

Pengantar Aspek Hukum dalam Kearsipan

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



PENDAHULUAN

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

Mengingat pentingnya informasi yang terkandung dalam arsip maka perlu dipelajari mengenai tata cara pengelolaan arsip, yang biasanya dikenal sebagai administrasi kearsipan. Masalah pengelolaan arsip ini kemudian akan berkaitan dengan aspek hukum, yakni dalam hal peraturan perundang-undangan yang mendasari ketentuan kearsipan, masalah penilaian arsip, penyusutan arsip, pembuktian arsip, daluwarsa arsip, kerahasiaan arsip, dan sanksi dalam kearsipan.

Modul ini akan membahas aspek-aspek hukum dalam kearsipan secara garis besarnya. Maksudnya, dalam Kegiatan Belajar 1 dan Kegiatan Belajar 2, akan dikemukakan mengenai istilah-istilah dan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan masalah kearsipan ditinjau dari segi yuridis.

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

Secara khusus, setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu mengetahui:

1. pengertian aspek-aspek hukum dalam kearsipan;
2. ruang lingkup aspek-aspek hukum dalam kearsipan.

Kegiatan Belajar 1

Pengertian Aspek Hukum dalam Kearsipan

Dalam menjelaskan pengertian hukum dalam kearsipan, penulis akan mengusahakan kejelasan tiap kata yang membentuk konsep hukum kearsipan itu sendiri, yaitu kata “hukum” dan kata “kearsipan”. Kemudian, baru menjelaskan pengertian konsep “hukum kearsipan”. Cara ini dikenal dengan metode analitik divergen, namun demikian cara penjelasan seperti ini menurut Rusadi Kantaprawira mempunyai kelemahan, yaitu apabila dipandang dari sudut kejernihan ilmu, kadang-kadang mengandung bahaya karena terdeviasi dari arti yang sebenarnya¹. Oleh karena itu, untuk mengurangi kelemahannya penulis nanti akan melengkapinya dengan menampilkan definisi hukum kearsipan menurut penulis lain.

Walaupun menurut beberapa ahli hukum sulit untuk memberikan definisi hukum seperti halnya dikatakan Immanuel Kant 150 tahun yang lalu, “*noch suchen die Juristen eine definition zu ihrem begriffe von Recht*”. Pernyataan ini jika diterjemahkan berbunyi, “tidak seorang ahli hukum pun yang mampu membuat definisi tentang hukum.”² Akan tetapi, dalam hal ini penulis memegang ucapan Prof. Mr. Paul Scholten yang mengatakan: “Siapa yang berkali-kali belajar menimbang pendapat hukum yang satu terhadap pendapat hukum yang lain dengan menginsyafi bahwa kedua-duanya pendapat itu ada juga sesuatu yang dapat dibenarkan, hanya dialah yang dapat menjadi sarjana hukum.”³ Oleh karena itu, di bawah ini akan diketengahkan beberapa definisi tentang hukum dari beberapa pakar dalam bidang hukum.⁴

1. *Utrecht*

Hukum itu adalah himpunan peraturan-peraturan (perintah-perintah dan larangan-larangan) yang mengurus tata tertib suatu masyarakat dan karenanya harus ditaati oleh masyarakat itu.

¹ Rusadi Kantaprawira, *Sistem Politik Indonesia: Suatu Model Pengantar* (Bandung: Sinar Baru, 1988) hal. 2.

² Lili Rasjidi, *Filsafat Hukum : Apakah Hukum Itu?* (Bandung: Remadja Rosdakarya, 1993) hal. 29.

³ Kansil, *Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1984) hal. 37.

⁴ *Ibid*, hal. 38.

2. Kansil

Hukum adalah peraturan hidup kemasyarakatan yang mengatur dan memaksa untuk menjamin tata tertib dalam masyarakat.

Unsur-unsur hukum:

- a. peraturan tingkah laku.
- b. diadakan oleh badan-badan resmi.
- c. memaksa.
- d. sanksi yang tegas.

3. S.M. Amin

Hukum adalah kumpulan-kumpulan peraturan-peraturan yang terdiri dari norma dan sanksi-sanksi.

4. Prof. Dr. Mochtar Kusumaatmadja, S.H., LL.M.⁵

Pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga (*institutions*) dan proses-proses (*processes*) yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan.

5. Prof. Dr. Soerjono Soekanto, S.H., M.A.⁶

Lebih baik dibuat klasifikasi mengenai pengertian yang diberikan pada hukum. Artinya, bagaimanakah masyarakat mengartikan atau memberi arti pada hukum, terlepas dari apakah itu benar atau keliru.

- a. *Hukum sebagai ilmu pengetahuan*, yakni pengetahuan yang tersusun secara sistematis atas dasar kekuatan pemikiran.
- b. *Hukum sebagai disiplin*, yakni suatu sistem ajaran tentang kenyataan atau gejala-gejala yang dihadapi.
- c. *Hukum sebagai kaidah*, yakni pedoman atau patokan sikap tindak atau peri kelakuan yang pantas atau diharapkan.
- d. *Hukum sebagai lembaga sosial (social institution)*, yang merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.

⁵ Mochtar Kusumaatmadja, *Pembinaan Hukum dalam rangka Pembangunan Nasional* (Bandung: Binacipta, 1986), hal.11.

⁶ Soerjono Soekanto, *Mengenal Sosiologi Hukum* (Bandung: Alumni, 1986), hal. 33-34.

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

Para mahasiswa program studi kearsipan, kearsipan berasal dari kata dasar “arsip” yang mendapat imbuhan awalan “ke-“ dan imbuhan akhiran “-an”. Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, pengertian arsip adalah sebagai berikut.⁷

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

⁷ Ig. Wursanto, *Himpunan Peraturan Perundangan tentang Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 17.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan Pasal 1 ayat (8) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, **kearsipan** adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif, dan masa inaktif sampai dengan masa penyusutan.

Sedangkan berdasarkan Pasal 1 ayat (b) Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor: 045/4 Tahun 1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, **kearsipan** adalah proses penyelenggaraan arsip yang meliputi penerimaan, pengelompokan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan, pengamanan dan penemuan kembali naskah-naskah.

Sebenarnya istilah arsip berasal dari kata *arche – ta archea – archeio – archivum/archium* yang artinya:⁸

1. permulaan;
2. jabatan;
3. fungsi;
4. peradilan/bursa hukum;
5. dokumen-dokumen;
6. catatan-catatan kertas kerja bidang pemerintahan;
7. balai kota (bangunan pemerintah).

Sir Hirary Jenkison mengartikan arsip sebagai semua surat-surat dan *copy* yang telah dibuat atau dipergunakan di sebuah kantor atau *executive transaction*. **T.R. Schellenberg** mengartikan arsip dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan pada suatu badan kearsipan.

Kemudian **Mr. S. Muller**, **Mr. J.A. Feith** dan **Mr. R. Fruin** mengartikan arsip sebagai keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-

⁸ Lalang Gs., Muchsin P. dan Nandang A.D., *Pengantar Kearsipan* (Bandung : FISIP UNPAD, 1997), hal. 2-12.

lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut.

Selanjutnya **Heinrich August Erhard** mengartikan arsip sebagai suatu kumpulan yang terjadi dari kegiatan administrasi yang telah dikerjakan, kemudian disimpan untuk kepentingan sejarah sebagai bukti tertulis. **Margaret Odell** dan **Earl Strong** mengartikan arsip sebagai fakta-fakta tertulis yang diketahui tentang peristiwa-peristiwa atau kegiatan dari organisasi. *Records* dapat terwujud dalam bentuk surat-surat, data-data, barang-barang cetakan: kartu-kartu, lembaran-lembaran, atau buku-buku yang di dalam tercantum fakta-fakta.

Terakhir **William Benedon** mengartikan arsip sebagai suatu kertas, buku, potret, film kecil, peta, lukisan, bagan, kartu, pita magnetis, atau sesuatu salinan ataupun cetakan yang telah diciptakan atau diterima oleh suatu perusahaan atau satuan-satuan pelaksanaannya dan telah dipergunakan oleh perusahaan atau satuan-satuan pelaksanaannya ataupun penggantinya tersebut sebagai bukti dari kegiatan-kegiatannya atau karena adanya keterangan yang terkandung di dalamnya.

Terdapat beberapa prinsip dasar kearsipan sebagai berikut.

1. Arsip diciptakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat sehingga tujuan kearsipan tidak terlepas dari tujuan masyarakat.
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip.
3. Kearsipan dan arsip itu sendiri sebagai catatan-catatan/naskah-naskah.
4. Sebagai lembaga.
5. Fungsi organik.
6. Arsip sebagai perwujudan ide dan gagasan manusia.
7. Arsip lebih sekedar informasi baik dalam bentuk fakta maupun detail.
8. Arsip sebagai cermin kehidupan.
9. Arsip sebagai suatu kesatuan yang utuh dan mandiri.
10. Arsip mewakili ingatan manusia.
11. Arsip senantiasa tetap dan dapat dipercaya.
12. Arsip merupakan kebudayaan dan peradatan.
13. Arsip sebagai bukti apa yang menjadi gagasan dan apa yang diputuskan.
14. Arsip sebagai ekspresi pengetahuan dan pengalaman.
15. Arsip sebagai suatu bahan dan arsip sebagai suatu lembaga yang spesifik.

16. Arsip disajikan untuk setiap pemakai jasa arsip tertentu.

17. Pemerintah mengatur dan mengawasi para arsiparis.

Sedangkan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).

Kemudian tujuan penyelenggaraan kearsipan ini disempurnakan kembali dalam Undang-Undang Baru Kearsipan, yaitu UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dalam Pasal 3-nya menyebutkan sebagai berikut.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal 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 pertanggungjawaban 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.

Beberapa perbedaan antara kearsipan dan perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Fungsi kearsipan adalah memberikan rujukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku/mendapat izin yang berwenang. Sedangkan

fungsi perpustakaan meminjamkan buku kepada anggotanya sesuai dengan peraturan perpustakaan yang berlaku.

2. Dari segi bahan/koleksi kearsipan yang disebut *arsivalia (archives materials)* tidak ditulis oleh orang per orang, tetapi disusun atas nama lembaga tertentu. Walaupun dalam arsip terdapat gagasan, penjelasan, dan komentar, tetapi tidak secara khusus untuk mempengaruhi orang tertentu/pembacanya. Arsip diciptakan/tercipta tidak direncanakan, tetapi tercipta secara wajar dan keberadaannya wajar pula. Arsip lahir akibat terjadinya kegiatan sehari-hari digunakan sebagai sumber informasi/data tentang apa yang telah dikerjakan sebagai bahan perencanaan. Pelaksanaan dalam pengawasan arsip berkisar pada bentuk naskah/berkas, gambar, cetak biru, disket, *disk*, film, dan sebagainya. Sedangkan bahan perpustakaan (*library material*) adalah hasil gagasan dan karangan, baik yang berupa pendapat maupun berupa komentar yang dapat atau diperkirakan mempengaruhi pembacanya dengan pengarang/penyusun yang berlainan orang. Bahan ditulis untuk keperluan rujukan, rekreasi, pendidikan, dan penelitian yang bentuknya berkisar pada buku, majalah, peta atau mungkin pula sedikit arsip.
3. Dari segi pembinaan koleksi kearsipan sebagai produk transaksi dan atau hasil kegiatan administrasi sehari-hari bahan itu disimpan sesuai dengan transaksi/administrasi itu sendiri. Arsip yang hilang atau rusak sulit untuk mendapat gantinya baik di unit pencipta arsip maupun di tempat lain (terutama arsip vital). Sedangkan pembinaan perpustakaan dengan cara mengumpulkan dan memilih dari sumber mana saja bahan yang rusak atau hilang lebih memungkinkan untuk dapat diganti dalam bentuk aslinya.
4. Arsip secara umum tidak dapat dipisah-pisah, walaupun dibagi-bagi maka tiap bagian akan saling menjelaskan dalam suatu wawasan kesatuan. Penggunaan klasifikasi dan indeks masih bersifat *instansional* (misalnya klasifikasi persepuluh kearsipan yang berlaku di lingkungan Kementerian Dalam Negeri). Setiap bahan perpustakaan diperlukan otonomi penuh dan dikatalogi serta *diklasir* tersendiri untuk tiap unit dan katalog/klasifikasinya akan sama di seluruh tempat sepanjang sistem yang sama (misalnya DDC, VDC) dan berlaku secara internasional.
5. Penyusunan arsip dapat berupa abjad, wilayah, subjek, waktu, dan gabungan, yang akan tergantung fungsi dan kepentingannya. Sedangkan

penyusunan kepastakaan/buku berdasarkan nama pengarang, judul, dan subjek, demikian pula penemuan kembali.

6. Keberadaan arsip ditujukan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan organisasi dan sebagai bahan penelitian. Keberadaan perpustakaan ditujukan untuk kepentingan pemakai yang lebih luas.

Profesi kearsipan disebut arsiparis yang tidak berinteraksi terhadap bahan/berkas secara individu melainkan larut di dalam dan menekuni bahan secara keseluruhan dan merupakan suatu kesatuan yang utuh, untuk kepentingan masyarakat luas. Sedangkan profesi perpustakaan berinteraksi dengan buku sebagai satuan otonomi dan individu dengan karakteristik dan identitas sendiri-sendiri.

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

Dengan demikian, jika ditinjau dengan menggunakan metode analitik divergen, *hukum kearsipan adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal-hal yang berkenaan dengan arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.*

Menurut Mr. F.C.J. Kitelaar⁹, *Onder Archiefrecht wordt dan verstaan het recht met betrekking tot archiefbescheiden zoals dat in regelingen en in beschikking van bestuurder en rechter tot uitdrukking komt* (Hukum Kearsipan adalah hukum yang menyangkut berkas kearsipan seperti yang

⁹ F.C.J Kitelaar, *Archiefrecht Nederlands Archievenblad*, 1970, blz. 63.

diatur dalam peraturan dan dalam ketetapan pemerintah atau yang dinyatakan melalui keputusan hakim).

Sedangkan menurut H. Moeftie Wiridihardja¹⁰, hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.



LATIHAN

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

- 1) Apa yang dimaksud dengan arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009?
- 2) Jelaskan pengertian hukum kearsipan dengan menggunakan metode analitik divergen!
- 3) Menurut UU No. 7 Tahun 1971, naskah-naskah atau dokumen-dokumen apa saja yang termasuk ke dalam arsip?
- 4) Sebutkan definisi hukum kearsipan sebagaimana dikemukakan oleh H. Moeftie Wiridihardja!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) 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.
- 2) Untuk mengetahui pengertian hukum kearsipan dengan menggunakan metode analitik divergen, terlebih dahulu artikan konsep “hukum” (lihat beberapa definisi tentang hukum yang dikemukakan para ahli), kemudian artikan pula apa yang dimaksud dengan kearsipan (lihat pengertian arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971). Akhirnya, gabungkan pengertian dari kedua konsep tersebut.

¹⁰ Moeftie Wiridihardja, *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1987) hal. 34

Dengan demikian, apabila ditinjau dengan menggunakan metode analitik divergen, hukum kearsipan adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal yang bersangkutan paut dengan naskah-naskah yang dihasilkan instansi Pemerintah, Swasta maupun perorangan.

- 3) Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, naskah atau dokumen yang termasuk arsip adalah sebagai berikut.
 - a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- 4) Menurut H. Moeftie Wiridihardja, hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi dan atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.
- 5) Mohon ditambahkan petunjuk jawaban latihan tentang perbedaan arsip dan perpustakaan



RANGKUMAN

Dalam menjelaskan pengertian hukum kearsipan, penulis akan mengusahakan kejelasan tiap kata yang membentuk konsep hukum kearsipan itu sendiri, yaitu kata “hukum” dan kata “kearsipan”. Kemudian baru menjelaskan pengertian konsep “hukum kearsipan”. Cara ini dikenal dengan metode analitik divergen.

Di bawah ini akan diketengahkan beberapa definisi tentang hukum dari beberapa pakar dalam bidang hukum. **Utrecht** mendefinisikan hukum itu adalah himpunan peraturan-peraturan (perintah-perintah dan larangan-larangan) yang mengurus tata tertib suatu masyarakat dan karenanya harus ditaati oleh masyarakat itu. **Kansil** mengatakan bahwa hukum adalah peraturan hidup kemasyarakatan yang mengatur dan memaksa untuk menjamin tata tertib dalam masyarakat. **S.M. Amin** berpendapat bahwa hukum adalah kumpulan-kumpulan peraturan-peraturan yang terdiri dari norma dan sanksi-sanksi. **Prof. Dr. Mochtar**

Kusumaatmadja, S.H., LL.M. mengatakan bahwa pengertian hukum yang memadai tidak saja merupakan keseluruhan asas-asas dan kaidah-kaidah yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat melainkan meliputi pula lembaga-lembaga (*institutions*) dan proses-proses (*processes*) yang mewujudkan berlakunya kaidah-kaidah itu dalam kenyataan.

Kearsipan berasal dari kata dasar “arsip” yang mendapat imbuhan awalan “ke-” dan imbuhan akhiran “-an”. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, pengertian arsip adalah sebagai berikut.

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sekarang Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai pengganti UU No. 7 Tahun 1971 memuat pengertian, baik arsip maupun kearsipan. Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-Undang Kearsipan yang baru ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan demikian, jika ditinjau dengan menggunakan metode analitik divergen, *hukum kearsipan adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal-hal yang berkenaan dengan arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.*

TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Metode analitik yang menjelaskan pengertian suatu konsep dengan terlebih dahulu menguraikan pengertian masing-masing unsur kata yang membentuk konsep itu disebut metode
 - A. konvergen
 - B. divergen
 - C. deviasi
 - D. interpretatif

- 2) Berikut ini adalah unsur-unsur hukum menurut Kansil, *kecuali*
 - A. peraturan tingkah laku
 - B. diadakan oleh badan-badan resmi
 - C. adanya penegak hukum
 - D. bersifat memaksa

- 3) Menurut Mochtar Kusumaatmadja, pengertian hukum yang memadai mencakup unsur-unsur sebagai berikut, *kecuali*
 - A. kaidah
 - B. asas-asas
 - C. lembaga
 - D. kesadaran hukum

- 4) Hukum merupakan himpunan dari kaidah-kaidah, dari segala tingkatan yang berkisar pada suatu kebutuhan pokok di dalam kehidupan masyarakat.
Definisi hukum di atas memandang hukum sebagai
 - A. lembaga sosial
 - B. disiplin
 - C. tata hukum
 - D. jalinan nilai-nilai

- 5) Undang-undang yang mengatur mengenai kearsipan adalah
 - A. UU No. 5 Tahun 1974
 - B. UU No. 22 Tahun 1999
 - C. UU No. 14 Tahun 1970

- D. UU No. 43 tahun 2009
- 6) Berikut ini adalah ciri-ciri hukum sebagai tata hukum sebagaimana dikemukakan Soerjono Soekanto, *kecuali*
- A. struktur dan proses perangkat kaidah hukum
 - B. berbentuk tertulis dan tidak tertulis
 - C. berlaku pada suatu waktu
 - D. berlaku di tempat tertentu
- 7) Arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas disebut arsip
- A. aktif
 - B. statis
 - C. dinamis
 - D. inaktif
- 8) Arsip statis yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, biasanya akan disimpan di lembaga kearsipan yang disebut
- A. Arsip Nasional
 - B. Perpustakaan Nasional
 - C. Berita Negara
 - D. Lembaran Negara
- 9) Menurut UU No. 43 Tahun 2009 yang termasuk ke dalam arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh pihak-pihak berikut ini, *kecuali*
- A. lembaga negara
 - B. badan pemerintah
 - C. badan swasta
 - D. partai politik
- 10) Hukum kearsipan menurut H. Moefitje Wiriadihardja, meliputi hal-hal sebagai berikut, *kecuali*
- A. ketentuan peraturan
 - B. keputusan penguasa
 - C. keputusan administrasi
 - D. keputusan pengadilan

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

Ruang Lingkup Aspek Hukum dalam Kearsipan di Indonesia

Pembahasan mengenai aspek-aspek hukum dalam kearsipan di Indonesia sebenarnya mencakup banyak dimensi. Akan tetapi, secara garis besar, terdapat 12 pokok bahasan yang menyangkut aspek hukum dalam kearsipan.

1. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan

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

Setelah 38 tahun Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 bertahan maka akhirnya lahir undang-undang baru yang mengatur tentang kearsipan. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 mulai tanggal 23 Oktober 2009 telah dicabut sehingga tidak berlaku lagi. Materi yang dimuat dalam Undang-undang Baru Kearsipan UU No. 43 Tahun 2009 (UUBK) adalah 11 bab dan 92 pasal. Berdasarkan konsiderans huruf d Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.

Sebelum menguraikan isi UUBK, penulis ingin menyampaikan informasi mengenai isu-isu yang pernah penulis angkat, apakah dalam UUBK ini sudah diakomodir?

- a. Masalah **pemusnahan arsip** ternyata sudah menjadi istilah baku dalam UUBK ini seperti terlihat dalam Pasal 1 Angka 23, Pasal 17 Ayat (1) Huruf c, Pasal 17 Ayat (3) Huruf c, Pasal 18 Ayat (2) Huruf b, Pasal 49, Pasal 51, Pasal 52.
- b. **Keterbukaan dan tertutupan** arsip diatur dalam Pasal 44 dan Pasal 65 Ayat (1), yang menyatakan bahwa arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.

- c. **Kedaluwarsa** menjadi 25 tahun sebagai interpretasi dari arsip statis yang terbuka, lihat Pasal 66 ayat (1) .
- d. Masalah **otentikasi** sudah diatur dalam UUBK dan bahkan dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan, lihat pasal 68 ayat (2).
- e. Status dan fungsi **profesi bidang kearsipan**, seperti tentang jabatan fungsional arsiparis diatur dalam Pasal 30, yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah serta organisasi profesi dalam Pasal 70.
- f. Masalah **penilaian arsip** diatur dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 55, yaitu tentang penyusutan arsip dan kewajiban membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah.
- g. Perlindungan atas kreativitas masyarakat yang melahirkan hak atas kekayaan intelektual (*Intellectual Property Right*) diakomodir dalam Pasal 72.

Namun, ada juga beberapa telaahan penulis yang belum terakomodir dalam UUBK tersebut, seperti berikut ini.

- a. Pemahaman tentang penyusutan arsip, yaitu bukan hanya 3 (tiga) cara sebagaimana diuraikan dalam Pasal 1 angka 23, namun perlu ditambah dengan cara: pengalihan ke dalam media arsip modern juga termasuk kategori penyusutan arsip.
- b. Istilah *otentikasi* berdasarkan ilmu akta adalah menjadikan suatu akta menjadi otentik, namun dalam UUBK hanya mau mengukuhkan bahwa arsip telah sesuai dengan aslinya dan yang menurut penulis lebih tepat dikatakan peristiwa **legalisasi**.
- c. Demikian pula kewajiban pejabat untuk memperhatikan arsip sebelum mengambil kebijakan tidak diatur dalam UUBK.
- d. Terakhir masalah paksaan/tindakan kepolisian (*politie dwang*), UUBK belum jelas mengatur secara khusus bagaimana tata cara penegakan hukumnya (*law enforcement*), apakah ada Penyidik Pegawai Negeri Sipil khusus untuk menyelidiki ada atau tidaknya pelanggaran sebagaimana diatur UUBK. *Politie dwang* merupakan ciri dari norma hukum, yaitu adanya penegak hukum yang melaksanakan sanksi apabila terjadi pelanggaran maka yang melakukan pelanggaran dapat ditangkap. Dengan demikian, fungsi *politie dwang* adalah agar hukum menjadi sesuatu yang ditaati. Pelaksana *politie dwang* adalah polisi sebagai aparat yang ditunjuk negara untuk melaksanakan penegakan hukum. **Soehino** mengartikan *politie dwang* secara umum sebagai pengawasan.

Menurut beliau, pengertian *politie dwang* mencakup arti yang luas karena tidak selalu dilakukan oleh polisi tetapi bisa oleh aparat lain yang berwenang, misalnya juru sita. Jadi, *politie dwang* diartikan sebagai atribut aparat perlengkapan negara yang ditunjuk berdasarkan delegasi yang bersifat melaksanakan. Dalam proses legislatif, *politie dwang* turut dibahas dalam kaitannya dengan delegasi yang bersifat melaksanakan.

Kearsipan di negara kita sudah mempunyai dasar hukum yang kuat, yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (sekarang UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan) dan Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sebagai penjabarannya diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

- a. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1974 tentang Penyusutan Arsip.
- b. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
- c. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.
- d. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
- e. Surat Edaran No. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
- f. Surat Edaran No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, **dan lain-lain**.

2. Segi Yuridis Dampak Teknologi Modern dalam Kearsipan

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

Di bidang keperdataan dan kepidanaan masalah dampak alat-alat hasil teknologi modern ini terhadap pembuktian khususnya dijabarkan melalui pengembangan pasal-pasal dalam *Kitab Undang-Undang Hukum Acara*

Pidana, Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata, dan Keputusan Menteri Keuangan No. 245/KM.1/1979 dan Surat Mahkamah Agung.

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

3. Penilaian Arsip menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971

Menurut Wiriadihardja,¹¹ penilaian arsip adalah bagian tugas yang paling berat dan sulit, oleh karena tergantung pada faktor-faktor yang berbeda dan kurang pasti. *Pertama*, ia ditentukan oleh ukuran kepentingan yang bagi tiap-tiap unit organisasi berbeda satu sama lain. *Kedua*, ia tergantung pada pengetahuan dan pengalaman yang tidak sama dan bersifat subjektif dari sang penilai sendiri. Oleh karena itu, bagaimana Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 mengatur tentang Penilaian Arsip? Peraturan-peraturan apa lagi yang merupakan peraturan pelaksana dari Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 yang khusus mengatur tentang Penilaian Arsip.

4. Masalah Otentikasi dan Legalisasi Arsip

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

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

5. Pemusnahan Arsip Ditinjau dari Segi Hukum

UU No. 7 Tahun 1971 tidak menyinggung secara tegas dan jelas tentang pemusnahan arsip, namun demikian dalam Pasal 2 PP No. 34 Tahun 1979, disinggung kegiatan “memusnahkan” yang merupakan salah satu cara “penyusutan” arsip. Tidak ada pasal yang menguatkan secara tegas dalam UU No. 7 Tahun 1971. Oleh karena itu, bagaimana solusinya dari segi hukum jika akan memusnahkan arsip atau ada arsip yang diperlukan sebagai alat pembuktian di Pengadilan tanpa sengaja ikut termusnahkan.

¹¹ *Ibid*, hal. 80

6. Kedaluwarsa Arsip

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

7. Keterbukaan dan Ketertutupan Arsip di Indonesia

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

8. Menelaah Arsip sebelum Pengambilan Keputusan

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

9. Jadwal Retensi Arsip

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

dengan terencana dan teratur. Bagaimana lengkapnya hukum mengatur tentang jadwal retensi ini?

10. Aspek Yuridis Administrasi Kearsipan

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

11. Implikasi Kearsipan dalam Tata Peradilan

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

12. Sanksi Hukum dalam Kearsipan

Sudah sewajarnya orang-orang berkecimpung dalam dunia arsip mengetahui tentang sanksi-sanksi hukum yang berkaitan dengan kearsipan, seperti sanksi terhadap orang yang membocorkan rahasia negara dan sanksi kalau tidak melakukan pemusnahan arsip. Dalam Undang-Undang Baru Kearsipan terdapat sanksi administratif yang merupakan suatu hal yang baru yang tidak diatur oleh UU No. 7 Tahun 1971. Dari praktek di lapangan sanksi administratif kadang kala lebih efektif dari pada sanksi pidana yang merupakan *ultimum remedium*. Pejabat, pimpinan instansi dan atau pelaksana yang melanggar kewajiban-kewajiban seperti dijelaskan di atas dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun. Demikian seterusnya sampai yang tertinggi adalah dikenai sanksi administratif berupa **pembebasan dari jabatan**.

Sanksi pidana yang berhubungan erat dengan eksistensi dan urgensi Arsip Perguruan Tinggi hanya dua dari delapan pasal yang mengatur sanksi pidana, yaitu bagi Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan

pemberkasas dan pelaporan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Demikian pula pejabat yang tidak mempunyai Jadwal Retensi Arsip di instansinya *in casu* perguruan tinggi, sehingga sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) juga.

13. Kelembagaan Kearsipan

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

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

Eksistensi dan urgensi Lembaga APT ini lahir di saat yang tepat ketika Perguruan-perguruan Tinggi berlomba untuk menjadi *World Class University (WCU)*. Sebab, salah satu instrumen yang terlupakan untuk menuju WCU adalah *University Heritage*. *University Heritage* pertama kali dirintis di Florida State University Tahun 1947 oleh Mary Lou Norwod. Tiga elemen penting dalam *University Heritage* adalah Perpustakaan, Arsip Universitas/Perguruan Tinggi, dan Museum (Machmoed Effendhie, 2009).

a. Kewajiban mendirikan APT

UUBK menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.

Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

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

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

Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Selain itu, APT memiliki tugas melaksanakan: a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan

tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah **dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN).**

b. Kewajiban-Kewajiban APT

UUBK menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: a. andal; b. sistematis; c. utuh; d. menyeluruh; dan e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip. (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien **pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.** Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

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

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

Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI. Lembaga negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota. **Satuan kerja** di lingkungan perguruan tinggi negeri **wajib menyerahkan arsip statis** kepada APT di lingkungannya. Perusahaan wajib menyerahkan arsip

statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip statis adalah arsip yang: a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA. Selain arsip statis yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Daftar Penemuan Arsip (DPA) oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

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

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

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

c. Pentingnya arsip perguruan tinggi

Menjadi pertanyaan mengapa demikian penting perguruan tinggi menjadi lembaga kearsipan dewasa ini. Menurut Machmoed Effendhie (2009), APT akan membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuh-kembangkan misi edukasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan Pendidikan dan pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Selain itu APT akan:

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

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

- 1) *Official archives*, yaitu keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, arsip staf, arsip mahasiswa, arsip *scholarship*, arsip *research grant*, dokumen-dokumen resmi, arsip *committee*, dan *board papers* (majelis wali amanah, senat akademik, majelis guru besar, dewan penyantun, dan lain-lain); kebijakan dan prosedur, arsip vital (yang menyangkut aset universitas), dan lain-lain.
- 2) *Personal papers: research documents, speeches* (naskah- naskah pidato), pidato, makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain.
- 3) *Reference collection*: kalender akademik, buku-buku panduan akademik, buku-buku statistik, dan lain-lain.
- 4) *Aniversary archives*: arsip-arsip dies natalis, wisuda, dan lain-lain.
- 5) *Club/societies archives*: dosen dan karyawan (olahraga, kesenian, sosial, dan lain-lain); mahasiswa (organisasi kemahasiswaan, olah raga, kesenian, pramuka, menwa, kopma, dan lain-lain).
- 6) *Publication archives*: majalah, jurnal, poster yang dikeluarkan oleh mahasiswa, dosen, maupun institusi, kliping.
- 7) *Academic archives*: kemahasiswaan (*student affairs*), *minute*, *silabi*, *fakultas vitae*, soal ujian; mengundurkan diri mahasiswa, berhenti, meninggal, diklat, registrasi, jadwal kuliah, arsip *non-current*

mahasiswa, arsip pendadaran, dan arsip lainnya yang dikeluarkan secara akademis.

- 8) *Oral historical project*: program ini diarahkan untuk melengkapi koleksi arsip universitas melalui wawancara Oral History. Arsip yang tersimpan dalam kelompok ini berupa kaset rekaman (*sound recording*) dan transkripsinya. Adapun jenisnya bisa berupa biografi atau tematik, sedangkan naratornya bisa mantan rektor, mantan dekan, mantan kepala pusat studi, atau tokoh-tokoh perguruan tinggi lainnya, dan lain-lain.
- 9) *Archives in Special Format*: arsip foto, gambar teknik, kartografi, kearsitekturan, film, video, *sound recording*, *art works*, *ephemera*, dan lain-lain. (Kalau Perguruan Tinggi atau Universitas belum memiliki museum sendiri, informasi yang terekam dalam bentuk *korporil* atau benda-benda lain yang bernilai sejarah dapat dimasukkan ke dalam kelompok ini sepanjang koleksinya masih sedikit. Namun, kalau koleksinya sudah banyak perlu dibentuk divisi museum sendiri di bawah arsip universitas, atau unit museum sendiri yang langsung di bawah Rektor).
- 10) *Special collection*: arsip koleksi khusus ini dapat berupa koleksi perorangan, koleksi institusi (misalnya koleksi khusus pusat studi wanita), atau koleksi khusus organisasi profesi, dll., misalnya tersimpan karya-karya akademik seseorang, termasuk notulen rapatnya, catatan perjalanan seseorang, dan lain-lain.



LATIHAN

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

- 1) Sebutkan beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur masalah kearsipan di Indonesia!
- 2) Jelaskan mengapa masalah penilaian arsip merupakan bagian tugas yang paling berat dan sulit dilakukan dalam administrasi kearsipan!
- 3) Jelaskan apa yang dimaksud dengan aspek yuridis administrasi kearsipan!
- 4) Mengapa demikian penting perguruan tinggi menjadi lembaga kearsipan?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur masalah kearsipan di Indonesia, antara lain berikut ini.
 - a) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b) Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
 - c) Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
 - d) Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.
 - e) Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1974 tentang Penyusutan Arsip.
 - f) Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - g) Surat Edaran No. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
 - h) Surat Edaran No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
 - i) UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- 2) Menurut Wiriadihardja, penilaian arsip adalah bagian tugas yang paling berat dan sulit, oleh karena tergantung pada faktor-faktor yang berbeda dan kurang pasti. *Pertama*, ia ditentukan oleh ukuran kepentingan yang bagi tiap-tiap unit organisasi berbeda satu sama lain. *Kedua*, ia tergantung pada pengetahuan dan pengalaman yang tidak sama dan bersifat subjektif dari sang penilai sendiri.
- 3) Administrasi kearsipan maksudnya adalah pengelolaan arsip berdasarkan teori-teori administrasi. Jika dihubungkan dengan aspek yuridis maka maksudnya adalah bagaimana hukum mengatur tentang pengelolaan arsip ini, baik dari segi pengelolaannya maupun pemusnahannya.
- 4) Menurut Machmoed Effendhie, arsip perguruan tinggi akan membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta

mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



RANGKUMAN

Ruang lingkup aspek hukum dalam kearsipan di Indonesia meliputi pokok-pokok bahasan sebagai berikut.

1. Perundang-undangan Kearsipan.
2. Segi Yuridis dampak Teknologi Modern dalam Kearsipan.
3. Penilaian Arsip menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971.
4. Masalah *Otentikasi* dan Legalisasi Arsip.
5. Pemusnahan Arsip ditinjau dari Segi Hukum.
6. Kedaluwarsa Arsip.
7. Keterbukaan dan Ketertutupan Arsip di Indonesia.
8. Menelaah Arsip sebelum Pengambilan Keputusan.
9. Jadwal Retensi Arsip.
10. Aspek Yuridis Administrasi Kearsipan.
11. Implikasi Kearsipan dalam Tata Peradilan.
12. Sanksi Hukum dalam Kearsipan.
13. Kelembagaan Kearsipan seperti adanya pembentukan Arsip Perguruan Tinggi yang merupakan *conditio sine quanon*, selain diwajibkan oleh Undang-undang yang berimplikasi pada sanksi, juga persyaratan menuju ***World Class University***. Arsip Perguruan Tinggi menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh yang dihasilkan dari pelaksanaan berbagai kegiatan dan transaksi organisasi Perguruan Tinggi. Demikian pula Arsip Perguruan Tinggi akan mengelola arsip menjadi sumber informasi institusi yang terpercaya dalam upaya memberikan pelayanan publik, penggerak tertib administrasi, transparansi dan akuntabilitas manajemen perguruan tinggi, memelihara dan penyedia memori kolektif perguruan tinggi yang merupakan sumber karya intelektual bangsa.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Salah satu peraturan perundang-undangan yang mengatur masalah pembuktian yuridis arsip elektronik adalah
 - A. Surat Edaran No. SE/02/1983
 - B. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979

- C. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1974
 - D. Keputusan Menteri Keuangan No. 245/KM.1/1979
- 2) Pengukuhan naskah/dokumen bahwa naskah/dokumen itu benar-benar dibuat oleh orang yang bersangkutan dan dikenal oleh pejabat yang mengukuhkan disebut
- A. legalisasi
 - B. *otentikasi*
 - C. penilaian arsip
 - D. daluwarsa arsip
- 3) Masalah kadaluwarsa arsip juga turut dipelajari dalam administrasi kearsipan sebab berkaitan dengan masalah
- A. pemusnahan arsip dan penilaian arsip
 - B. pemusnahan arsip dan pembuktian arsip di pengadilan
 - C. penilaian arsip dan keterbukaan arsip
 - D. keterbukaan dan ketertutupan arsip
- 4) Suatu daftar yang berisi kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan disebut
- A. kadaluwarsa arsip
 - B. nilai guna arsip
 - C. jadwal retensi arsip
 - D. arsip dinamis
- 5) Berikut ini adalah kegunaan disusunnya suatu jadwal retensi arsip, *kecuali*
- A. dapat mengetahui kapan ditandatanganinya suatu naskah/dokumen
 - B. mempermudah penyelenggaraan penyusutan arsip
 - C. mengatur penyelenggaraan pemusnahan arsip secara terencana
 - D. dapat mengetahui kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan
- 6) Peranan arsip dalam Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) adalah sebagai berikut, *kecuali*
- A. sebagai bahan informasi untuk pengambilan keputusan pejabat TUN
 - B. sebagai informasi awal untuk memulai penyidikan
 - C. sebagai alat bukti dalam proses sidang PTUN
 - D. memperkuat keputusan yang diambil hakim dalam suatu perkara
- 7) Dasar hukum yang mengatur tentang pemusnahan arsip adalah
- A. UU No. 7 Tahun 1971
 - B. UU No. 8 Tahun 1997

- C. Keppres No. 26 Tahun 1974
D. PP No. 34 Tahun 1979
- 8) Berkas/dokumen yang dianggap memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi kedinasan karena cara pembuatannya menurut dan oleh pejabat yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku disebut
- A. legalisasi arsip
B. daluwarsa arsip
C. *otentikasi* arsip
D. nilai guna arsip
- 9) Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip adalah
- A. Surat Edaran No. SE/02/1983
B. Surat Edaran No. SE/01/1981
- C. Keppres No. 26 Tahun 1974
D. PP No. 34 Tahun 1979
- 10) Peraturan pelaksana yang mengatur tentang masalah penanganan arsip inaktif adalah
- A. Surat Edaran No. SE/01/1981
B. Surat Edaran No. SE/02/1983
C. Keppres No. 26 Tahun 1974
D. PP No. 34 Tahun 1979

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. Metode analitik divergen adalah metode untuk menjelaskan pengertian suatu konsep dengan menguraikan terlebih dulu pengertian dari masing-masing kata yang membentuk konsep tersebut.
- 2) C. Kansil mengemukakan unsur-unsur hukum, meliputi peraturan tingkah laku, diadakan oleh badan-badan resmi, bersifat memaksa, dan ada sanksi yang tegas. Dengan demikian, adanya penegak hukum bukan merupakan unsur hukum menurut pendapat Kansil.
- 3) D. Mochtar Kusumaatmadja mengemukakan bahwa pengertian hukum yang memadai tidak hanya memandang hukum sebagai perangkat kaidah dan asas-asas yang mengatur kehidupan manusia dalam masyarakat, tetapi harus pula mencakup lembaga dan proses yang diperlukan untuk mewujudkan kaidah itu dalam kenyataan. Dengan demikian, kesadaran hukum bukan merupakan unsur hukum dalam pengertian yang dikemukakan Mochtar Kusumaatmadja.
- 4) A. Berdasarkan klasifikasi pengertian hukum yang dikemukakan Soerjono Soekanto, S.H., M.A., definisi itu adalah hukum dipandang sebagai lembaga sosial.
- 5) D. UU No. 7 Tahun 1971 adalah UU tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- 6) B. Berdasarkan pengertian yang dikemukakan Soerjono Soekanto, yang tidak termasuk ciri-ciri hukum sebagai tata hukum adalah bentuknya tertulis maupun tidak tertulis sebab hukum sebagai tata hukum selalu berbentuk tertulis.
- 7) C. Sesuai dengan bunyi Pasal 1 huruf b Kepmendagri No. 10 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri, arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas disebut arsip dinamis.
- 8) A. Lembaga yang menyimpan arsip statis adalah Arsip Nasional (sesuai dengan ketentuan Pasal 1 huruf e Kepmendagri No. 10 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri).

- 9) D. Menurut UU No. 7 Tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintah, badan swasta, dan perorangan.
- 10) B. Menurut H. Moeftie Wiriadihardja, hukum kearsipan adalah ketentuan peraturan, keputusan-keputusan administrasi, dan atau keputusan-keputusan pengadilan yang menyangkut kearsipan.

Tes Formatif 2

- 1) D. Lihat pembahasan Poin 2 dalam Kegiatan Belajar 2.
- 2) A. Legalisasi adalah pengukuhan naskah/dokumen yang menyatakan bahwa naskah/dokumen itu benar-benar dibuat oleh orang yang bersangkutan dan dikenal oleh pejabat yang mengukuhkan.
- 3) B. Lihat pembahasan Poin 6 dalam Kegiatan Belajar 2 yang menyatakan bahwa daluwarsa arsip sangat penting terutama dalam hubungannya dengan masalah pembuktian arsip di pengadilan dan masalah pemusnahan arsip.
- 4) C. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.
- 5) A. Kegunaan penyusunan jadwal retensi arsip sebagaimana dibahas dalam Poin 9 Kegiatan Belajar 2 adalah (a) mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip; (b) mengatur penyelenggaraan penghapusan arsip secara terencana; dan (c) memuat kebijaksanaan sejauh mana sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Berarti yang tidak termasuk kegunaan jadwal retensi arsip adalah pilihan yang “a”, sebab itu adalah kegunaan berita acara legalisasi arsip.
- 6) B. Menurut Hj. E. Djulaeha Kusumahbrata, S.H., peranan arsip dalam PTUN adalah sebagai bahan informasi untuk penyusunan kebijakan pengambilan keputusan Pejabat PTUN dan sebagai alat bukti dalam proses sidang PTUN.
- 7) D. Dalam Pasal 2 PP No. 34 Tahun 1979, disinggung kegiatan “memusnahkan” yang merupakan salah satu cara “penyusutan” arsip.
- 8) C. *Otentikasi* adalah berkas/dokumen yang dianggap memberi nilai pembuktian yang sempurna dalam komunikasi administrasi kedinasan karena cara pembuatannya menurut dan oleh pejabat yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 9) A. Pedoman umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip diatur dalam Surat Edaran No. SE/02/1983.
- 10) A. Masalah penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan PP tentang penyusutan arsip diatur dalam Surat Edaran No. SE/01/981.

Glosarium

Arsip aktif	:	arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
Arsip dinamis	:	arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
Arsip inaktif	:	arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan.
Arsip statis	:	arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional.
Deviasi	:	penyimpangan atau pembiasan dari arti konsep yang sesungguhnya.
Metode analitik divergen	:	suatu metode atau cara menjelaskan pengertian suatu konsep dengan terlebih dahulu menguraikan pengertian subunsur-subunsur yang membentuk konsep tersebut, kemudian menjelaskan pengertian konsep secara keseluruhan.
Proses diskresi	:	proses pengambilan keputusan yang didasarkan pada hukum serta pada penilaian pribadi.

Daftar Pustaka

- F.C.J. Kitelaar. (1970). *Archiefrecht Nederlands Archievenblad*.
- Ig Wursanto. (1991). *Himpunan Peraturan Perundangan tentang Kearsipan*. Yogyakarta.
- Kansil. (1984). *Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia*. Jakarta.
- Lalang Gs., Muchsin P. dan Nandang A.D. (1997). *Pengantar Kearsipan*. Bandung.
- Lili Rasjidi. (1993). *Filsafat Hukum: Apakah Hukum Itu?* Bandung.
- Machmoed Effendhie. (2009) *Konsepsi dan Pembentukan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi (College and University Archives)*. Bandung.
- Mochtar Kusumaatmadja. (1986). *Pembinaan Hukum dalam Rangka Pembangunan Nasional*. Bandung.
- Moeftie Wiriadihardja. (1987). *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*. Jakarta.
- Rusadi Kantaprawira (1988). *Sistem Politik Indonesia suatu Model Pengantar*. Bandung.
- Soejono Soekanto. (1986). *Mengenal Sosiologi Hukum*. Bandung.