

Pengelolaan Arsip Inaktif

Bambang Barlian, S.AP.



PENDAHULUAN

☉ Pengelolaan arsip inaktif merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Kata manajemen dalam judul modul ini dimaksudkan sebagai pengelolaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan (<http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/>) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2008, kata manajemen diartikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sementara itu, pengelolaan berdasarkan kamus tersebut juga diartikan sebagai proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain. Arti lainnya adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi serta proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Untuk menyatukan persepsi mengenai kata manajemen dan pengelolaan, ada baiknya jika kita merujuk pada undang-undang tentang kearsipan tersebut sebagai dasar referensi. Oleh karena itu, dalam modul ini dan modul-modul berikutnya, kata pengelolaan digunakan untuk merujuk kata manajemen.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah memahami konsep pengelolaan arsip inaktif yang menjadi bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Sementara itu, secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan

1. prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis;
2. pengembangan program pengelolaan arsip dinamis terpadu;
3. perencanaan pengelolaan arsip inaktif.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi tiga kegiatan belajar sebagai berikut.

1. Kegiatan Belajar 1 membahas prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis.

2. Kegiatan Belajar 2 membahas pengembangan program pengelolaan arsip dinamis terpadu.
3. Kegiatan Belajar 3 membahas perencanaan pengelolaan arsip inaktif.

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

Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip

Pengertian arsip terkait dengan pengertian informasi. Informasi adalah pengetahuan yang oleh manusia dilihat melalui satu atau lebih indra mereka. Ketika direpresentasikan sebagai data dalam dokumen, informasi dapat disimpan, dikomunikasikan, dan digunakan. Jadi, informasi adalah pengetahuan yang dikomunikasikan. Data adalah penyajian informasi dengan cara yang formal sesuai untuk komunikasi, interpretasi, dan pengolahan. Istilah data mentah mengacu pada informasi yang belum diproses.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pengertian 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.



Gambar 1.1

Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri atas urutan pesan simbol atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan.

Sementara itu, pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Istilah arsip dinamis mencakup semua dokumen yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perseorangan dalam rangka transaksi administrasi dan pengelolaan kegiatan. Menurut 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. Yang dimaksud dengan pencipta arsip dalam undang-undang tentang kearsipan adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.



Gambar 1.2

Arsip dinamis mencakup semua dokumen yang dibuat dan diterima lembaga atau perseorangan dalam rangka transaksi administrasi dan pengelolaan kegiatan.

Arsip dinamis sendiri sebagai bagian atau yang memberikan bukti transaksi administrasi dan pengelolaan kegiatan tersebut. Sebagai bukti, arsip dinamis kemudian dikelola atau atas nama orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi yang menyimpan arsip dinamis untuk penggunaan masa depan mereka sendiri atau untuk penggunaan penggantinya atau pihak lain dengan kepentingan

yang sah dalam arsip dinamis. Meskipun arsip dinamis pada akhirnya memiliki nilai penelitian yang signifikan, arsip dinamis tersebut tidak dibuat untuk kepentingan atau untuk informasi arsiparis di lembaga kearsipan (arsip statis) atau peneliti di masa depan.

Arsip dinamis dapat dibuat dalam berbagai format, tetapi sampai saat ini sebagian besar masih dibuat di atas kertas dalam format korespondensi, risalah, laporan, memo, atau nota dinas serta biasanya diberkaskan secara sistematis. Selain itu, informasi arsip dapat dicatat di atas kertas dalam buku besar, register, buku catatan, buku harian perjanjian, serta buku log lainnya atau mungkin direkam dalam format peta dan rancangan (arsip kartografik), gambar arsitektur dan rekayasa, atau cetakan komputer.

A. KARAKTERISTIK ARSIP

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

Arsip tercipta karena adanya suatu kegiatan dan arsip adalah potret dari suatu tindakan atau peristiwa. Arsip menyediakan gambaran dari sesuatu yang terjadi. Banyak referensi mengenai karakteristik arsip. Salah satunya berasal dari ISO 15489 tentang *records management*. Berdasarkan ISO tentang *records management* tersebut, arsip harus secara benar menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan apa yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan kegiatan yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas.

4 Pillars of Accountability

1. **Responsibility** - "a duty that binds to the course of action."
2. **Answerability** - "being called to account."
3. **Trustworthiness** - "a trait of being worthy of trust and confidence."
4. **Liability** "being legally bound to a debt or obligation."

Source of definitions: Webster's Dictionary

Gambar 1.3

Empat pilar akuntabilitas: (1) tanggung jawab (tugas yang mengikat tindakan); (2) penjelasan (dipanggil untuk mempertanggungjawabkan); (3) kepercayaan (sifat yang layak dipercaya dan diyakini); (4) kewajiban (secara hukum terikat dengan kewajiban) (Kamus Webster).

Arsip memuat konten yang terus-menerus terhubung dengan metadata yang diperlukan untuk mendokumentasikan transaksi sebagai berikut.

1. Struktur arsip, yaitu formatnya dan keterkaitan antarelemen yang membentuk arsip harus tetap terkandung.
2. Konteks kegiatan dalam arsip yang dibuat, diterima, dan digunakan harus jelas dalam arsip (termasuk proses kegiatan ketika transaksi menjadi bagiannya, tanggal dan waktu transaksi, serta pihak-pihak yang mengambil bagian dalam transaksi).
3. Hubungan antardokumen yang dikelola secara terpisah, tetapi bergabung membentuk arsip harus ada.

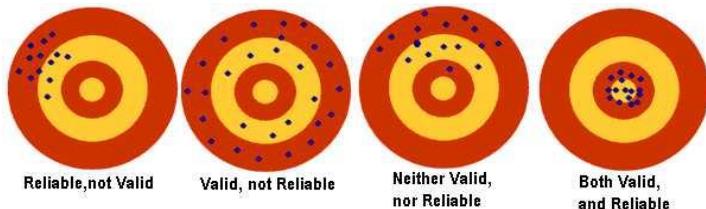
Karakteristik arsip berdasarkan ISO 15489 tentang *Records Management* adalah autentik, andal, integritas, dan kegunaan. Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan, seperti apa yang diakui, dibuat atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat atau mengirimkan, dan dibuat atau diterima pada waktu yang diakui. Untuk menjamin autentisitas arsip, organisasi harus menerapkan dan mendokumentasikan kebijakan dan prosedur yang mengontrol pembuatan, penerimaan, pengiriman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip untuk menjamin pencipta arsip sah dan teridentifikasi serta arsip itu dilindungi terhadap penambahan, penghapusan, perubahan, penggunaan, dan penyembunyian yang tidak sah.



Gambar 1.4

Arsip yang autentik adalah salah satu karakteristik arsip yang mengacu pada kebenaran, kewajaran, nilai guna, transparansi, integritas, dan kepercayaan.

Arsip yang andal adalah arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena merepresentasikan transaksi, aktivitas, atau fakta yang terbukti secara lengkap dan akurat serta dapat menjadi andalan dalam transaksi atau aktivitas berikutnya. Arsip harus dibuat pada waktu transaksi atau kejadian yang terkait atau segera setelahnya oleh orang yang secara langsung memiliki pengetahuan, fakta, atau dengan instrumen yang secara rutin digunakan dalam kegiatan untuk melakukan transaksi.



Gambar 1.5

Arsip yang andal adalah arsip yang dapat dipercaya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (valid).

Integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak berubah. Penting bahwa arsip dilindungi dari perubahan yang tidak sah. Kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip dinamis harus menjelaskan tambahan atau anotasi apa yang

dapat dibuat untuk arsip setelah diciptakan dalam situasi tambahan dan anotasi dapat disahkan serta siapa yang mengesahkannya. Anotasi, tambahan, atau penghapusan pada arsip harus secara eksplisit ditunjukkan dan dapat dilacak.



Gambar 1.6

Integritas arsip menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi yang memancarkan kejujuran.

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan. Arsip itu harus mampu mempresentasikan karena secara langsung terhubung dengan aktivitas atau transaksi kegiatan yang memproduksikannya. Hubungan kontekstual arsip harus membawa informasi yang dibutuhkan untuk memahami transaksi yang membuat dan menggunakan arsip tersebut. Harus dimungkinkan untuk mengidentifikasi arsip dalam konteks fungsi dan aktivitas bisnis yang lebih luas. Hubungan antardokumen yang mendokumentasikan urutan aktivitas harus dipelihara.



Gambar 1.7

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan kembali, dihadirkan, dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki karakter autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Karakter arsip tersebut harus dipelihara dan dijaga sebagai alat bukti yang sah dalam pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut International Records Management Trust dan International Council on Archives (1999:8-10), karakteristik arsip adalah statik dalam format, memiliki otoritas, unik, dan autentik. 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, tidak lagi diberikan bukti transaksi dokumentasi awalnya. Jika seseorang mengubah risalah rapat setelah disetujui, risalah rapat tidak bisa lagi dianggap sebagai arsip pertemuan yang akurat. Namun, draf itu sendiri, seperti draf risalah rapat, dapat dianggap sebagai arsip karena dapat dianggap dokumen yang lengkap pada tahap pengembangan tertentu, yaitu sebagai konsep risalah.

Arsip harus memberikan bukti sah dari aktivitas atau transaksi yang didokumentasikan. Realibilitas arsip harus dapat diandalkan dan dipercaya. Hal ini terkait dengan siapa yang membuat atau mengeluarkan arsip, di bawah otoritas apa dibuat dan dikeluarkan serta dapatkah otoritas ini dibuktikan. Berkaitan dengan draf dan final risalah tersebut, komisi ini memiliki wewenang

untuk mengonfirmasikan bahwa risalah itu 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.



Gambar 1.8

Arsip mengandung konten, struktur, konteks, ketetapan, dan kebulatan

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.

Arsip unik artinya arsip dipelihara dalam konteks yang sesuai. Arsip itu adalah komponen dalam kompilasi atau urutan transaksi yang unik. Arsip memiliki makna karena dihasilkan selama transaksi atau proses kegiatan 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.

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

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 (yaitu 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.



Gambar 1.9

Arsip unik karena dipelihara dalam konteks yang sesuai dan merupakan komponen dalam kompilasi atau urutan transaksi yang unik.

Harus memungkinkan untuk membuktikan bahwa arsip adalah apa yang dikatakan. Autentisitas arsip berasal dari sistem pengelolaan arsip, yaitu 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 pusat arsip aktif (*central file*).

Kembali pada risalah tersebut, untuk membuktikan bahwa risalah yang sah sebenarnya autentik perlu ditunjukkan 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 dan komunikasi yang canggih seperti komputer adalah 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 contoh sebelumnya, dan sebagai hasilnya ada salinan yang dapat dijamin asli.



Gambar 1.10

Saat ini, arsip mungkin dibuat dalam berbagai sistem dan disimpan dalam berbagai media, termasuk format kertas dan elektronik.

Contoh lainnya adalah sebuah lembaga pemerintah bertanggung jawab untuk pemeliharaan fisik gedung dan tanaman fisik. 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.

B. PRINSIP-PRINSIP PEMELIHARAAN ARSIP

Arsip dinamis harus dikelola dengan baik dalam rangka menjamin arsip tersebut dilindungi dengan baik untuk keperluan administrasi dan untuk melayani sebagai bukti dari pekerjaan organisasi. Proses pemeliharaan arsip dinamis dikenal sebagai pengelolaan arsip dinamis.

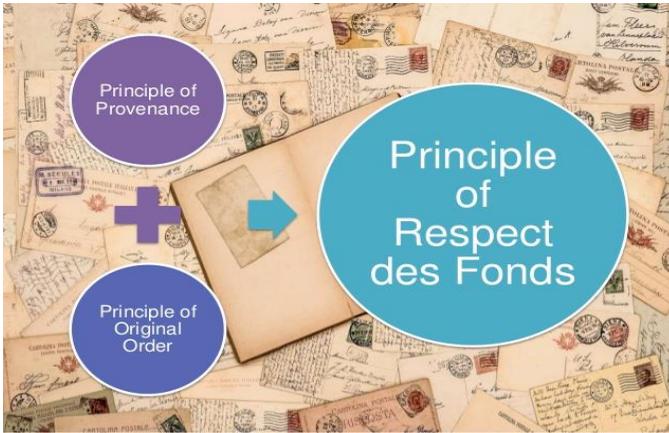
Pemeliharaan arsip diatur oleh empat konsep penting, yaitu (1) arsip harus disimpan oleh organisasi yang bertanggung jawab terhadap penciptaan dan akumulasinya; (2) arsip mengikuti siklus hidup; (3) pemeliharaan arsip harus mengikuti suatu kontinum; (4) arsip dapat dikelola sesuai dengan level hierarki untuk mencerminkan sifat penciptaannya. Keempat konsep atau prinsip ini dikenal sebagai (1) prinsip respek terhadap asal usul (*respect des fonds*); (2) konsep daur hidup (*life-cycle*); (3) konsep kontinum (*continuum*); serta (4) prinsip level penataan dan deskripsi.



Gambar 1.11

Arsip dinamis harus dikelola dengan baik dalam rangka menjamin arsip tersebut dilindungi dengan baik untuk keperluan pelaksanaan tugas dan akuntabilitas kinerja organisasi.

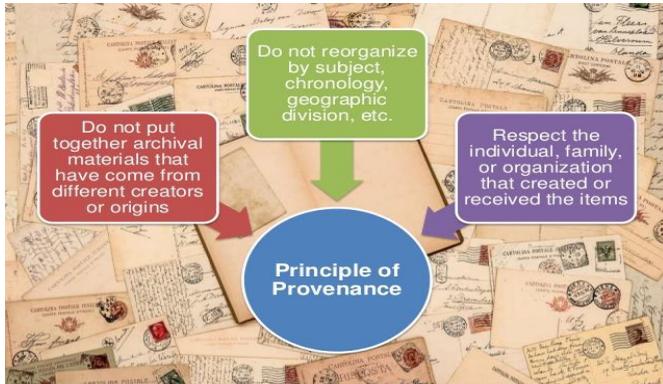
Prinsip pengelolaan arsip yang lama adalah konsep *respect des fonds*. Awalnya, istilah Prancis ini *respect des fonds* sering diartikan sebagai menghormati pencipta arsip. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas asal usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Asal usul (*provenance*) mengacu pada kantor asal arsip dinamis atau aturan asli (*original order*) mengacu pada ketertiban dan pengaturan dokumen yang dibuat dan disimpan oleh lembaga atau organisasi asalnya.



Gambar 1.12

Konsep pengelolaan arsip *respect des fonds* diartikan sebagai menghormati pencipta arsip yang terdiri atas prinsip asal usul dan prinsip aturan asli

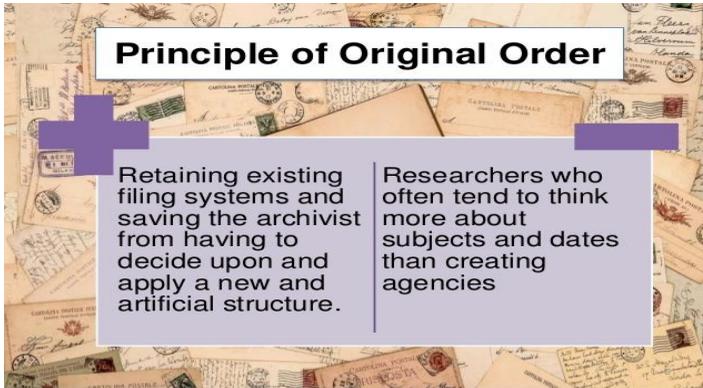
Prinsip asal usul menekankan konseptual karakteristik fisik arsip. Ini adalah kebutuhan format fisik arsip. Asal usul memberikan dasar untuk mengambil informasi dari arsip dinamis. Hal ini juga berlaku pada arsip elektronik. Pada dasarnya, tidak ada perbedaan antara pemahaman dan pelestarian asal usul arsip elektronik dan pelestarian asal usul arsip kertas. Arsip lembaga atau organisasi yang berbeda harus dikelola secara terpisah meskipun lembaga atau organisasi tersebut terlibat dengan kegiatan yang sama atau dikelola oleh orang yang sama. Jangan menggabungkan arsip dari dua lembaga atau organisasi. Demikian pula arsip perseorangan tidak boleh digabungkan meskipun perseorangan itu terkait atau mengalami peristiwa yang sama dengan orang lain.



Gambar 1.13

Prinsip asal usul artinya bahwa arsip lembaga, organisasi, atau perseorangan yang berbeda harus dikelola secara terpisah

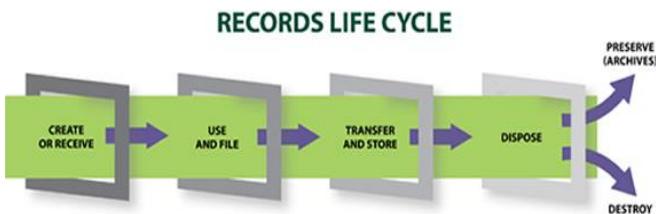
Arsip harus dipelihara sesuai dengan aturan asli yang sesuai dengan pemberkasan, klasifikasi, dan metode temu balik yang ditetapkan oleh organisasi sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang efisien. Unit kearsipan harus menciptakan, memelihara, dan menyimpan arsip sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip dinamis yang terstruktur. Lembaga kearsipan tidak perlu mengubah aturan asli arsip yang diterimanya karena aturan itu mencerminkan cara arsip dibuat dan digunakan.



Gambar 1.14

Prinsip aturan asli artinya pengelolaan arsip sejak penciptaan perlu dipertahankan dan menghindari pembuatan struktur artifisial.

Konsep siklus hidup adalah suatu analogi dari kehidupan suatu organisme biologis yang lahir, hidup, dan mati. Dengan cara yang sama, arsip dibuat dan digunakan begitu lama karena memiliki nilai guna berkelanjutan, kemudian disusutkan dengan pemusnahan atau penyerahan ke lembaga kearsipan. Dalam versi sederhana dari konsep siklus hidup, tiga usia biologis dipandang sebagai setara dari tiga fase kehidupan arsip.



Gambar 1.15

Konsep siklus hidup arsip bermula dari arsip diciptakan, digunakan dan dipelihara hingga disusutkan

Pada fase aktif, arsip secara teratur digunakan dalam menjalankan kegiatan saat ini dan diselenggarakan di tempat asalnya atau di penyimpanan berkas arsip di pusat arsip aktif (*central file*). Pada fase arsip inaktif, arsip masih digunakan,

tetapi jarang dalam menjalankan bisnis saat ini dan dikelola di pusat arsip inaktif di *records centre*. Pada fase nonaktif, arsip tidak lagi digunakan untuk menjalankan kegiatan saat ini. Karena itu, dimusnahkan, kecuali arsip itu memiliki nilai guna berkelanjutan untuk tujuan lain yang memanfaatkan pelestariannya sebagai arsip statis di lembaga kearsipan.

Prinsip siklus hidup mengakui bahwa arsip dibuat, digunakan, dipelihara, kemudian disusutkan, baik dengan pemusnahan karena keusangan maupun preservasi sebagai arsip statis karena bernilai guna terus-menerus. Konsep kontinum menunjukkan bahwa empat tindakan berlanjut atau berulang selama hidup arsip: identifikasi arsip; kontrol intelektual arsip; penyediaan akses terhadap arsip; dan kontrol fisik arsip.

Sesuai dengan konsep kontinum, perbedaan antara pengelolaan arsip dinamis dan statis tidak perlu kaku dipelihara. Keempat tindakan diuraikan pada Tabel 1.1.

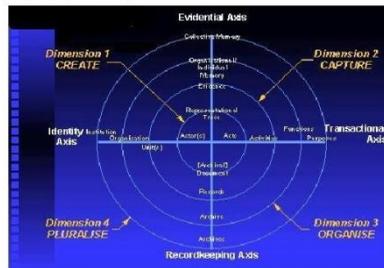
Tabel 1.1
Empat Tindakan Pemeliharaan Arsip

	Proses	Tindakan Pengelolaan Arsip Dinamis	Tindakan Pengelolaan Arsip Statis
1	Identifikasi dan akuisisi	Pembuatan dan penerimaan	Seleksi dan akuisisi
2	Kontrol intelektual	Klasifikasi dalam suatu sistem logis	Penataan dan deskripsi
3	Akses	Pemeliharaan dan penggunaan	Referensi dan penggunaan
4	Kontrol fisik	Penyusutan dengan pemusnahan atau penyerahan sebagai arsip statis	Preservasi

Model kontinum merupakan model terpadu yang mencerminkan empat tindakan berkelanjutan atau berulang selama daur hidup arsip dan melintas batas tradisional pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pendekatan kontinum berarti akhir dari demarkasi tradisional antara fungsi *records manager* (atau registrasi) dan *archivist*. Seseorang yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan arsip pada fase tertentu dalam siklus hidup arsip pasti akan membutuhkan pengetahuan dan keahlian khusus. Namun, masukan akan dibutuhkan dari orang lain yang telah atau akan bertanggung jawab terhadap

arsip pada fase lain dari siklus hidup arsip. Peregistrasi, *records manager*, manajer *records centre*, dan *archivist* semuanya masih menjalankan tugas mereka sendiri, tetapi pekerjaan mereka akan dilakukan dalam suatu struktur yang terintegrasi, tanpa batas yang kaku untuk membatasi kolaborasi dan pengembangan profesional.

RECORDS CONTINUUM MODEL THE FOUR AXES



Gambar 1.16

Model kontinum merupakan model terpadu yang mencerminkan empat tindakan berkelanjutan atau berulang selama daur hidup arsip dan melintas batas tradisional pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Jika aktivitas pengelolaan arsip dinamis dan statis tidak terintegrasi, *records managers* dan *archivists* menemukan bahwa mereka sering menduplikasi pekerjaan satu sama lain atau lebih buruk lagi serta tidak melakukan atau mengulangi tugas yang bisa diselesaikan lebih efisien dua fase yang dianggap bagian dari kesatuan yang utuh.

Prinsip utama yang lain untuk memahami ketika berhubungan dengan arsip dinamis dan statis adalah konsep level penataan dan deskripsi. Penataan dan deskripsi adalah dua praktik terpadu yang dirancang untuk membuat arsip dinamis dan statis secara fisik dan intelektual tersedia untuk digunakan. Ketika menata arsip dinamis atau statis, lembaga harus mengenali prinsip *respect des fonds* yang diterima secara internasional atau menghormati asal usul dan aturan asli sebagaimana dibahas sebelumnya.

Lembaga kearsipan terutama harus yakin menghormati penataan asli dari arsip dinamis dan menjamin deskripsi mencerminkan penataannya karena deskripsi harus membuat arsip dinamis tersedia dan dipahami oleh orang-orang

yang tidak terlibat dengan penciptaan atau penggunaan asli dari arsip dinamis tersebut. Oleh karena itu, lembaga kearsipan harus tidak hanya menyediakan bahan-bahan, mereka juga harus menyediakan informasi tentang konten dan konteks arsip statis yang dipeliharanya.

Hal utama dalam aktivitas penataan dan deskripsi adalah memahami bahwa arsip dinamis dapat ditata dan dideskripsi sesuai dengan level-level. Level penempatan arsip dinamis ke dalam kategori sesuai dengan hierarki yang memungkinkan arsip dinamis dikelola sebagai grup (*fonds*) daripada *item*. Istilah *item* yang digunakan untuk membedakan berbagai level arsip dinamis dan statis dapat membingungkan. Sebagai contoh, selain *item*, istilah-istilah yang telah digunakan untuk merujuk pada suatu kumpulan dokumen terkait meliputi berkas (*file*), unit, potongan (*piece*) bagian, unit berkas, atau unit penanganan. *Item* dapat juga digunakan untuk merujuk pada dokumen tunggal yang membentuk kumpulan tersebut.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda dan kemudian berikan contoh bahwa karakteristik arsip statis dalam format memiliki otoritas, unik, dan autentik. Bagaimana menerapkannya dalam lingkungan pekerjaan?
- 2) Jelaskan konsep *respect des fonds* dengan kata-kata Anda sendiri. Bagaimana praktiknya di tempat Anda bekerja?
- 3) Jelaskan konsep siklus hidup arsip dan kontinum pemeliharaan. Selanjutnya, perhatikan bagaimana arsip yang dikelola dalam organisasi tempat Anda bekerja. Apakah arsip dipelihara sesuai dengan siklus hidup? Apakah menurut Anda ada pemeliharaan kontinum di sana? Jelaskan bagaimana arsip dan bagaimana Anda pikir proses ini dapat diubah untuk menjamin pemeliharaan arsip sepanjang siklus hidupnya.
- 4) Gunakan arsip dinamis dalam organisasi tempat Anda bekerja. Coba indentifikasi *fonds*, seri, dan *item* minimal lima bagian arsip.
- 5) Jelaskan siapa yang menggunakan arsip dinamis dan arsip statis!

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan tersebut, Anda cermati uraian tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip pada Kegiatan Belajar 1.

- 1) Selama proses pembuatan arsip, sebuah dokumen akan melalui tahap pengembangan dan perubahan. Dalam rangka memberikan bukti, arsip harus tetap dan tidak boleh rentan terhadap perubahan.
- 2) Dalam pengelolaan arsip, perlu diperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku universal untuk melindungi dan menyelamatkan arsip sebagaimana saat diciptakan.
- 3) Siklus hidup digunakan untuk mendiskusikan arsip dinamis. Istilah kontinum digunakan ketika membahas pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan konsep kontinum.
- 4) Hal utama dalam aktivitas penataan dan deskripsi adalah memahami bahwa arsip dinamis dapat ditata dan dideskripsi sesuai dengan level-level. Level penempatan arsip dinamis ke dalam kategori sesuai dengan hierarki yang memungkinkan arsip dinamis dikelola sebagai grup (*fonds*) daripada *item*.
- 5) Arsip dinamis harus dikelola dengan baik dalam rangka memastikan arsip tersebut dilindungi dengan baik untuk keperluan administrasi dan untuk melayani sebagai bukti dari pekerjaan organisasi. Arsip statis dikelola dalam rangka perlindungan dan penyelamatan memori kolektif untuk kebutuhan penelitian.



RANGKUMAN

Prinsip-prinsip pengelolaan arsip berkaitan erat dengan perlindungan dan penyelamatan karakteristik arsip yang autentik, andal, utuh (integritas), dan dapat digunakan. Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan seperti apa yang diakui, dibuat atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat atau mengirimkan, dan dibuat atau diterima pada waktu yang diakui. Arsip yang andal adalah arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena merepresentasikan transaksi, aktivitas, atau fakta yang terbukti secara lengkap dan akurat serta dapat menjadi andalan dalam transaksi atau aktivitas berikutnya. Integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak berubah. Penting bahwa arsip dilindungi dari perubahan yang tidak sah. Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan.

Pemeliharaan arsip diatur oleh empat konsep penting, yaitu (1) arsip harus disimpan oleh organisasi yang bertanggung jawab terhadap penciptaan dan akumulasinya; (2) arsip mengikuti siklus hidup; (3) pemeliharaan arsip harus mengikuti suatu kontinum; (4) arsip dapat dikelola sesuai dengan level hierarki untuk mencerminkan sifat penciptaannya. Keempat konsep atau prinsip ini dikenal sebagai (1) prinsip respek terhadap asal usul (*respect des fonds*); (2) konsep daur hidup (*life-cycle*); (3) konsep kontinum (*continuum*); (4) prinsip level penataan dan deskripsi.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh

Ketika direpresentasikan sebagai data dalam dokumen, informasi dapat

- A. disimpan
- B. dikomunikasikan
- C. digunakan
- D. semua benar

Jawaban yang benar adalah semua benar. Karena itu, lingkarilah huruf D.

- 1) Arsip dinamis dalam organisasi adalah bagian atau yang memberikan berikut ini, *kecuali*
 - A. bukti transaksi
 - B. pengelolaan kegiatan
 - C. struktur organisasi
 - D. orang yang bertanggung jawab atas transaksi
- 2) Arsip memuat konten yang terus-menerus terhubung dengan metadata yang diperlukan untuk mendokumentasikan transaksi berikut ini, *kecuali*
 - A. struktur
 - B. dokumentasi
 - C. konteks
 - D. hubungan antardokumen

- 3) Untuk menjamin autentisitas arsip, organisasi harus menerapkan dan mendokumentasikan, *kecuali*
 - A. pemeliharaan infrastruktur organisasi
 - B. kebijakan dan prosedur
 - C. penyusutan arsip
 - D. manajemen sumber daya manusia

- 4) Arsip yang andal adalah arsip yang memiliki ... yang dapat dipercaya karena merepresentasikan transaksi, aktivitas, atau fakta yang terbukti secara lengkap dan akurat serta dapat menjadi andalan dalam transaksi atau aktivitas berikutnya.
 - A. konten
 - B. konteks
 - C. struktur
 - D. semua benar

- 5) Arsip harus dilindungi dari perubahan yang tidak sah. Kelengkapan dan tidak berubahnya arsip merujuk pada karakteristik
 - A. andal
 - B. autentik
 - C. akuntabilitas
 - D. integritas

- 6) Harus dimungkinkan untuk mengidentifikasi arsip dalam konteks fungsi dan aktivitas bisnis yang lebih luas. Hubungan antardokumen yang mendokumentasikan urutan aktivitas harus dipelihara. Semua itu merujuk pada karakteristik arsip yang
 - A. utuh
 - B. autentik
 - C. dapat digunakan
 - D. andal

- 7) Realibilitas arsip harus dapat diandalkan dan dipercaya. Hal ini terkait dengan
 - A. siapa yang membuat dan mengeluarkan arsip
 - B. peristiwa yang terwakili secara akurat
 - C. penemuan kembali arsip
 - D. penilaian arsip

- 8) Arsip dipelihara dalam konteks yang sesuai. Artinya, arsip itu bersifat
 - A. autentik
 - B. andal

- C. utuh
 - D. unik
- 9) Dalam pengelolaan arsip dinamis, arsip mengikuti
- A. penciptaan dan akumulasinya
 - B. siklus hidup
 - C. kontinum
 - D. level hierarkinya
- 10) Prinsip pengelolaan arsip yang lama adalah konsep *respect des fonds* yang sering diartikan sebagai
- A. menghormati pencipta arsip
 - B. kantor asal arsip
 - C. ketertiban
 - D. aturan asli

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

Pengembangan Program Pengelolaan Arsip Dinamis yang Terpadu

Faktor-faktor seperti perubahan teknologi komunikasi, restrukturisasi pemerintah, dan reformasi pegawai negeri telah memberikan kontribusi pada redefinisi pekerjaan arsip dinamis dan statis. Jika setiap kegiatan mempertahankan kualitas keunikannya, kegiatan itu bersama-sama membentuk bagian yang lebih besar, yaitu sistem yang terintegrasi dari pengelolaan informasi. Pengelolaan arsip dinamis dan statis merupakan bagian dari hierarki aktivitas pengelolaan informasi.

A. PENGELOLAAN INFORMASI

Meskipun semua arsip memberikan informasi, tidak semua sumber informasi adalah arsip. Proses perencanaan, pengendalian, dan penggunaan sumber daya informasi disebut sebagai pengelolaan informasi. Pengelolaan informasi merupakan kegiatan yang penting dan itu memengaruhi pekerjaan arsiparis atau pengelola arsip.

Dalam praktik sehari-hari, sering diasumsikan bahwa perhatian terhadap pengelolaan informasi hanya ditujukan pada informasi dan data yang dibuat dengan komputer. Namun, sistem pengelolaan informasi mengelola semua informasi dalam media dan format apa pun. Arsip dinamis dan statis adalah sumber informasi yang penting yang harus dikelola dalam suatu program pengelolaan informasi yang lebih luas.

Pengelolaan informasi dalam kaitannya dengan kearsipan terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis adalah tugas yang menjamin bahwa informasi yang terekam dari kegiatan dikelola secara ekonomis dan efisien. Pengelolaan arsip dinamis mengontrol penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan sehingga arsip yang tepat diberikan kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat.



Gambar 1.17

Pengelolaan informasi tidak hanya ditujukan pada informasi dan data yang dibuat dengan komputer

Ketika sistem pengelolaan arsip dinamis bekerja dengan baik, informasi yang terkandung dalam arsip dapat ditemukan kembali dan memfasilitasi administrasi. Selain itu, lebih mudah untuk mengelola penyusutan arsip yang tidak diperlukan dan retensi informasi yang berharga. Uang, fasilitas, dan sumber daya dapat digunakan secara efisien dan ekonomis. Akhirnya, karena arsip dapat diakses dan diidentifikasi, arsip mempertahankan nilai guna dan kegunaannya kepada pemerintah dan masyarakat secara keseluruhan.

Lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional, adalah salah satu lembaga penting dari sebuah negara modern. Ia memiliki peran penting untuk berperan dalam pengelolaan arsip dan informasi secara keseluruhan yang dibuat oleh administrasi pemerintah. Lembaga kearsipan melayani pemerintah dengan melindungi informasi publik dan menyediakannya untuk digunakan. Lembaga kearsipan juga melayani publik, menjamin hak-hak warga negara, serta tanggung jawab didokumentasikan secara jelas dan akurat. Sebuah lembaga kearsipan merupakan landasan masyarakat demokratis. Lembaga ini juga salah satu lembaga kebudayaan pusat dalam suatu bangsa yang berfungsi sebagai pusat penelitian dan sebagai representasi dari memori bangsa.



Gambar 1.18

Lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional, adalah salah satu lembaga penting dari sebuah negara modern

Penggabungan pengelolaan arsip statis dalam struktur pengelolaan informasi tidak perlu melemahkan peran budaya lembaga kearsipan ini. Justru, penggabungan ini dapat memperkuat lembaga kearsipan dengan menunjukkan administrator senior pentingnya informasi di seluruh siklus hidupnya dari penciptaan sampai penyusutan.

Selanjutnya, arsip dapat memiliki nilai guna berkelanjutan bagi pencipta arsip. Sebagai contoh, pemerintah mungkin perlu merujuk pada rancangan gedung yang berumur lima puluh tahun ketika merencanakan renovasi atau bisnis mungkin ingin merujuk pada risalah rapat lama untuk mengonfirmasikan tindakan atau keputusan. Arsip statis memiliki nilai guna bagi pencipta arsip serta peneliti dan anggota masyarakat.



Gambar 1.19
Arsip statis memiliki nilai guna kesejarahan untuk penelitian

B. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERPADU

Cara untuk menjamin bahwa arsip berguna untuk pemerintah dan masyarakat serta peneliti adalah mengelola arsip itu sehingga dapat tersedia dan berguna sejak dari penciptaannya hingga penyusutan akhirnya. Program pengelolaan arsip terpadu mengikuti siklus hidup arsip dan pemeliharaan arsip sebagai hal yang penting. Tujuan utama dari layanan pengelolaan arsip terpadu sebagai berikut.

1. Melestarikan arsip dinamis dan statis dalam format yang dapat diakses, dimengerti, dan digunakan selama arsip memiliki kegunaan atau nilai guna berkelanjutan.
2. Membuat informasi dari arsip dinamis dan statis tersedia dalam format yang tepat untuk orang yang tepat dan pada waktu yang tepat.



Gambar 1.20

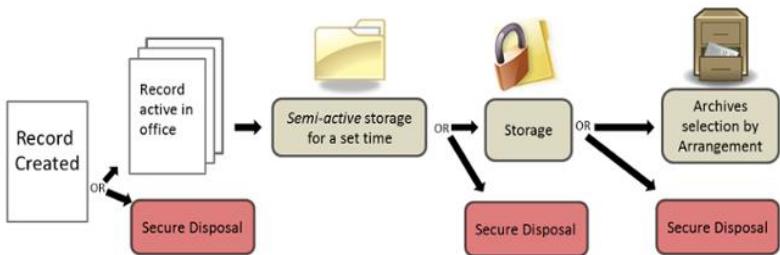
Arsip dikelola dan dipreservasi dalam format yang dapat diakses, dimengerti, dan digunakan selama arsip memiliki kegunaan atau nilai guna berkelanjutan

Lembaga kearsipan adalah rumah abadi untuk arsip lembaga yang bernilai guna permanen. Namun, arsip itu tidak akan mencapai lembaga kearsipan jika tidak dikelola sepanjang hidupnya. Asal usul dan aturan asli harus dihormati. Arsip yang sudah tidak berguna harus dimusnahkan secara tepat waktu serta arsip yang berharga harus diamankan dan dilestarikan. Fungsi pengelolaan arsip dinamis adalah menjamin arsip dan informasi di dalamnya digunakan untuk manfaat yang terbaiknya dari saat penciptaan.

Tujuan dari program pengelolaan arsip dinamis dan statis terpadu sebagai berikut.

1. Penciptaan dan pemeliharaan arsip yang sah dan andal dalam format yang dapat diakses, dimengerti, dan digunakan selama diperlukan untuk mendukung ketentuan bisnis dan akuntabilitas organisasi.
2. Efisiensi dan ekonomis dalam pengelolaan arsip melalui pengurangan duplikasi arsip, penciptaan dan pemeliharaan hanya untuk arsip yang diperlukan, sistemasi retensi dan penyusutan, dan sebagainya.
3. Meningkatkan akses terhadap arsip dinamis dan statis, meningkatkan pengambilan keputusan, efektivitas penyampaian program dan layanan pemerintah, akuntabilitas dan transparansi pemerintah, serta perlindungan hak-hak warga negara.
4. Pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna secara aman.
5. Identifikasi arsip statis yang memiliki nilai guna sejarah dan budaya yang permanen.

6. Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
7. Preservasi arsip statis.
8. Penataan arsip statis sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan sehingga dapat melestarikan informasi kontekstualnya.
9. Deskripsi arsip statis sehingga dapat mengungkapkan kontennya kepada pengguna.



Retention Schedule

Gambar 1.21

Melalui program pengelolaan arsip terpadu, pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat dilakukan secara aman dan legal

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, beberapa hal perlu dilakukan seperti berikut.

1. Memberlakukan dan menerapkan legislasi yang komprehensif untuk mengatur siklus hidup pengelolaan arsip dinamis dan statis, terlepas dari media dan format, menunjuk otoritas tunggal untuk mengawasi proses dan menetapkan otoritas lainnya bertanggung jawab secara jelas terhadap tindakan masing-masing pada setiap tahap.
2. Mengembangkan kebijakan, prosedur, sistem, dan struktur untuk menjamin pemeliharaan program pengelolaan arsip dinamis dan statis terpadu.
3. Menyiapkan rencana strategis jangka panjang untuk menentukan prioritas dalam program.
4. Menyediakan sumber daya yang memadai, termasuk staf, gedung, peralatan, dan pendanaan, untuk menjamin implementasi rencana-rencana strategis dan keberlanjutan program.

5. Memantau dan mengevaluasi program untuk menilai efisiensi dan efektivitas (nilai berkaitan dengan uang) serta membuat penyesuaian kembali struktural yang diperlukan.



Gambar 1.22

Penyediaan sumber daya yang memadai, termasuk staf, gedung, peralatan, dan pendanaan, dilakukan untuk menjamin implementasi rencana-rencana strategis dan keberlanjutan program

Prioritas untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis sebagai berikut.

1. Membangun sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis yang menawarkan rangkaian pemeliharaan melalui siklus hidup arsip.
2. Memfasilitasi otomatisasi sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis.
3. Memperluas sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis terpadu untuk administrasi regional dan lokal, terutama dalam konteks regionalisasi dan inisiatif desentralisasi lain serta di mana program pemerintah disampaikan dengan kemitraan pemerintah nasional, regional, dan lokal.
4. Memperkenalkan sistem yang efektif untuk siklus hidup pengelolaan arsip dinamis dan statis elektronik.
5. Menjaga dan menyediakan akses ke warisan arsip statis bangsa dan berkontribusi untuk menjaga memori dokumenter bangsa dan akhirnya dunia.

ISO 15489 tentang *Records Management* (Buku 1, 2001:4) menjelaskan fungsi dalam pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:

1. pembuatan kebijakan dan standar;

2. penetapan tanggung jawab dan kewenangan;
3. penetapan dan penyebarluasan prosedur dan pedoman;
4. penyediaan berbagai layanan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penggunaan arsip;
5. perancangan, implementasi, dan pengaturan sistem tertentu untuk mengelola arsip;
6. pengintegrasian pengelolaan arsip ke dalam sistem dan proses bisnis.

Ada banyak manfaat dan beberapa kelemahan dari pelaksanaan program pengelolaan arsip terpadu. Manfaatnya adalah:

7. pengembangan program pengelolaan informasi terkoordinasi,
8. menghapus duplikasi pelayanan,
9. meningkatkan aksesibilitas dan penggunaan informasi dan arsip,
10. mengurangi biaya layanan pengelolaan arsip dinamis, dan
11. melestarikan akhir arsip yang bernilai guna sejarah dan penelitian melalui proses pengelolaan arsip yang terencana.



Gambar 1.23

Salah satu manfaat program pengelolaan arsip terpadu adalah meningkatkan aksesibilitas dan penggunaan informasi dan arsip.

Beberapa kelemahan dari program pengelolaan arsip terpadu, terutama jika tidak dilaksanakan sepenuhnya, seperti berikut.

1. Kesalahan penanganan informasi karena alat-alat dan teknik yang tidak tepat diterapkan (misalnya, penggunaan metode perpustakaan untuk

mengelola arsip atau praktik pengelolaan arsip dinamis untuk mengelola program komputer).

2. Pengurangan sumber daya jika penyanggah dana melihat staf atau fasilitas sebagai duplikasi bukan kegiatan yang terpisah (misalnya, mereka menganggap bahwa pekerjaan di *records centre* dan lembaga kearsipan adalah bagian dari struktur pengelolaan yang sama).
3. Penekanan dari salah satu aspek pengelolaan informasi dalam mendukung yang lain (misalnya, nilai budaya pengelolaan arsip dapat dikurangi karena nilai administrasi pengelolaan arsip meningkat).

C. TAHAPAN PENTING DALAM PENGEMBANGAN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP TERPADU

Enam kunci dalam mengembangkan program pengelolaan arsip terpadu sebagai berikut.

1. Restrukturisasi sistem yang ada
 - a. *review* dan revisi legislasi dan kebijakan
 - b. *review* dan revisi kebijakan dan struktur organisasi
 - c. penentuan ketentuan sumber daya, seperti fasilitas dan staf
 - d. pengembangan rencana strategi dan bisnis
2. Pengorganisasian dan pengendalian arsip
 - a. pembangunan sistem pengelolaan arsip yang baik
 - b. pengelolaan penciptaan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip
3. Penyediaan perlindungan fisik arsip
 - a. implementasi dan pemeliharaan tindakan preservasi
 - b. pengembangan rencana darurat untuk perlindungan arsip
 - c. identifikasi dan perlindungan arsip vital
4. Pengelolaan arsip di *records centre*
 - a. pengembangan dan pemeliharaan fasilitas *records centre*
 - b. pemindahan, penyimpanan, dan penerimaan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
 - c. penyusutan sebagaimana ditunjukkan oleh JRA

5. Pengelolaan arsip statis
 - a. akuisisi dan penerimaan arsip statis
 - b. penataan dan deskripsi arsip statis sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan
 - c. penyediaan akses publik terhadap arsip statis



Gambar 1.24
Pengelolaan *records centre* merupakan salah satu tahap dalam pengembangan program pengelolaan arsip terpadu.

6. Pendukung dan pemeliharaan program pengelolaan arsip terpadu
 - a. peningkatan layanan arsip kepada pemerintah dan publik
 - b. peningkatan pendidikan dan personel arsip dinamis dan statis
 - c. pengembangan dan perluasan profesi arsiparis (pengelola arsip dinamis dan statis)



LATIHAN

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

- 1) Buatlah contoh bagaimana seorang pimpinan dalam sebuah organisasi akan membuat suatu kegiatan dengan merujuk kembali pada arsip yang lalu. Diskusikan dengan teman-teman Anda tentang suatu proyek dan identifikasi arsip apa saja yang diperlukan untuk mendukung keberhasilan proyek tersebut.

- 2) Buatlah program pengelolaan arsip terpadu (arsip aktif dan inaktif) di lingkungan suatu organisasi. Diskusikan dengan teman-teman Anda untuk memilih lembaganya.
- 3) Setelah selesai mengembangkan program pengelolaan arsip terpadu tersebut, kemudian jelaskan apa manfaatnya bagi lembaga dan staf.
- 4) Uraikan juga apa kelemahan dari program pengelolaan arsip terpadu yang telah disusun.
- 5) Setelah itu, jelaskan prioritas apa yang sebaiknya dilakukan oleh lembaga tersebut terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang pengembangan program pengelolaan arsip yang terpadu pada Kegiatan Belajar 2.

- 1) Dalam menyusun suatu kegiatan, penting untuk merujuk pada arsip yang terkait untuk mendukung keberhasilan pelaksanaannya.
- 2) Pengembangan program pengelolaan arsip terpadu terdiri atas enam tahap.
- 3) Manfaat program pengelolaan arsip terpadu dari mulai koordinasi, peningkatan pelayanan, aksesibilitas, biaya, hingga mendapatkan arsip yang bernilai guna sejarah dan penelitian.
- 4) Kelemahan program pengelolaan arsip terpadu terkait dengan penggunaan alat-alat teknis, penggunaan sumber daya, dan pengelolaan informasi.
- 5) Prioritas pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan lembaga.



Pengembangan program pengelolaan arsip dinamis terpadu tidak lepas dari upaya pengelolaan informasi yang terintegrasi. Meskipun semua arsip memberikan informasi, tidak semua sumber informasi adalah arsip. Proses perencanaan, pengendalian, dan penggunaan sumber daya informasi disebut sebagai pengelolaan informasi. Pengelolaan informasi merupakan kegiatan yang penting dan itu memengaruhi pekerjaan arsiparis atau pengelola arsip.

Program pengelolaan arsip terpadu memiliki tujuan, manfaat, kelemahan, dan prioritas. Program tersebut terutama dalam upaya menjamin arsip dan informasi digunakan untuk manfaat yang terbaiknya

dari saat penciptaan. Pengembangan program pengelolaan arsip terpadu memiliki enam tahap, mulai dari restrukturisasi sistem yang ada hingga mendukung dan memelihara program tersebut.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Jika setiap kegiatan mempertahankan kualitas keunikannya, kegiatan itu bersama-sama membentuk bagian yang lebih besar, yaitu sistem yang terintegrasi dari

- A. pengelolaan informasi
- B. pengelolaan arsip dinamis
- C. pengelolaan arsip statis
- D. pengelolaan arsip dinamis dan statis

Jawaban yang benar adalah pengelolaan informasi. Karena itu, lingkarilah huruf A.

- 1) Semua arsip memberikan informasi, tetapi tidak semua sumber informasi adalah arsip. Pengelolaan informasi terdiri atas proses
 - A. perencanaan
 - B. pengendalian
 - C. penggunaan sumber daya informasi
 - D. semua benar
- 2) Arsip dinamis dan statis adalah sumber informasi penting yang harus dikelola dalam suatu program pengelolaan informasi yang lebih luas. Pengelolaan informasi dalam kaitannya dengan kearsipan terdiri atas
 - A. pengelolaan arsip dinamis
 - B. pengelolaan arsip dinamis dan statis
 - C. pengelolaan arsip statis
 - D. pengelolaan berkas
- 3) Ketika sistem pengelolaan arsip dinamis bekerja dengan baik, informasi yang terkandung dalam arsip sebagai berikut, *kecuali*
 - A. sumber daya dapat digunakan secara efisien dan ekonomis
 - B. lebih mudah mengelola penyusutan arsip
 - C. teratur secara kronologis
 - D. dapat ditemukan kembali

- 4) Lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional, adalah salah satu lembaga penting dari sebuah negara modern. Lembaga kearsipan melayani pemerintah dengan berikut ini, *kecuali*
 - A. menggabungkan pengelolaan arsip statis dalam struktur pengelolaan informasi
 - B. melindungi informasi publik
 - C. melayani publik
 - D. menjamin hak-hak warga negara

- 5) Arsip statis memiliki nilai guna bagi berikut ini, *kecuali*
 - A. pencipta arsip
 - B. peneliti
 - C. lingkungan
 - D. anggota masyarakat

- 6) Tujuan utama dari layanan pengelolaan arsip terpadu adalah
 - A. melestarikan arsip dinamis dan statis dalam format yang dapat diakses, dimengerti, dan digunakan
 - B. menjamin arsip dan informasi di dalamnya digunakan untuk manfaat yang terbaik dari saat penciptaan
 - C. efisiensi dan ekonomis dalam pengelolaan arsip
 - D. efektivitas penyampaian program dan layanan pemerintah

- 7) Untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip terpadu, beberapa hal yang perlu dilakukan sebagai berikut, *kecuali*
 - A. memberlakukan dan menerapkan legislasi yang komprehensif untuk mengatur siklus hidup pengelolaan arsip dinamis dan statis
 - B. mendeskripsi arsip statis
 - C. menyiapkan rencana strategis jangka panjang untuk menentukan prioritas program
 - D. menyediakan sumber daya yang memadai

- 8) Manfaat pengembangan program pengelolaan arsip terpadu sebagai berikut, *kecuali*
 - A. pengembangan program pengelolaan informasi terpadu
 - B. penggunaan metode perpustakaan untuk mengelola arsip
 - C. meningkatkan aksesibilitas dan penggunaan informasi dan arsip
 - D. mengurangi biaya layanan pengelolaan arsip dinamis

- 9) Kesalahan penanganan informasi karena alat-alat dan teknik yang tidak tepat diterapkan adalah salah satu
- A. kelemahan program pengelolaan arsip terpadu
 - B. pengurangan sumber daya
 - C. hilangnya kemungkinan ekspansi
 - D. duplikasi pelayanan
- 10) Berikut ini adalah tahapan dalam pengembangan program pengelolaan arsip terpadu, *kecuali*
- A. indeks alfabetis
 - B. restrukturisasi sistem yang ada
 - C. penyediaan perlindungan fisik arsip
 - D. pengelolaan arsip di *records centre*

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

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

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

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

KEGIATAN BELAJAR 3

Perencanaan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kebanyakan lembaga pemerintah dan swasta menghadapi masalah yang besar tentang bagaimana mengelola arsip mereka yang sudah tidak lagi sering digunakan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, tetapi arsip tersebut tidak dipindahkan ke lokasi lain, dimusnahkan, atau bahkan untuk arsip yang bernilai guna kesejarahan tidak diserahkan ke lembaga kearsipan. Pencipta arsip berkewajiban untuk mengontrol semua arsip yang dibuat oleh organisasi dan menjamin arsip dimanfaatkan untuk pelaksanaan pekerjaan selama daur hidupnya, sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan.

Arsip yang telah memasuki masa inaktif sudah jarang diakses. Oleh karena itu, sebaiknya dipindahkan ke pusat arsip inaktif (*records centre*). *Records centre* yang dikelola secara memadai merupakan salah satu komponen penting dalam program pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya penting untuk penyimpanan arsip inaktif berbiaya efektif.

A. PENGERTIAN ARSIP INAKTIF

Arsip meliputi semua bahan informasi yang dihadirkan dalam proses pekerjaan administrasi. Kebanyakan arsip saat ini dalam format kertas, tetapi format lain juga ada, misalnya audio, *videotape*, foto, peta, dan arsip elektronik. Pemeliharaan arsip yang baik dimulai dengan menetapkan kebijakan, prosedur, dan prioritas bahkan sebelum arsip itu dibuat.

Arsip yang digunakan sehari-hari dalam organisasi yang menciptakan sering disebut dengan arsip aktif. Dalam daur hidup arsip (*records life cycle*), jika arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi sudah jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk beberapa tahun lagi sebagai bahan referensi atau karena alasan lainnya, arsip tersebut dapat dipindahkan ke *records centre*. Arsip ini disebut sebagai arsip inaktif. Arsip inaktif sebaiknya dipindahkan ke *records centre* sehingga tidak mengambil ruang yang tidak perlu dalam unit kerja yang umumnya tidak memiliki ruang yang cukup besar.



Gambar 1.25
Daur Hidup Arsip

Kennedy (2000: 295) mendefinisikan bahwa arsip inaktif jarang diakses, tetapi harus disimpan untuk referensi atau alasan-alasan hukum atau kearsipan. Sementara itu, Dr. William Saffadi (2004: 198), seorang profesor dari Long Island University, Amerika Serikat, mengatakan bahwa arsip inaktif tidak sering digunakan, tetapi harus tetap dipelihara karena alasan hukum, operasional, atau ilmiah. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip inaktif yang tidak lagi diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari dibagi menjadi dua kategori berikut.

1. Arsip temporer (bersifat sementara): beberapa arsip inaktif harus dipelihara selama periode tertentu, kemudian dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.
2. Arsip permanen: beberapa arsip inaktif harus disimpan secara permanen karena nilai guna hukum dan sejarah; arsip ini menjadi “arsip statis” setelah jangka retensi arsip berakhir dan dipindahkan ke lembaga kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Mengidentifikasi dan mengelola arsip inaktif merupakan langkah penting dalam keberhasilan pemeliharaan sistem pemberkasan. Banyak sistem pemberkasan gagal karena laci-laci lemari arsip terlalu penuh oleh arsip sehingga menyulitkan untuk mengakses arsip. Sistem elektronik gagal ketika terlalu banyak versi dokumen sehingga sulit menentukan mana draf yang paling akhir.



Gambar 1.26

Sistem pemberkasan yang gagal dapat menyulitkan untuk mengakses arsip karena lemari arsip kelebihan beban

Arsip ditutup ketika aktivitas kegiatan aktif telah berakhir. Penutupan arsip memulai periode retensi mandatori untuk arsip. Batas akhir jangka waktu (*cut-off*) akan menentukan kapan seri arsip menjadi inaktif. Batas ini digunakan untuk menentukan awal periode retensi. *Cut-off* dapat merujuk pada peristiwa tertentu, seperti pemutusan hubungan kerja, akhir periode pendanaan, pemutusan kontrak, dan akreditasi diterima. Lebih dari itu, *cut-off* biasanya terkait dengan jangka waktu, misalnya akhir kuartal, akhir tahun anggaran, akhir tahun kalender, dan akhir tahun akademik.

Dalam menentukan *cut-off* untuk seri arsip, beberapa faktor dapat dipertimbangkan, seperti saat kegiatan tertentu yang berkaitan dengan arsip telah terjadi (misalnya penolakan izin atau penerimaan pembayaran terakhir), frekuensi rujukan terhadap berkas, retensi seri arsip, fungsi seri arsip (misalnya arsip keuangan, personal), atau perubahan fungsi unit pengolah (misalnya administrasi, akademik, atau substansi lainnya). Unit pengelola arsip aktif harus menetapkan prosedur ketika menutup/ menghentikan/menyelesaikan arsip aktif, contohnya seberapa sering melakukan *review* terhadap rancangan berkas serta bagaimana menyimpan dan memberikan label pada arsip yang ditutup/berhenti/selesai yang harus dipertahankan hingga penyusutan final.



Gambar 1.27
Batas akhir jangka waktu (*cut-off*) akan menentukan kapan seri arsip menjadi inaktif

B. LANGKAH AWAL PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Manajemen arsip inaktif lebih dikenal dengan pengelolaan arsip aktif merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis, yaitu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Sebelum mengelola arsip inaktif, penting untuk merancang dan membangun proses pengelolaannya. Arsip aktif yang ada saat ini dapat menjadi masalah yang besar di masa depan ketika menjadi inaktif. Untuk mengurangi volume berkas secara keseluruhan dan mengurangi jumlah arsip yang dikirimkan ke *records centre*, penting untuk melakukan pembersihan arsip aktif secara rutin. Proses pengelolaan ini dapat membantu organisasi menjamin arsip diciptakan, digunakan dan dipelihara, serta disusutkan pada waktu yang tepat dengan kontrol yang tepat pada arsip tersebut.

Media yang digunakan untuk arsip inaktif dapat berupa kertas, bahkan format elektronik. Meskipun saat ini penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sudah menjadi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan, masih banyak lembaga pemerintah dan swasta yang menggunakan format kertas dalam penciptaan arsip.

Pejabat pengelola arsip yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip (aktif dan inaktif) harus mempertimbangkan:

1. volume arsip inaktif yang ditentukan melalui proses inventarisasi;
2. jumlah unit kerja yang memindahkan arsip;

3. jadwal pemindahan;
4. antisipasi kuantitas permintaan temu balik arsip inaktif.

Faktor-faktor tersebut akan berdampak terhadap kebutuhan staf. Selain itu, pejabat pengelola arsip harus memahami bahwa mereka bertanggung jawab untuk:

1. menjaga integritas berkas yang dipindahkan;
2. mengawasi penataan, akses, dan temu balik, serta
3. otorisasi penyusutan akhir arsip.

Tanggung jawab ini juga berdampak pada skala program pengelolaan arsip dan sumber daya, termasuk staf, yang diperlukan untuk melaksanakannya. Pejabat pengelola arsip perlu menyediakan staf dengan mengarahkan langkah demi langkah untuk semua pengoperasian fasilitas kearsipan dan membangun kapasitas mereka melalui pelatihan. Pendokumentasian kebijakan dan prosedur dalam sebuah manual adalah praktik pengelolaan yang baik untuk fasilitas penyimpanan arsip dengan berbagai ukuran, baik kecil maupun besar, dengan lokasi yang tersebar atau struktur terpisah yang dirancang khusus sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif (*records centre*).

Setelah pejabat pengelola arsip menyusun kebijakan dan prosedur arsip inaktif dengan mendapatkan masukan dari staf yang relevan, *review* dari lembaga kearsipan (jika diperlukan) dan persetujuan dari pimpinan organisasi atau informasi harus dikelola dalam manual program pengelolaan arsip. Penambahan kebijakan dan prosedur arsip inaktif ke manual menjamin konsistensi praktik melalui:

1. prosedur standar;
2. penentuan tanggung jawab;
3. membantu dalam pelatihan pegawai;
4. kemungkinan untuk merevisi kebijakan, prosedur, dan struktur organisasi.

Manual ini merupakan alat referensi yang sangat baik untuk staf baru dan dapat sangat mengurangi jumlah pertanyaan tentang pengelolaan arsip. Manual yang jelas menyajikan kebijakan dan prosedur arsip inaktif akan meningkatkan kemungkinan staf akan mudah mengikuti serta mengapresiasi dan memahami program pengelolaan arsip secara keseluruhan.

C. PENYUSUNAN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Penyusunan program pengelolaan arsip inaktif harus memenuhi kebutuhan saat ini dan masa depan dari organisasi. Pendaftaran arsip, penilaian arsip, dan penilaian kebutuhan pekerjaan awal menuju perencanaan pengelolaan arsip. Perencanaan adalah suatu peta jalan (*road map*) mencapai tujuan atau seperangkat pedoman untuk mendapatkan petunjuk terhadap apa yang akan dilakukan. Perencanaan pengelolaan arsip harus praktis dan realistis. Perencanaan tersebut akan menjawab pertanyaan tentang hal berikut.

1. Situasi apa yang saat ini dihadapi dengan arsip organisasi?
2. Apa yang ingin Anda ubah atau kembangkan?
3. Bagaimana melakukan hal itu?

Perencanaan pengelolaan arsip harus memeriksa situasi kearsipan saat ini, mendeskripsikan tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta mengidentifikasi sumber daya yang mungkin diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan jangka panjang biasanya mencakup tiga kerangka lima tahun dan tujuan yang lebih luas dari program. Perencanaan jangka pendek biasanya meliputi satu tahun, menunjukkan program apa yang diharapkan dapat dicapai dalam waktu dekat.

Organisasi dapat menyusun perencanaan pengelolaan arsip di hampir setiap titik keberadaan arsip. Penting untuk memiliki peraturan kearsipan atau pernyataan kebijakan internal sebagai titik tolak untuk merencanakannya yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perencanaan pengelolaan arsip penting di antaranya karena:

1. memberikan dasar bagi manajemen yang bertanggung jawab dengan menetapkan prioritas;
2. memberikan pemahaman umum kepada staf tentang tujuan program dan memungkinkan pendayagunaan sumber daya secara efektif;
3. memastikan bahwa program sesuai dengan harapan yang dibuat bukan sebagai reaksi terhadap tekanan dan masalah sehari-hari;
4. melengkapi kerangka kerja untuk tugas staf dan akuntabilitas;
5. memberikan cara yang jelas untuk menjelaskan program kepada instansi pemerintah dan masyarakat;
6. memberikan dasar untuk permintaan anggaran;
7. meningkatkan akses terhadap informasi;
8. mengontrol pertumbuhan arsip;

9. mengurangi biaya operasional;
10. meminimalkan risiko litigasi;
11. menjaga informasi penting;
12. mendukung pengambilan keputusan manajemen yang lebih baik.

Kebanyakan perencanaan memiliki tiga level, yaitu misi, tujuan, dan sasaran. Ini tidak berarti proses perencanaan harus panjang atau sulit. Perencanaan itu sendiri harus panjang dan rumit. Bahkan, perencanaan untuk menjadi layak, harus ringkas, jelas, realistis, dan praktis. Perencanaan harus fleksibel dan harus memenuhi kebutuhan organisasi bukan cocok dengan pola tertentu.



Gambar 1.28

Organisasi dapat menyusun perencanaan pengelolaan arsip di hampir setiap titik keberadaan arsip

Langkah-langkah penyusunan perencanaan pengelolaan arsip di antaranya dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dan sumber daya apa yang dibutuhkan

Membuat tim kerja yang beranggotakan perwakilan dari semua unit kerja (jangan hanya staf pendukung atau administrasi) untuk mengawasi pekerjaan tersebut. Tim kerja tersebut harus

 - a. mengatur jaringan “penghubung arsip” dengan pimpinan dan penghubung untuk setiap unit kerja;

- b. menentukan apakah semuanya akan dilakukan sendiri atau perlu bantuan pihak lain;
 - c. memilih unit kerja yang akan memulai program ini. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh dari unit kerja ini, organisasi dapat memperkirakan sumber daya yang dibutuhkan untuk dilakukan di unit kerja lainnya.
2. Mengidentifikasi arsip yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan fungsi dan aktivitas organisasi
Melakukan inventarisasi arsip dalam organisasi. Jangan lupa untuk menyertakan ruang kosong atau tempat-tempat lain yang kemungkinan arsip disimpan. Mendokumentasikan minimal lokasi arsip, volume, dan format (misalnya kertas, elektronik, peta, dan sebagainya). Inventarisasi ini akan membantu Anda mengidentifikasi arsip dan referensi (nonarsip); naskah pribadi (nonarsip); serta salinan dokumen tambahan, publikasi, dan formulir (nonarsip). Inventaris juga akan membantu Anda mengidentifikasi arsip yang akan diperlukan untuk segera tersedia dalam keadaan darurat (arsip vital).
3. Menetapkan prosedur (ketentuan pengelolaan arsip)
Setelah Anda sudah tahu apa yang dimiliki oleh organisasi Anda, tim kerja harus menentukan:
 - a. apakah arsip akan disimpan di lokasi terpusat atau desentralisasi pada unit-unit kerja;
 - b. jenis dokumen yang dimasukkan dalam berkas arsip;
 - c. bagaimana merancang dokumen, kertas kerja, dan salinan persetujuan yang akan ditangani;
 - d. siapa yang bertanggung jawab untuk memelihara salinan arsip (pemelihara arsip).

Ingat, nonarsip seperti salinan dan naskah pribadi perlu dipelihara secara terpisah dari arsip.
4. Mencocokkan antara arsip dan jadwal retensi arsip
Langkah berikutnya dalam program ini adalah mencocokkan arsip yang diidentifikasi dalam inventaris dengan jadwal retensi arsip (JRA). JRA memberikan informasi tentang berapa lama arsip dipelihara dalam unit

kerja dan apa yang terjadi ketika tidak lagi diperlukan. Periode retensi sebagaimana tercantum dalam JRA bersifat mandatori (wajib). Jika JRA masih dalam rancangan (draf), Anda tidak dapat memusnahkan arsip yang tercakup dalam jadwal tersebut sampai JRA sudah ditetapkan.

5. Menyiapkan rancangan berkas

Jika organisasi sudah memiliki JRA, Anda dapat mulai mengelola arsip. Arsip dikelola dengan menggunakan klasifikasi arsip berdasarkan rancangan berkas yang telah ditetapkan.

6. Mendokumentasikan ketentuan dan prosedur pengelolaan arsip

Menyiapkan dokumen atau rancangan berkas yang memberikan perincian tentang:

- a. bagaimana arsip dikelola dan dipelihara;
- b. siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan apa;
- c. kapan hal itu harus dilakukan (misalnya berkas pensiun tahunan);
- d. apa yang terjadi pada arsip jika sudah tidak diperlukan lagi;
- e. menyertakan semua keputusan yang dibuat pada langkah 1 sampai 5 (misalnya apa yang terjadi terhadap draf dokumen).

7. Membersihkan arsip yang berada di luar periode retensi yang disetujui

Setelah Anda mendokumentasikan rancangan berkas, Anda dapat mulai mengelola arsip. Pertama, ide yang baik untuk menyingkirkan nonarsip yang tidak diperlukan. Jika JRA telah ditetapkan, Anda dapat

- a. memindahkan arsip inaktif yang tidak diperlukan lagi oleh unit kerja ke *record centre*;
- b. menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan;
- c. memusnahkan arsip yang telah melewati masa retensi yang telah ditetapkan.

8. Mengelola arsip

Sekarang, Anda dapat mulai menerapkan rancangan berkas. Pertama, siapkan folder dan mengelola dokumen dalam folder. Ikuti prosedur yang ditetapkan dalam rancangan berkas. Tempatkan lembaran referensi dalam folder, jika perlu, untuk merujuk pengguna pada lokasi arsip nonkertas, seperti peta, gambar, *videotape*, dan sebagainya. Mengelola dokumen elektronik (seperti dokumen Word atau pesan *e-mail*) yang ada pada

komputer perseorangan atau direktori jaringan lokal dengan menggunakan kode berkas.

9. Memelihara arsip secara terus-menerus

Setelah arsip terkelola, penting untuk tetap mempertahankan dan memperbarui. Pastikan untuk

- a. memberkaskan arsip baru secara teratur (misalnya mingguan);
- b. melindungi arsip yang berisi informasi rahasia, seperti informasi rahasia bisnis atau informasi pribadi;
- c. membentuk sistem *check out* (misalnya kartu “keluar”) untuk melacak lokasi arsip sehingga Anda mengetahui di mana arsip itu berada;
- d. membersihkan arsip aktif secara teratur, biasanya pada akhir tahun (sesuai prosedur tertulis);
- e. memindahkan arsip inaktif ke *records centre*;
- f. membersihkan bahan-bahan referensi yang sudah usang.

10. Memberikan pelatihan

Sekarang Anda sudah memiliki rancangan berkas. Anda telah membersihkan semua dokumen yang tidak perlu dan mengelola arsip. Tugas Anda belum selesai. Anda harus yakin bahwa semua staf tahu tentang tanggung jawab pengelolaan arsip. Penghubung arsip perlu memberitahukan kepada manajemen senior tentang pentingnya program pengelolaan arsip dan pelatihan kepada staf tentang cara kerjanya.

Khusus tentang perencanaan pengelolaan arsip inaktif dalam program pengelolaan arsip terdiri atas:

1. pemilihan fasilitas penyimpanan;
2. pengepakan arsip ke dalam boks dan mengidentifikasi konten untuk temu balik dan pemusnahan;
3. penerapan JRA;
4. pengelolaan retensi, penemuan kembali, dan proses penyusutan.

Sebelum melakukan audit terhadap khazanah, sangat penting untuk merancang dan membangun sebuah dokumen pengelolaan khazanah arsip inaktif. Hal ini untuk mencegah organisasi kembali ke situasi setelah pemeriksaan ketika organisasi memiliki nonarsip yang dipindahkan. Proses pengelolaan khazanah arsip inaktif menjamin organisasi memindahkan arsip

yang terklasifikasi pada waktu yang tepat dengan kontrol yang tepat pada arsip tersebut.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda contoh daftar arsip inaktif yang membedakannya dengan arsip aktif.
- 2) Tentukan bersama-sama dengan teman-teman Anda batas waktu penutupan berkas arsip tertentu. Kemudian, buatlah daftar isi berkas arsip yang siap akan ditutup tersebut.
- 3) Diskusikan dengan teman-teman Anda untuk melakukan langkah awal dalam penyusunan perencanaan pengelolaan arsip, yaitu membentuk tim kerja dan mengidentifikasi arsip.
- 4) Buatlah secara bersama-sama prosedur pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan terlebih dahulu menetapkan penyimpanan tersentral atau desentral.
- 5) Buatlah jadwal retensi arsip yang diperlukan oleh organisasi. Kemudian, bersama-sama mencocokkan JRA dengan daftar arsip yang telah diinventarisasi.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang perencanaan pengelolaan arsip inaktif pada Kegiatan Belajar 3.

- 1) Arsip inaktif adalah arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi yang sudah jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk beberapa tahun lagi sebagai bahan referensi atau karena alasan lainnya.
- 2) Dalam menentukan *cut-off* untuk seri arsip, beberapa faktor dapat dipertimbangkan, seperti saat acara tertentu yang berkaitan dengan arsip telah terjadi (misalnya penolakan izin atau penerimaan pembayaran terakhir), frekuensi rujukan terhadap berkas, retensi seri arsip, fungsi seri arsip (misalnya arsip keuangan, personal), atau perubahan fungsi unit pengolah (misalnya administrasi, akademik, atau substansi lainnya).

- 3) Tim kerja meliputi perwakilan dari seluruh unit kerja. Inventarisasi semua arsip yang ada dapat menggambarkan fungsi dan aktivitas organisasi sampai Anda menetapkan arsip vital dari inventaris arsip tersebut.
- 4) Sentralisasi penyimpanan arsip pada pusat arsip aktif (*central file*) atau desentralisasi pada setiap unit kerja. Arsip yang dimasukkan dalam folder sesuai dengan rancangan berkas yang telah ditetapkan.
- 5) Buatlah rancangan berkas dan jadwal retensi arsip yang memberikan informasi berapa lama arsip dipelihara dalam unit kerja dan *records centre*.



RANGKUMAN

Pencipta arsip berkewajiban untuk mengontrol semua arsip yang dibuat oleh organisasi dan menjamin arsip dimanfaatkan untuk pelaksanaan pekerjaan selama daur hidupnya sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan. Arsip yang telah memasuki masa inaktif sudah jarang diakses. Oleh karena itu, sebaiknya dipindahkan ke pusat arsip inaktif (*records centre*). *Records centre* yang dikelola secara memadai merupakan salah satu komponen penting dalam program pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya penting untuk penyimpanan arsip inaktif berbiaya efektif.

Arsip inaktif yang tidak lagi diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari dibagi menjadi dua kategori berikut. (1) Arsip temporer (bersifat sementara): beberapa arsip inaktif harus dipelihara selama periode tertentu, kemudian dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip. (2) Arsip permanen: beberapa arsip inaktif harus disimpan secara permanen karena nilai guna hukum dan sejarah; arsip ini menjadi arsip statis. Setelah jangka retensi arsip berakhir dan dipindahkan ke lembaga kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Penentuan batas akhir jangka waktu (*cut-off*) akan menentukan kapan seri arsip menjadi inaktif, di antaranya berdasarkan peristiwa tertentu, seperti saat kegiatan tertentu yang berkaitan dengan arsip telah terjadi (misalnya penolakan izin atau penerimaan pembayaran terakhir), frekuensi rujukan terhadap berkas, retensi seri arsip, dan fungsi seri arsip (misalnya arsip keuangan, personal); atau perubahan fungsi unit pengolah (misalnya administrasi, akademik, atau substansi lainnya). Lebih dari itu, *cut-off* biasanya terkait dengan jangka waktu, misalnya akhir kuartal, akhir tahun anggaran, akhir tahun kalender, dan akhir tahun akademik.

Khusus tentang perencanaan pengelolaan arsip inaktif dalam program pengelolaan arsip terdiri atas (1) pemilihan fasilitas penyimpanan; (2) pengepakan arsip ke dalam boks dan mengidentifikasi konten untuk temu

balik dan pemusnahan; (3) penerapan JRA; serta (4) pengelolaan retensi, penemuan kembali, dan proses penyusutan.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Pencipta daur arsip berkewajiban untuk mengontrol semua arsip yang dibuat oleh organisasi dan menjamin arsip dimanfaatkan untuk pelaksanaan pekerjaan selama daur hidupnya sejak

- A. penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan
- B. penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan
- C. penggunaan dan penyusutan
- D. penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan

Jawaban yang benar adalah penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan. Karena itu, lingkarilah huruf B.

- 1) Arsip yang telah memasuki masa inaktif sudah jarang diakses. Oleh karena itu, sebaiknya dipindahkan ke
 - A. pusat arsip aktif (*central file*)
 - B. lembaga kearsipan
 - C. pusat arsip inaktif (*records centre*)
 - D. unit kearsipan

- 2) Arsip inaktif adalah
 - A. arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi
 - B. arsip yang dijadikan bahan referensi
 - C. arsip yang masuk ke dalam daur hidup arsip (*records life cycle*)
 - D. arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi sudah jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk beberapa tahun lagi sebagai bahan referensi atau karena alasan lainnya

3. Arsip temporer adalah
 - A. arsip inaktif yang dipelihara selama periode tertentu, kemudian dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip
 - B. arsip inaktif yang harus disimpan secara permanen karena nilai guna hukum dan sejarah
 - C. arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan
 - D. arsip yang dimusnahkan

- 4) Kegagalan sistem pemberkasan di antaranya karena alasan di bawah ini, *kecuali*
 - A. laci-laci lemari terlalu penuh oleh arsip sehingga menyulitkan untuk mengakses arsip
 - B. terlalu banyak versi dokumen pada sistem elektronik sehingga sulit menemukan mana draf yang paling akhir
 - C. arsip ditutup ketika aktivitas kegiatan aktif telah berakhir
 - D. tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna
- 5) Batas akhir jangka waktu (*cut-off*) akan menentukan kapan seri arsip menjadi inaktif, di antaranya berdasarkan peristiwa
 - A. pemutusan hubungan kerja
 - B. akhir periode pendanaan
 - C. akreditasi diterima
 - D. benar semuanya
- 6) Sebelum mengelola arsip inaktif, penting untuk merancang dan membangun proses pengelolaannya karena
 - A. arsip aktif yang ada saat ini dapat menjadi masalah yang besar di masa depan ketika menjadi inaktif
 - B. arsiparis bertanggung jawab langsung kepada pejabat unit kearsipan
 - C. pengguna bertanggung jawab melakukan pengelolaan arsip
 - D. penting melakukan pembersihan arsip aktif secara rutin
- 7) Pejabat pengelola arsip (aktif dan inaktif) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip harus mempertimbangkan hal-hal berikut ini, *kecuali*
 - A. volume arsip inaktif yang ditentukan melalui proses inventarisasi
 - B. jumlah staf dalam organisasi
 - C. jadwal pemindahan
 - D. antisipasi kuantitas permintaan temu balik arsip inaktif
- 8) Pejabat pengelola arsip bertanggung jawab terhadap hal-hal berikut, *kecuali*
 - A. sistem manajemen sumber daya manusia
 - B. menjaga integritas berkas yang dipindahkan
 - C. mengawasi penataan, akses, dan temu balik
 - D. otorisasi penyusutan akhir arsip
- 9) Penambahan kebijakan dan prosedur arsip inaktif ke manual menjamin konsistensi praktik melalui hal-hal berikut, *kecuali*
 - A. prosedur standar
 - B. penentuan tanggung jawab

- C. proses pengelolaan program
- D. membantu dalam pelatihan pegawai

- 10) Pekerjaan awal menuju perencanaan pengelolaan arsip adalah hal-hal berikut, *kecuali*
- A. pendaftaran arsip
 - B. menjelaskan praktik pengguna saat ini dan masalah dengan klasifikasi, pemberian judul, serta temu balik
 - C. penilaian arsip
 - D. penilaian kebutuhan

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) C. Struktur organisasi.
- 2) B. Dokumentasi.
- 3) B. Kebijakan dan prosedur.
- 4) A. Konten.
- 5) D. Integritas.
- 6) C. Dapat digunakan.
- 7) A. Siapa yang membuat dan mengeluarkan arsip.
- 8) D. Unik.
- 9) B. Siklus hidup.
- 10) A. menghormati pencipta arsip.

Tes Formatif 2

- 1) D. Semua benar.
- 2) B. Pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- 3) C. Teratur secara kronologis.
- 4) A. Menggabungkan pengelolaan arsip statis dalam struktur pengelolaan informasi.
- 5) C. Lingkungan.
- 6) A. Melestarikan arsip dinamis dan statis dalam format yang dapat diakses, dimengerti, dan digunakan.
- 7) B. Mendeskripsi arsip statis.
- 8) D. Penggunaan metode perpustakaan untuk mengelola arsip.
- 9) B. Kelemahan program pengelolaan arsip terpadu.
- 10) A. Indeks alfabetis.

Tes Formatif 3

- 1) C. Pusat arsip inaktif (*records centre*).
- 2) D. Arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi sudah jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk beberapa tahun lagi sebagai bahan referensi atau karena alasan lainnya.
- 3) A. Arsip inaktif yang dipelihara selama periode tertentu, kemudian dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- 4) C. Arsip ditutup ketika aktivitas kegiatan aktif telah berakhir.
- 5) B. Benar semuanya.

- 6) A. Arsip aktif yang ada saat ini dapat menjadi masalah yang besar di masa depan ketika menjadi inaktif.
- 7) B. Jumlah staf dalam organisasi.
- 8) A. Sistem manajemen sumber daya manusia.
- 9) C. Proses pengelolaan program.
- 10) A. Menjelaskan praktik pengguna saat ini dan masalah dengan klasifikasi, pemberian judul, serta temu balik.

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.
- Arsip inaktif : arsip frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip yang autentik : arsip yang dapat dibuktikan seperti apa yang diakui, dibuat, atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat atau mengirimkan dan dibuat atau diterima pada waktu yang diakui.
- Arsip yang andal : arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- Arsip inaktif : arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena merepresentasikan transaksi, aktivitas, atau fakta yang terbukti secara lengkap dan akurat serta dapat menjadi andalan dalam transaksi atau aktivitas berikutnya.
- Arsip yang dapat digunakan : arsip yang dapat ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan.
- Arsip unik : arsip yang dipelihara dalam konteks yang sesuai.
- Central file* : pusat arsip aktif.
- Informasi : 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 maupun nonelektronik.
- Jadwal retensi arsip (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.
- Konsep kontinum arsip (*records continuum*) : model terpadu yang mencerminkan tindakan berkelanjutan atau berulang selama daur hidup arsip dan melintas batas tradisional pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- Konsep siklus hidup arsip (*life cycle*) : bermula dari arsip diciptakan, digunakan, dan dipelihara hingga disusutkan.
- Original order* : aturan asli yang mengacu pada ketertiban dan pengaturan dokumen yang dibuat dan disimpan oleh lembaga atau organisasi asalnya.
- Pengelolaan arsip dinamis : proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
- Provenance* : Asal usul yang mengacu pada kantor asal arsip dinamis.
- Records centre* : pusat arsip inaktif.
- Respect des fonds* : menghormati pencipta arsip.
- 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 keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Echols, John M., dan Hassan Shadily. 2003. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. "Managing Records in Records Centres: A Procedures Manual," *Managing Public Sector Records: A Study Programme*, London: IRMT.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. "Managing Records Centres: 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*. Edisi kesatu. 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.
- National Archives of Australia. 2003. "Overview of Classification Tools for Records Management," di www.nationalarchives.gov.uk diakses pada 10 Januari 2013.
- National Archives of UK. 2003. "Business Classification Scheme Design," www.naa.gov.au diakses pada 25 Mei 2013.
- Pederson, Ann, Mark Brogan, dan Alin Huma. 2000. *Managing Records and Archives: Key Concepts and Principles, Documenting Society*. Perth, Edith Cowan University, School of Computer and Information.

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.

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

Saffady, William. 2004. *Records and Information Management, Fundamentals of Professional Practice*. Lenexa, Kansas, USA: ARMA International.

Saffady, William. 2002. *Managing Electronic Records*. Edisi ketiga. Lenexa, Kansas, USA: ARMA International.

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.