

Pengaturan Informasi Bisnis

Dra. Desi Pratiwi, M.I.M.



PENDAHULUAN

Klasifikasi arsip merupakan salah satu perangkat dan pendukung pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis dan informasi bisnis lainnya dapat sangat difasilitasi dengan mengembangkan dan menerapkan perangkat untuk membantu mengklasifikasi, memberikan judul, menemukan kembali, menilai, dan menyusutkan arsip.

Lembaga diminta melakukan pengelolaan arsip yang memadai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah menjelaskan pengertian dan manfaat klasifikasi arsip dengan terlebih dahulu memahami karakteristik arsip dan konsep pengelolaan arsip dinamis. Sementara itu, secara khusus, setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan:

1. karakteristik arsip dan konsep pengelolaan arsip dinamis;
2. pengertian dan manfaat klasifikasi;
3. manfaat pembuatan perangkat klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi dua kegiatan belajar:

1. Kegiatan Belajar 1 membahas karakteristik arsip dan konsep pengelolaan arsip dinamis;
2. Kegiatan Belajar 2 membahas pengertian dan manfaat klasifikasi arsip;
3. Kegiatan Belajar 3 membahas manfaat pengembangan perangkat klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

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

Selamat belajar!

KEGIATAN BELAJAR 1

Karakteristik Arsip dan Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis

Karena arsip muncul dari kejadian yang sebenarnya, arsip mewakili gambar “statis”. Arsip menguatkan tindakan dalam konteks khususnya pada fungsi, wewenang, tempat, dan waktu. Karakteristik penting tertentu arsip dapat diidentifikasi.

Organisasi mengelola arsip sejak tahap penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketentuan informasi pemerintah atau organisasi terpenuhi secara efektif dan efisien.

A. KARAKTERISTIK ARSIP

Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Menurut ISO 15489-1 *Records Management* (2001: 7), arsip memiliki karakteristik berikut.

1. Autentik

Arsip yang autentik adalah salah satu yang dapat dibuktikan:

- a. diakui keberadaannya,
- b. dibuat atau dikirim oleh yang mengaku membuat atau mengirimkan, dan
- c. dibuat atau dikirim pada yang waktu yang diakui.

Untuk menjamin autentisitas arsip, organisasi harus menerapkan dan mendokumentasikan kebijakan dan prosedur yang mengontrol penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip untuk menjamin penciptaan arsip sah dan diidentifikasi serta arsip dilindungi dari penambahan, penghapusan, perubahan, penggunaan, dan penyembunyian yang tidak sah.

2. Andal

Arsip yang andal adalah arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena menunjukkan transaksi yang lengkap dan akurat serta

tindakan atau fakta yang dapat membuktikan dan dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau tindakan tersebut. Arsip harus diciptakan pada waktu transaksi atau kejadian atau segera setelah transaksi atau kejadian oleh individu yang memiliki pengetahuan langsung terhadap fakta atau dengan instrumen yang rutin digunakan dalam bisnis untuk melaksanakan transaksi tersebut.

3. Integritas

Integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak berubah. Penting bahwa arsip dilindungi dari perubahan yang tidak sah. Kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip harus menjelaskan tambahan atau anotasi apa yang dibuat terhadap arsip setelah dibuat, dalam kondisi apa tambahan atau anotasi disahkan, dan siapa yang mengesahkannya. Setiap anotasi, tambahan, atau penghapusan yang sah terhadap arsip harus secara nyata ditunjukkan dan dapat dilacak.

4. Dapat Digunakan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang bisa didapatkan, ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan. Arsip harus mampu menghadirkan karena secara langsung terhubung dengan aktivitas atau transaksi bisnis yang menghasilkannya. Hubungan kontekstual arsip harus membawa informasi yang dibutuhkan untuk memahami transaksi yang dibuat dan digunakan. Hubungan kontekstual tersebut memungkinkan mengidentifikasi arsip dalam konteks yang aktivitas dan bisnis yang lebih luas. Hubungan antararsip yang mendokumentasikan aktivitas harus dipelihara.

International Records Management Trust dan *International Council on Archives* (1999: 21) menjelaskan beberapa karakteristik arsip berikut.

a. **Statis** karena arsip memberikan bukti tindakan tertentu pada waktu itu.

Selama proses pembuatan arsip, dokumen akan melalui fase perkembangan dan perubahan. Misalnya, risalah rapat akan dihasilkan dalam bentuk draf dan ditinjau oleh anggota komisi sebelum disetujui. Setelah proses ini, pembuatan, atau *draffting* selesai dan dokumen dianggap lengkap, dapat dianggap sebagai arsip. Dalam rangka memberikan bukti, arsip harus ditetapkan dan tidak boleh rentan terhadap perubahan. Jika arsip diubah atau dimanipulasi dalam beberapa cara, arsip tidak lagi memberikan bukti transaksi awal yang

didokumentasikan. Jika seseorang mengubah risalah rapat setelah disetujui, notulen tersebut tidak dapat lagi dianggap sebagai arsip rapat yang akurat.

Namun, draf itu sendiri, seperti draf notulen, dapat dianggap ‘arsip’ karena notulen dapat dianggap dokumen yang diselesaikan pada tahap perkembangan, yaitu sebagai draf notulen.

- b. **Memiliki otoritas** karena arsip memberikan bukti yang sah. Arsip menyediakan bukti aktivitas atau transaksi ‘resmi’ yang mendokumentasinya. Arsip harus dapat diandalkan dan dipercaya. Keandalan arsip terkait dengan penciptaannya. Siapa yang membuat atau mengeluarkan arsip? Di bawah otoritas apa? Dapatkah otoritas ini dibuktikan? Pertimbangkan lagi kasus draf dan notulen final. Komisi ini memiliki wewenang untuk mengonfirmasi bahwa notulen yang akurat mewakili peristiwa rapat. Jika seseorang mengubah notulen setelah disetujui, maka orang tersebut tidak memiliki wewenang. Notulen yang direvisi dapat menjadi bukti pandangan perseorangan terhadap rapat tersebut, tetapi itu bukan arsip rapat yang ‘sah’ seperti yang disahkan oleh komisi.

Tanda tangan, kop surat, stempel, dan cap organisasi adalah indikator yang jelas dari sifat resmi arsip. Namun, tidak semua arsip memiliki cap atau segel resmi. Pengelolaan arsip terus-menerus adalah salah satu cara penting untuk melindungi keandalannya. Jika versi notulen yang resmi dipenuhi oleh pejabat unit kearsipan, arsip dilindungi dari perubahan. Versi yang tidak resmi tidak akan menjadi bagian dari arsip resmi. Kewenangan versi resmi akan tetap utuh.

- c. **Unik** karena arsip memiliki makna dalam kaitan dengan tindakan atau transaksi tertentu. Arsip bukan bagian informasi yang terisolasi. Arsip memiliki makna karena dihasilkan selama proses transaksi atau proses bisnis tertentu. Arsip masuk akan dalam konteks keseluruhan fungsi dan aktivitas individu atau organisasi yang menciptakan dan menggunakannya. Hubungannya dengan arsip lain membuatnya unik. Notulen mungkin tidak ‘unik’ karena ada sepuluh salinan (kopi) yang tersedia untuk semua anggota komisi. Namun, notulen itu unik dalam konteks organisasi karena salinan resmi menunjukkan suatu peristiwa, rapat, yang hanya dilakukan oleh anggota komisi pada hari dan tempat tertentu.

Berkas yang berisi surat tersebut dilacak melalui penggunaan dan disimpan dalam tempat penyimpanan arsip ketika tidak digunakan.

Pikirkan lagi notulen tadi. Untuk membuktikan bahwa notulen ‘resmi’ sebenarnya autentik, perlu ditunjukkan bahwa notulen itu dihasilkan, disetujui, dan kemudian dipenuhi dalam sistem pengelolaan arsip yang tepat. Tanpa proses ini untuk autentikasi arsip, versi ‘tidak resmi’ yang dihasilkan oleh salah seorang anggota setelah fakta tersebut merupakan kesalahan untuk arsip resmi.

Arsip saat ini dapat dihasilkan 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 informasi dapat diekstraksi dari arsip yang awalnya disampaikan; informasi dapat diambil keluar dari konteksnya. Versi elektronik dari notulen dapat diubah dan dapat menggantikan versi orisinalnya tanpa ada yang memperhatikan perbedaannya. Demikian pula, versi baru dari notulen dapat dibuat dengan menggunakan teknologi elektronik, seperti dalam contoh sebelumnya. Akibatnya, tidak ada kopi dapat dijamin menjadi autentik.

Sementara itu, Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (penjelasan) tentang Kearsipan, karakteristik arsip yang perlu dijaga dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut.

- a. **Autentik**, terkait dengan keaslian arsip yang dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- b. **Dapat dipercaya**, terkait dengan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas. Arsip terpercaya adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

- c. **Utuh**, terkait dengan kelengkapan arsip yang harus dijaga dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi atau pun fisiknya yang dapat mengganggu autentisitas dan kepercayaan arsip.

Arsip tidak dapat memenuhi karakteristik tersebut di atas jika arsip tidak dipelihara dengan baik. Sama seperti arsip perlu diciptakan dan dipelihara untuk memberikan bukti dokumenter, arsip juga harus cukup berkualitas dan lengkap. Untuk melaksanakan fungsi bisnis secara efektif dan bertanggung jawab, organisasi harus menyimpan arsip yang lengkap dan akurat. Tanpa arsip yang lengkap dan akurat, para pejabat tidak dapat melakukan bisnis mereka. Pelaksanaan bisnis yang tidak dilaksanakan secara tepat dapat menimbulkan dampak bagi pengguna. Oleh karena itu, untuk melayani tujuan penyediaan bukti yang andal, arsip harus akurat, lengkap, dan komprehensif. Arsip, dalam format kertas dan elektronik, harus:

- a. **komprehensif**: arsip harus dibuat untuk setiap transaksi yang diperlukan bukti;
- b. **akurat**: arsip harus akurat mendokumentasikan transaksi yang menghasilkannya;
- c. **memadai**: arsip harus memadai untuk tujuan penyimpanan (dengan kata lain, arsip harus berisi informasi yang diperlukan untuk memberikan bukti transaksi);
- d. **lengkap dan bermakna** serta mengandung informasi untuk mendokumentasikan transaksi, arsip harus mencakup informasi yang memadai tentang konteks saat arsip diciptakan dan digunakan, tentang struktur atau format fisik, serta tentang keterkaitan dengan arsip lain agar konteksnya dapat dipahami;
- e. **dimengerti dan dapat digunakan**: dimungkinkan untuk mengekstraksi dari informasi yang terkandung dalam arsip dan dimaksudkan untuk disampaikan serta harus dimungkinkan untuk menggunakan arsip tanpa kehilangan informasi;
- f. **autentik**; sebagaimana telah dicatat, harus dimungkinkan untuk membuktikan bahwa arsip adalah apa yang dikatakan;
- g. **tidak berubah**; tidak ada informasi dalam arsip harus dihapus, diubah atau dihilangkan, baik sengaja atau tidak sengaja, setelah transaksi yang menghasilkannya terjadi (dengan kata lain, arsip harus dipelihara dengan aman dan akses atau penggunaan yang tidak sah harus dicegah);

- h. **memenuhi**: arsip harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan akuntabilitas yang berlaku bagi organisasi yang menciptakannya, seperti ketentuan audit.

Jadi, jika arsip utuh dan lengkap, andal, serta autentik, arsip tersebut harus dikelola dalam sistem yang mengontrol keberadaannya, dari penciptaan sampai penyusutan.

B. KONSEP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Istilah ‘pengelolaan arsip dinamis’ yang dimasukkan dalam Pasal 1 angka (25) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 1 angka (20) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memiliki pengertian proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip memiliki prinsip yang dalam bahasa Prancis disebut *respect des fonds*. Awalnya, istilah ini sering diartikan hanya sebagai ‘menghormati pencipta arsip’. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep, yaitu asal usul dan aturan asli. Asal usul merujuk pada ‘kantor asal’ arsip, sedangkan aturan asli merujuk pada aturan dan pengaturan dokumen yang diciptakan dan disimpan oleh kantor asalnya.

Prinsip asal usul lebih menekankan konseptual daripada karakteristik fisik arsip. Seperti yang kita lihat, prinsip ini merupakan karakteristik ‘bukti’ arsip daripada format fisiknya yang membedakannya dari jenis informasi lain. Asal usul juga memberikan dasar untuk penemuan kembali informasi dari arsip. Jika kita mengetahui siapa yang menciptakan atau menggunakan arsip dan di mana, kapan, serta mengapa; hal itu memberikan kunci untuk menemukan kembali format, subjek, atau konten arsip.

Tidak cukup hanya mempelajari arsip dan sifat fisik serta karakteristik arsip. Profesional kearsipan harus memahami fungsi, aktivitas, dan pekerjaan bisnis yang menyebabkan dokumen dibuat. Pejabat unit kearsipan perlu terlibat dalam mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan. Sebagai contoh, tidak ada gunanya merancang skema klasifikasi jika tidak sesuai dengan proses bisnis yang menghasilkan arsip untuk diklasifikasikan. Sama halnya, tidak masuk akal menunggu arsip tiba di lembaga kearsipan sebelum

menilainya dan mengidentifikasi apa yang dipelihara. Pada banyak kasus, arsip tidak akan lagi tersedia untuk dinilai jika arsip tersebut tidak dikelola sejak penciptaan.

Oleh karena itu, Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berkomunikasi dengan surat sebagai bagian dari kegiatan bisnis biasanya berarti menciptakan surat asli yang akan dikirim dan kemudian memelihara tertinggalnya. Bagi pengirim dan penerima, dokumen ini memberikan bukti aktivitas. Pengelolaan arsip meliputi pemeliharaan surat tersebut sehingga dapat memberikan arsip yang valid dan autentik.

Beberapa aktivitas bisnis, seperti pembicaraan melalui telepon dan pertemuan, tidak sendiri menghasilkan arsip. Demikian pula, transaksi elektronik atau pesan elektronik tidak otomatis menciptakan arsip sebagaimana dijelaskan di atas. Dalam hal ini, pengelolaan arsip meliputi

pelaksanaan langkah-langkah untuk mendokumentasi pertemuan keputusan atau transaksi elektronik dan meng-*capture* (menangkap) aktivitas dalam sistem pengelolaan arsip sehingga bukti itu dipelihara dan dapat diakses.

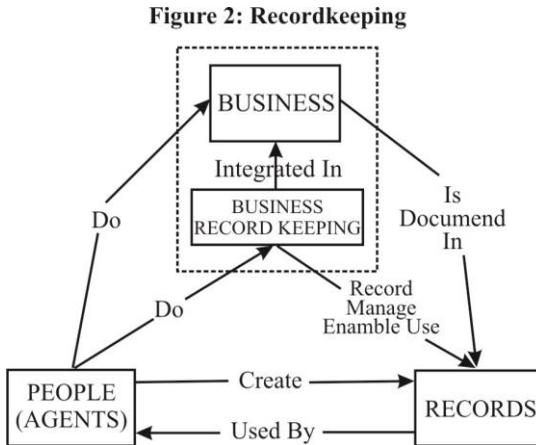
Sebagai prinsip umum, tujuan dari pengelolaan arsip yang baik harus selalu membangun penciptaan dan pengkapturan arsip ke dalam proses bisnis itu sendiri, bukan mengharuskan orang menciptakan arsip sesuai kebutuhan. Misalnya, pertemuan formal perlu didokumentasikan dalam agenda, notulen, dan makalah terkait. Demikian pula, surat elektronik perlu dikaptur sehingga konten dan konteksnya dilestarikan dan dapat diakses.

Organisasi perlu mengembangkan strategi khusus untuk menjamin kegiatannya didokumentasikan. Penciptaan arsip dan pengelolaan arsip harus merupakan bagian dari budaya organisasi dan harus menjadi tanggung jawab kolektif staf pada tingkatan yang berbeda dalam organisasi.

Sebagai contoh, staf pelaksana memiliki tanggung jawab untuk menjamin salinan semua arsip yang dihasilkan dari kegiatan transaksi bisnis dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan arsip. Hal ini biasanya berarti menjamin semua dokumen yang diterima atau dibuat dalam rangka pekerjaan mereka harus dipenuhi. Demikian juga, staf pengelola arsip bertanggung jawab menjamin arsip yang tepat tersedia pada waktu yang tepat. Semua orang yang terlibat dengan pengelolaan arsip harus jelas tanggung jawabnya.

Baik untuk arsip berbasis kertas, elektronik, atau campuran keduanya, sistem pengelolaan arsip pada intinya seperangkat prosedur dan kontrol untuk menjamin arsip:

1. dibuat;
2. dikaptur/dimasukkan;
3. utuh dan lengkap;
4. dapat diidentifikasi dan ditemukan jika diperlukan;
5. dapat diakses;
6. aman;
7. tidak dimusnahkan ketika masih dibutuhkan;
8. tanggung jawab untuk fungsi pengelolaan arsip diberikan.



Gambar 1.2
Konsep Pengelolaan Arsip Menurut *Monash University*

Tujuan utama pengelolaan arsip adalah mengontrol proses penciptaan, identifikasi, pengaturan, akses, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.

Contoh

Suatu unit kerja dalam instansi pemerintah bertanggung jawab terhadap bangunan dan pemeliharaan tanaman. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, unit kerja tersebut membuat rencana arsitektur untuk sebuah bangunan baru. Instansi mengambil foto bangunan serta membuat notulen dan laporan dari berbagai tahap konstruksi. Masing jenis dokumen itu adalah arsip. Gambar arsitektur, foto, dan notulen mendapatkan makna sebagai arsip yang dipelihara sebagai bagian dari keseluruhan arsip yang terkait dengan konstruksi gedung tertentu. Dokumen-dokumen itu akan kehilangan maknanya jika dikeluarkan dari keseluruhan arsip yang terkait dengan pekerjaan unit kerja dan disimpan sebagai *item*, tanpa informasi tentang orisinal dan konteksnya.



LATIHAN

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

- 1) Untuk membantu memahami materi yang telah diuraikan dalam bagian ini, cobalah Anda diskusikan dengan teman-teman dua contoh jenis arsip yang tidak memenuhi kriteria seperti yang disebutkan di atas. Tulis minimal dua contoh untuk masing-masing kualitas arsip berikut.

komprehensif

akurat

memadai

lengkap dan bermakna

dimengerti dan dapat digunakan

autentik

tidak berubah

memenuhi

- 2) Diskusikan dengan teman-teman anda aktivitas yang selalu didokumentasikan dan tidak didokumentasikan. Tulis sebanyak mungkin aktivitas tersebut dengan alasan mengapa didokumentasikan dan tidak didokumentasikan.
- 3) Bagaimana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan karakteristik arsip?
- 4) Menurut ISO 15489-1 *Records Management* (2001), apa saja yang dimaksud dengan karakteristik arsip?
- 5) Apa saja karakteristik arsip menurut *International Records Management Trust dan International Council on Archives*?

Petunjuk Jawaban Latihan

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

- 1) Kualitas arsip bergantung pada karakteristik yang dimiliki oleh arsip sesuai dengan penjelasan dari tiga sumber di atas. Pemenuhan karakteristik arsip tersebut menyebabkan arsip dapat digunakan untuk kebutuhan pekerjaan kita. Sebaliknya, jika karakteristik arsip tersebut tidak dipenuhi, kita tidak menggunakannya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 2) Aktivitas yang didokumentasikan menggambarkan konteks arsip yang tercipta, sedangkan arsip yang tidak menggambarkan konteks aktivitas merupakan dokumen-dokumen yang terpisah-pisah satu sama lain tanpa ada kaitannya.
- 3) Karakteristik arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sebagai berikut.
 - a. Autentik, terkait dengan keaslian arsip yang dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
 - b. Dapat dipercaya, terkait dengan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
 - c. Utuh, terkait dengan kelengkapan arsip yang harus dijaga dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi atau pun fisiknya yang dapat mengganggu autentisitas dan kepercayaan arsip.
- 4) Karakteristik arsip menurut ISO 15489-1 *Records Management* (2001) terdiri atas berikut ini.
 - a. Autentik karena arsip yang autentik adalah salah satu yang dapat dibuktikan keberadaannya, pengirimnya, dan waktu pengirimannya.
 - b. Andal karena arsip yang andal adalah arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena menunjukkan transaksi yang lengkap dan akurat serta tindakan atau fakta yang dapat membuktikan dan dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau tindakan tersebut.
 - c. Integritas karena integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak berubah.
 - d. Dapat digunakan karena arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang bisa didapatkan, ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan.
- 5) Karakteristik arsip menurut *International Records Management Trust* dan *International Council on Archives* meliputi berikut ini.

- a. Statis karena arsip memberikan bukti tindakan tertentu pada waktu itu.
- b. Memiliki otoritas karena arsip memberikan bukti yang sah.
- c. Unik karena arsip memiliki makna dalam kaitan dengan tindakan atau transaksi tertentu.
- d. Autentik karena penciptaan dan penggunaan arsip dapat diverifikasi.



RANGKUMAN

Karakteristik arsip harus didukung dalam sistem arsip yang harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Beberapa sumber menjelaskan karakteristik arsip seperti berikut.

1. ISO 15489-1 *Records Management* (2001:7)

- a. **Autentik** karena arsip yang autentik adalah salah satu yang dapat dibuktikan keberadaannya, pengirimnya, dan waktu pengirimannya.
- b. **Andal** karena arsip yang andal adalah arsip yang memiliki konten yang dapat dipercaya karena menunjukkan transaksi yang lengkap dan akurat serta tindakan atau fakta yang dapat membuktikan dan dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau tindakan tersebut.
- c. **Integritas** karena integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak berubah.
- d. **Dapat digunakan** karena arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang bisa didapatkan, ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan.

2. *International Records Management Trust* dan *International Council on Archives* (1999: 21)

- a. **Statis** karena arsip memberikan bukti tindakan tertentu pada waktu itu.
- b. **Memiliki otoritas** karena arsip memberikan bukti yang sah.
- c. **Unik** karena arsip memiliki makna dalam kaitan dengan tindakan atau transaksi tertentu.
- d. **Autentik** karena penciptaan dan penggunaan arsip dapat diverifikasi.

3. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - a. **Autentik** terkait dengan keaslian arsip yang dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
 - b. **Dapat dipercaya** terkait dengan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
 - c. **Utuh** terkait dengan kelengkapan arsip yang harus dijaga dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi atau pun fisiknya yang dapat mengganggu autentisitas dan kepercayaan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dalam Pasal 1 angka (25) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 1 angka (20) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memiliki pengertian proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Prinsip pengelolaan arsip berasal dari bahasa Prancis, yaitu *respect des fonds* yang awalnya sering diartikan hanya sebagai ‘menghormati pencipta arsip’. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas dua konsep berikut.

1. **Asal usul** yang merujuk pada ‘kantor asal’ arsip.
2. **Aturan asli** yang merujuk pada aturan dan pengaturan dokumen yang diciptakan dan disimpan oleh kantor asalnya.

Tujuan utama pengelolaan arsip adalah mengontrol proses penciptaan, identifikasi, pengaturan, akses, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Karakteristik arsip harus didukung oleh

- A. pembuatnya
- B. sistem arsip
- C. penerimanya
- D. semuanya benar

Jawaban yang benar adalah “sistem arsip”, karena itu lingkartilah huruf B.

- 1) Karakteristik arsip yang paling utama dan selalu diacu oleh berbagai sumber adalah
 - A. unik
 - B. statis
 - C. autentik
 - D. memiliki otoritas

- 2) Autentisitas arsip terkait dengan jaminan terhadap upaya
 - A. penciptaan
 - B. penerimaan
 - C. penambahan, penghapusan, dan pengubahan yang tidak sah
 - D. pemeliharaan dan penyusutan

- 3) Keandalan arsip terkait dengan
 - A. pendokumentasian
 - B. kelengkapan dan keakuratan konten
 - C. kebijakan dan prosedur yang mengontrol pengelolaan arsip
 - D. semuanya salah

- 4) Integritas arsip merujuk pada
 - A. pemberkasan dan penataan
 - B. kelengkapan dan keutuhan
 - C. kebijakan dan prosedur
 - D. pelacakan

- 5) Keakuratan arsip dibuktikan dengan
 - A. tidak boleh rentan terhadap perubahan
 - B. transaksi bisnis yang menghasilkannya
 - C. aktivitas yang didokumentasikannya
 - D. informasi yang dibawanya

- 6) Jika arsip diubah atau dimanipulasi, arsip tersebut tidak lagi
 - A. memberikan bukti transaksi awal yang didokumentasikan
 - B. membuktikan siapa yang membuat atau mengeluarkan arsip
 - C. dipertimbangkan sebagai draf
 - D. memiliki kewenangan

- 7) Dampak negatif dari teknologi informasi terhadap arsip salah satunya adalah
 - A. kegagalan dalam transaksi
 - B. kesalahan untuk arsip resmi

- C. menghasilkan arsip versi ‘tidak resmi’
 D. informasi dapat diambil keluar dari konteksnya
- 8) Prinsip *respect des fonds* adalah prinsip pengelolaan arsip yang berasal dari bahasa
 A. Inggris
 B. Yunani
 C. Belanda
 D. Prancis
- 9) Prinsip asal usul terkait dengan
 A. konsep arsip
 B. karakteristik arsip
 C. kantor asal arsip
 D. aturan dan pengaturan dokumen yang diciptakan
- 10) Prinsip aturan asli terkait dengan
 A. kantor asal arsip
 B. aturan dan pengaturan dokumen yang diciptakan
 C. konsep arsip
 D. karakteristik arsip

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

Pengertian dan Manfaat Klasifikasi Arsip

Organisasi mencapai keberhasilan dengan menyadari tujuan bisnis (fungsi dan tugas) melalui pengelolaan sumber daya strategis. Manajemen informasi yang efektif adalah kunci dalam mencapai keberhasilan bisnis. Hal ini karena akses terhadap arsip dan dokumen lain yang berisi informasi strategis adalah dasar dari pengambilan keputusan dalam organisasi.

A. PENGERTIAN KLASIFIKASI ARSIP

Pengertian klasifikasi secara umum diambil dari *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 706). Di KBBI, dijelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Sementara itu, *Longman Dictionary of Contemporary English* (2001: 232) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memasukkan sesuatu ke dalam kelompok atau kelasnya.

Ada beberapa pengertian klasifikasi dalam kaitannya dengan arsip. Suatu sistem klasifikasi adalah pengaturan arsip secara logis dan sistematis yang menggunakan nomor, huruf, atau suatu kombinasi dari nomor dan huruf untuk mengidentifikasi arsip. Ada empat sistem dasar untuk mengklasifikasi arsip: alfabet, numerik, alfanumerik, dan kronologis (Ricks *etc*, 1992: 142).

Kennedy (2000: 112) menjelaskan klasifikasi sebagai suatu proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali. Proses ini dipergunakan baik untuk arsip kertas maupun untuk arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pengelompokan ini terutama dapat diatur dengan fungsi dan aktivitas organisasi atau karakteristik, seperti nama unit kerja atau subjek yang berkaitan dengan arsip.

Berdasarkan International Organization for Standardization (ISO/TR 15489-1, 2001: 2), klasifikasi adalah identifikasi dan pengaturan aktivitas bisnis atau arsip secara sistematis ke dalam kategori sesuai dengan konvensi, metode, dan prosedur yang terstruktur logis yang ditunjukkan dalam suatu sistem klasifikasi. Lebih jauh, dijelaskan bahwa suatu sistem klasifikasi

berhubungan dengan fungsi bisnis yang memberikan suatu kerangka sistematis dari pengelolaan arsip. Analisis untuk tujuan penyusunan klasifikasi aktivitas bisnis mengidentifikasi seluruh aktivitas organisasi dan lokasinya pada kerangka tersebut yang dinyatakan dalam tujuan dan sasaran organisasi.

B. MANFAAT KLASIFIKASI ARSIP

Klasifikasi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sementara itu, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses dan pemanfaatan serta penyusutan arsip.

Menurut ISO 15489 tentang *Records Management* (2001: 22), jika skema klasifikasi arsip digunakan, arsip paling baik diklasifikasikan pada saat yang sama ketika arsip di registrasi. Jenis dan kompleksitas klasifikasi arsip tergantung pada jenis perusahaan atau organisasi. Lebih lanjut, ISO 15489 tersebut menjelaskan bahwa klasifikasi adalah proses identifikasi kategori atau kategori aktivitas bisnis dan arsip yang dibuat serta dikelompokkan, jika memungkinkan, ke dalam berkas untuk memfasilitasi deskripsi, kontrol, hubungan, dan penyusutan serta status akses arsip.

Sistem klasifikasi arsip adalah himpunan ketentuan dan konvensi yang diterapkan dalam pengaturan organisasi tertentu untuk mengklasifikasi, memberikan judul, serta menemukan kembali arsip dan informasi bisnis lainnya. Klasifikasi arsip mengontrol kosakata yang digunakan, menghasilkan konsistensi dalam mendeskripsikan informasi yang dihasilkan oleh aktivitas bisnis, serta meningkatkan temu balik informasi tersebut. Kemampuan perangkat klasifikasi arsip untuk pengelolaan arsip dinamis dapat diperluas untuk membantu penilaian dan penyusutan arsip.

Memberlakukan sistem klasifikasi arsip juga dapat mengurangi beberapa risiko organisasi. ISO 15489 tentang *Records Management* lebih lanjut menjelaskan perlunya mengendalikan pemberian judul dan deskripsi arsip, terutama pada sebuah organisasi yang besar dan kompleks.

Semakin tinggi tingkat akuntabilitas dan/atau pengawasan publik, semakin besar kebutuhan terhadap akurasi dan kecepatan dalam menemukan setiap arsip. Semakin besar risiko dalam aktivitas bisnis, misalnya keselamatan publik terhadap bahan kimia berbahaya, semakin besar kebutuhan terhadap ketepatan dan kontrol dalam temu balik (2001: 22).

Proses klasifikasi membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol informasi. Proses ini menciptakan ketertiban dalam memahami apa yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana melakukannya. Sebuah perangkat klasifikasi sederhana dapat memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas organisasi untuk berbagi informasi dan pengetahuan.

Informasi dapat diatur dengan cara yang berbeda untuk tujuan yang berbeda. Di perpustakaan, misalnya, klasifikasi digunakan untuk mengatur informasi berdasarkan subjek untuk memfasilitasi penemuan sumber daya. Dalam hal ini, klasifikasi arsip dilakukan untuk tujuan mengelola arsip dan informasi bisnis lainnya sesuai dengan konteks bisnis organisasi.

C. KLASIFIKASI INFORMASI BISNIS BERDASARKAN FUNGSI

Pengklasifikasian arsip dan informasi bisnis berdasarkan fungsi dan aktivitas bergerak menjauh dari klasifikasi tradisional yang didasarkan pada struktur organisasi atau subjek. Fungsi dan aktivitas memberikan kerangka kerja yang lebih stabil untuk klasifikasi daripada struktur organisasi yang sering berubah melalui penggabungan, devolusi (pewarisan), dan desentralisasi subjek. Struktur organisasi dapat berubah berkali-kali, tetapi fungsi pelaksanaan organisasi biasanya tetap dari waktu ke waktu. Dalam sektor pemerintah, perubahan administrasi mungkin secara berkala mengakibatkan kerugian atau keuntungan terhadap fungsi antarlembaga. Dalam hal ini, klasifikasi fungsional membuat kemudahan bagi lembaga untuk mengidentifikasi arsip yang harus mengikuti fungsi.

Di masa lalu, pengklasifikasian arsip sesuai dengan subjek merupakan hal yang biasa. Namun, berdasarkan ISO 15489 tentang *Records Management* (2001), praktik terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis berdasarkan klasifikasi pada analisis fungsi dan aktivitas organisasi. Pendekatan klasifikasi berbasis fungsi memfokuskan klasifikasi arsip dan informasi secara tegas dalam proses bisnis.

Klasifikasi arsip berdasarkan fungsi didasarkan pada konteks penciptaan dan penggunaan arsip, bukan pada konten arsip itu sendiri. Ini berarti arsip diklasifikasikan sesuai dengan mengapa arsip itu ada, yaitu fungsinya, daripada tentang apa arsip itu, yaitu subjeknya. Menghubungkan arsip dan konteks bisnisnya merupakan ketentuan utama untuk membuat dan mengaptur arsip yang lengkap dan akurat. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendukung klasifikasi didasarkan pada analisis aktivitas dan proses bisnis organisasi.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis [Pasal 32 ayat (2)].

Klasifikasi arsip berdasarkan fungsi memiliki keuntungan lebih lanjut karena membantu organisasi untuk:

1. mengidentifikasi arsip yang harus dibuat karena nilai buktinya untuk bisnis;
2. mengenali arsip prioritas tinggi yang harus dikaptur karena signifikansi bisnisnya;
3. membuat keputusan tentang retensi arsip; dan
4. menilai arsip pada tahap penciptaan.

Hal ini penting untuk mengetahui sejauh mana fungsi itu untuk menjamin tanggung jawab bisnis terpenuhi. Fungsi terdiri atas aktivitas komponen yang terdiri atas komponen transaksi. Fungsi ini didukung oleh ketentuan pengelolaan arsip. Jumlah aktivitas, transaksi, dan ketentuan pengelolaan arsip memberikan kerangka untuk menjamin fungsi dilaksanakan secara akuntabel.

Contoh

Skema klasifikasi bisnis yang berasal dari fungsi dan tugas organisasi: Kementerian Pekerjaan Umum, fungsi, dan tugas penataan ruang.

| Level 1 Fungsi | Level 2 Aktivitas | Level 3 Transaksi |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Penataan Ruang | Bina Program dan Kemitraan | Perencanaan Umum |
| | | Program dan Anggaran |
| | | Evaluasi Kinerja |
| | | Data Informasi dan Komunikasi |

| Level 1 Fungsi | Level 2 Aktivitas | Level 3 Transaksi |
|----------------|--|---|
| | Penataan Ruang Wilayah Nasional | Jakstra Nasional Pengaturan Penataan Ruang Wilayah I Penataan Ruang Wilayah II Koordinasi Lintas Sektor dan Wilayah |
| | Perkotaan | Jakstra Perkotaan Pengaturan Pembinaan Kota Pengembangan Perkotaan Pengendalian |
| | Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah I | Kebijakan Pengaturan Bimbingan Teknis Wilayah IA Bimbingan Teknis Wilayah IB Pengendalian |
| | Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II | Kebijakan Pengaturan Bimbingan Teknis Wilayah IIA Bimbingan Teknis Wilayah IIB Pengendalian |



LATIHAN

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

- 1) Untuk membantu memahami materi yang telah diuraikan dalam bagian ini, cobalah Anda mengajak teman-teman untuk berdiskusi dan memberikan contoh umum manfaat klasifikasi arsip dalam pekerjaan sehari-hari di lingkungan organisasi.
- 2) Buatlah skema klasifikasi bisnis organisasi Anda. Tulis dan pelajari dengan baik setiap fungsi dan tugas yang ada.

- 3) Menurut Betty Ricks, ada empat sistem dasar untuk mengklasifikasikan arsip. Sebutkan!
- 4) Bagaimana manfaat klasifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis bersama dengan instrumen lainnya?
- 5) Sebutkan instrumen pendukung pengelolaan arsip dinamis, selain klasifikasi arsip!

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab soal latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang pengertian dan manfaat klasifikasi arsip pada Kegiatan Belajar 1.

- 1) Manfaat klasifikasi dalam pekerjaan sehari-hari di lingkungan organisasi dikaitkan dengan penyimpanan yang tersusun berdasarkan kategori (fungsi dan tugas organisasi) serta temu balik arsip dalam cepat, tepat, dan akurat.
- 2) Fungsi dan tugas organisasi biasanya tercantum dalam peraturan organisasi tentang organisasi dan tata laksana.
- 3) Empat dasar sistem dasar untuk mengklasifikasikan arsip: alfabet, numerik, alfanumerik, dan kronologis.
- 4) Klasifikasi digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.
- 5) Instrumen pendukung pengelolaan arsip dinamis, selain klasifikasi arsip adalah tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.



RANGKUMAN

Pengertian klasifikasi secara umum diambil dari *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 706). Di KBBI, dijelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Sementara itu, *Longman Dictionary of Contemporary English* (2001: 232) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memasukkan sesuatu ke dalam kelompok atau kelasnya.

Pengertian klasifikasi berdasarkan Jay Kennedy (2000: 12) adalah suatu proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali. Berdasarkan International Organization for Standardization (ISO/TR 15489-1:2001:2), klasifikasi adalah identifikasi dan pengaturan aktivitas bisnis atau arsip secara sistematis ke dalam kategori sesuai dengan konvensi, metode, dan prosedur yang terstruktur logis yang ditunjukkan dalam suatu sistem klasifikasi.

Proses klasifikasi membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol informasi. Klasifikasi arsip merupakan salah satu perangkat dan pendukung pengelolaan arsip dinamis untuk membantu mengklasifikasi, memberikan judul, menemukan kembali, menilai, dan menyusutkan arsip. Penyusunan klasifikasi arsip diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Manfaat klasifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip;
2. dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses dan pemanfaatan serta penyusutan arsip;
3. memfasilitasi deskripsi, kontrol, hubungan, dan penyusutan serta status akses arsip; serta
4. mengklasifikasi, memberikan judul, serta menemukan kembali arsip dan informasi bisnis lainnya.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Keberhasilan organisasi melalui pengelolaan sumber daya strategis dilakukan karena kesadarannya terhadap

- A. tujuan bisnis (bidang usaha)
- B. akses terhadap arsip dan informasi
- C. pengambilan keputusan dalam organisasi
- D. manajemen informasi

Jawaban yang benar adalah “tujuan bisnis (bidang usaha)”, karena itu lingkupnya adalah A.

- 1) Pengertian umum klasifikasi adalah
 - A. pengaturan arsip secara logis dan sistematis yang menggunakan nomor, huruf, atau suatu kombinasi dari nomor dan huruf untuk mengidentifikasi arsip
 - B. penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan
 - C. sistem dasar untuk mengklasifikasi arsip
 - D. proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali
- 2) Pengertian klasifikasi berdasarkan ISO 15489 adalah
 - A. identifikasi dan pengaturan aktivitas bisnis atau arsip secara sistematis ke dalam kategori sesuai dengan konvensi, metode, dan prosedur yang terstruktur logis yang ditunjukkan dalam suatu sistem klasifikasi
 - B. pengaturan arsip secara logis dan sistematis yang menggunakan nomor, huruf, atau suatu kombinasi dari nomor dan huruf untuk mengidentifikasi arsip daftar istilah yang terkontrol dikaitkan dengan arti kata, hierarki, dan hubungan padanan kata
 - C. proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali
 - D. sistem dasar untuk mengklasifikasi arsip
- 3) Klasifikasi sebagai suatu proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali, menurut Kennedy, dapat digunakan untuk
 - A. arsip berbasis TIK
 - B. arsip kertas dan arsip berbasis TIK
 - C. arsip kertas
 - D. semuanya salah
- 4) Menurut Undang-Undang Kearsipan, salah satu manfaat dari klasifikasi arsip adalah
 - A. dasar pemberkasan dan penataan arsip
 - B. pengelolaan arsip
 - C. penomoran arsip
 - D. penyimpanan arsip
- 5) Pemberkasan dan penataan arsip sebenarnya dilakukan untuk mendukung
 - A. penyusutan
 - B. pemusnahan

- C. akses
 - D. pemindahan
- 6) Jika organisasi sudah menggunakan klasifikasi arsip, sebaiknya arsip diklasifikasikan pada saat yang sama ketika arsip
- A. diregistrasi
 - B. disimpan
 - C. disusutkan
 - D. dinilai
- 7) Manfaat lain dari klasifikasi arsip adalah
- A. penilaian dan penyusutan arsip
 - B. penyimpanan arsip
 - C. perlindungan dan penyelamatan arsip
 - D. pengambilan keputusan
- 8) Pengelompokan arsip pada dasarnya dapat dilakukan berdasarkan
- A. fungsi dan aktivitas organisasi
 - B. unit kerja
 - C. subjek arsip
 - D. semuanya benar
- 9) Semakin tinggi akuntabilitas atau pengawasan publik, berakibat semakin besar kebutuhan terhadap
- A. akurasi dan kecepatan dalam menemukan setiap arsip
 - B. ketepatan dan kontrol dalam temu balik
 - C. penggunaan klasifikasi arsip
 - D. penggolongan arsip dan informasi
- 10) Semakin besar risiko dalam aktivitas bisnis, misalnya keselamatan publik terhadap bahan kimia berbahaya, berakibat semakin besar kebutuhan terhadap
- A. penggunaan klasifikasi arsip
 - B. akurasi dan kecepatan dalam menemukan setiap arsip
 - C. penggolongan arsip dan informasi
 - D. ketepatan dan kontrol dalam temu balik

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

Manfaat Pembuatan Perangkat Klasifikasi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Karakteristik organisasi dan konteks yang mengoperasikannya menentukan jenis bukti aktivitas yang diperlukan, format bukti yang diperlukan, berapa lama bukti harus dipelihara, dan akses apa yang harus diberikan terhadap bukti dari waktu ke waktu.

A. KETENTUAN PENGELOLAAN ARSIP

Ketentuan pengelolaan arsip diidentifikasi melalui analisis sistematis kebutuhan bisnis organisasi, kewajiban hukum dan peraturan perundang-undangan, ekspektasi masyarakat luas, serta penilaian terhadap keterbukaan organisasi terhadap risiko jika ketentuan bukti ini tidak ditangani. Ketentuan pengelolaan arsip memengaruhi jenis arsip yang dibuat sebagai bukti aktivitas bisnis dan bagaimana arsip tersebut harus dipelihara. Beberapa ketentuan pengelolaan arsip dinyatakan secara eksplisit dalam peraturan perundang-undangan dan otoritas perangkat lainnya, sedangkan yang lainnya tersirat oleh lingkungan tempat organisasi beroperasi.

Sebagai contoh, ketentuan pengelolaan arsip dapat langsung disebutkan sebagai berikut:

1. bahwa arsip dibuat atau informasi tertentu dikapture;
2. bahwa informasi arsip disimpan untuk jangka waktu tertentu;
3. kondisi sekitar penyusutan informasi arsip;
4. bahwa konten tertentu harus direkam;
5. format informasi arsip dipelihara;
6. kondisi berkaitan dengan akses terhadap informasi arsip; serta
7. kondisi berkaitan dengan kualitas informasi arsip.

B. MANFAAT PEMBUATAN PERANGKAT KLASIFIKASI ARSIP

Ketika arsip dan informasi diklasifikasikan dengan benar, sistem informasi bisnis beroperasi lebih efisien. Perangkat klasifikasi arsip memandu pengguna dengan klasifikasi yang sesuai untuk setiap arsip.

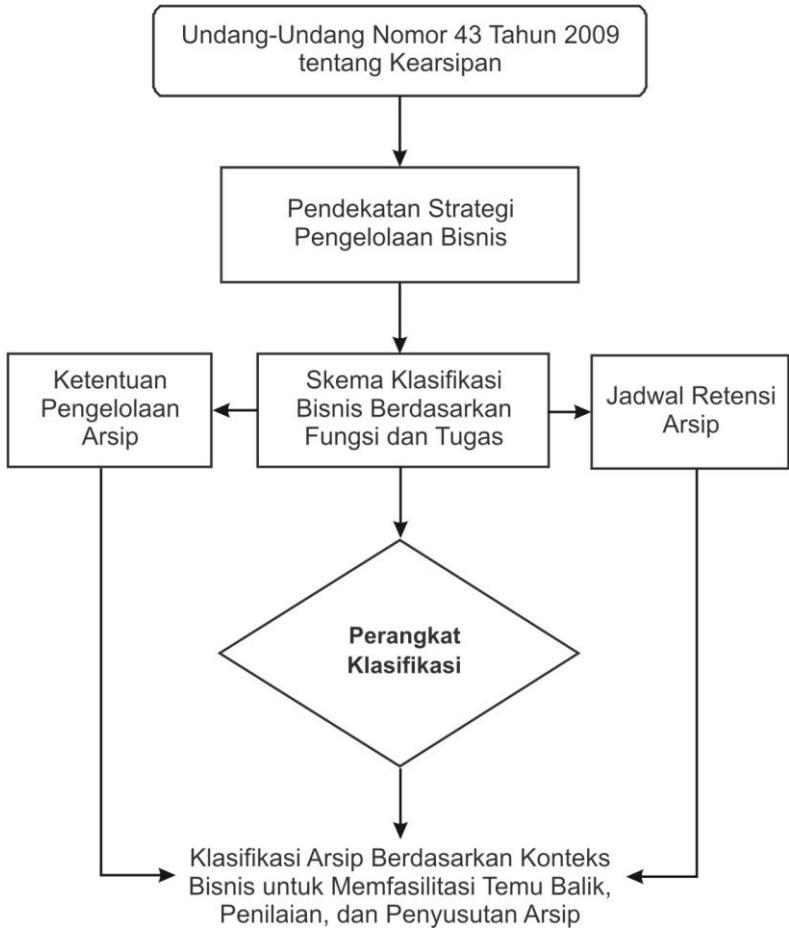
Perangkat klasifikasi arsip dijelaskan dalam modul ini dari skema klasifikasi bisnis organisasi. Ketentuan ditetapkan untuk fungsi dan aktivitas yang diidentifikasi dalam skema klasifikasi bisnis dari ketentuan yang digunakan dalam perangkat klasifikasi. Ketentuan ini adalah antarmuka antara menjalankan fungsi dan mendokumentasikannya. Pengklasifikasian aktivitas bisnis melalui perangkat klasifikasi arsip berbasis fungsi adalah cara ampuh untuk mendukung pelaksanaan bisnis seperti:

1. menetapkan dan mendokumentasikan hubungan antara aktivitas bisnis dan bukti yang menunjukkan bahwa proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel;
2. menetapkan hubungan antara setiap arsip yang tergabung untuk menyediakan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus;
3. membantu pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis karena menyediakan *link* terhadap konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini;
4. mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip dalam konteks bisnis tertentu;
5. membantu pengguna untuk menavigasi istilah yang tidak pilih ke istilah yang dipilih;
6. memberikan panduan yang membuat pengambilan informasi lebih dapat diprediksi;
7. menentukan perlindungan keamanan dan tingkat akses atau "penggunaan" izin sesuai untuk kelompok arsip tertentu; serta
8. membantu mengelola periode retensi dan tindakan penyusutan arsip.

C. HUBUNGAN ANTARPERANGKAT UTAMA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Penyusunan perangkat klasifikasi arsip merupakan bagian integral dari pembuatan sistem informasi bisnis yang terintegrasi. Perangkat klasifikasi arsip yang diimplementasikan dengan berbagai perangkat pengelolaan arsip lainnya memberikan kerangka kerja terpadu untuk pengelolaan arsip. Gambar

di bawah ini menunjukkan hubungan antara perangkat dan prosedur serta bagaimana saling berhubungan dengan perangkat klasifikasi arsip.



Gambar 1.3
Hubungan Antarperangkat Utama Pengelolaan Arsip Dinamis



LATIHAN

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

- 1) Sebutkan ketentuan pengelolaan arsip dan bagaimana ketentuan ini diidentifikasi!
- 2) Apa manfaat pembuatan perangkat klasifikasi arsip?
- 3) Bagaimana perangkat klasifikasi arsip itu disusun?
- 4) Perangkat klasifikasi arsip berbasis bisnis merupakan cara yang ampuh untuk mendukung pelaksanaan bisnis apa saja?
- 5) Perangkat klasifikasi arsip bagian integral dari sistem apa dalam lingkungan organisasi?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang manfaat pembuatan perangkat klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kegiatan Belajar 3.

- 1) Ketentuan pengelolaan arsip dapat langsung disebutkan di antaranya:
 - a. bahwa arsip dibuat atau informasi tertentu dikaptur;
 - b. bahwa informasi arsip disimpan untuk jangka waktu tertentu;
 - c. kondisi sekitar penyusutan informasi arsip;
 - d. bahwa konten tertentu harus direkam;
 - e. format informasi arsip dipelihara;
 - f. kondisi berkaitan dengan akses terhadap informasi arsip; serta
 - g. kondisi berkaitan dengan kualitas informasi arsip.Ketentuan arsip ini diidentifikasi melalui analisis sistematis kebutuhan bisnis organisasi, kewajiban hukum dan peraturan perundang-undangan, ekspektasi masyarakat luas, serta penilaian terhadap keterbukaan organisasi terhadap risiko jika ketentuan bukti ini tidak ditangani.
- 2) Perangkat klasifikasi memandu pengguna dengan klasifikasi yang sesuai untuk setiap arsip.

- 3) Perangkat klasifikasi disusun berdasarkan skema klasifikasi bisnis.
- 4) Pengklasifikasian aktivitas bisnis melalui perangkat klasifikasi arsip berbasis fungsi adalah cara ampuh untuk mendukung pelaksanaan bisnis, seperti:
 - a. menetapkan dan mendokumentasikan hubungan antara aktivitas bisnis dan bukti yang menunjukkan bahwa proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel;
 - b. menetapkan hubungan antara setiap arsip yang tergabung untuk menyediakan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus;
 - c. membantu pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis karena menyediakan *link* terhadap konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini;
 - d. mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip dalam konteks bisnis tertentu;
 - e. membantu pengguna untuk menavigasi dari istilah yang tidak pilih ke istilah yang dipilih;
 - f. memberikan panduan yang membuat pengambilan informasi lebih dapat diprediksi;
 - g. menentukan perlindungan keamanan dan tingkat akses atau "penggunaan" izin sesuai untuk kelompok arsip tertentu; serta
 - h. membantu mengelola periode retensi dan tindakan penyusutan arsip.
5. Perangkat klasifikasi arsip bagian integral dari sistem informasi bisnis yang terintegrasi dalam lingkungan organisasi.



RANGKUMAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan ketentuan pengelolaan arsip:

1. dapat memengaruhi jenis arsip yang dibuat sebagai bukti aktivitas bisnis dan bagaimana arsip tersebut harus dipelihara;
2. dihasilkan melalui analisis sistematis kebutuhan bisnis organisasi, kewajiban hukum dan peraturan perundang-undangan, ekspektasi masyarakat luas, serta penilaian terhadap keterbukaan organisasi terhadap risiko jika ketentuan bukti ini tidak ditangani; serta
3. dapat dinyatakan secara eksplisit dalam peraturan perundang-undangan ataupun tersirat dalam operasional organisasi.

Manfaat pembuatan klasifikasi arsip berbasis fungsi dalam pengelolaan arsip dinamis:

1. menetapkan dan mendokumentasikan hubungan antara aktivitas bisnis dan bukti yang menunjukkan bahwa proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel;
2. menetapkan hubungan antara setiap arsip yang tergabung untuk memberikan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus;
3. membantu pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis karena menyediakan *link* terhadap konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini;
4. mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip dalam konteks bisnis tertentu;
5. membantu pengguna untuk menavigasi istilah yang tidak pilih ke istilah yang dipilih;
6. memberikan panduan yang membuat pengambilan informasi lebih dapat diprediksi;
7. menentukan perlindungan keamanan dan tingkat akses atau "penggunaan" izin sesuai dengan kelompok arsip tertentu; serta
8. membantu mengelola periode retensi dan tindakan penyusutan arsip.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Karakteristik organisasi dan konteks yang mengoperasikannya berfungsi untuk

- A. menentukan jenis bukti aktivitas yang diperlukan
- B. format bukti yang diperlukan
- C. berapa lama bukti harus dipelihara
- D. semuanya benar

Jawaban yang benar adalah "semuanya benar", karena itu lingkarilah huruf D.

- 1) Cara menetapkan ketentuan pengelolaan arsip melalui analisis
 - A. kebutuhan bisnis organisasi
 - B. pengelolaan arsip yang ada saat ini
 - C. penilaian arsip
 - D. penyusutan arsip

- 2) Ketentuan pengelolaan arsip akan memengaruhi
 - A. kewajiban hukum
 - B. jenis arsip yang dibuat sebagai bukti aktivitas bisnis
 - C. peraturan perundang-undangan
 - D. ekspektasi masyarakat luas

- 3) Ketentuan pengelolaan arsip dapat secara eksplisit dinyatakan dalam
 - A. peraturan perundang-undangan
 - B. visi dan misi organisasi
 - C. rencana strategis organisasi
 - D. program tahunan organisasi

- 4) Tren penyusunan klasifikasi arsip saat ini sesuai ISO 15489 didasarkan pada skema klasifikasi bisnis. Itu artinya berbasis pada
 - A. unit kerja
 - B. fungsi
 - C. subjek arsip
 - D. semuanya benar

- 5) Menetapkan dan mendokumentasikan hubungan antara aktivitas bisnis dan bukti yang menunjukkan
 - A. proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel
 - B. memberikan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus
 - C. membantu pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis
 - D. konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini

- 6) Perlu menghubungkan antara setiap arsip yang tergabung karena
 - A. menunjukkan bahwa proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel
 - B. membantu pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis
 - C. menyediakan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus
 - D. konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini

- 7) Cara pengambilan semua arsip yang berhubungan dengan aktivitas bisnis dilakukan dengan
 - A. menyediakan *link* terhadap konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini
 - B. mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip dalam konteks bisnis tertentu

- C. membantu pengguna untuk menavigasi istilah yang tidak pilih ke istilah yang dipilih
 - D. menyediakan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus
- 8) Perangkat klasifikasi arsip disusun berdasarkan hasil analisis fungsi yang menghasilkan
- A. tesaurus substantif/fungsional
 - B. skema klasifikasi arsip
 - C. indeks kosakata terkendali
 - D. skema klasifikasi bisnis
- 9) Salah satu contoh pernyataan tentang ketentuan pengelolaan arsip adalah
- A. arsip dibuat atau informasi tertentu dikaptur
 - B. analisis sistematis kebutuhan bisnis organisasi
 - C. kewajiban hukum dalam mengelola arsip
 - D. pengelolaan arsip memengaruhi jenis arsip yang dibuat
- 10) Klasifikasi arsip dapat membantu penggunanya dengan cara
- A. memandu pengguna dengan kode alfabet arsip yang sesuai
 - B. memandu pengguna dengan klasifikasi yang sesuai untuk setiap arsip
 - C. memandu pengguna dengan kode numerik arsip yang sesuai
 - D. memandu pengguna dengan indeks subjek arsip yang sesuai

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. Autentik.
- 2) C. Penambahan, penghapusan, dan perubahan yang tidak sah.
- 3) B. Kelengkapan dan keakuratan konten.
- 4) B. Kelengkapan dan keutuhan.
- 5) A. Tidak boleh rentan terhadap perubahan.
- 6) A. Memberikan bukti transaksi awal yang didokumentasikan.
- 7) D. Informasi dapat diambil keluar dari konteksnya.
- 8) D. Prancis.
- 9) C. Kantor asal arsip.
- 10) B. Aturan dan pengaturan dokumen yang diciptakan.

Tes Formatif 2

- 1) B. Penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.
- 2) A. Identifikasi dan pengaturan aktivitas bisnis atau arsip secara sistematis ke dalam kategori sesuai dengan konvensi, metode, dan prosedur yang terstruktur logis yang ditunjukkan dalam suatu sistem klasifikasi.
- 3) B. Arsip kertas dan arsip berbasis TIK.
- 4) A. Dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- 5) C. Akses.
- 6) A. Pada saat yang sama ketika arsip di registrasi.
- 7) A. Penilaian dan penyusutan arsip.
- 8) D. Semuanya benar.
- 9) A. Semakin besar kebutuhan terhadap akurasi dan kecepatan dalam menemukan setiap arsip.
- 10) D. Semakin besar kebutuhan terhadap ketepatan dan kontrol dalam temu balik.

Tes Formatif 3

- 1) A. Melalui analisis kebutuhan bisnis organisasi.
- 2) B. Jenis arsip yang dibuat sebagai bukti aktivitas bisnis.
- 3) A. Peraturan perundang-undangan.

- 4) B. Fungsi.
- 5) A. Proses ini telah dilakukan secara efisien, terbuka, dan akuntabel.
- 6) C. Untuk menyediakan arsip aktivitas organisasi secara terus-menerus.
- 7) A. Menyediakan *link* terhadap konvensi pemberian nama/judul pada terminologi bisnis saat ini.
- 8) D. Skema klasifikasi bisnis.
- 9) A. Arsip dibuat atau informasi tertentu dikaptur.
- 10) B. Memandu pengguna dengan klasifikasi yang sesuai untuk setiap arsip.

Glosarium

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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan dan berkedudukan di ibu kota negara.

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah 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.

Klasifikasi arsip adalah identifikasi dan pengaturan aktivitas bisnis atau arsip secara sistematis ke dalam kategori sesuai dengan konvensi, metode, dan prosedur yang terstruktur logis yang ditunjukkan dalam suatu sistem klasifikasi.

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.

Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan serta penyusutan arsip.

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Penyusutan arsip adalah 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.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit pengolah adalah 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. & Hassan Shadily. 2003. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- International Organisation for Standardization. 2001. *Information and Documentation – Records Management*. ISO/TR 15489. Edisi kesatu. Geneva: International Organization for Standardization.
- International Records Management Trust dan International Council on Archives. 1999. *Managing Public Sector Records: A Study Programme*. London: International Management Trust.
- Kennedy, Jay dan Cheryl Schauder. 2000. *Records Management: A Guide for Students and Practitioners of Records Management*. Melbourne: Addison, Wesley, Longman.
- Monash University. 2013. “Conceptual and Relationship Models: Records in Business and Socio-legal Context,” <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/deliverables/conrelmod.html>, diakses pada 5 Juli 2013.
- National Archives of Australia. 2003. “Overview of Classification Tools for Records Management,” www.nationalarchives.gov.au, diakses pada 10 Januari 2013.
- National Archives of UK. 2003. “Business Classification Scheme Design,” www.naa.gov.au, diakses pada 25 Mei 2013.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.