albany, S.	C VI	15		D V	49	Albany, R.	C IV	36	Alaska, R.	D IV	60			
Albany, S.	C VI	16		D V	50	Albany, R.	C IV	37	Alaska, R.	D IV	61			
Albany, S.	C VI	17		D V	51	Albany, R.	C IV	38	Alaska, R.	D IV	62			
Albany, S.	C VI	18		D V	52	Albany, R.	C IV	39	Alaska, R.	D IV	63			
Albany, S.	C VI	19		D V	53	Albany, R.	C IV	40	Alaska, R.	D IV	64			
Albany, S.	C VI	20		D V	54	Albany, R.	C IV	41	Alaska, R.	D IV	65			
Albany, S.	C VI	21		D V	55	Albany, R.	C IV	42	Alaska, R.	D IV	66			
Albany, S.	C VI	22		D V	56	Albany, R.	C IV	43	Alaska, R.	D IV	67			
Albany, S.	C VI	23		D V	57	Albany, R.	C IV	44	Alaska, R.	D IV	68			
Albany, S.	C VI	24		D V	58	Albany, R.	C IV	45	Alaska, R.	D IV	69			
Albany, S.	C VI	25		D V	59	Albany, R.	C IV	46	Alaska, R.	D IV	70			
Albany, S.	C VI	26		D V	60	Albany, R.	C IV	47	Alaska, R.	D IV	71			
Albany, S.	C VI	27		D V	61	Albany, R.	C IV	48	Alaska, R.	D IV	72			
Albany, S.	C VI	28		D V	62	Albany, R.	C IV	49	Alaska, R.	D IV	73			
Albany, S.	C VI	29		D V	63	Albany, R.	C IV	50	Alaska, R.	D IV	74			
Albany, S.	C VI	30		D V	64	Albany, R.	C IV	51	Alaska, R.	D IV	75			
Albany, S.	C VI	31		D V	65	Albany, R.	C IV	52	Alaska, R.	D IV	76			
Albany, S.	C VI	32		D V	66	Albany, R.	C IV	53	Alaska, R.	D IV	77			
Albany, S.	C VI	33		D V	67	Albany, R.	C IV	54	Alaska, R.	D IV	78			
Albany, S.	C VI	34		D V	68	Albany, R.	C IV	55	Alaska, R.	D IV	79			
Albany, S.	C VI	35		D V	69	Albany, R.	C IV	56	Alaska, R.	D IV	80			
Albany, S.	C VI	36		D V	70	Albany, R.	C IV	57	Alaska, R.	D IV	81			
Albany, S.	C VI	37		D V	71	Albany, R.	C IV	58	Alaska, R.	D IV	82			
Albany, S.	C VI	38		D V	72	Albany, R.	C IV	59	Alaska, R.	D IV	83			
Albany, S.	C VI	39		D V	73	Albany, R.	C IV	60	Alaska, R.	D IV	84			
Albany, S.	C VI	40		D V	74	Albany, R.	C IV	61	Alaska, R.	D IV	85			
Albany, S.	C VI	41		D V	75	Albany, R.	C IV	62	Alaska, R.	D IV	86			
Albany, S.	C VI	42		D V	76	Albany, R.	C IV	63	Alaska, R.	D IV	87			
Albany, S.	C VI	43		D V	77	Albany, R.	C IV	64	Alaska, R.	D IV	88			
Albany, S.	C VI	44		D V	78	Albany, R.	C IV	65	Alaska, R.	D IV	89			
Albany, S.	C VI	45		D V	79	Albany, R.	C IV	66	Alaska, R.	D IV	90			
Albany, S.	C VI	46		D V	80	Albany, R.	C IV	67	Alaska, R.	D IV	91			
Albany, S.	C VI	47		D V	81	Albany, R.	C IV	68	Alaska, R.	D IV	92			
Albany, S.	C VI	48		D V	82	Albany, R.	C IV	69	Alaska, R.	D IV	93			
Albany, S.	C VI	49		D V	83	Albany, R.	C IV	70	Alaska, R.	D IV	94			
Albany, S.	C VI	50		D V	84	Albany, R.	C IV	71	Alaska, R.	D IV	95			
Albany, S.	C VI	51		D V	85	Albany, R.	C IV	72	Alaska, R.	D IV	96			
Albany, S.	C VI	52		D V	86	Albany, R.	C IV	73	Alaska, R.	D IV	97			
Albany, S.	C VI	53		D V	87	Albany, R.	C IV	74	Alaska, R.	D IV	98			
Albany, S.	C VI	54		D V	88	Albany, R.	C IV	75	Alaska, R.	D IV	99			
Albany, S.	C VI	55		D V	89	Albany, R.	C IV	76	Alaska, R.	D IV	100			
Albany, S.	C VI	56		D V	90	Albany, R.	C IV	77	Alaska, R.	D IV	101			
Albany, S.	C VI	57		D V	91	Albany, R.	C IV	78	Alaska, R.	D IV	102			
Albany, S.	C VI	58		D V	92	Albany, R.	C IV	79	Alaska, R.	D IV	103			
Albany, S.	C VI	59		D V	93	Albany, R.	C IV	80	Alaska, R.	D IV	104			
Albany, S.	C VI	60		D V	94	Albany, R.	C IV	81	Alaska, R.	D IV	105			
Albany, S.	C VI	61		D V	95	Albany, R.	C IV	82	Alaska, R.	D IV	106			
Albany, S.	C VI	62		D V	96	Albany, R.	C IV	83	Alaska, R.	D IV	107			
Albany, S.	C VI	63		D V	97	Albany, R.	C IV	84	Alaska, R.	D IV	108			
Albany, S.	C VI	64		D V	98	Albany, R.	C IV	85	Alaska, R.	D IV	109			
Albany, S.	C VI	65		D V	99	Albany, R.	C IV	86	Alaska, R.	D IV	110			
Albany, S.	C VI	66		D V	100	Albany, R.	C IV	87	Alaska, R.	D IV	111			
Albany, S.	C VI	67		D V	101	Albany, R.	C IV	88	Alaska, R.	D IV	112			
Albany, S.	C VI	68		D V	102	Albany, R.	C IV	89	Alaska, R.	D IV	113			
Albany, S.	C VI	69		D V	103	Albany, R.	C IV	90	Alaska, R.	D IV	114			
Albany, S.	C VI	70		D V	104	Albany, R.	C IV	91	Alaska, R.	D IV	115			
Albany, S.	C VI	71		D V	105	Albany, R.	C IV	92	Alaska, R.	D IV	116			
Albany, S.	C VI	72		D V	106	Albany, R.	C IV	93	Alaska, R.	D IV	117			
Albany, S.	C VI	73		D V	107	Albany, R.	C IV	94	Alaska, R.	D IV	118			
Albany, S.	C VI	74		D V	108	Albany, R.	C IV	95	Alaska, R.	D IV	119			
Albany, S.	C VI	75		D V	109	Albany, R.	C IV	96	Alaska, R.	D IV	120			
Albany, S.	C VI	76		D V	110	Albany, R.	C IV	97	Alaska, R.	D IV	121			
Albany, S.	C VI	77		D V	111	Albany, R.	C IV	98	Alaska, R.	D IV	122			
Albany, S.	C VI	78		D V	112	Albany, R.	C IV	99	Alaska, R.	D IV	123			
Albany, S.	C VI	79		D V	113	Albany, R.	C IV	100	Alaska, R.	D IV	124			
Albany, S.	C VI	80		D V	114	Albany, R.	C IV	101	Alaska, R.	D IV	125			
Albany, S.	C VI	81		D V	115	Albany, R.	C IV	102	Alaska, R.	D IV	126			
Albany, S.	C VI	82		D V	116	Albany, R.	C IV	103	Alaska, R.	D IV	127			
Albany, S.	C VI	83		D V	117	Albany, R.	C IV	104	Alaska, R.	D IV	128			
Albany, S.	C VI	84		D V	118	Albany, R.	C IV	105	Alaska, R.	D IV	129			
Albany, S.	C VI	85		D V	119	Albany, R.	C IV	106	Alaska, R.	D IV	130			
Albany, S.	C VI	86		D V	120	Albany, R.	C IV	107	Alaska, R.	D IV	131			
Albany, S.	C VI	87		D V	121	Albany, R.	C IV	108	Alaska, R.	D IV	132			
Albany, S.	C VI	88		D V	122	Albany, R.	C IV	109	Alaska, R.	D IV	133			
Albany, S.	C VI	89		D V	123	Albany, R.	C IV	110	Alaska, R.	D IV	134			
Albany, S.	C VI	90		D V	124	Albany, R.	C IV	111	Alaska, R.	D IV	135			
Albany, S.	C VI	91		D V	125	Albany, R.	C IV	112	Alaska, R.	D IV	136			
Albany, S.	C VI	92		D V	126	Albany, R.	C IV	113	Alaska, R.	D IV	137			
Albany, S.	C VI	93		D V	127	Albany, R.	C IV	114	Alaska, R.	D IV	138			
Albany, S.	C VI	94		D V	128	Albany, R.	C IV	115	Alaska, R.	D IV	139			
Albany, S.	C VI	95		D V	129	Albany, R.	C IV	116	Alaska, R.	D IV	140			
Albany, S.	C VI	96		D V	130	Albany, R.	C IV	117	Alaska, R.	D IV	141			
Albany, S.	C VI	97		D V	131	Albany, R.	C IV	118	Alaska, R.	D IV	142			
Albany, S.	C VI	98		D V	132	Albany, R.	C IV	119	Alaska, R.	D IV	143			
Albany, S.	C VI	99		D V	133	Albany, R.	C IV	120	Alaska, R.	D IV	144			
Albany, S.	C VI	100		D V	134	Albany, R.	C IV	121	Alaska, R.	D IV	145			

perbaikan ejaan varian. Dimungkinkan untuk memasukkan ‘daftar otoritas, yang mencakup semua nama yang digunakan dalam format standarnya.

Daftar otoritas adalah daftar standar kata kunci, termasuk nama (orang, korporat, dan geografis), yang digunakan sebagai titik akses dalam temu-balik informasi.

Jika *ad hoc* (sementara), indeks tanpa aturan digunakan untuk kebijakan indeks, operasional dan berkas administrasi, masalah yang mungkin terjadi, seperti berikut ini.

- a. Dokumen tentang subjek yang sama dapat ditempatkan pada sejumlah berkas yang berbeda;
- b. Berkas mungkin tidak mengandung informasi yang lengkap;
- c. Berkas dan dokumen tidak dapat dengan mudah ditemukan jika diperlukan karena ada ketidakpastian tentang istilah yang digunakan untuk indeksnya;
- d. Retensi dan prosedur penyusutan mungkin tidak andal dan efisien dilakukan.

Daftar kata kunci adalah contoh dari kontrol kosa kata. Kata kunci adalah sebuah istilah atau kombinasi istilah yang diambil dari judul atau teks dari dokumen atau berkas yang mengarakterisasi kontennya dan membangun titik akses untuk temu-baliknya.

Daftar kata kunci adalah daftar secara alfabetis (kadang disebut daftar otoritas) dari semua istilah standar dari mana entri indeks harus diseleksi. Sehingga, daftar kata kunci adalah kontrol kosakata yang membatasi pilihan kata kunci ketika mengklasifikasi atau indeksasi berkas. Daftar kata kunci adalah mekanisme kontrol. Hal ini membatasi cara setiap arsip diklasifikasi dan diindeks dengan memaksakan presisi dan konsistensi tentang proses indeksasi. Dengan demikian, ini akan memberitahukan pengguna dan operator di mana menempatkan arsip tentang subjek tertentu ketika mencarinya. Daftar juga dapat memberikan kosakata standar yang digunakan saat memberikan judul berkas. Dengan membatasi pilihan kata yang akan digunakan ketika menetapkan judul untuk berkas, kontrol kosakata atau daftar kata kunci membantu proses indeksasi, dan menghilangkan ketidakpastian tentang di mana memberkaskan dokumen.

Semakin lama, organisasi cenderung untuk berbagi informasi di seluruh divisi dan departemen, baik dalam format kertas dan elektronik. Akibatnya, sejumlah staf di lokasi yang berbeda terlibat dalam proses penamaan dan penemuan kembali berkas dan dokumen. Dalam situasi ini, tesaurus atau kontrol

kosakata secara luas akan diperlukan. Dokumen ini akan perlu memasukkan istilah-istilah ‘spesialis’ yang relevan untuk masing-masing departemen serta istilah-istilah yang berhubungan dengan organisasi secara keseluruhan. Meskipun tesaurus siap pakai dapat dibeli, biasanya diperlukan bagi organisasi untuk menyusun tesaurus sendiri untuk tujuan kearsipan sehingga sesuai dengan ketentuan organisasi.

Seperti telah dicatat, kontrol kosakata dapat digunakan murni sebagai alat untuk mendukung skema klasifikasi. Misalnya, dengan membatasi istilah yang digunakan untuk mengklasifikasikan berkas, konsistensi, dan keseragaman akan dicapai, sehingga memungkinkan berkas pada subjek atau aktivitas dapat ditemukan lebih mudah.

Langkah utama dalam menyusun kontrol kosakata sebagai berikut. Beberapa diantaranya dapat terjadi:

- a. memahami fungsi dan aktivitas organisasi;
- b. menyusun istilah-istilah temu balik dengan menganalisis fungsi dan aktivitas, membahasnya dengan petugas pelaksana, dan mempelajari program pekerjaan, membuat daftar berkas, dan dokumen lainnya yang tersedia;
- c. menentukan ruang lingkup kontrol kosakata, misalnya lebel atau kedalaman indeksasi dan apakah nama-nama yang tepat dan istilah yang sangat umum akan disertakan;
- d. menyusun draf daftar otoritas istilah;
- e. membuat tesaurus, yang meliputi:
 - 1) memutuskan apakah frase perlu dipecah menjadi bagian-bagian komponen atau dipertahankan sebagai frase;
 - 2) memutuskan apakah setiap masing-masing istilah perlu dikombinasikan menjadi frase senyawa;
 - 3) mengidentifikasi setiap pengelompokan istilah ke dalam istilah luas dan sempit;
 - 4) mengidentifikasi istilah tidak digunakan dan menggabungkan referensi silang pada istilah yang digunakan;
 - 5) termasuk indikator-indikator ‘gunakan’ dan ‘digunakan untuk’, istilah yang digunakan dalam preferensi (kecenderungan) untuk istilah yang ‘tidak digunakan’ serta mencakup istilah yang digunakan;
 - 6) menulis ruang lingkup yaitu catatan yang menjelaskan bagaimana suatu istilah didefinisikan untuk tujuan tesaurus.

Indeksasi adalah tugas yang memerlukan perhatian dan konsistensi. Daftar kata kunci akan dengan cepat kehilangan kegunaannya dan keandalannya jika tidak ada kontrol atas penambahan istilah kata kunci baru. Untuk alasan ini, daftar kata kunci dan kontrol kosakata harus dikelola oleh profesional pengelolaan arsip dinamis.

Dalam praktiknya, klasifikasi dan indeksasi saling bergantung. Dalam sistem pengelolaan berkas tertentu, misalnya, ketika berkas baru terdaftar, berkas ditempatkan didalam kategori atau seri yang sesuai dan diberi judul yang mewakili isinya. Pada saat yang sama, berkas diindeks sesuai dengan istilah (yang diambil dari kontrol kosakata) yang mewakili fungsi atau termasuk dalam judul berkas. Dalam sistem kode kata kunci, istilah indeks itu sendiri digunakan untuk membuat referensi berkas, yang diberikan pada saat pembuatan berkas.

Awalnya murni tugas manual, indeksasi sekarang dapat dilakukan dengan menggunakan komputer. Berbagai program komputer tersedia, tetapi harus dipilih dengan hati-hati untuk menjamin program itu dapat memenuhi ketentuan operasional. Dalam sistem elektronik, konvensi penamaan berkas dan struktur standar direktori harus berhubungan sedekat mungkin dengan klasifikasi dan sistem indeksasi diadopsi oleh organisasi.

4. Pelacakan

Pelacakan mendokumentasikan pergerakan fisik arsip sehingga lokasinya diketahui setiap waktu. Maksud pelacakan adalah untuk mendokumentasikan pergerakan arsip sehingga organisasi mengetahui di mana arsip berada setiap saat. Pelacakan juga dapat digunakan untuk memantau penggunaan arsip dan untuk mempertahankan jejak audit dari proses pengelolaan arsip seperti akses terhadap arsip oleh pengguna. Selain itu, pelacakan dapat digunakan untuk menjamin, misalnya, arsip tertentu ditangani oleh orang yang ditetapkan dan tindakan diambil pada tanggal yang telah ditetapkan.



Gambar 1.17
Dalam Sistem Pelacakan yang Sangat Canggih,
Kontrol Elektronik Dapat Diinstal

Biasanya, sistem pelacakan memantau pemindahan fisik arsip, mengontrol masalah arsip dan dokumen yang dipindahkan antarkantor atau antarorang dan pengembaliannya ke tempat penyimpanan. Minimal, kontrol tersebut perlu mencatat penanda item (biasanya nomor referensinya), orang atau kantor yang diserahkan dan tanggal pemindahannya.

Dalam sistem pelacakan yang sangat canggih, kontrol elektronik dapat diinstal. Sebagai contoh, berkas dapat ditandai dengan masing-masing *barcode* yang dipindai ke dalam sistem pelacakan setiap kali pergerakan berkas terjadi.

Tidak ada sistem pelacakan yang sangat mudah. Arsip kadang-kadang berpindah dari orang ke orang atau dari kantor ke kantor tanpa dikapture pergerakannya oleh sistem pengelolaan arsip. Sehingga, sistem pelacakan dapat dilengkapi dengan sensus atau audit arsip untuk memperbarui lokasi arsip.

5. Penilaian dan penyusutan

Penilaian dan penyusutan melakukan tindakan yang sesuai segera pada arsip yang sudah pindah di luar dari fase aktif menuju fase inaktif. Penilaian adalah proses penentuan nilai guna arsip yang digunakan lebih lanjut, untuk tujuan apa pun, dan lamanya waktu untuk nilai guna itu akan berlanjut (juga dikenal sebagai evaluasi, reviu, atau seleksi). Penyusutan adalah tindakan yang diambil berkaitan dengan arsip sebagai akibat dari penilaiannya dan berakhir periode retensinya.

Penilaian meliputi dua tugas. *Pertama*, adalah proses memutuskan apakah arsip harus disimpan untuk nilai guna keberlanjutan bagi penciptanya dan pengguna untuk melaksanakan bisnis, dan bagaimana arsip harus disimpan. Kedua adalah proses memutuskan arsip apa yang memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain yang digunakan oleh mereka yang menciptakan, seperti penelitian sejarah.

Hasil dari penilaian adalah jadwal penyusutan. Dokumen ini mengidentifikasi semua seri arsip yang dibuat atau dipertahankan oleh suatu organisasi, mencatat keputusan penilaian yang diambil, menentukan periode seri yang harus dipertahankan dan penempatan kustodinya, serta otorisasi penyusutannya pada waktu yang tepat (baik dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan).

Jadwal penyusutan adalah dokumen kontrol yang merekam keputusan penilaian dan penetapan tindakan penyusutan. Juga dikenal sebagai daftar penyusutan, jadwal penyusutan, jadwal arsip, jadwal retensi, jadwal retensi dan penyusutan, atau jadwal penyerahan.

Namun, penilaian dapat dilakukan untuk alasan lain selain untuk menyusun jadwal penyusutan. Misalnya, seluruh seri berkas dapat dinilai atau berkas per berkas “direviu” untuk menentukan apakah seri arsip tersebut harus dipertahankan atau tidak. Di sini, tujuannya adalah untuk menentukan berkas memiliki nilai guna keberlanjutan, baik administratif atau sejarah, dan yang tidak memiliki nilai guna lebih lanjut serta dapat dimusnahkan. Biasanya, kriteria yang digunakan untuk membuat keputusan tersebut didokumentasikan.

Penilaian dan penyusutan menjamin arsip yang bernilai guna keberlanjutan terus dipertahankan selama diperlukan dan dimusnahkan secara tepat, baik dengan pemusnahan atau diserahkan ke repositori arsip, segera setelah nilai guna tersebut berakhir.

Pemusnahan adalah penyusutan dokumen yang tidak bernilai lebih lanjut dengan insinerasi (pembakaran), maserasi (pelunakan dengan suatu cairan asam), *pulping* (mencacah menjadi bubur), menyobek-nyobek, atau metode lain yang aman.

Perencanaan penilaian dan penyusutan harus dilaksanakan pada tahap penciptaan, bukan di akhir hidup arsip aktif. Terutama mengingat meningkatnya penggunaan komputer untuk pengelolaan informasi, penundaan penilaian sampai arsip berusia lima atau sepuluh atau 50 tahun berisiko kehilangan arsip.

Beberapa informasi elektronik, misalnya yang dilakukan dalam Basis data tertentu, mungkin terus berubah dan mungkin tidak pernah memiliki status arsip dalam format statis kecuali tindakan tertentu diambil. Jika data tersebut perlu dikaptur sebagai arsip, langkah-langkah perlu diambil untuk membangun kontrol ke dalam sistem.

Perencanaan penilaian dan penyusutan perlu: mengidentifikasi arsip yang diperlukan untuk mengkaptur bukti yang cukup dari aktivitas bisnis; menentukan lamanya waktu arsip perlu disimpan; memutuskan dan mendokumentasikan format dan lokasi di mana arsip perlu disimpan; serta menentukan penyusutan akhir arsip (pemusnahan atau penyerahan ke lembaga kearsipan).



LATIHAN

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

- 1) Lakukan observasi di organisasi atau lembaga tempat Anda bekerja atau lembaga lain! Mekanisme apa yang digunakan pada organisasi tersebut untuk mengontrol bagaimana arsip diciptakan, digunakan, dan dipelihara? Apakah Anda pikir sistem-sistem itu efektif atau dapatkah ditingkatkan? Bagaimana kemungkinan sistem-sistem itu ditingkatkan?
- 2) Dapatkah Anda mengidentifikasi tiga atau empat seri yang ditemukan dalam organisasi tersebut?
- 3) Tuliskan deskripsi dari sedikitnya tiga atau empat seri arsip, serta jelaskan fungsi dan aktivitas yang dicerminkan dalam arsip tersebut. Bagaimana arsip ini dikelola? Apakah arsip dikelola sebagai seri atau dikelola sebagai berkas individual? Bagaimana Anda menjamin arsip dikontrol sebagai seri?
- 4) Apakah arsip dalam organisasi tersebut diregistrasi? Jika ya, tulis deskripsi dari proses yang digunakan dan informasi yang dikaptur saat registrasi. Jika tidak, jelaskan bagaimana arsip masuk atau arsip yang baru dibuat itu dikelola.
- 5) Apakah arsip dalam organisasi tersebut diklasifikasikan? Jika ya, tulis, deskripsi dari proses yang digunakan dan informasi yang dikaptur selama klasifikasi. Jika tidak, jelaskan bagaimana arsip diatur.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang prinsip-prinsip kontrol arsip pada Kegiatan Belajar 3.

- 1) Pembangunan kontrol terhadap penciptaan dan pengaturan arsip harus dianggap sebagai fungsi pengelolaan arsip yang paling penting.
- 2) Seri dihubungkan bersama karena arsip terkait dengan fungsi dan aktivitas yang sama dan arsip adalah hasil dari fungsi dan aktivitas tersebut.
- 3) Seri adalah level pengaturan berkas dan arsip lain dari suatu organisasi atau perseorangan yang menyatu yang berkaitan dengan fungsi atau aktivitas yang sama atau memiliki bentuk umum atau hubungan lain yang timbul

dari pembuatan, penerimaan, atau penggunaannya (dikenal juga sebagai seri berkas atau seri arsip).

- 4) Registrasi menyediakan bukti bahwa arsip dibuat dan diterima. Registrasi adalah proses perekaman informasi standar tentang sebuah dokumen sehingga dokumen dapat dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip.
- 5) Klasifikasi menetapkan arsip pada tempat fisik dan intelektual yang tepat dalam sistem pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi adalah proses untuk menempatkan arsip ke tempat yang tepat dengan penataan logis, memungkinkan arsip itu diidentifikasi. Klasifikasi berarti memberikan arsip suatu tanda pengenalan unik atau nomor referensi, diberikan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.



RANGKUMAN

Sistem pengelolaan arsip dalam praktiknya akan baik jika level kontrol terhadap unsur-unsurnya dilakukan dengan baik. Pembangunan kontrol terhadap penciptaan dan pengaturan arsip harus dianggap sebagai fungsi pengelolaan arsip yang paling penting.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan kebutuhan pencipta dan pengguna arsip modern tidak direspons oleh profesi kearsipan. Dengan demikian, volume arsip kertas modern, sifat non-fisik arsip elektronik, penekanan pada data dan informasi daripada bukti kontekstual dan pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan komputer pribadi semua ancaman terhadap pengelolaan arsip dinamis.

Kontrol terhadap arsip dilakukan secara bertingkat, mulai pada level pertama (seri) sampai dengan level kedua (berkas).



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Fungsi pengelolaan arsip yang paling penting adalah....

- A. pembentukan lembaga dan fungsi-fungsinya
- B. prinsip-prinsip analisis sistem bisnis
- C. pembangunan kontrol terhadap penciptaan dan pengaturan arsip
- D. pengurangan tumpukan arsip yang tidak dinilai

Jawaban yang benar adalah “pembangunan kontrol terhadap penciptaan dan pengaturan arsip” karena itu lingkupnya huruf C.

- 1) Kontrol arsip berasal dari hal-hal sebagai berikut, yaitu
 - A. pengetahuan fungsi dan aktivitas yang memunculkan arsip
 - B. konteks arsip dibuat
 - C. sifat dan karakter arsip itu sendiri
 - D. survei arsip
- 2) Informasi tentang arsip yang menjelaskan proses teknis dan administratif yang digunakan untuk membuat, memanipulasi, menggunakan, dan menyimpan arsip adalah
 - A. penciptaan arsip
 - B. fungsi dan aktivitas lembaga
 - C. keputusan penilaian arsip
 - D. metadata
- 3) Di masa lalu, arsiparis mampu mengelola arsip secara memadai karena
 - A. volume arsip yang dihasilkan masih dalam batas-batas pengelolaan
 - B. ada petugas pelaksana
 - C. organisasi tidak besar
 - D. ada sistem dan prosedur
- 4) Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi selain memberikan dampak positif, juga menjadi ancaman karena hal-hal berikut ini, *kecuali*
 - A. sifat non-fisik arsip elektronik
 - B. penekanan pada data dan informasi daripada bukti kontekstual
 - C. pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan komputer pribadi
 - D. pengguna arsip modern
- 5) Beberapa gejala kegagalan untuk mengelola data secara efektif karena pengaruh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. kehilangan kontrol terhadap penciptaan dan penggunaan arsip
 - B. pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan komputer pribadi
 - C. kehilangan kontrol terhadap akses
 - D. adanya versi yang berbeda dari informasi yang sama
- 6) Mekanisme yang digunakan pada level kedua untuk mengelola arsip diantaranya dengan berikut ini, *kecuali*
 - A. registrasi
 - B. klasifikasi
 - C. pelacakan
 - D. survei

- 7) Bagian penting dari pengelolaan arsip dinamis dalam suatu lingkungan perkantoran tidak peduli medianya adalah
- A. penciptaan
 - B. pemeliharaan
 - C. pemberkasan
 - D. penyusutan
- 8) Arsiparis dapat memajami bagaimana arsip dan bisnis bekerja bersama dengan menggunakan
- A. analisis survei
 - B. analisis arsip
 - C. analisis arsiparis
 - D. analisis bisnis
- 9) Rekaman surat yang diterima dalam sebuah registrasi korespondensi masuk adalah contoh dari
- A. registrasi
 - B. klasifikasi
 - C. indeksasi
 - D. pemberkasan
- 10) Perencanaan penilaian dan penyusutan harus dilaksanakan pada
- A. tahap akhir hidup arsip
 - B. tahap survei
 - C. tahap pelaporan arsip
 - D. tahap penciptaan

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Modul Selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B. ISO 15489-1.
- 2) B. Informasi publik.
- 3) B. Arsip statik dalam format.
- 4) B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
- 5) C. IRMT-ICA.
- 6) A. ISO 15489-1.
- 7) B. Manual.
- 8) B. Komprehensif.
- 9) B. Dapat dipahami dan digunakan.
- 10) B. Patuh.

Tes Formatif 2

- 1) C. Pemanfaatan arsip.
- 2) C. Pemeliharaan arsip.
- 3) C. Arsip.
- 4) C. Nilai dari informasi yang ada arsip dinamis dan statis.
- 5) C. Informasi yang dapat diakses.
- 6) C. Informasi yang lebih efisien.
- 7) C. Arsip pertanahan yang lengkap.
- 8) C. Pengelolaan arsip dinamis.
- 9) C. Kekurangan sumber daya manusia kearsipan.
- 10) C. Bukti dapat dihilangkan.

Tes Formatif 3

- 1) D. Survei arsip.
- 2) D. Metadata.
- 3) A. Volume arsip yang dihasilkan masih dalam batas-batas pengelolaan.
- 4) D. Pengguna arsip modern.
- 5) B. Pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan komputer pribadi.
- 6) D. Survei.
- 7) C. Pemberkasan.
- 8) D. Analisis bisnis.
- 9) A. Registrasi.
- 10) D. Tahap penciptaan.

Glosarium

- Arsip** : 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 (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).
- Arsip (*records*)** :
 1. Informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perseorangan, dalam melaksanakan kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis (ISO 15489).
 2. Semua dokumen yang dibuat dan diterima lembaga atau perseorangan dalam rangka transaksi administrasi dan eksekutif (IRMT-ICA).
 3. Informasi apapun yang dikaptur (dijaring) dalam format yang direproduksi yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis (Ira A. Penn, Gail B. Pennix, dan Jim Coulson).
- Arsip aktif** : Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
- Arsip dinamis** : Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

- Arsip inaktif** : Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip Nasional Republik Indonesia** selanjutnya disebut ANRI : Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan dan berkedudukan di ibukota negara.
- Arsip statis** :
 1. Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).
 2. Arsip dinamis yang dinilai memiliki nilai guna berkelanjutan (Jay Kennedy dan Cherryl Schauder).
 - 3.
- Arsip yang andal** : Arsip yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi transaksi, aktivitas, atau fakta yang utuh dan akurat yang membuktikan dan dapat diandalkan dalam proses transaksi atau kegiatan berikutnya (ISO 15489).
- Arsip yang autentik** : Arsip yang dapat dibuktikan menjadi apa yang dimaksudkan, telah dibuat atau dikirim oleh orang yang telah membuat atau mengirim, dan telah dibuat atau dikirim pada waktu yang diakui (ISO 15489).
- Arsip yang dapat digunakan** : Arsip yang ditempatkan, ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan (ISO 15489).

- Arsiparis** : seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- Badan publik** : Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- Berkas kasus (*case files*)** : Naskah atau berkas yang berkaitan dengan tindakan, peristiwa, orang, tempat, proyek tertentu, atau subjek lainnya. Berkas kasus juga dikenal sebagai dossier (*dossiers*), berkas perkara (*dockets*), khususnya naskah, berkas proyek, atau berkas transaksi.
- Daftar kata kunci** : Kontrol kosakata yang membatasi pilihan kata kunci ketika mengklasifikasi atau indeksasi berkas.
- Daftar otoritas** : Daftar standar kata kunci, termasuk nama (orang, korporat, dan geografis), yang digunakan sebagai titik akses dalam temu-balik informasi.

- Informasi** : 1. Pengetahuan bahwa manusia melihat melalui satu atau lebih indera mereka (IRMT-ICA).
2. Keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).
- Informasi publik** : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).
- Indeksasi** : Proses penyusunan dan penerapan istilah sebagai titik akses terhadap arsip, dan istilah biasanya diatur dalam urutan abjad.
- Integritas arsip** : Merujuk pada kelengkapan dan tidak diubah (ISO 15489).
- Jadwal penyusutan** : Dokumen kontrol yang merekam keputusan penilaian dan penetapan tindakan penyusutan. Juga dikenal sebagai daftar penyusutan, jadwal penyusutan, jadwal arsip, jadwal retensi,

jadwal retensi dan penyusutan, atau jadwal penyerahan.

- Jadwal retensi arsip** yang selanjutnya disingkat JRA : Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- Kata kunci** : Sebuah istilah atau kombinasi istilah yang diambil dari judul atau teks dari dokumen atau berkas yang mengarakterisasi kontennya dan membangun titik akses untuk temu-baliknya.
- Keberlanjutan manfaat** : kegunaan yang tidak terbatas yang mungkin dimiliki oleh arsip untuk keberlanjutan bisnis atau sebagai bukti bisnis.
- Klasifikasi** : Proses untuk menempatkan arsip ke tempat yang tepat dengan penataan logis, memungkinkan arsip itu diidentifikasi.
- Konsep kontinum** : sebuah proses yang konsisten dan koheren dari pengelolaan arsip sepanjang hidup arsip, dari pengembangan sistem pengolahan arsip sampai penciptaan dan preservasi arsip, hingga retensi dan penggunaan sebagai arsip statis.
- Konsep siklus hidup** : Sebuah konsep yang menarik analogi antara kehidupan organisme biologis, yang lahir, hidup, dan mati, serta bahwa arsip, yang dibuat, digunakan untuk begitu lama seperti arsip yang memiliki nilai guna keberlanjutan dan kemudian disusutkan dengan pemusnahan atau dengan penyerahan ke lembaga kearsipan.

Kontrol seri	: Susunan logis dari arsip ke dalam seri sebagai dasar untuk pengelolaannya.
Lembaga kearsipan	: Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
Metadata	: Informasi tentang arsip yang menjelaskan proses teknis dan administratif yang digunakan untuk membuat, memanipulasi, menggunakan, dan menyimpan arsip.
Pejabat <i>records centre</i>	: Pejabat yang bertanggung jawab untuk mengelola <i>records centre</i> .
Pejabat unit kearsipan	: Pejabat pada satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
Pelacakan	: Mendokumentasikan pergerakan fisik arsip sehingga lokasinya diketahui setiap waktu.
Pemberkasan	: penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
Pemeliharaan arsip	: kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
Pemusnahan arsip	: Penyusutan dokumen yang tidak bernilai lebih lanjut dengan insinerasi (pembakaran), maserasi (pelunakan dengan suatu cairan asam), <i>pulping</i> (mencacah menjadi bubur),

menyobek-nyobek, atau metode lain yang aman.

- Pencipta arsip** : Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- Penentuan nilai guna arsip** : Suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya, dan hubungannya dengan arsip lain.
- Pengelolaan arsip dinamis** : Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
- Penggunaan arsip** : Kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- Penilaian arsip** : Proses penentuan nilai guna arsip untuk digunakan lebih lanjut, untuk tujuan apa pun, dan lamanya waktu nilai guna itu akan terus berlangsung.
- Penyusutan arsip** : Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- Petugas pelaksana** : seorang petugas yang terlibat dalam administrasi suatu lembaga atau dalam implementasi fungsi dan aktivitasnya, yang juga dikenal sebagai petugas tata usaha.

- Proses** : aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki *input* dan *output*, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya.
- Records centre** : Sejenis fasilitas gudang yang khusus dirancang yang memberikan tempat penyimpanan arsip yang aman, ekonomis, dan padat, manakala arsip tersebut jarang digunakan, tetapi harus dipelihara untuk alasan legal atau administrasi.
- Registrasi** : Proses perekaman informasi standar tentang sebuah dokumen sehingga dokumen dapat dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip.
- Retensi arsip** : Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
- Seri** : Level pengaturan berkas dan arsip lain dari suatu organisasi atau perseorangan yang menyatu yang berkaitan dengan fungsi atau aktivitas yang sama atau memiliki bentuk umum atau hubungan lain yang timbul dari pembuatan, penerimaan, atau penggunaannya (dikenal juga sebagai seri berkas atau seri arsip).
- Survei arsip** : Suatu upaya untuk mencari, mengidentifikasi, dan mengevaluasi semua arsip yang ada di lembaga, serta untuk membangun konteksnya (asal-usulnya), tujuan, dan pengaturan aslinya.
- Tesaurus** : Kontrol dan struktur kosakata kata kunci yang menunjukkan sinonim, hierarki, serta hubungan dan ketergantungan lain.

Unit kearsipan : Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit pengolah : satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (edisi ke-4). Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Echols, John M. & Shadily, Hassan. 2003. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. *The Management of Public Sector Records: Organizing and Controlling Current Records, Managing Public Sector Records: A Study Programme*. London: IRMT.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. *Organizing and Controlling Current Records, Managing Public Sector Records: A Study Programme*. London: IRMT.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. *Managing Current Records: A Procedures Manual, Managing Public Sector Records: A Study Programme*. London: IRMT.
- International Organisation for Standardization. 2001. *Information and Documentation—Records Management*. ISO/TR 15489. (1st ed). Geneva: International Organization for Standardization.
- Kennedy, Jay dan Cheryl Schauder. 2000. *Records Management: A Guide for Students a Practioners of Records Management*. Melbourne: Addison, Wesley, Longman.
- Penn, Ira A., Gail Pennix, Anne Morddel, dan Kelvin Smith. 1989. *Records Management, Handbook*. Great Britain: Gower Publishing Company Limited.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang *Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*.

Ricks, Betty R. (CRM), Swafford Ann J., & Gow Kay F. 1992. *Information and Image Management, A Records Systems Approach*. (3rd ed). Cincinnati. Ohio. USA. South-Western: Publishing Co.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*.