

Arsip sebagai Informasi Terekam

Prof. Dr. Sulistyo Basuki



PENDAHULUAN

Dalam kehidupan sehari-hari kita mengenal istilah arsip bahkan masing-masing memiliki persepsi tersendiri mengenai arsip. Sesungguhnya arsip memiliki makna yang lebih luas daripada pemahaman sehari-hari. Arsip dari segi fungsi terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *record* yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi arsip dinamis. Arsip dinamis yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, ilmu pengetahuan, keuangan, hukum disebut arsip statis atau cukup disingkat arsip, dalam bahasa Inggris disebut *archives* dan dalam bahasa Belanda dikenal sebagai *archieff*.

Pengelolaan arsip dinamis atau arsip dinamis dikenal sebagai manajemen arsip dinamis atau *records management*, sedangkan kegiatan yang sama untuk arsip statis atau arsip dikenal sebagai administrasi arsip atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai *archives administration*.

Walaupun sama-sama mengelola informasi terekam, ada perbedaan yang maknawi antara administrasi arsip dan manajemen arsip dinamis, demikian pula apabila dibandingkan dengan ilmu perpustakaan.

Arsip dinamis yang berubah menjadi arsip mengalami perubahan yang dijelaskan dalam siklus arsip dinamis, aliran linear arsip dinamis, ataupun teori kontinum dokumen.

Setelah memahami konsep arsip dalam arti luas sebagai informasi terekam dan memperoleh pemahaman mengenai siklus arsip dinamis dalam penggunaannya, diharapkan Anda mampu menggunakannya untuk kepentingan pekerjaan ataupun kehidupan sehari-hari.

Setelah membaca modul ini Anda diharapkan dapat:

1. menjelaskan asal usul kata arsip;
2. memberikan definisi arsip menurut fungsinya;
3. membedakan antara arsip dinamis dan arsip serta istilah yang berkaitan;
4. menjelaskan teori siklus rekaman;
5. menguraikan kegiatan dari pembuatan arsip dinamis sampai ke arsip;

6. menjelaskan teori kontinum dokumen;
7. membedakan antara arsip dan perpustakaan;
8. menguraikan beda museum dengan arsip;
9. menunjukkan perbedaan antara arsip dan dokumentasi;
10. memberikan definisi manajemen arsip dinamis;
11. menunjukkan kegunaan manajemen arsip dinamis;
12. menguraikan berbagai jenis arsip dinamis.

Berdasarkan tujuan tersebut, modul ini terbagi menjadi dua kegiatan belajar.

- a. Kegiatan Belajar 1 membahas arsip sebagai informasi terekam.
- b. Kegiatan Belajar 2 membahas manajemen arsip dinamis (*records management*).

KEGIATAN BELAJAR 1

Arsip sebagai Informasi Terekam

A. ASAL USUL KATA ARSIP

Anda tentu pernah mengenal kata arsip. Kalau seseorang mengatakan bahwa dia bekerja di bagian arsip, kira-kira yang terlintas di benak Anda adalah sekumpulan kertas kumuh, terletak di sudut sebuah kantor, serta mungkin udaranya pengap. Kesan Anda tidak sepenuhnya keliru karena memang di Indonesia bagian arsip masih dianaktirikan. Untuk mengatasi pandangan yang keliru tersebut, Universitas Terbuka membuka Program Diploma 4 Kearsipan untuk menghasilkan tenaga yang mampu mengelola arsip secara profesional. Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.

Sebelum istilah arsip diterima umum, Indonesia sudah mengenal istilah lain. Yang pertama ialah *kintaka* yang banyak digunakan pada tahun 1950-an sebagai padanan istilah arsip. Misalnya, pada tahun 1950-an, di Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan (sekarang Departemen Pendidikan Nasional) ada seksi *kintaka* yang mengurus surat. Istilah tersebut kurang tepat karena *kintaka* artinya surat, padahal arsip tidak selalu terbatas pada surat. Istilah lain yang dahulu digunakan adalah warkat yang artinya juga surat.

B. DEFINISI ARSIP

Di Indonesia, sudah ada perundang-undangan tentang Arsip, yaitu UU Nomor 43/2009. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip seperti berikut ini.

1. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. **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.

Dari segi fungsinya, arsip terbagi atas berikut ini.

1. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Istilah arsip menurut fungsinya sedikit membingungkan dan hal tersebut tampak pada kehidupan sehari-hari. Seperti banyak terbayang di benak orang, apabila disebutkan, arsip merupakan kumpulan kertas yang kumuh, berada di pojok ruangan, dan udaranya pengap. Anggapan tersebut tidak sepenuhnya keliru, tetapi masih ada anggapan yang perlu dibenarkan.

Sebenarnya, istilah arsip yang disimpan di kantor pemerintah ataupun swasta masih kurang tepat apabila kita berpegang pada definisi arsip menurut fungsinya. Adapun yang disimpan di kantor pemerintah ataupun swasta untuk menunjang kegiatan kantor tersebut bukanlah arsip dalam arti luas, melainkan *arsip dinamis*.

Kalau ada arsip dinamis, tentunya ada arsip statis. Memanglah demikian, arsip menurut fungsinya terbagi atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis artinya dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan sebuah badan. Dalam bahasa Indonesia, istilah arsip dari segi fungsi mencakup arsip dinamis dan statis maka tidak ada salahnya kalau kita menengok ke bahasa Inggris.

Di dalam bahasa Inggris, arsip dinamis dikenal sebagai *record* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi *arsip dinamis*. Arsip dinamis atau *record* ini yang sudah tidak lagi digunakan untuk kepentingan sehari-hari, kemudian disimpan dan statusnya menjadi arsip dinamis inaktif atau arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif ini sesudah jatuh waktu sesuai dengan

jadwal retensi akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Arsip dinamis yang disimpan permanen ini disebut arsip statis atau arsip saja, dalam bahasa Inggris disebut *archives*.

Untuk keseragaman dan memudahkan pengertian, dalam modul ini *archives* atau arsip statis diterjemahkan menjadi arsip saja. Jadi, apabila modul ini menyebutkan arsip, yang dimaksud adalah arsip statis. Untuk arsip dinamis atau *record* dalam modul ini, digunakan istilah arsip dinamis.

Dalam percakapan sehari-hari, Anda mungkin menjumpai ucapan bahwa arsip merupakan informasi terekam. Untuk pembahasan lebih lanjut, kita perlu terlebih dahulu memahami arti informasi.

C. KONTINUM INFORMASI

Informasi memiliki berbagai makna, tergantung pada ilmu yang membahasnya. Informasi juga memiliki berbagai definisi yang berbeda antara satu definisi dan definisi lain. Banyaknya definisi informasi, untuk memahami informasi sebaiknya kita melihatnya dari segi pemahaman bukan dari segi definisi.

Informasi didahului oleh sebuah peristiwa. Peristiwa ini diwakili dalam bentuk simbol. Simbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan merupakan data. Data ini dapat berupa data numerik (angka), tekstual (berupa huruf), audio berupa suara atau bunyi, video berupa gambar, citra atau gabungan antara dua jenis data atau lebih. Dengan pengertian demikian, data berupa BH 40 atau 0891211 sama sekali tidak berarti atau dapat berarti apa saja. Namun, apabila dikaitkan dalam suatu konteks, BH 40 merupakan nomor mobil provinsi Jambi atau nomor penerbangan perusahaan negara Belize (negara kecil di tenggara Mexico) atau ukuran aksesoris. Apabila data tersebut diterima oleh pancaindra manusia, data tersebut berubah menjadi informasi. Apabila informasi disebarkan ke manusia lain, informasi tersebut menjadi pengetahuan selama informasi tersebut merupakan hal baru bagi si penerima. Apabila si penerima memperoleh informasi baru, bagi si penerima, informasi tersebut berubah menjadi pengetahuan. Apabila memperoleh pengetahuan baru, manusia penerima tersebut menjadi lebih “bijak” atau lebih “tahu” daripada sebelumnya. Kebijakan atau ketahuan ini dapat berkembang menjadi keyakinan atau *faith*. Rangkaian dari peristiwa hingga kebijakan atau malahan sampai keyakinan merupakan kontinum informasi. Jadi, apabila digambarkanurut-urutannya akan tampak sebagai berikut.

Peristiwa → Data → Informasi → Pengetahuan

Informasi yang diterima manusia dapat dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu informasi terekam dan informasi tak terekam dalam media tertentu. Misalnya, seseorang menulis surat kepada B, informasi yang diterima oleh B merupakan informasi terekam. Apabila A berbisik kepada B, bisikan tersebut merupakan informasi tak terekam dalam sebuah media (kertas, elektronik), tetapi tercatat di benak B.

D. ALASAN MEREKAM INFORMASI

Informasi yang dibuat manusia ataupun badan korporasi (perusahaan, departemen, instansi, yayasan, dan sejenisnya) dapat berupa informasi terekam dan informasi tak terekam. Informasi terekam ini dapat dibagi menurut jenis medianya, seperti media grafis, media elektronik, dan audiovisual. Media grafis berarti informasi direkam dalam bentuk grafis atau dicetak. Contohnya, buku, majalah, laporan, dan formulir. Apabila direkam dalam bentuk elektronik, untuk menyimpan dan membacanya memerlukan gawai khusus. Contohnya, disket, kaset, atau piringan hitam. Audiovisual adalah informasi terekam yang dapat dipandang dan didengar dengan menggunakan gawai khusus ataupun tanpa gawai khusus. Contohnya, film, video, dan kaset yang memerlukan gawai khusus untuk membaca atau mendengarkan. Contohnya, gambar yang tidak memerlukan gawai khusus, tetapi memerlukan pancaindra (mata dan telinga) untuk membaca atau mendengarnya adalah globe. Globe: gambar tidak dimasukkan ke kelompok media grafis karena tidak dicetak. Apa pun bentuknya, informasi terekam merupakan dokumen. Jadi, dokumen adalah informasi terekam dengan tidak memandang medianya. Istilah dokumen sinonim dengan rekaman.

Timbul Pertanyaan Mengapa Manusia Merekam Informasi?

Manusia merekam informasi karena berbagai alasan. *Pertama*, alasan pribadi. Manusia menulis surat, membuat puisi, mengarang buku, membuat pidato, dan menyusun silsilah. Rekaman pribadi yang menyangkut kapasitas pribadi, individu, dan keluarga dapat berupa dokumen yang bermakna dalam kehidupan, seperti akta kelahiran, surat nikah, dan surat kematian. Dokumen ini dapat berupa kertas, rekaman gambar (misalnya, rekaman perkawinan), dan rekaman suara. Riwayat hidup yang ditulis untuk masa kini (seperti buku

harian) atau urut mundur (retrospektif) adalah *memoir*. Autobiografi merupakan komunikasi langsung. Beberapa rekaman ini mungkin boleh dilihat orang lain, tetapi yang utama adalah memori pribadi.

Kedua, merekam informasi adalah alasan sosial. Manusia tidak hidup sendiri, dia hidup dalam sebuah kelompok. Manusia merupakan bagian dari organisasi sosial yang berdasarkan minat bersama akan menghasilkan rekaman tentang kegiatan mereka, baik sebagai perorangan maupun sebagai bagian organisasi sosial. Contohnya, seseorang yang menjadi anggota sebuah lingkungan masyarakat perlu mendaftarkan diri, membuat kartu tanda penduduk, dan kartu keluarga. Apabila dia menjadi anggota sebuah organisasi, misalnya organisasi masyarakat, perorangan perlu mendaftar untuk memperoleh kartu anggota. Organisasi masyarakat ini bertemu, melakukan rapat, dan menjalankan kegiatan. Semua itu direkam dalam bentuk notulen, daftar hadir, senarai anggota, rekaman program khusus, dan rekaman yang menyangkut aktivitas sosial. Keanggotaan di sebuah gereja akan menghasilkan rekaman berupa daftar jemaat, surat permandian, serta surat pernikahan sebagai bukti anggota sebuah gereja dan keikutsertaan dalam ibadat dan sakramen. Kegiatan politis menghasilkan rekaman berupa keuangan organisasi, rapat pimpinan, kampanye, dan pemilihan ketua umum.

Ketiga, alasan ekonomis. Seseorang atau sebuah badan yang memperoleh uang, mengelola, dan membelanjakannya akan menghasilkan data terekam yang berguna bagi perorangan ataupun badan korporasi. Jadi, ini untuk kepentingan pribadi atau kolektif. Rekaman tersebut perlu untuk mengetahui dana yang masih ada, pengeluaran yang telah dilakukan, uang yang masih dipinjam, serta uang yang ditanam di perusahaan lain, bank, dan sebagainya. Sebuah perusahaan menerima, mengerjakan pegawai, dan kadang-kadang memecat pegawai memerlukan informasi terekam untuk pimpinan dan karyawan. Manusia dan badan korporasi memandang penting kegiatan ekonomi karena itu sering kali rekaman informasi yang dihasilkan dibuat ganda. Misalnya, bank menyimpan neraca rekening Anda, satu untuk pembaca simpan dan neraca lain disimpan di bank. Apabila pembaca menerima uang dari sebuah perusahaan, acap kali pembaca harus menandatangani tanda terima rangkap, mungkin rangkap dua, bahkan adakalanya rangkap 16. Adanya penggandaan rekaman aktivitas ekonomi ini diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan dan mengarahkan pada kecermatan catatan.

Keempat, alasan hukum. Badan pemerintah merupakan perekam informasi untuk berbagai keperluan. Rekaman informasi ini digunakan untuk berbagai keperluan, misalnya untuk melindungi dan melayani masyarakat, seperti menyimpan informasi untuk kepentingan surat tanda kelakuan baik. Catatan kepemilikan sebuah rumah direkam oleh pemerintah untuk melindungi hak pemilik sebenarnya. Secara singkat, bukti kepemilikan serta kontrak berbagai jenis keperluan (rumah dan pekerjaan) menghasilkan informasi terekam (di sini dalam bentuk tertulis) yang diperlukan untuk masa kini ataupun masa mendatang. Surat kontrak dengan pembangun (developer dan *real estate*), persetujuan untuk melaksanakan tugas tertentu, kontrak rumah, dan bukti kewarganegaraan merupakan dokumentasi hubungan sosial yang berlangsung dalam konteks sistem hukum sebuah masyarakat. Juga, rekaman tertulis yang dihasilkan atau dikumpulkan oleh pengadilan (perdata, pidana, administrasi, dan militer) merupakan informasi terekam yang berkaitan dengan masalah hukum.

Kelima, merekam informasi adalah alasan instrumental. Semua rekaman atau dokumen memiliki fungsi, tetapi banyak di antaranya dirancang untuk melaksanakan tugas tertentu. Ini terjadi karena dokumen tersebut sengaja dibuat atau karena ada. Misalnya, gambar arsitektur dan cetak biru (*blue print*) tatkala dibuat sudah ada tujuan instrumental. Gambar arsitektur dan cetak biru dibuat untuk merancang bangunan yang memenuhi syarat teknis tertentu, memenuhi syarat keindahan, tidak roboh, dan dapat dihuni. Jadi, sejak semula, gambar arsitektur dibuat untuk tujuan instrumental walaupun tujuan instrumentalnya sudah berubah. Walaupun gambar arsitektur sebuah bangunan dibuat 25 tahun lalu, dapat digunakan untuk merenovasi gedung, mengkaji gaya arsitektur dari berbagai periode, atau mengkajinya sebagai sebuah karya seni. Namun, ketika gambar arsitektur tersebut dibuat 25 tahun yang lalu, tujuannya adalah instrumental untuk membuat sebuah bangunan.

Peta dan rekaman navigasi digunakan untuk bepergian dari sebuah tempat ke tempat lain, untuk mempelajari geografi sebuah daerah, atau untuk membuktikan bahwa daerah tersebut telah dijelajahi. Apabila pembaca memperhatikan peta dari abad lampau, masih ada daerah kosong yang berarti daerah tersebut belum dijelajahi manusia.

Data ilmiah dan observasi memungkinkan analisis lebih lanjut sehingga dapat melakukan eksperimen, memahami sebuah gejala, atau meramalkan apa yang akan terjadi. Apabila pembaca membeli gembok, rekaman

informasi yang menyertai gembok tersebut merupakan instrumental untuk membuka dan menutup gembok.

Keenam, tujuan simbolis. Beberapa rekaman tidak selalu memiliki kepentingan praktis, adakalanya kepentingan simbolis. Pada beberapa universitas di Eropa dan beberapa perguruan tinggi di Amerika Serikat, ijazah yang dikeluarkan ditulis dalam bahasa Latin yang mungkin tidak dipahami si penerima. Ijazah tersebut merupakan simbol keberhasilan seseorang mencapai jenjang akademis. Perhatikan ijazah doktor yang dikeluarkan oleh sebuah universitas negeri Belanda yang tertulis dalam bahasa Latin.

Rector et Collegium decanorum
Academiae Erasmlanae Rotodamensis
Lectoribus Salutem!

A maioribus nostris institutum est, ut bonarum artium studiosi peractis studiis academicis publicum eruditionis testimonium peterent. Quamobrem cum ornatissima

Wila Chandrawila Supriadi

nata die XXXI mensis IX anni MCMXXIV
legibus academicis satisfecisset, nos cum de progressibus eius in disciplinae ingenue
disquisitionem instituissemus, tum audivimus eam defendentem dissertationem quae inscribitur
"Het Nederlands en Indonesisch huwelijksrecht"

cum thesibus adiectis.

In quibus omnibus cum sese talem praestitisset, ut nobis doctrinam et diligentiam probaret, testimonium quod ei debetur virtutis tribuimus.

Quapropter eandem

Wila Chandrawila Supriadi

doctorem sollemniter creavimus et ei concessimus quodquid iuris et honoris doctori legitime creato aut lege aut longa consuetudine tribui habereque solet. Cuius rei quo sit certior fides tabulam hanc publicam rite subscriptam et maiore academiae sigillo confirmatam ei tradendam curavimus.

Datum Rotodami die XXX

mensis XI

anni MCMXXI

Rector magnificus

Promotor



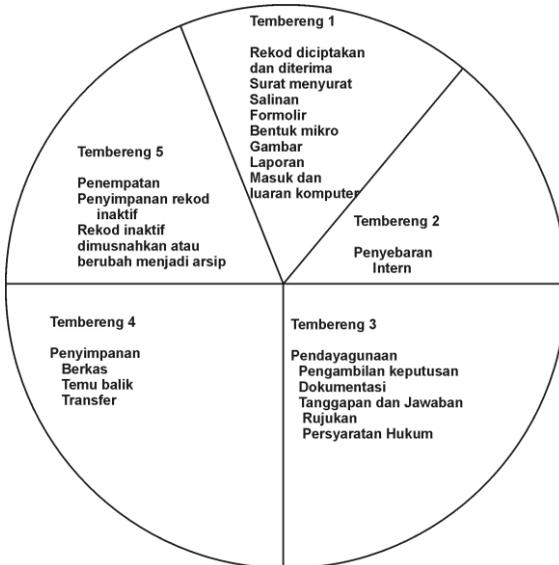
Handwritten signatures of the Rector magnificus, Promotor, and other officials, along with a large stylized signature.

Ketujuh, hal ini demi pengembangan ilmu pengetahuan. Ilmuwan yang melakukan penelitian akan menyebarkan hasil penelitiannya kepada orang lain dalam bentuk informasi terekam. Informasi tersebut berguna bagi

ilmuwan manakala ilmuwan tersebut ingin melakukan penelitian sejenis. Dia tidak perlu lagi melakukan hal yang sama karena sudah dilakukan ilmuwan lain. Dengan demikian, ilmu pengetahuan merupakan kumulasi dari pengetahuan lainnya dan kumulasi ini diwujudkan dalam bentuk informasi terekam.

E. SIKLUS ARSIP DINAMIS

Arsip merupakan arsip dinamis yang disimpan permanen karena pertimbangan historis, administratif, hukum, dan ilmu pengetahuan. Untuk memudahkan pemahaman tersebut, ada baiknya kita melihat siklus arsip dinamis. Perhatikan Gambar 1.1 berikut ini.



Gambar 1.1

Kalau Anda perhatikan, siklus arsip dinamis dimulai pada tembereng 1 dengan pembuatan atau penerimaan arsip dinamis. Arsip dinamis ini dapat berupa surat atau bentuk lain, seperti cetakan komputer, bentuk mikro, dan gambar. Arsip dinamis ini kemudian disebarluaskan sesuai dengan kepentingan kantor atau perusahaan. Penyebaran ini dapat intern artinya khusus untuk lingkungan sendiri. Ekstern artinya disebarluaskan ke luar.

Kegiatan ini tampak pada tembereng 2. Pada tembereng 3, arsip dinamis tersebut kemudian digunakan untuk mengambil keputusan, memberikan tanggapan, dan tuntutan hukum, misalnya ada bukti. Sesudah itu, arsip dinamis disimpan, seperti digambarkan pada tembereng 4. Penyimpanan arsip dinamis ini dilakukan di bagian yang membuat dan bagian yang menerima. Sudah tentu penyimpanan arsip dinamis dilakukan sesuai dengan sistem yang berlaku. Arsip dinamis ini kemudian dipindahkan ke pusat arsip dinamis inaktif. Pada saat penyimpanan di pusat arsip dinamis inaktif, arsip dinamis sudah ditaksir dan ditentukan jadwal retensinya, yaitu jadwal penyimpanan arsip dinamis sampai tiba saat pemusnahan atau perubahan statusnya menjadi arsip. Kegiatan ini dideskripsikan pada tembereng 5.

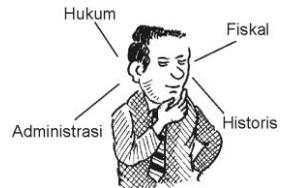
Secara sederhana, siklus arsip dinamis dapat digambarkan seperti berikut ini yang dianalogikan (dipersamakan) dengan kehidupan manusia.



Kelahiran: penciptaan penerimaan, serta pembuatan arsip dinamis dan informasi berbantuan komputer.



Awal siklus hidup: penilaian (*appraisal*) arsip dinamis untuk menentukan persyaratan retensi.



Tahap aktif: pengaturan, penanganan, dan pemeliharaan informasi untuk berbagai keperluan.



Inaktif atau semiaktif: pemindahan arsip dinamis ke tempat yang lebih hemat.





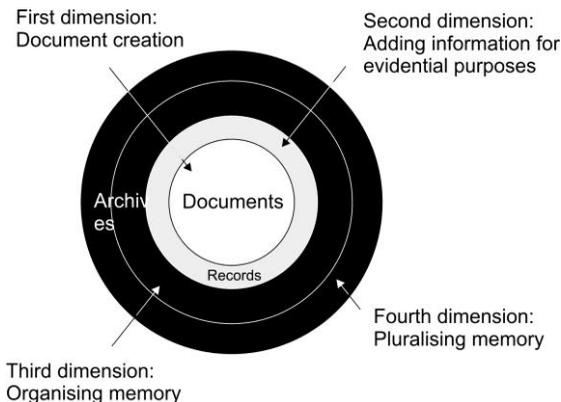
Pemusnahan:
pemusnahan atau pengiriman
ke Arsip Nasional untuk
disimpan permanen.



Gambar 1.2

F. KONTINUM ARSIP DINAMIS

Konsep ini dikembangkan di Australia karena adanya kemajuan teknologi, khususnya komputer dan telekomunikasi, sehingga berpengaruh terhadap siklus arsip dinamis. Dengan adanya komputer (Anda harap baca modul teknologi informasi), arsip dinamis diciptakan, disebarakan, dan disimpan oleh pembuat arsip dinamis. Kegiatan ini sama dengan kegiatan pembuatan dan penyebaran arsip dinamis sebagaimana Anda lihat pada Gambar 1.1. Kini, batas antara pembuat, penyebar, penyimpanan, dan pemusnahan menjadi sangat tipis karena semua tersimpan di komputer sehingga berkembanglah konsep kontinum dokumen.



Gambar 1.3.

The Records Continuum Model

Sumber: Berdasarkan representasi diagramatik dari *record continuum* yang dikembangkan oleh Frank Upward, Monash University. Diagram dan keterangan aslinya dapat dilihat dalam Upward, F. (1977, 278–81).

Pada dimensi pertama, arsip dinamis dibuat. Kemudian, pada dimensi kedua, arsip dinamis ditambah dengan informasi lain sehingga dapat digunakan untuk pembuktian. Sebagai contoh, pada dimensi pertama, arsip dinamis berupa surat dibuat. Pada dimensi kedua, surat tersebut diberi nomor surat, ditandatangani, dan di Indonesia juga diberi stempel perusahaan atau instansi. Pada dimensi ketiga, arsip dinamis disebar, disimpan, dan ditata sehingga menjadi memori badan korporasi. Di sini, badan korporasi artinya kumpulan dua orang atau lebih yang bertindak sebagai satu kesatuan dengan menggunakan nama bersama, bukannya nama perorangan. Nama bersama itu dapat berupa nama perusahaan, instansi, yayasan, organisasi, perpustakaan, depo arsip, pusat dokumentasi, dan sejenisnya. Badan korporasi menerima arsip dinamis yang beragam. Maka, arsip dinamis itu merupakan pluralisasi atau keanekaragaman arsip dinamis. Telah dijelaskan sebelumnya bahwa arsip dinamis yang disimpan permanen akan berubah namanya menjadi arsip. Maka, pada dimensi keempat, Anda menemukan arsip.

G. DOKUMEN, ARSIP DINAMIS, DAN ARSIP

Anda hendaknya tidak merencanakan pengertian dokumen, arsip dinamis, dan arsip. Dokumen adalah informasi terekam dengan tidak memandang medianya. Di dalamnya termasuk:

1. segala sesuatu yang ada tulisannya;
2. segala sesuatu yang ada tanda, angka, simbol, atau lubang yang memiliki makna bagi orang yang berkualifikasi untuk menafsirkannya;
3. segala sesuatu dari benda tersebut dapat dihasilkan suara, gambar, atau tulisan dengan atau tanpa bantuan alat lainnya;
4. sebuah peta, cetak biru, gambar, atau foto.

Modul yang sedang Anda baca ini adalah sebuah dokumen. Apabila Anda menjadi anggota Pramuka, kode Morse berupa ... --- ... artinya SOS. Foto Anda juga merupakan dokumen. Dokumen yang digunakan untuk menunjang kegiatan seseorang atau sebuah badan disebut arsip dinamis. Jadi, apabila Anda mengurus, misalnya pos wesel di kantor pos, tanda bukti diri Anda berupa kartu tanda penduduk (KTP) atau surat izin mengemudi (SIM) adalah arsip dinamis, sedangkan modul dari UT yang Anda simpan di lemari merupakan dokumen. Jadi, dokumen lebih luas daripada arsip dinamis karena arsip dinamis pasti termasuk sebuah dokumen, sedangkan dokumen belum

tentu merupakan arsip dinamis. Arsip dinamis yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, ilmu pengetahuan, hukum, dan keperluan lain disebut arsip. Misalnya, ada seorang tokoh masyarakat suatu provinsi, dia memiliki banyak arsip dinamis, arsip dinamis yang disimpan permanen disebut arsip.

Dengan melihat uraian di atas, Anda lihat bahwa arsip dinamis disimpan oleh badan korporasi pencipta dan penerima, apabila jatuh waktu dimusnahkan atau disimpan permanen di depo arsip. Apabila ditinjau dari segi informasi terekam, sebenarnya terdapat berbagai badan yang menyimpan informasi terekam. Adapun badan tersebut ialah perpustakaan, pusat rekaman (*records centre*), depo arsip, dan museum. Terdapatnya berbagai jenis rekaman informasi yang dihasilkan dan di masyarakat membuat adanya berbagai disiplin ilmu yang mengkaji informasi terekam tersebut.

H. ILMU YANG MENKAJI INFORMASI TEREKAM

Informasi terekam dihasilkan oleh perorangan ataupun badan. Informasi terekam ada yang sengaja disebarluaskan agar masyarakat dapat membacanya dan ada pula yang penyebarannya terbatas, misalnya pada sebuah kantor saja atau mungkin pada orang tertentu saja. Informasi terekam ada yang disimpan sementara, ada pula yang disimpan permanen. Informasi terekam yang disimpan permanen disebut arsip, sedangkan informasi terekam yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah badan untuk menjalankan kegiatannya disebut rekaman. Ada pula buku yang sengaja dibuat untuk diketahui umum.

Hal tersebut menimbulkan ilmu yang berlainan yang menjadikan informasi terekam sebagai objek studinya. Ilmu perpustakaan merupakan ilmu yang mengkaji informasi terekam sebagai hasil umat manusia. Informasi terekam itu berupa buku, majalah, surat kabar, laporan, ataupun informasi terekam dalam bentuk elektronik. Kini, ada kecenderungan untuk menyebut ilmu perpustakaan sebagai ilmu perpustakaan dan informasi.

Ilmu kearsipan mengkaji informasi terekam yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, hukum, ataupun ilmu pengetahuan.

Dalam bahasa Inggris, ilmu kearsipan ini dikenal dengan nama *archives studies* atau disebut juga administrasi arsip dan istilah inilah yang digunakan dalam modul ini. Bidang lain yang juga mengkaji informasi terekam adalah

manajemen arsip dinamis. Dalam bahasa Inggris, dikenal sebagai *records management*.

Manajemen arsip dinamis mengkaji kegiatan yang dimulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan informasi terekam yang dibuat dan diterima oleh badan atau perorangan dalam menjalankan kegiatannya. Informasi terekam ini apabila sudah jarang digunakan akan disimpan sampai waktu tertentu. Berapa lama penyimpanan informasi terekam yang diciptakan dan dibuat oleh badan atau perorangan ditentukan oleh jadwal retensi rekaman. Apabila jatuh waktu, rekaman informasi tersebut akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Apabila disimpan permanen namanya berubah menjadi arsip (*archives*) atau arsip statis. Dalam konteks Anglo-Saxon dipisahkan antara *records* dengan *archives*. Dalam pengertian Indonesia *records* dikenal sebagai arsip dinamis, sedangkan *archives* dikenal sebagai arsip statis. *Records management* dapat diterjemahkan menjadi manajemen arsip dinamis, sedangkan istilah administrasi arsip statis cukup disebut administrasi arsip karena lazimnya istilah arsip selalu berkonotasi arsip statis.

Adapun perbedaan objek studi dan kajian ketiga ilmu tersebut, diuraikan pada Tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1
Perbedaan antara Ilmu Perpustakaan, Manajemen Arsip Dinamis,
dan Administrasi Arsip

Masalah	Ilmu Perpustakaan	Administrasi Arsip	Manajemen arsip dinamis
Nama lembaga	Perpustakaan	Depo arsip	Pusat arsip dinamis
Sumber materi	Ekstern	Ekstern dan intern	Intern
Sifat informasi	Pengetahuan Terekam	Sejarah instansi dan lembaga	Kegiatan bisnis dan administrasi
Media	Tercetak/bentuk Mikro Audiovisual Elektronik/optik Realia	Tercetak/betul Mikro Audiovisual Elektronik/optik Realia	Tercetak/bentuk mikro, audiovisual, elektronik/optik realia
Kegiatan utama	Pengembangan koleksi Akuisisi (pengadaan) Pengatalogan/pengindeksan Pemberkasan/penempatan di rak rujukan sirkulasi Pinjaman antarperpustakaan Orientasi pemakai Pelestarian	Pengembangan Koleksi Akuisisi (pengadaan) Deskripsi Pemberkasan di rak rujukan pelestarian mikroreproduksi reprografi	Desain formulir/penilaian arsip dinamis Transfer arsip dinamis Inventarisasi Pemberkasan/ penyimpanan arsip dinamis retensi Temu balik pengamanan/ perlindungan

Masalah	Ilmu Perpustakaan	Administrasi Arsip	Manajemen arsip dinamis
			mikroreproduksi reprografi
Pendidikan profesional	Tingkat magister program terakreditasi oleh asosiasi	Tingkat magister sertifikat masih bersifat alternatif	Gelar bervariasi sertifikat masih bersifat alternatif
Organisasi profesional	Cukup dikenal	Cukup dikenal	Cukup dikenal
Majalah/sumber pengindeksan	Banyak majalah profesi Sumber pengindeksan sedikit, tetapi sudah merupakan sumber utama	Sedikit majalah profesi sumber pengindeksan sedikit, tetapi sudah merupakan sumber utama	Sedikit majalah profesi sumber pengindeksan tersebar di mana-mana

I. BEDA ARSIP DENGAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan lembaga yang bertugas menyimpan dokumen yang dihasilkan manusia, sedangkan arsip adalah lembaga yang bertugas menyimpan arsip. Jadi, apakah perbedaan antara perpustakaan dan arsip?

Pertama, perbedaan fungsi. Walaupun perpustakaan sering kali menyimpan arsip dan *manuscript* (tulisan tangan), fungsi utama perpustakaan ialah menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak lainnya. Arsip juga kadang-kadang memiliki buku dan dokumen tercetak lainnya, tetapi fungsi utama arsip adalah memelihara akumulasi arsip dinamis dari badan korporasi atau perorangan yang berubah menjadi arsip. Di sisi lain, dalam fungsi, arsip ataupun perpustakaan bertujuan membantu melestarikan informasi terekam yang berharga bagi umat manusia.

Kedua, arsiparis (ahli kearsipan) berhubungan dengan informasi terekam dalam bentuk tulisan dan *manuscript* yang umumnya berupa materi tidak tercetak dan sifatnya unik. Koleksi arsip bersifat unik karena tidak terdapat di tempat lain. Misalnya, naskah proklamasi kemerdekaan hanya ada satu di arsip dan tidak ada di tempat lain. Pustakawan (ahli perpustakaan) berhadapan dengan buku dan terbitan lain, yang banyak eksemplarnya serta kemungkinan disimpan di tempat lain. Misalnya, modul *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan* dicetak sebanyak 300 eksemplar dan terdapat di beberapa perpustakaan.

Ketiga, materi kearsipan biasanya diciptakan sebagai hasil aktivitas fungsional sebuah badan korporasi atau perorangan. Kemaknaan atau signifikansi materi kearsipan tergantung pada hubungan organis dengan badan induk yang membuat arsip dinamis dan materi kearsipan lainnya yang ada di tempat lain. Misalnya, keputusan mendirikan sebuah perpustakaan

penelitian kina pada tahun 1872 memiliki makna yang erat kaitannya dengan pembukaan perkebunan kina di daerah Parahiangan.

Materi perpustakaan, seperti buku, majalah, dan surat kabar, diciptakan terutama untuk keperluan informasi, pendidikan, ilmu pengetahuan, hiburan, dan budaya. Materi perpustakaan bersifat *discreet* yang artinya berbentuk penuh. Karena buku itu berbentuk penuh dan lengkap, tidak ada setengah buku atau sepertiga buku. Masing-masing materi perpustakaan bersifat bebas dan tidak tergantung pada materi lain. Misalkan, buku karangan penulis berjudul *Pengantar Ilmu Perpustakaan* yang disimpan di perpustakaan UT tidak ada hubungannya dengan buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan* yang disimpan di perpustakaan Universitas Indonesia, kecuali kedua-duanya ditulis oleh penulis yang sama serta diterbitkan oleh satu penerbit pada tahun yang sama. Ini berlainan dengan materi kearsipan. Kumpulan surat penyair Sapardi Djoko Damono yang disimpan di sebuah pusat dokumentasi kemungkinan ada hubungannya dengan surat yang ditulis oleh penyair lain yang kebetulan disimpan di tempat lain.

Contoh lain, kalau Anda memperhatikan modul UT, modul tersebut merupakan kesatuan lengkap mulai dari halaman pertama sampai dengan halaman terakhir. Bundel arsip tidak harus merupakan satu kesatuan karena mungkin satu bundel seorang penyair hanya berisi dua lembar, sedangkan pada bundel lain terdiri atas puluhan lembar surat.

Keempat, depo arsip didirikan untuk melestarikan materi kearsipan yang diterima atau dibuat oleh sebuah badan atau perorangan. Maka, depo arsip merupakan *lembaga penerima*. Karena sifatnya yang sebagai pengumpul, materi kearsipan tidak boleh dibawa pulang, hanya boleh dibaca di tempat.

Perpustakaan berusaha mengumpulkan buku, majalah, surat kabar, dan terbitan lain sesuai dengan cakupan subjek oleh perpustakaan yang bersangkutan. Maka, perpustakaan merupakan *lembaga pengumpul*. Materi perpustakaan ada yang boleh dipinjam dan dibawa pulang.

Kelima, penaksiran yang dilakukan oleh depo arsip menentukan materi apa saja yang harus dilestarikan serta selalu dikaitkan dengan instansi dan fungsinya. Depo arsip tidak mengumpulkan materi kearsipan berdasarkan subjeknya. Perpustakaan mengumpulkan materi perpustakaan berdasarkan subjeknya, bukan berdasarkan fungsinya.

Keenam, prinsip dan metode yang digunakan. Depo arsip menggunakan prinsip *original order*. Artinya, penyusunan arsip menurut susunan aslinya. Penyusunan arsip tidak ada yang baku karena susunan aslinya sudah berbeda,

misalnya arsip dinamis yang disusun oleh Departemen Keuangan akan berbeda dengan arsip dinamis Departemen Pendidikan Nasional.

Pada perpustakaan, untuk menyusun buku, majalah, dan terbitan lain, ada panduan yang hampir bersifat universal. Perpustakaan di Indonesia umumnya menggunakan bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC). Pada DDC, misalnya subjek tentang agama Islam diberi kode 297 dan tentang sejarah Indonesia kodenya 959.8. Maka, di mana saja perpustakaan yang menggunakan DDC, setiap buku tentang agama Islam memperoleh kode 297.

Ketujuh perbedaan terletak pada penggantian materi yang hilang. Apabila dari depo arsip hilang sebuah materi kearsipan, materi kearsipan tersebut tidak dapat diganti atau dicari dari tempat lain karena tidak ada yang menyimpan atau menjualnya. Apabila sebuah perpustakaan kehilangan modul UT tentang *Dasar-dasar Kearsipan*, modul itu dapat dicari pada toko buku UT atau dibuatkan fotokopi dari perpustakaan lain yang memilikinya. Ini dimungkinkan karena sebuah modul biasanya dicetak sekitar 300 eksemplar, sedangkan buku terbitan Indonesia setiap kali terbit dicetak sebanyak 3000 eksemplar.

Kedelapan, di perpustakaan pustakawan berinteraksi dengan materi perpustakaan sebagai satu satuan individu. Jadi, apabila Anda ingin membaca buku karangan Gus Dur, buku yang Anda hadapi merupakan satu kesatuan. Anda tidak dapat meminjam setengah buku atau bagian buku terakhir saja.

Di depo arsip, materi kearsipan diperlakukan sebagai keseluruhan, tetapi wujudnya dapat berupa satuan. Misalnya, berkas penyair Chairil Anwar terdiri atas surat, naskah tulisan tangan, dan naskah ketik.

Kesembilan, perpustakaan sebagai sebuah lembaga yang berhubungan dengan dokumen tercetak lebih banyak mengumpulkan dokumen yang sudah diterbitkan. Dokumen yang sudah diterbitkan sering kali dianggap sebagai dokumen sekunder. Sebaliknya, depo arsip lebih mengarah pada arsip dinamis yang belum pernah diterbitkan dan dokumen tersebut dianggap sebagai dokumen primer.

Kesepuluh, terdapat perbedaan pada eksistensi masing-masing lembaga. Keberadaan perpustakaan lebih ditujukan untuk kepentingan masyarakat, sedangkan keberadaan depo arsip lebih terbatas pada peneliti.

Kesebelas, berkas arsip dihasilkan dari sebuah proses pengembangan yang berlangsung lama. Berkas arsip tidak memberikan komentar, penjelasan, ataupun upaya memengaruhi pembacanya. Perpustakaan yang

menyimpan buku, majalah, dan terbitan lain memuat penjelasan, komentar, ataupun pendapat penulis buku yang berupaya memengaruhi pembacanya.

Walaupun terdapat perbedaan hakiki antara perpustakaan dan depo arsip, antara kedua lembaga itu juga terdapat *persamaan*. Adapun persamaannya sebagai berikut.

Pertama, perpustakaan dan depo arsip keduanya memiliki tujuan sama, yaitu menyediakan koleksi mereka seekonomis dan seefektif mungkin.

Kedua ialah keduanya sama-sama menghadapi masalah pelestarian dan menanganai pendidikan pemakai.

Ketiga, keduanya sama-sama menanganai media elektronik dan optik.

Keempat, keduanya menghadapi masalah temu balik informasi.

J. BEDA ARSIP DENGAN MUSEUM

Anda tentu pernah mendengar museum, malahan mungkin ada yang pernah mengunjungi museum. Namun, tahukah Anda apakah definisi museum?

Menurut *International Council of Museums*, museum ialah sebuah lembaga permanen dan nirlaba yang melayani masyarakat dan perkembangannya, terbuka bagi umum, yang memperoleh, melestarikan, meneliti, mengomunikasikan, dan memamerkannya untuk keperluan kajian, pendidikan, dan kegembiraan berupa bukti material dari manusia dan lingkungannya. Museum menyimpan artefak atau benda tiga dimensi yang dihasilkan manusia dan lingkungannya dari masa lampau ataupun sekarang. Dengan memahami batasan tentang museum, Anda mulai dapat membedakan antara museum dan arsip.

Perbedaan pertama terletak pada materi yang disimpan. Depo arsip menyimpan media yang wujudnya lebih banyak berupa kertas sebagai hasil kegiatan sebuah lembaga atau perorangan, sedangkan museum menyimpan artefak yang merupakan bukti perkembangan umat manusia atau lingkungan tempat manusia hidup. Oleh sebab itu, Anda akan melihat bahwa museum menyimpan patung, bajak, keris, dan sejenisnya yang merupakan benda tiga dimensi.

Perbedaan kedua terletak pada asal benda yang disimpan. Depo arsip menyimpan produk yang dihasilkan oleh sebuah lembaga sebagai kegiatan yang berlangsung terus-menerus. Museum menyimpan benda yang tidak terbatas pada satu lembaga.

Perbedaan ketiga terdapat pada teknik yang digunakan. Hal ini menyangkut masalah akuisisi, konservasi, penelitian, serta komunikasi yang sangat berbeda antara depo arsip dan museum.

Perbedaan keempat menyangkut pemakainya. Pengunjung depo arsip lebih terbatas dibandingkan pengunjung museum. Beberapa depo arsip mengadakan pembatasan siapa saja yang boleh berkunjung, misalnya mereka yang ingin meneliti, sudah berusia 18 tahun, atau ada surat pengantar dari kantornya. Museum lebih terbuka. Siapa saja boleh mengunjungi museum dan sudah tentu pengunjung harus membeli karcis masuk.

K. BEDA ARSIP DENGAN DOKUMENTASI

Sebelum menjelaskan lebih lanjut perbedaan antara arsip dan dokumentasi, Anda perlu memahami definisi dokumentasi yang diberikan oleh Federation International d'Information et Documentation (FID). Menurut FID, dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik, penyebaran, dan evaluasi informasi dengan tidak memandang bagaimana cara merekamnya dalam bidang sains, teknologi, seni, dan kemanusiaan.

Perbedaan pertama antara dokumentasi dan arsip ialah dokumentasi lebih luas daripada arsip karena dokumentasi menerima dokumen dari semua bidang. Sementara itu, arsip terbatas pada dokumen yang disimpan permanen dan yang diterima dari instansi pemerintah, lembaga, badan, dan perorangan.

Perbedaan kedua, koleksi yang disimpan di dokumentasi tidak bersifat unik karena dokumen yang disimpan kemungkinan besar disimpan juga di tempat lain. Buku *Pengantar Dokumentasi* dicetak 100 eksemplar dan tersimpan di berbagai tempat. Koleksi arsip bersifat unik dan tidak terdapat di tempat lain.

Perbedaan ketiga, dokumentasi secara tradisional selalu menyimpan dokumen ilmiah. Sementara itu, arsip tidak selalu menyimpan dokumen yang bersifat ilmiah.

Perbedaan keempat, dokumentasi membuat dokumen baru dari dokumen yang ada dalam wujud majalah indeks, abstrak, dan bibliografi. Arsip tidak selalu harus membuat dokumen baru dari dokumen yang dimilikinya.

Perbedaan kelima, dokumentasi menggunakan pendekatan subjek dalam mengakses koleksinya, sedangkan arsip menggunakan pendekatan *original order*. Artinya, pemberkasan yang dilakukan oleh badan pembuat atau pemilik arsip tidak dapat diakses menurut subjek. *Perbedaan keenam*,

pemakai dokumentasi relatif lebih luas dan lebih banyak daripada pemakai arsip.

Walaupun ada perbedaan antara arsip dengan dokumentasi, ada juga persamaannya. Keduanya menghadapi dokumen, melakukan kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan temu balik serta sama-sama melayani pemakai.

L. EVOLUSI REKAMAN INFORMASI

Arsip yang kita saksikan dewasa ini tidaklah muncul secara tiba-tiba dalam bentuk yang Anda kenal. Arsip mengalami perubahan secara perlahan-lahan.

Sebagai contoh, mungkin Anda melihat bahwa teknologi manajemen rekaman sudah canggih. Misalnya, disket komputer merupakan barang aneh apabila pembaca kembali sekitar 25 tahun yang lalu. Disket yang berisi informasi itu digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk keperluan pembuktian sebuah kegiatan. Pembuktian sebuah kegiatan tidak selalu menggunakan teknologi modern karena kegiatan tersebut sudah berlangsung ratusan atau mungkin ribuan tahun.

Dahulu pembuatan rekaman digunakan untuk mencatat pajak. Di dalamnya, dicatat apa yang dikumpulkan, dari siapa, siapa pengumpulnya, berapa, dan kapan dilakukan. Kalau Anda membaca sejarah Indonesia, pencatatan pajak sudah dilakukan sejak zaman Airlangga, mungkin hampir seribu tahun yang lalu. Begitu juga pembebasan desa dari pajak yang disebut desa *perdikan* yang sudah dikenal di Indonesia sejak abad ke-10.

1. Praktik Pembuatan Rekaman Purba

Apabila Anda melihat lukisan manusia purba di dinding, Anda akan melihat gambar binatang, manusia, bahkan *ijiran*, seperti *////*. Itu semua merupakan rekaman purba karena manusia purba tidak memiliki teknologi seperti sekarang. Untuk keperluan pencatatan, mereka merekamnya di batu, tanah liat, lilin, pohon, kayu, kulit binatang, bahkan juga tulang binatang. Penulisan di media purba itu sulit dan memakan waktu sehingga yang dicatat hanyalah informasi penting saja. Orang-orang Mesir purba mengembangkan papirus (rumput-rumputan yang tumbuh di tepi Sungai Nil, dikeringkan, kemudian dijadikan media tulis) sekitar tahun 400 SM dan terus menggunakannya sampai tahun 400 M. Di Indonesia, raja zaman

Tarumanegara merekam sabda raja di atas batu (peninggalannya, antara lain prasasti batu tulis dekat Kota Bogor), tembaga, dan kelak pada *dluwang* yang terbuat dari sejenis pohon, lalu lontar.

2. Abad Menengah

Di Eropa Barat, tempat untuk menyimpan rekaman pemerintah disebut arsip. Hal ini berasal dari kata *archaeion* yang artinya gudang. Pengertian arsip di negara-negara Anglo-Saxon, seperti Inggris dan Australia, adalah fasilitas tempat menyimpan dan melestarikan arsip dinamis lembaga karena arsip dinamis tersebut memiliki nilai yang berlangsung terus-menerus. Apabila arsip dinamis tersebut berupa kertas, penyimpanannya lebih mudah. Namun, apabila arsip itu berupa lempeng tanah liat (tanah liat yang ditulisi, kemudian dikeringkan), tabel tanah liat diberi tanda, kemudian disimpan secara vertikal. Apabila arsip berupa gulungan, gulungan itu dimasukkan ke sebuah tabung. Praktik penyimpanan rekaman yang dimasukkan ke sebuah tabung atau bambung juga terdapat di Indonesia, misalnya di Lombok dan Bali.

Tidak semua rekaman bernilai permanen. Ini artinya perlu disimpan sepanjang abad. Ada rekaman yang bernilai sementara, misalnya surat utang. Kalau sudah dibayar, surat utang tersebut mungkin nilainya akan berkurang sampai dianggap tidak bernilai sama sekali. Contoh lain ialah surat izin tidak masuk karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, pengumuman liburan mendadak, dan sejenisnya. Rekaman semacam itu dapat dimusnahkan. Untuk menentukan jadwal kapan rekaman akan disimpan dan kapan akan dimusnahkan, dibuatlah jadwal *retensi* yang artinya jadwal penyimpanan dan pemusnahan rekaman. Jadwal retensi sudah dikenal sejak tahun 1200. Tercatat berbagai kota-negara di Italia Utara mengeluarkan peraturan tentang retensi dan pemusnahan berkas. Rekaman yang telah disusun menjadi satu menurut sistem tertentu disebut berkas atau jajaran, alih bahasa dari istilah *file* atau jamaknya *files*.

3. Arsip Dinamis Kertas

Kertas ditemukan orang-orang Cina sekitar abad pertama Masehi. Orang-orang Korea juga mengklaim bahwa mereka sudah menggunakan kertas sekitar abad yang sama dengan orang-orang Cina. Kertas ini digunakan secara luas di Cina, tetapi baru diketahui orang-orang Eropa sekitar abad ke-15. Sejak kertas ditemukan di Eropa, penciptaan rekaman kini

menggunakan media berupa kertas. Adanya kertas memungkinkan dokumen dapat digandakan dengan mudah.

Untuk membuat dokumen, para manajer menggunakan alat tulis berupa pena yang terbuat dari bulu angsa disertai dengan tinta. Sudah tentu keterampilan menggunakan alat tulis ini diikuti pula dengan keterampilan menulis indah. Oleh karena itu, sekitar abad ke-15 sampai abad ke-20 berkembang berbagai tulisan indah dan dikenallah berbagai tulisan. Lalu, timbullah ilmu yang mengkaji tulisan kuno yang disebut *paleography*.

Pengumuman penting yang dikeluarkan oleh raja-raja serta surat-menyurat dahulu dilegitimasi dengan menggunakan stempel kerajaan. Dahulu, terdapat berbagai raja dan kerajaan. Jadi, muncullah berbagai stempel dan cap kerajaan. Objek semacam stempel raja dan cap kerajaan ini menjadi objek sebuah ilmu yang disebut *sigliografi* atau ilmu tentang stempel, lambang, dan cap. Praktik penggunaan stempel ini masih ada hingga sekarang. Anda dapat melihat bahwa surat yang dikeluarkan oleh badan korporasi Pemerintah Republik Indonesia selalu disertai dengan stempel, mulai dari stempel berlatar belakang garuda hingga yang berlogo badan korporasi. Hal yang sama juga dapat Anda temukan pada ijazah.

Sekitar pertengahan tahun 1850-an, manusia mulai mengenal mesin ketik sehingga penulisan di media kertas lebih cepat lagi dan lebih mudah dibaca. Oleh karena itu, terjadilah ledakan kertas karena bisnis, kantor pemerintah, dan perorangan menggunakan mesin ketik. Apabila Anda melihat lingkungan sekitar, Anda akan melihat bahwa di kantor-kantor senantiasa tersedia mesin ketik. Dalam kaitan ini, pemerintah berupaya mengendalikan rekaman pemerintah agar tidak terjadi polusi rekaman kertas.

Upaya pengendalian rekaman kertas dilakukan oleh berbagai pemerintah, termasuk upaya pembakuan kertas. Sebagai contoh, di AS ada pembakuan kertas yang dilakukan oleh pemerintah federal. Pembakuan itu menyatakan bahwa semua kertas yang digunakan untuk surat-menyurat berukuran *letter-size* atau sama dengan 8×11 inci, kurang lebih $20,5 \times 28,2$ cm. Ukuran ini mirip-mirip dengan ukuran kuarto atau kertas ukuran A4.

Di Indonesia, pembakuan belum dilakukan sepenuhnya. Misalnya, di kantor pos sudah ada pembakuan ukuran amplop. Namun, di instansi lain, belum ada standardisasi sehingga sering kali tidak ada penyesuaian antara kertas yang digunakan dengan amplop yang tersedia di kantor pos. Apabila Anda mengambil uang dari bank, biasanya disertai amplop penyimpan uang. Amplop ini tidak sama dengan ukuran amplop yang dikeluarkan oleh kantor

pos. Mungkin sudah waktunya ada pembakuan tingkat nasional untuk ukuran kertas yang digunakan, amplop, dan sejenisnya.

4. Arsip Dinamis Elektronik

Kini, mulai banyak badan korporasi yang menggunakan komputer sebagai pengganti mesin ketik. Hasil ketikan disimpan dalam media elektronik berupa kaset, selongsong, dan pita magnetis. Isinya ialah hasil ketikan, tetapi media penyimpannya adalah media elektronik sehingga muncullah apa yang disebut sebagai rekaman elektronik yang artinya rekaman disimpan pada media elektronik. Untuk membacanya, diperlukan bantuan komputer. Arsip dinamis elektronik kini mulai muncul di Indonesia dan diperkirakan merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang banyak digunakan pada abad ke-21.



LATIHAN

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

Amatilah lingkungan belajar atau lingkungan kerja Anda. Perhatikan dan catatlah mana yang disebut dokumen, mana yang disebut arsip dinamis, dan mana pula yang disebut arsip. Diskusikanlah hasil catatan Anda dengan teman lainnya.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab latihan, Anda sebaiknya mempelajari dengan cermat materi Kegiatan Belajar 1.



RANGKUMAN

Dokumen merupakan informasi terekam dengan tidak memandang media ataupun formatnya. Manusia merekam informasi karena alasan pribadi, sosial, ekonomis, hukum, instrumental, simbolis, dan demi perkembangan ilmu pengetahuan.

Dokumen yang digunakan untuk menjalankan kegiatan sebuah badan korporasi atau perorangan disebut arsip dinamis. Arsip dinamis ada yang dapat dimusnahkan dan ada pula yang disimpan permanen. Arsip dinamis yang disimpan permanen karena alasan administratif, historis, ilmu pengetahuan, dan kepentingan umum disebut arsip. Lembaga yang menyimpan arsip dikenal sebagai depo arsip.

Terdapat perbedaan hakiki antara depo arsip dan perpustakaan. Demikian pula arsip berbeda dengan museum serta ada perbedaan antara arsip dan dokumentasi.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Istilah arsip yang kita gunakan dewasa ini merupakan penyerapan istilah sejenis dari bahasa
 - A. Inggris
 - B. Belanda
 - C. Yunani
 - D. Latin

- 2) Dari segi fungsinya, arsip terdiri atas
 - A. arsip statis dan semistatis
 - B. dinamis dan statis
 - C. dinamis dan inaktif
 - D. dinamis dan semiaktif

- 3) Pilihlah pernyataan yang benar!
 - A. Arsip yang disimpan di sebuah tempat juga terdapat di tempat lain.
 - B. Arsip dinamis merupakan arsip yang disimpan permanen.
 - C. Arsip merupakan lembaga penerima.
 - D. Sistem yang digunakan di arsip bersifat lebih universal daripada sistem yang digunakan di perpustakaan.

- 4) Ijazah yang tertulis dalam bahasa Latin merupakan bukti perekaman informasi karena alasan
 - A. pribadi
 - B. sosial
 - C. ekonomi
 - D. simbolis

- 5) Anda membeli alat menanak nasi listrik (*rice cooker*) disertai dengan panduan bagaimana menggunakan dan membersihkan alat tersebut. Buku panduan tersebut merupakan informasi terekam karena alasan
 - A. instrumental
 - B. hukum
 - C. ekonomi
 - D. perundang-undangan

- 6) Arsip dinamis yang sudah jatuh waktu, kemudian
 - A. dimusnahkan seluruhnya
 - B. semuanya disimpan selama-lamanya
 - C. yang memiliki nilai historis, administratif, hukum, dan ilmu pengetahuan akan disimpan permanen
 - D. yang memiliki nilai historis, administratif, hukum, dan ilmu pengetahuan akan diserahkan ke perpustakaan

- 7) Pada konsep kontinum dokumen, dimensi pertama adalah
 - A. penambahan nilai informasi untuk keperluan pembuktian
 - B. pluralisme memori
 - C. pemusnahan
 - D. pembuatan

- 8) Berikut ini yang tidak termasuk dokumen adalah
 - A. secarik surat
 - B. secarik kertas kosong
 - C. peta
 - D. foto pribadi

- 9) Paleografi adalah ilmu tentang
 - A. benda purba
 - B. stempel kerajaan
 - C. tulisan kuno
 - D. dokumen kuno

- 10) Sumber materi bagi arsip berasal dari sumber
 - A. ekstern
 - B. intern
 - C. ekstern dan intern
 - D. intern dan ekstern, tetapi sumber intern lebih banyak daripada sumber ekstern

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

Manajemen Arsip Dinamis (*Records Management*)

A. ISTILAH ARSIP DINAMIS

Istilah arsip dinamis dalam modul ini merupakan terjemahan kata *records*. Istilah tersebut digunakan dalam konotasi modul ini untuk membedakannya dari arsip. Dalam konteks Indonesia, dikenal istilah arsip dinamis dan arsip. Arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan, sedangkan arsip merupakan dokumen yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, hukum, dan ilmu pengetahuan, tetapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Dalam konteks Indonesia, *record* dikenal sebagai arsip dinamis, sedangkan arsip dikenal sebagai arsip statis. Kedua pengertian tersebut berasal dari konsep Belanda, yaitu *dynamisch archief* dan *statisch archief*. Dengan semakin berpengaruhnya bahasa Inggris dan modul ajar dalam bahasa Indonesia, Anda akan menjumpai kenyataan bahwa istilah yang digunakan dalam modul bahasa Inggris adalah *records* dan *archives*. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi arsip statis atau cukup disingkat arsip, sedangkan istilah *records* diterjemahkan dalam berbagai istilah. Walaupun sampai saat ini belum ada kesepakatan menyangkut istilah *records* yang sepadan dengan pengertian tersebut, dalam modul ini digunakan istilah arsip dinamis.

Istilah *records* diterjemahkan menjadi arsip dinamis, rekor, cantuman, dan warkat. Arsip dinamis merupakan istilah yang berasal dari Malaysia, mengalihbahasakan semata-mata pada andalan bunyi kata, tetapi belum berupaya mencari padanannya. Istilah rekor menunjukkan suatu keberhasilan, misalnya atlet A memecahkan rekor loncat tinggi putri. Istilah cantuman banyak digunakan di kalangan pustakawan Indonesia, mengacu kumpulan berbagai ruas yang apabila dijadikan satu menjadi cantuman. Misalnya, ada ruas pengarang, judul, dan tahun. Apabila ketiga ruas itu dikumpulkan menjadi satu, ini dikenal sebagai cantuman. Istilah warkat kurang tepat sebagai padanan *records* karena warkat artinya surat, padahal *records* tidak

selalu berarti surat. Istilah rekaman sering kali diasosiasikan dengan rekaman bunyi, misalnya produsen rekaman penyanyi dangdut. Namun, apabila dikaji lebih lanjut, merekam tidak selalu terbatas pada bunyi saja karena merekam sebuah peristiwa dengan menggunakan kamera dan juga merupakan kegiatan merekam. Mencatat hasil rapat juga merekam. Maka, istilah rekaman sebagai padanan istilah *records* lebih cocok karena merekam artinya mencatat segala peristiwa yang tidak saja dalam bentuk tulisan, melainkan juga bentuk gambar, bunyi, sketsa, karikatur, dan lain-lain. Dalam modul ini, istilah arsip dinamis sering kali diganti dengan rekaman. Keduanya merupakan kata sinonim, dapat saling ditukarkan, serta bermakna sama.

B. DOKUMEN, ARSIP DINAMIS, DAN ARSIP

Arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk pada alasan mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan karena disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum. Bentuk arsip dinamis dapat berupa berikut ini.

1. Kertas, mikrofilm, atau elektronik.
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dan sebagainya.
3. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), *spreadsheet* atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, dan citra digital.
4. Audio dan video.
5. Dokumen tulisan tangan.
6. Arsip dinamis yang tidak berstruktur, seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur, semacam formulir atau borang.

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Kategori yang lazim digunakan berikut ini.

1. *Arsip dinamis administratif* meliputi dokumentasi prosedur, formulir, atau borang dan korespondensi. Contoh, pedoman staf, *roster*, modul *log* yang menyangkut tugas pemeliharaan, dan modul perjalanan.
2. *Arsip dinamis akuntansi* meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contohnya, tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, dan laporan penagihan nasabah.
3. *Arsip dinamis proyek* meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan lain-lain yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. *Berkas kasus* meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Anda mungkin merencanakan antara arsip dinamis dan dokumen. Hal ini terjadi karena kertas masih merupakan media arsip dinamis yang paling banyak digunakan. Namun, dengan berkembangnya teknologi informasi khususnya komputer, arsip dinamis kini mulai banyak dalam bentuk elektronik. Di beberapa negara, seperti AS dan Australia, arsip dinamis elektronik memiliki nilai pembuktian yang setara dengan arsip dinamis kertas.

Dokumen adalah unit informasi terekam yang terstruktur, diterbitkan, atau tidak diterbitkan dalam bentuk kopi makas (*hard copy*) atau bentuk elektronik dan dikelola sebagai unit *discreet* dalam sistem informasi. Pengertian tersebut berlaku untuk Australia. Dokumen meliputi berikut ini.

1. Segala sesuatu yang ada tulisannya.
2. Segala sesuatu yang terdapat marka, angka, simbol, atau lubang (*perforations*) yang memiliki makna bagi orang yang memiliki kualifikasi untuk menafsirkannya.
3. Segala sesuatu yang darinya dapat dihasilkan suara, serta citra atau tulisan dengan atau tanpa bantuan alat.
4. Sebuah peta, rencana, gambar, atau foto.

Jadi, kalau Anda menyimak arti dokumen, sebuah dokumen dapat berupa arsip dinamis ataupun arsip. Arsip dinamis merupakan dokumen yang digunakan untuk kepentingan sehari-hari, sedangkan arsip merupakan arsip dinamis yang disimpan permanen karena ditaksir memiliki nilai berkesinambungan.

C. KONSEP ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis atau *records* dalam konteks Anglo-Saxon adalah arsip dinamis yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta, serta perorangan.

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya. Pencipta tidak selalu sama dengan pemakai karena apabila sebuah instansi menciptakan surat, kemudian mengirimkannya kepada pembaca, si pembaca adalah pemakai surat. Surat edaran pimpinan sebuah instansi/lembaga akan ada manfaatnya apabila ditujukan kepada orang lain dan digunakan oleh orang lain. Untuk dapat sampai ke pemakai, arsip dinamis harus dikelola. Artinya, diurus sebaik-baiknya dan harus tersedia apabila diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis ini dalam bahasa Inggris dikenal dengan nama *records management*. Artinya, disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggung jawaban, dan harapan komunitas.

D. MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (*RECORDS MANAGEMENT*)

Sebagai sebuah disiplin ilmu, manajemen arsip dinamis mencakup bidang berikut ini.

1. Retensi arsip dinamis artinya penyimpanan arsip dinamis untuk menjamin agar arsip dinamis hanya disimpan selama memenuhi keperluan operasional, hukum, fiskal, atau historis.
2. Penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga mudah ditemu balik dengan cepat dan tepat.
3. Perlindungan arsip dinamis vital sehingga arsip dinamis yang keberadaannya penting bagi badan korporasi tetap aman.
4. Pembuatan dan pelaksanaan sistem pemberkasan untuk mengelola arsip dinamis aktif.
5. Pendayagunaan teknologi pencitraan digital, seperti mikrografis dan EDI (*electronic document imaging*). Tanggung jawab pencitraan dokumen dilakukan bersama-sama dengan bagian sistem atau teknologi informasi.

6. Manajemen formulir, mulai dari desain sampai dengan penyimpanannya. Ini merupakan cara mengontrol arsip dinamis sejak dari pembuatan sampai dengan pemusnahannya.
7. Manajemen laporan. Manajemen arsip dinamis mendesain, menggunakan, menyimpan, dan memusnahkan laporan.

E. KEGUNAAN MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagai berikut.

1. Merupakan Memori Badan Korporasi

Arsip dinamis merupakan memori badan korporasi organisasi lembaga, departemen, dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas. Apabila terjadi sebuah peristiwa, hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Sebagai contoh, apabila di sebuah perusahaan atau kantor pemerintah terjadi kebakaran, saksi mata akan memberikan keterangan berlainan jika diwawancarai beberapa hari kemudian. Ini terjadi karena pandangan dan daya ingat manusia berlainan.

Untuk mencegah adanya memori yang sukar untuk dipahami dan mungkin saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Oleh karena itu, rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus aset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi, sedangkan sebagai aset menyediakan dokumentasi.

2. Pengambilan Keputusan Manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik jika informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis.

Proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, mengembangkan alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik, serta menilai keputusan yang sudah diambil. Untuk

mengambil keputusan profesional, manajer harus memiliki informasi latar belakang (dokumentasi yang disajikan oleh arsip dinamis), dasar untuk menilai alternatif (ramalan, pengalaman masa lampau, konsekuensi keputusan yang diambil oleh badan korporasi lain, semuanya disediakan oleh arsip dinamis), dan alat untuk menilai keputusan (balikan dan mekanisme kontrol yang disediakan oleh arsip dinamis).

Arsip dinamis juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin. Jenis keputusan semacam ini dilakukan berdasarkan kebijakan, prosedur, dan peraturan badan korporasi yang mapan. Semua itu merupakan bagian dari arsip dinamis badan korporasi.

3. Menunjang Litigasi

Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi akan membuat manajemen arsip dinamis semakin diperlukan. Litigasi artinya tuntutan hukum. Apabila sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi. Oleh karena itu, perlu sistem arsip dinamis.

Pada tahun 1984, sebuah pengadilan AS dalam perkara *Carlucci vs Piper Craft Corporation* menjatuhkan denda sebesar \$10.000.000 karena perusahaan penerbangan Piper Craft tidak memiliki program manajemen arsip dinamis yang efektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Ketiadaan manajemen arsip dinamis berdampak pada kontrol pembuatan pesawat terbang.

4. Mengurangi Biaya dan Volume Penggunaan Kertas

Banyak manajer menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis. Oleh sebab itu, perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbang pada biaya pemeliharaannya. Untuk itu, dibutuhkan rancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat.

5. Efisiensi Badan Korporasi

Apabila seseorang tidak dapat menemukan informasi yang diperlukan untuk mengembangkannya secara efisien dan menilai alternatif, yang ada hanyalah frustrasi belaka. Sebuah statistik menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit per hari hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat. Waktu yang hilang tersebut sama saja dengan pembuangan waktu serta hilangnya waktu yang produktif bagi karyawan yang memerlukan informasi.

Badan korporasi akan mengalami inefisiensi jika informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Rancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.

6. Ketentuan Hukum

Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja dan pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif, di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Apabila ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa. Oleh karena itu, pada berbagai instansi pemerintah, awal tahun 1990-an seseorang harus menandatangani 16 lembar kuitansi.

7. Mendukung Pengawasan

Untuk mendukung pengawasan, diperlukan informasi tentang apa yang telah dilakukan dan bagaimana pelaksanaan sebuah rencana. Setiap pelaksanaan tugas dibuatkan laporan yang disimpan untuk berbagai keperluan, seperti keperluan perencanaan pengambilan keputusan dan pengawasan. Laporan diserahkan kepada atasan, lalu untuk memeriksa apakah laporan itu benar atau tidak dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan ini hanya dapat dilakukan dengan baik apabila tersedia arsip dinamis laporan sehingga laporan tersebut dapat dicek di lapangan apakah sudah sesuai atau belum.

8. Temu Balik Informasi yang Lebih Cepat

Perusahaan atau mungkin Anda pernah mengalami bahwa Anda pernah menerima surat, kemudian diletakkan begitu saja. Beberapa hari kemudian, Anda memerlukan surat tersebut, tetapi lupa di mana menaruhnya. Hal yang sama juga berlaku bagi kantor ataupun perusahaan. Kedua badan tersebut menerima banyak surat, tetapi untuk menemukan kembali sukar sekali. Maka, muncullah dewa penolong berupa manajemen arsip dinamis yang mengelola arsip dinamis: bagaimana dicatat, disimpan, dan temu balik apabila diperlukan.

9. Semakin Sedikit Arsip Dinamis yang Salah Tempat atau Hilang

Pengelolaan dokumen dilakukan oleh tenaga manusia. Hal ini sering kali terjadi kesalahan akibat galat manusia. Kekeliruan tersebut terjadi akibat salah letak arsip dinamis sehingga arsip dinamis tidak dapat ditemukan kembali dan sering kali arsip dinamis dianggap hilang, padahal justru saat itu amat diperlukan. Manajemen arsip dinamis yang didesain dengan baik mampu mencegah kekeliruan berupa salah penempatan atas dokumen yang dibuat ataupun yang diterima.

10. Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan

Badan korporasi, seperti perusahaan atau kantor, yang tidak memiliki program manajemen arsip dinamis akan menghadapi risiko bahwa arsip dinamis yang diterimanya segera dimusnahkan sehingga ketika diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, badan korporasi tidak dapat memberikan dokumen. Padahal, menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, semua arsip dinamis keuangan harus disimpan selama 30 tahun. Khusus untuk perusahaan atau sektor swasta, penyimpanan dokumen cukup berlangsung selama 10 tahun.

Di instansi pemerintah, penyimpanan arsip dinamis personalia justru lebih lama lagi. Arsip dinamis seorang karyawan disimpan sampai dia pensiun. Sesudah itu, masih disimpan sampai yang bersangkutan meninggal dunia. Walaupun karyawan tersebut sudah meninggal dunia, arsip dinamis tidak segera dimusnahkan karena arsip dinamis masih diperlukan untuk pembayaran pensiun bagi janda atau duda dari pegawai yang bersangkutan. Apabila duda atau janda dari pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, arsip dinamis personalia belum dapat dimusnahkan. Arsip dinamis personalia

itu baru dapat dimusnahkan apabila anak dari pegawai yang sudah pensiun tadi semuanya sudah mencapai usia 18 tahun ke atas. Lama sekali, bukan?

Badan korporasi menganggap manajemen arsip dinamis itu penting karena (a) sebuah badan atau perorangan mengandalkan akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Manajemen arsip dinamis memerlukan informasi yang tepat untuk keperluan (1) membantu pengambilan keputusan, (2) untuk keperluan umum, (3) sebagai bukti kebijakan dan aktivitas, serta (4) menunjang litigasi. (b) Badan korporasi memiliki tanggung jawab hukum, profesional, dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu. Badan korporasi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh manajemen arsip dinamis. (c) Badan korporasi perlu mengontrol volume informasi yang diciptakan dan disimpannya. Hal ini dilakukan karena alasan ekonomis mengingat penyimpanan arsip dinamis kertas memerlukan ruangan penyimpanan yang besar dan alasan efisiensi operasional. Selain itu, ini mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan apabila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah usang. Maka, tugas manajemen arsip dinamis meliputi pengembangan kontrol pemusnahan arsip dinamis serta pemisahan arsip dinamis aktif dari yang inaktif.

Apabila ada manajemen, tentunya ada manajer. Orang yang bertanggung jawab atas manajemen arsip dinamis disebut manajer arsip dinamis atau dalam bahasa Inggris disebut *records manager*. Dalam berbagai badan korporasi, itu merupakan manajer tingkat menengah.

Dalam bahasa Inggris, di samping istilah *records management*, ada juga istilah *recordkeeping*. Istilah ini dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi tata arsip dinamis. Tata arsip dinamis artinya penyusunan dan penyediaan bukti transaksi bisnis yang lengkap, tepat, dan andal dalam bentuk informasi terekam. Tata arsip dinamis merupakan tanggung jawab kolektif sejumlah personel pada berbagai tingkat di sebuah badan korporasi. Badan korporasi perlu memberi batasan tanggung jawab manajemen senior dan berbagai kategori staf yang mengelola atau melaksanakan proses tata arsip dinamis, administrator sistem, dan perorangan yang menciptakan arsip dinamis.

Sistem tata arsip dinamis atau *recordkeeping system* merupakan sistem yang dirancang bangun sebagai bukti aktivitas bisnis, mengelola arsip dinamis, serta menyediakannya jika diperlukan. Sistem tata arsip dinamis meliputi berikut ini.

1. Personel yang relevan (staf manajemen arsip dinamis dan pemakainya).
2. Garis haluan, prosedur, dan praktik tata arsip dinamis.
3. Dokumentasi yang mencatat garis haluan, prosedur, dan praktik tersebut termasuk pedoman dan panduan prosedur.
4. Arsip dinamis tersebut.
5. Sistem arsip dinamis dan informasi yang dikhususkan untuk mengontrol arsip dinamis dan perangkat lunak.
6. Perangkat keras dan perlengkapan lain serta alat tulis kantor.

Apabila pada modul sebelumnya telah diuraikan tentang siklus arsip dinamis sehingga menjadi arsip, pada gambar berikut ini ditunjukkan letak kedudukan arsip dinamis dan arsip.



Gambar 1.4

F. KLASIFIKASI ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, tergantung pada bagaimana penggunaannya. Arsip dinamis aktif artinya arsip dinamis yang digunakan secara ajek. *Association of Records Managers and Administrators* (AS memberi batasan arsip dinamis aktif sebagai arsip dinamis yang digunakan sedikitnya 10 kali setahun). Contoh arsip dinamis aktif adalah berkas pegawai yang masih bekerja, tagihan pada tahun anggaran yang sedang berjalan, korespondensi, dan tugas kreatif yang sedang berlangsung.

Arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun disebut arsip dinamis inaktif. Yang termasuk kategori arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis jangka panjang dan arsip dinamis semiaktif. Laju penggunaan arsip dinamis menggolongkan arsip dinamis jangka panjang, arsip dinamis semiaktif, dan arsip dinamis inaktif dalam kategori yang luas. Arsip dinamis

disebut arsip dinamis semiaktif apabila digunakan sekali setiap bulan. Arsip dinamis jangka panjang memiliki nilai berkesinambungan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip dinamis. Contoh arsip dinamis inaktif adalah berkas karyawan yang sudah diberhentikan, tagihan yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lampau, proyek yang sudah selesai, dan *cheque* yang sudah dilunasi.

Arsip dinamis dapat juga dibagi menjadi arsip dinamis jangka panjang dan arsip dinamis temporer. Arsip dinamis jangka panjang merekam sejarah, kebijakan (*policy*), dan prosedur lembaga atau badan korporasi. Arsip dinamis vital serta dokumen pribadi memiliki signifikansi historis bagi lembaga atau badan korporasi (selanjutnya disebut badan korporasi). Jadi, arsip dinamis memiliki nilai berkesinambungan bagi badan korporasi. Arsip dinamis jangka panjang dapat merupakan arsip dinamis aktif dan inaktif.

Arsip dinamis kontemporer (*contemporary records*) merupakan arsip dinamis yang tidak memiliki nilai berkesinambungan atau nilai abadi bagi badan korporasi. Arsip dinamis temporer disebut pula sebagai arsip dinamis transisi atau arsip dinamis transaksional (*transactional records*). Contohnya, jawaban pada surat-surat yang masuk, permintaan rutin, memo untuk aktivitas jangka pendek, kartu kontrol proyek, formulir yang dianggap rutin, serta tidak memiliki nilai rujukan.

Arsip dinamis vital (*vital records*) artinya arsip dinamis yang penting bagi operasi badan korporasi kelanjutan atau operasi kembali badan korporasi setelah terjadi bencana, penciptaan status hukum dan keuangan badan korporasi, serta kewajiban badan korporasi terhadap pemegang saham dan karyawan tatkala terjadi bencana. Arsip dinamis vital ialah *accounts receivable*, daftar inventaris, kontrak, serta proyek kreatif yang tengah berlangsung.

Arsip dinamis dapat pula diklasifikasikan menjadi arsip dinamis kopi (*copy record*) dan arsip dinamis nonkopi (*nonrecord copy*). Arsip dinamis kopi artinya kopi atau salinan resmi sebuah arsip dinamis yang disimpan untuk tujuan hukum, operasional, dan historis. Untuk arsip dinamis yang diterima dari luar, kopi asli merupakan kopi arsip dinamis. Untuk arsip dinamis yang dikirim ke luar, satu kopi ditentukan sebagai kopi arsip dinamis resmi (*official record copy*) yang memenuhi kebutuhan dokumentasi badan korporasi

Arsip dinamis nonkopi artinya arsip dinamis yang tidak dinyatakan berada dalam ruang lingkup arsip dinamis resmi. Contohnya, kopian sebuah

dokumen yang disimpan di beberapa tempat tidak dinyatakan dalam jadwal retensi arsip dinamis serta tidak diwajibkan disimpan dalam jangka waktu tertentu atau dapat diperoleh dari sumber umum.

Arsip dinamis tidak terbatas pada satu klasifikasi saja. Arsip dinamis dapat aktif atau inaktif, jangka panjang atau temporer, serta arsip dinamis kopi atau arsip dinamis nonkopi. Arsip dinamis dapat juga berubah tempat dalam klasifikasi karena perjalanan waktu. Misalnya, sebagian besar arsip dinamis berubah status dari aktif menjadi inaktif seiring dengan laju penggunaannya. Namun, tidak akan terjadi bahwa sebuah arsip dinamis jangka panjang berubah menjadi arsip dinamis temporer dan sebaliknya atau dari status arsip dinamis ke status nonarsip dinamis dan sebaliknya. Tabel 1.2 berikut ini menggambarkan bagaimana arsip dinamis yang sama termasuk klasifikasi yang berlainan.

Tabel 1.2
Klasifikasi Arsip Dinamis

Contoh	Aktif	Inaktif	Jangka panjang	Temporer	Arsip dinamis (<i>record</i>)	Nonarsip dinamis (<i>nonrecord</i>)
Order saat ini	X		X		X	
Majalah <i>Gatra</i> minggu lalu				X		X
Korespondensi umum	X	X	X	X	X	X
Catatan gaji karyawan UT 1992-1993		X	X		X	
Tugas kreatif yang sedang berlangsung	X		X		X	

Order saat ini dianggap arsip dinamis aktif karena akan dirujuk lebih dari 10 kali setahun dan dianggap sebagai arsip jangka panjang karena memiliki nilai berkesinambungan bagi badan korporasi. Ini merupakan arsip dinamis kopi (*record copy*) karena merupakan kopi resmi badan korporasi.

Majalah *Gatra* terbitan minggu lalu dianggap arsip dinamis aktif walaupun temporer karena majalah itu akan dibaca, kemudian dibuang dan tidak memiliki nilai berkesinambungan bagi badan korporasi. Di perpustakaan, majalah *Gatra* akan dijilid dan disimpan untuk kepentingan pembaca. Jadi, ada perbedaan pandangan antara perpustakaan dengan manajemen arsip dinamis yang menyangkut benda yang sama.

Korespondensi umum dianggap aktif atau inaktif tergantung berapa kali dirujuk. Korespondensi umum dapat merupakan arsip dinamis jangka panjang atau temporer, tergantung nilainya bagi badan korporasi. Ini merupakan arsip dinamis apabila kopi resmi badan korporasi. Salinan ekstra yang berada di berbagai bagian dari badan korporasi yang sama merupakan kopi nonarsip dinamis atau *nonrecord copy*.

Gaji karyawan UT tahun 1992-1993 merupakan arsip dinamis inaktif, jangka panjang, dan kopi arsip dinamis (*record copy*). Ini merupakan arsip dinamis inaktif karena laju rujukannya rendah, jangka panjang karena memiliki nilai hukum bagi badan korporasi, dan kopi arsip dinamis karena kopi asli dari catatan pembayaran. Karya kreatif yang tengah berlangsung merupakan arsip dinamis aktif karena masih dalam proses jangka panjang, nilainya bagi badan korporasi, dan kopi arsip dinamis orisinal.

G. MANAJEMEN ARSIP DINAMIS SEBAGAI BIDANG STUDI

Manajemen arsip dinamis (*records management*) dan administrasi arsip atau *archives administration* merupakan disiplin tata rekaman. Kedua bidang ilmu tersebut sama-sama berbagi batang tubuh pengetahuan yang berkaitan dengan tata rekaman. Kini kecenderungan yang membatasi kedua kegiatan (arsip dinamis dan arsip) semakin kabur karena tujuan dan tugas bersama semakin diakui serta garis pemisah fungsi arsip dinamis dan statis semakin kabur. Hanya untuk keperluan dan hasil aktivitas tata rekaman, perbedaan antara arsip dinamis dan statis muncul. Hal ini terjadi karena secara tradisional manajer arsip dinamis bekerja dalam konteks badan korporasi atau perkantoran dan memandang peranan rekaman sebagai penunjang kegiatan badan korporasi dan melindunginya jika ada tantangan atau gugatan. Di segi lain, arsiparis memiliki perspektif kolektif yang lebih luas menyangkut peranan rekaman di masyarakat. Arsiparis lebih menaruh perhatian pada rekaman dari nilai kultural, sosial, bisnis, dan hukum.

Kaburnya batas antara arsip dinamis dan statis tampak pula pada dunia pendidikan yang kini cenderung mengarahkan kedua bidang pada satu kajian. Hal serupa tecermin pada berbagai rujukan dalam literatur dan pertemuan ilmiah yang mengacu pada manajer arsip dinamis dan arsiparis sebagai profesi yang sama, tetapi berbeda spesialisasinya.

Segi lain ialah manajemen arsip dinamis dan administrasi arsip mengambil pengetahuan dan keterampilan yang berasal dari bidang yang

sama dan berkaitan, seperti manajemen, ilmu informasi kepustakawanan, kajian hukum sistem analisis, teknologi informasi, dan sejarah.

Manajemen arsip dinamis juga dapat dilihat dari konteks manajemen informasi yang lebih luas. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa manajemen arsip dinamis dapat disertakan dalam sistem informasi manajemen. Ini dikenal dengan singkatan SIM atau dalam bahasa Inggris disebut *management information systems*.

Pada manajemen, dikenal tiga kelompok manajer, yaitu manajer puncak, menengah, dan pelaksana. Masing-masing kelompok memerlukan informasi, tetapi berbeda tekanan dan asalnya. Manajer bawah atau pelaksana adalah manajer yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari-hari di perusahaan. Tanggung jawabnya sehari-hari atas beberapa karyawan. Manajer bawah lebih dikenal sebagai penyelia, pengawas, atau supervisor. Penekanannya lebih pada kegiatan sehari-hari, jadi informasi yang mereka perlukan lebih banyak berasal dari intern perusahaan.

Manajer menengah adalah manajer yang bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan perusahaan dalam batas satu tahun. Mereka memerlukan informasi dari intern dan juga ekstern. Manajer puncak adalah manajer yang bertanggung jawab atas rencana jangka panjang perusahaan, misalnya lima tahun mendatang. Dalam perencanaan jangka panjang, manajer puncak lebih banyak memerlukan informasi ekstern lebih besar daripada informasi intern. Dia pun kurang memerlukan informasi kegiatan harian karena informasi tersebut lebih banyak manfaatnya bagi pengawas atau supervisor. Apabila Anda menyimak keterangan di atas, manajemen arsip dinamis lebih memusatkan perhatian untuk keperluan manajer menengah.

Jenis manajemen	Informasi intern	Informasi ekstern
Manajemen puncak		
Manajemen menengah		
Pengawas		

Anda lihat bahwa manajemen arsip dinamis melayani semua tingkat manajemen, tetapi proporsinya berlainan. Artinya, manajemen menengah lebih banyak memerlukan informasi yang disediakan oleh manajemen arsip dinamis daripada manajemen puncak.

Manajer arsip dinamis terutama berhubungan dengan manajemen dan temu balik informasi (termasuk penciptaan, penyimpanan, dan pemusnahannya). Informasi tersebut mungkin berupa isi sebuah rekaman, pangkalan data, jurnal, atau sesuatu lainnya. Dalam konteks ini dan dengan fokus bisnis, semua profesional manajemen informasi memiliki peranan penting sebagai berikut.

Manajer arsip dinamis memiliki peran sebagai manajer ketentuan bisnis yang mengatur arsip dinamis sebuah badan korporasi (sebagai bukti aktivitas), penciptaan, manajemen, dan pemusnahannya.

Profesional teknologi informasi memiliki peran sebagai penyedia pemecahan masalah untuk memudahkan kegiatan rutin bisnis yang mungkin dilaksanakan oleh teknologi.

Pustakawan badan korporasi memiliki peranan sebagai ahli klasifikasi dan temu balik informasi dari sumber yang berada dalam ranah publik.

H. LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI TEREKAM

Informasi terekam atau dokumen yang dihasilkan oleh badan korporasi atau perorangan terdiri atas berbagai jenis untuk berbagai keperluan. Badan korporasi, seperti universitas atau lembaga penelitian, memiliki hasil yang dituangkan dalam bentuk modul (*monograf*) ataupun artikel dalam sebuah majalah. Mahasiswa menyelesaikan skripsi, tesis, ataupun disertasi yang diwujudkan dalam bentuk dokumen. Dalam menyelesaikan tugas administrasi, badan korporasi juga mengeluarkan dokumen untuk melaksanakan tugasnya. Dokumen ini diwujudkan dalam bentuk surat-menyurat, formulir, cetak biru, salinan, dan sejenisnya. Dengan adanya berbagai wujud informasi terekam atau dokumen yang dihasilkan oleh badan korporasi dan perorangan dalam menjalankan kegiatannya, muncullah badan yang bertugas mengumpulkan dan mengelola dokumen tersebut, seperti perpustakaan, depo arsip, pusat arsip dinamis, pusat dokumentasi, dan juga museum. Adapun tugas, fungsi, dan perbedaan masing-masing lembaga sudah diuraikan sebelumnya di modul ini.



LATIHAN

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

Periksalah lingkungan Anda sendiri. Tunjukkan mana yang disebut dokumen dan mana yang disebut arsip dinamis. Tentukan mana yang termasuk jenis arsip dinamis aktif dan inaktif! Diskusikanlah hasil temuan Anda dengan teman lainnya.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab latihan ini, sebaiknya Anda pelajari kembali dengan cermat uraian materi Kegiatan Belajar 2.



RANGKUMAN

Arsip dinamis terbagi atas arsip dinamis aktif, inaktif, dan semiaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang masih digunakan untuk kepentingan dan pekerjaan sehari-hari. Untuk dapat disebut aktif, arsip dinamis harus digunakan sedikitnya 10 kali setahun. Apabila kurang dari itu, disebut arsip dinamis inaktif.

Ada pula arsip dinamis semiaktif artinya arsip dinamis inaktif yang masih digunakan untuk perencanaan, kegiatan, dan pengambilan keputusan dewasa ini.

Untuk mengelola arsip dinamis, dikenal manajemen arsip dinamis dan dalam bahasa Inggris disebut *records management*. Untuk menata arsip dinamis, dikenal kegiatan *record keeping*. Manajemen arsip dinamis memiliki fungsi sebagai memori badan perusahaan, pengambilan keputusan, menunjang litigasi mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi ketentuan hukum, serta sebagai rujukan historis.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Dalam kaitannya dengan *records management*, istilah yang tepat untuk kata *record* ialah
 - A. rekor
 - B. arsip dinamis
 - C. surat
 - D. warkat

- 2) Istilah cantuman banyak digunakan di kalangan
 - A. pustakawan
 - B. arsiparis
 - C. dokumentalis
 - D. *recorder*

- 3) Arsip dinamis artinya
 - A. surat
 - B. rekaman informasi
 - C. informasi terekam
 - D. tulisan tangan

- 4) Tagihan, kuitansi, rekening bank, dan tanda pembayaran termasuk arsip dinamis
 - A. administratif
 - B. akuntansi
 - C. proyek
 - D. rumah tangga

- 5) Unit informasi terekam yang terstruktur, diterbitkan atau tidak diterbitkan, dalam bentuk kopi makas (*hard copy*) atau elektronik, serta dikelola sebagai unit *discreet* dalam sistem informasi dikenal sebagai
 - A. arsip dinamis
 - B. dokumen
 - C. arsip
 - D. peta

- 6) Pengelolaan arsip dinamis dalam bahasa Inggris dikenal sebagai
 - A. *records keeping*
 - B. *records system*

- C. *record management*
D. *records archiving*
- 7) Arsip dinamis aktif artinya arsip dinamis yang digunakan lebih dari
A. lima kali setahun
B. tujuh kali setahun
C. 10 kali setahun
D. 12 kali setahun
- 8) Arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun disebut arsip dinamis
A. aktif
B. semiaktif
C. inaktif
D. dorman
- 9) Arsip dinamis yang dinyatakan tidak berada dalam ruang lingkup arsip dinamis resmi disebut arsip dinamis
A. kopi
B. nonkopi
C. resmi
D. tidak formal
- 10) Majalah *Gatra* yang terbit minggu lalu termasuk arsip dinamis
A. aktif
B. inaktif
C. temporer
D. semiaktif

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

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B. Kita banyak menyerap istilah kearsipan dari bahasa Belanda dan akhir-akhir dari bahasa Inggris.
- 2) B. Menurut fungsinya, arsip terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis.
- 3) C. Cukup jelas.
- 4) D. Merekam informasi dalam hal ini ijazah. Dalam bahasa Latin, ini merupakan alasan simbolis. Dahulu, sekitar abad ke-15 dan ke-16, bahasa Latin merupakan bahasa pergaulan dan ilmu pengetahuan di Eropa Barat.
- 5) A. Di sini, rekaman informasi merupakan instrumen bagi pemilik *rice cooker* untuk dapat menggunakannya.
- 6) C. Arsip dinamis yang tidak memiliki nilai historis, administratif, hukum, dan ilmu pengetahuan lain akan dimusnahkan, sedangkan yang memiliki nilai-nilai tersebut disimpan permanen dan namanya berubah menjadi arsip.
- 7) D. Lazimnya pada semua teori mengenai arsip dinamis, bagian pertama adalah bagian atau dimensi pembuatan atau penciptaan.
- 8) B. Secarik kertas apabila ada tulisan tangan, ketikan, atau cetakan akan merupakan dokumen, tetapi secarik kertas kosong yang tidak ada apa-apanya hanya merupakan kertas, bukan dokumen.
- 9) C. Cukup jelas.
- 10) C. Arsip menerima materi dari sumber ekstern dan intern serta tidak ada yang dominan di antara kedua sumber.

Tes Formatif 2

- 1) B. Cukup jelas.
- 2) A. Istilah tersebut banyak digunakan di kalangan pustakawan.
- 3) C. Arsip dinamis adalah informasi terekam dengan tidak memandang mediana.
- 4) B. Semuanya dianggap arsip dinamis keuangan.
- 5) B. Definisi tersebut merupakan definisi sebuah dokumen.

- 6) C. Istilah *records management* dapat Anda temukan pada uraiannya modul ini.
- 7) C. Kriteria aktif atau tidak aktif digunakan sedikitnya 10 kali setahun.
- 8) C. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun, sedangkan arsip dinamis semiaktif adalah arsip dinamis inaktif yang masih digunakan untuk keperluan perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 9) B. Cukup jelas.
- 10) C. Majalah tersebut dianggap arsip dinamis temporer.

Daftar Pustaka

- Basuki, Sulistyono. (1999). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Edisi Percobaan.
- Clark, Robert L. (1976). *Archive-Relations*. New York: R.Bowker.
- Diamond, Susan Z. (1995). *Records Management: A Practical Approach*. New York: American Management Association.
- Ellis, J. (1991). "The Future Role of Records Managers and Archivists," dalam Records Management Association of Australia, Victorian Branch, 1991 State Conference, Melbourne, 11-12 April 1991. *Managing Records: Strategies for Records Managers and Archivists Into The 1990th*. Melbourne: Longman Professional.
- Freeman, G. "Some Likely Developments in Information Technology and Records Management," *Records Management Journal*. 2 (2)1990-44-9.
- Johnson, Mina M, dan Norman E. Kallaus. (1987). *Records Management*. Cincinnati, OH : South-Western Publishing.
- Jones, Phyllis Mander. "Archivist and the Association," *Australian Library Journal*. 1, April 1952:7s8
- Kennedy, Jay, dan Cheryl Schauder. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping*. Sydney: Longman.
- Koulopoulos, Thomas M. and Carl Frap Paolo. (1995). *Electronic Document Management Systems: A Portable Consultant*. New York: McGraw Hill.
- McDonald, J. "Records Management and Data Management Closing The Gap." *Records Management Journal*, 1 (1) 1989:611.
- Penn, LA., et al. (1989). *Records Management Handbook*. Alder Shot, Gants: Gower.
- Ricks, Betty R., et al. (1992). *Information and Image Management: A Records Systems Approach*. Cincinnati, OH: South-Western Publishing.
- Robek, M.F., et al. (1987). *Information and Records Management*. Encino: CA Glencoe.

- Rosenthal, M. (1990). *Taking the Plunge: Making Records Management A Profession*. *Information Quarterly*, 6 (6) 452, 47.
- Ross, L. C. "Library Archive Relations," *Canadian Library Journal* 37, (February, 1980), 39—44.
- Skupsky, D. S. (1989). *Recordkeeping Requirements: The First Practical Guide to Help You Control Your Records*. Denver: Colo Information Requirements Clearinghouse.
- Smith, M. (1986). *Information and Records Management: A Decision Maker's Guide to Systems Planning and Implementation*. New York: Quorum Books.