

# Pengantar ke Administrasi Arsip

Ir. Anon Mirmani, SIP., MIM-Arc./Rec.



## PENDAHULUAN

---

Seuai dengan daur hidup arsip maka setelah masa retensi arsip dinamis aktif (rekod) berakhir berdasarkan jadwal retensi arsip, yaitu di mana frekuensi penggunaan arsip sudah mulai berkurang maka arsip yang bersangkutan seharusnya ditransfer ke pusat arsip atau *records center*. Tetapi arsip tersebut bukan berarti sepenuhnya tidak digunakan lagi, melainkan masih memiliki nilai guna berkelanjutan di dalam organisasi. Jenis arsip yang demikian bukan berarti kemudian tidak diolah atau disusun atau ditumpuk saja di gudang, yang hanya menimbulkan pemborosan dana untuk tempat, tenaga, dan waktu.

Pusat arsip menerima arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari oleh unit pengolah atau unit kerja. Sehingga arsip yang datang atau sudah dipindahkan, haruslah diolah dan diatur dengan baik untuk tujuan memberikan informasi dan bahan bukti kegiatan dari Lembaga yang bersangkutan. Di samping itu, pengaturan dan pengolahan arsip-arsip demikian dengan penerapan fungsi manajemen secara terpadu dapat mengakibatkan organisasi mencapai produktivitas yang efektif dan efisien

Untuk mempermudah Anda dalam mempelajari administrasi arsip maka dalam modul ini akan dibatasi pada pengelolaan arsip di pusat arsip (*records center*) lembaga atau bila tidak memungkinkan adanya pusat arsip digunakan istilah unit kearsipan. Dalam skala nasional, tempat seperti ini, biasanya disebut depo arsip dengan penanggung jawab adalah Arsip Nasional Republik Indonesia. Depo Arsip Nasional menerima pemindahan atau mengakuisisi arsip-arsip lembaga pemerintah atau swasta atau perorangan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Seperti sistem informasi lainnya, kearsipan juga dapat dianggap sebagai sistem informasi. Artinya, penerimaan, pengolahan, dan pengelolaan, baik yang berkaitan dengan penanganan fisik atau penanganan intelektual arsip diterapkan berdasarkan fungsi-fungsi kegiatan tertentu. Tujuan administrasi

arsip secara keseluruhan adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam mencari kembali arsip bila suatu saat diperlukan oleh pengguna.

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan Anda dapat memahami istilah dan sifat-sifat arsip yang berbeda dengan perpustakaan dalam pengelolaannya, memulai satu program kearsipan dalam organisasi serta memahami perlunya pendidikan profesional di bidang kearsipan.

Secara khusus, diharapkan Anda dapat menjelaskan:

1. istilah dan pengertian di bidang kearsipan,
2. pendidikan profesional,
3. sifat-sifat arsip akibat dari kegiatan lembaga,
4. prinsip-prinsip dan karakteristik arsip yang membedakannya dengan pengelolaan perpustakaan,
5. program kearsipan di Pusat Arsip atau Unit Kearsipan organisasi.

**KEGIATAN BELAJAR 1****Istilah, Pengertian, dan Sifat-sifat Arsip**

Adalah sangat penting bahwa unit kearsipan mempunyai objek yang jelas dan harus dirumuskan secara eksplisit, sekalipun dalam lembaga organisasi informal dan kecil. Bahan-bahan atau materi-materi yang menjadi subjek pekerjaan dari unit kearsipan harus ditentukan pula. Karena secara umum masih belum jelas, baik itu dalam bahasa Inggris, perbedaan yang sangat nyata dari penggunaan istilah termasuk rekod dan arsip (*archives and records*). Istilah-istilah atau kata-kata ini digunakan secara berubah dan tidak tepat. Misalnya, dalam tradisi *British* administrasi yang dominan, masih merujuk pada istilah *record* atau *record offices* dibandingkan dengan penggunaan istilah 'archives'.

Dalam bagian ini, terutama dalam Kegiatan Belajar 1, akan dijelaskan pengantar secara umum tentang penggunaan istilah dan pengertian yang berkaitan dengan rekod dan arsip serta pendidikan profesional. Sedangkan dalam Kegiatan Belajar 2, akan dijelaskan tentang sifat-sifat karakteristik dan prinsip-prinsip arsip sebagai akibat kegiatan administrasi organisasi. Hal ini dimaksudkan agar Anda mempunyai gambaran dahulu tentang penggunaan istilah dan pengertian yang digunakan oleh masyarakat secara umum. Istilah dan pengertian yang digunakan sering kali mempunyai perbedaan-perbedaan dalam penggunaan kata di dunia barat dengan di negara Indonesia.

Dalam bagian modul ini, istilah dan definisi tentang rekod tidak dibahas lebih mendalam karena istilah penggunaan rekod sudah diberikan di dalam modul manajemen rekod A, manajemen rekod B, dan pengantar kearsipan. Istilah yang diberikan hanya sebagai pengantar untuk penggunaan istilah tentang arsip.

**A. ISTILAH DAN PENGERTIAN ARSIP**

Kebanyakan istilah atau kata arsip dibedakan dari istilah rekod (*records*). Istilah rekod biasanya mengacu kepada penggunaan istilah arsip dinamis, baik dinamis aktif maupun dinamis inaktif.

Rekod menurut standar Australia adalah informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, tercipta atau diterima

dan dipelihara oleh sebuah organisasi atau orang dalam rangka melaksanakan transaksi bisnis atau dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bahan bukti dari kegiatan tersebut.

Sedangkan arsip didefinisikan sebagai:

1. dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna Berkelanjutan;
2. gedung atau bagian dari gedung (bangunan) di mana bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan; juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan;
3. lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan, dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan; juga dikenal dengan nama lembaga kearsipan; institusi kearsipan atau program kearsipan.

Ketiga definisi tersebut dikemukakan oleh SAA (*Society of American Archivist* dalam *glossary-nya*). Dari definisi-definisi tersebut, arsip diartikan sebagai dokumen, tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan.

Pengertian arsip yang lain, diperoleh dari *Encyclopedia Britannica*, 11<sup>th</sup>.ed. di bawah entri “*record*” bahwa *archives* atau arsip mengandung makna (1) akumulasi alami (*natural accumulation*) dari sebuah lembaga; (2) pemeliharaan (*custody*); (3) dipertahankan keberadaannya, terutama untuk kepentingan rujukan unit pengolah (*preservation primarily for office reference*); (4) sifat organiknya atau hubungan antara rekod dan arsip (*organic nature or articulation of records and archives*). Pengertian arsip lainnya dapat dilihat dari *The Care of Documents and Management of Archives* yang mengandung makna atau pengertian, yaitu: (1) *non-current or inactive records* - rekod-rekod inaktif atau yang tidak mutakhir lagi; (2) *natural accumulation* - akumulasi alami; (3) *Custody* - perlu dilindungi dan dipelihara; (4) *administrative basis* - berbasiskan administrasi; (5) *organic nature or articulation of archives* - sifat organiknya atau hubungannya dari arsip.

Dari kedua pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan hasil kumpulan (akumulasi) secara alami, akibat kegiatan

administrasi lembaga dan sudah tidak mutakhir lagi, tetapi masih harus dipertahankan keberadaannya untuk keperluan bahan rujukan di masa yang akan datang. Agar tercapai bahan penyediaan bahan rujukan tersebut, arsip dikelola dengan cara menyimpan dan mengolah atau melindunginya dengan baik.

Sedangkan pengertian atau definisi arsip berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah:

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 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.

Dalam Pasal 2, Undang-Undang Pokok Kearsipan dijelaskan lebih jauh bahwa arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dari istilah dan pengertian-pengertian arsip tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan akumulasi bahan hasil kegiatan individu, lembaga pemerintah atau swasta dalam rangka bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Agar bahan bukti kegiatan ini tidak hilang dan mudah diketemukan kembali bila arsip diperlukan maka arsip-arsip, baik waktu dinamis ataupun statis harus dikelola dengan baik.

Contoh:

Anda dapat ilustrasikan suatu kegiatan penelitian di perguruan tinggi. Umumnya kegiatan penelitian, dimulai dengan pengajuan proposal penelitian kepada unit yang berfungsi melaksanakan penelitian, misalnya lembaga penelitian. Jika proposal diterima atau disetujui untuk diberikan dana maka

tim peneliti akan melakukan penelitian sampai waktu yang telah ditentukan atau sesuai dengan batasan dana yang disetujui. Pada akhir kegiatan penelitian maka diperoleh hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Bila Anda perhatikan dari rangkaian kegiatan penelitian tersebut secara otomatis akan menghasilkan dokumen bahan buktinya, yang disebut rekod atau arsip. Dalam hal ini, proposal penelitian merupakan arsip yang tercipta karena merupakan acuan atau perencanaan kegiatan penelitian. Dalam setiap proses kegiatan penelitian harus dipantau atau dilihat kemajuannya maka arsip yang timbul adalah laporan kemajuan penelitian. Pada akhir masa kegiatan penelitian, diperoleh data atau informasi tentang penelitian yang sudah dilaksanakan. Tahap ini pun dihasilkan satu bahan arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian. Tentunya tahap akhir kegiatan penelitian adalah membuat laporan hasil penelitian sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti bahwa kegiatan penelitian sudah dilaksanakan.

Berdasarkan definisi, istilah dan pengertian tersebut maka terdapat beberapa jenis lembaga atau institusi arsip sebagai lembaga yang peduli arsip sejak diciptakan, diidentifikasi hingga diproses dan diolah untuk kepentingan masyarakat organisasinya. Berdasarkan jenis-jenis lembaga arsip, dikenallah arsip bisnis, arsip perguruan tinggi, arsip museum, arsip gereja, dan lainnya. Jenis lembaga arsip menggunakan istilah arsip secara umum karena arsip berdasarkan definisi sebagaimana tersebut sebelumnya dapat berarti bangunan atau gedung yang menyimpan arsip.

## **B. PENDIDIKAN PROFESIONAL DI BIDANG KEARSIPAN**

Bagian pembahasan berkaitan dengan pentingnya arsip dan petugas kearsipan yang mengelola arsip serta pendidikan profesional kearsipan yang sudah dikembangkan, baik di negara maju ataupun di negara Indonesia.

Tanpa memperhatikan definisi yang dipilih atau di mana arsip itu disimpan, arsip sangat penting, tidak hanya untuk studi masa lalu, tetapi juga pengaruh terhadap pengetahuan tentang masa lalu, masa datang, dan masa sekarang. Hampir setiap orang memperoleh keuntungan dari arsip, walaupun yang bersangkutan tidak pernah menggunakan arsip secara langsung. Arsip adalah memori atau pusat ingatan organisasi dari korporat entitas, seperti individual, yang tidak dapat berfungsi tanpa memori. Arsip memungkinkan untuk melanjutkan dan konsistensi dalam kegiatan administrasi.

Melihat peranan arsip yang sangat penting dalam organisasi maka diperlukan petugas arsip yang bertanggung jawab dalam *preservasi* dan mengelola bahan kearsipan sehingga petugas arsip mempunyai peranan yang penting dalam masyarakat. Dengan tugas utama untuk *preservasi* dan membuat ketersediaan arsip, petugas arsip menyediakan layanan yang penting kepada entitas yang menciptakannya; kepada warga negara memberikan hak dan perlindungan atau diseminasi informasi dan ide-ide atau gagasan.

Walaupun petugas arsip dipandang sebagai orang yang menguasai masa lalu, pada kenyataannya sama dengan memperhatikan sekarang dan masa datang. Dalam struktur organisasi ada perbedaan pekerjaan antara manajer rekod dan petugas arsip. Manajer rekod dapat dikatakan orang-orang yang bertanggung jawab pada masa arsip masih dinamis, sedangkan petugas arsip adalah orang-orang yang bertanggung jawab menangani rekod inaktif (dalam satu institusi). Penerapan di Indonesia untuk level arsip nasional ada yang disebut profesi arsiparis. Pengembangan profesi ini masih terus dilakukan karena dengan dikeluarkan peraturan baru tenaga arsip yang bekerja di lembaga pemerintah belum mencakup tenaga arsip di lembaga swasta atau lembaga lainnya.

Dengan adanya persyaratan petugas arsip yang profesional maka harus ada lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan pendidikan profesi di bidang tersebut. Pengembangan pendidikan profesi arsiparis sudah ada di beberapa universitas, seperti Universitas Pajajaran Bandung, lulusannya bergelar Diploma 3 dan di Universitas Indonesia dengan lulusannya juga bergelar Diploma 3. Bahkan Universitas Indonesia di bawah Fakultas Sastra (sekarang) sudah mengembangkan pendidikan profesi arsip/rekod dengan jenjang Master sejak tahun 1996. Perguruan Tinggi lain yang juga telah menyelenggarakan pendidikan sejenis adalah Universitas Diponegoro dan Universitas Gajah Mada.

Pendidikan keterampilan dan *training-training* bidang arsip sudah banyak yang menyelenggarakan, baik di perguruan tinggi ataupun kerja sama antara lembaga-lembaga swasta yang ada yang telah mempunyai perhatian pada pengembangan rekod dan arsip. Bahkan dengan berkembangnya teknologi informasi sudah ada yang memperhatikan di bawah *knowledge* manajemen.

Di negara maju, seperti Amerika, Eropa, dan Australia organisasi profesi di bidang arsip/rekod sudah mapan. Kegiatan organisasi profesi ini,

melakukan pertemuan-pertemuan secara rutin dan reguler untuk membahas masalah-masalah di bidang kearsipan sesuai dengan perkembangan zaman atau perkembangan pemerintahan di negara yang bersangkutan. Ambil saja contoh Australia. Organisasi profesi yang dimiliki adalah **ASA** kepanjangan dari *Australian Society of Archivist*. Organisasi ini memiliki program pertemuan secara rutin bulanan dan anggotanya bukan terbatas pada petugas arsip yang melulu mengerjakan rekod inaktif-statis, tetapi juga petugas yang mengelola rekod. Secara nasional mereka mempunyai lembaga kearsipan yang disebut *National Archives of Australia* dengan 7 (tujuh) cabang di negara bagiannya, seperti Canberra (Pusat), Sydney, Tasmania, Melbourne, South Australia, New South Wales. Tujuan dari organisasi profesi ini, antara lain adalah: (1) mempromosikan ketersediaan artinya *preservasi* dan peduli arsip; (2) mengembangkan dan memelihara standar untuk praktek-praktek kearsipan dan melakukan hubungan antara para petugas arsip; (3) mendorong untuk melakukan penelitian dan menerbitkan jurnal-jurnal sebagai komunikasi ilmiah; (4) mendorong kepada efisiensi dan tanggung jawab penggunaan arsip.

Umumnya dalam struktur organisasi, unit kearsipannya, berada di bawah tanggung jawab bagian informasi atau unit sekretariat atau bagian umum dari lembaga. Sedangkan lembaga kearsipan secara nasional merupakan lembaga nondepartemen yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Pembagian tugas petugas arsip sangat tergantung kepada program yang disediakan oleh organisasi dengan kompetensi petugas masing-masing.



## LATIHAN

---

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

- 1) Coba Anda sebutkan pengertian dan istilah arsip yang diberikan dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971!
- 2) Berdasarkan definisi di atas apakah laporan tahunan dapat digolongkan sebuah arsip?

*Petunjuk Jawaban Latihan*

Baca kembali uraian materi Kegiatan Belajar 1 ini dengan baik, bila ada kesulitan diskusikan dengan teman atau tutor Anda!

**RANGKUMAN**

Berdasarkan istilah dan pengertian arsip maka arsip inaktif adalah arsip dinamis yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan fungsional sehari-hari.

Beberapa pengertian dan istilah arsip mengandung makna, yaitu hasil akumulasi alami organisasi; berbasis administrasi; pemeliharaan; rekod inaktif; sifat organiknya atau berhubungan antara rekod dan arsip. Muncul beberapa jenis lembaga arsip, yaitu bisnis, perguruan tinggi, gereja, museum, dan lainnya.

Struktur organisasi kearsipan terdiri atas orang-orang atau petugas arsip yang memerlukan pendidikan keterampilan ataupun pendidikan profesional di bidang arsip. Pendidikan yang sudah ada di negara Indonesia di antaranya adalah di Universitas Pajajaran, Universitas Indonesia, Universitas Diponegoro, dan Universitas Gajah Mada. Sedangkan organisasi profesi kearsipan adalah sekelompok yang memiliki pendidikan profesi kearsipan.

**TES FORMATIF 1**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod adalah ....
  - A. arsip dinamis
  - B. arsip aktif
  - C. arsip yang masih diperlukan
  - D. arsip sekarang
  
- 2) Arsip adalah ....
  - A. rekod yang tidak berguna
  - B. akumulasi kegiatan organisasi
  - C. tidak termasuk rekod
  - D. rekod yang mempunyai nilai guna berkelanjutan

- 3) Peraturan kearsipan di negara kita adalah ....
  - A. UUD 1945
  - B. GBHN
  - C. UU No. 7 tahun 1971
  - D. tidak ada
  
- 4) Petugas kearsipan adalah ....
  - A. penjaga arsip
  - B. orang tidak mempunyai pengetahuan tentang arsip
  - C. minimal memiliki pendidikan jenjang D-3 arsip dan sejenisnya
  - D. petugas merawat arsip
  
- 5) Manajer rekod adalah ....
  - A. orang yang mengelola rekod
  - B. adanya di pusat arsip
  - C. bertugas melayani arsip
  - D. jawaban A dan B benar
  
- 6) Rekod inaktif adalah ....
  - A. arsip masih digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari
  - B. sudah tidak berguna lagi dan adanya di gudang
  - C. frekuensi penggunaan dalam kegiatan administrasi sehari-hari sudah mulai berkurang
  - D. disebut juga *non-current record*
  
- 7) Pendidikan profesional kearsipan adalah ....
  - A. sarjana
  - B. pendidikan tinggi di bidang arsip/rekod, setara dengan jenjang diploma ke atas
  - C. ada di UI, UNPAD dan GAMA
  - D. jawaban B dan C benar
  
- 8) Organisasi profesi arsip/rekod Australia adalah ....
  - A. SAA
  - B. ASA
  - C. SAE
  - D. ESA
  
- 9) ANRI adalah kepanjangan dari ....
  - A. Arsip Negara Republik Indonesia
  - B. Anti Nama Republik Indonesia

- C. Arsip Nasional Republik Indonesia
- D. Jawaban A dan C benar

- 10) Surat-menyurat merupakan arsip, yang tergolong kepada ....
- A. arsip dinamis
  - B. arsip yang tidak berguna
  - C. dinamis aktif, tergantung dari frekuensi penggunaannya
  - D. rekod inaktif

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

### Sifat-sifat Arsip

Bahan-bahan kearsipan, baik milik pemerintah ataupun swasta, yang tercipta dalam rangka kegiatan bisnis, diatur dengan susunan tertentu dan biasanya berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dihasilkan dalam akumulasinya. Karakteristik dasar dan prinsip-prinsip arsip berasal dari kenyataan ini.

Berdasarkan karakteristik arsip maka akan muncul prinsip-prinsip dalam pengelolaan atau pengolahan arsip. Prinsip-prinsip arsip inilah yang harus diperhatikan dalam membuat akses terhadap arsip.

#### A. KARAKTERISTIK DAN PRINSIP-PRINSIP ARSIP

*Karakteristik pertama*, berkaitan dengan penciptaan entitas, baik suatu organisasi, lembaga pemerintah, atau individu. Arsip dari entitas tertentu diakumulasikan sebagai hasil langsung dari kegiatan fungsional dan cenderung merupakan refleksi dari kebijakan-kebijakan, fungsi-fungsi, dan transaksi entitas itu sendiri. Dari kenyataan ini diturunkan prinsip utama, yaitu *respect des fonds* atau *provenance* atau asal-usul. Prinsip ini, berarti memelihara arsip dari satu entitas terpisah dari entitas lainnya. Dengan cara demikian, respek dari sifat tubuh dokumentasi adalah entitas pencipta dan merupakan refleksi dari pekerjaannya.

Berdasarkan prinsip ini, rekod dikelompokkan atas dasar asal-usul organisasinya. Untuk tujuan manajemen kearsipan, kelompok atau grup-grup ini, istilahnya akan bervariasi, disebut grup arsip atau grup rekod. Arsip-arsip inilah yang merupakan unit-unit fisik terbanyak yang berkembang dalam institusi kearsipan dan umumnya terdiri atas akumulasi rekod-rekod dari sebuah entitas yang mempunyai tanggung jawab fungsional terpisah atau berbeda. Dengan demikian grup atau kelompok arsip dapat dibagi secara terpisah. Kelompok atau grup arsip dapat dipisah atau dibagi kembali berdasarkan subgrup.

Subgrup arsip terdiri atas akumulasi rekod dari subdivisi unit organisasi besar. Dalam subgrup, rekod dipelihara dalam searies, yaitu di mana unit arsip dikembangkan atas dasar fungsi asal organisasinya. *Contoh* dari karakteristik asal-usul adalah rekod yang diciptakan dari unit atau

departemen dalam satu institusi. Misalnya, bagian akademik dan kemahasiswaan akan menciptakan daftar nilai mahasiswa dan absensi mahasiswa. Hal ini dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan bagian akademik dan disubkelompokkan dalam daftar nilai mahasiswa dan absensi setiap jurusan atau program studi.

*Karakteristik kedua*, adalah karakter organiknya. Sebagai progres transaksi, rekod akan tumbuh berkaitan dengan transaksi tersebut secara alami. Setiap dokumen dalam berkas saling berhubungan atau berkaitan, atau merupakan konsekuensi dari beberapa dokumen terdahulu, terbentuknya dijelaskan dan dielaborasi kemudian. Mengambil atau mengeluarkan dari urutannya, atau pengaturan (penyusunan) dalam cara yang berbeda dari tempat rekod tersebut diciptakan, disebut arsip sejarah yang tidak lengkap atau tidak akurat.

Untuk mempertahankan kualitasnya dari refleksi keakuratan yang sudah dikerjakan sebelumnya, mengapa dan bagaimana maka *original order* atau aturan asli merupakan cara memelihara atau menyimpannya. Hal ini mengakibatkan prinsip *original order* atau aturan asli yang sangat penting sebagai prinsip karakteristik arsip.

Contoh dari aturan asli bahwa akumulasi arsip tercipta karena organik dari kegiatan lembaga atau unit atau departemen. Misalnya, Departemen Pertanian dengan Departemen Pertambangan mempunyai kegiatan berbeda dalam mencapai tujuannya. Dan arsip yang tercipta haruslah disusun atau diatur sesuai dengan urutan kegiatan departemen tersebut.

*Karakteristik ketiga*, adalah karakter ofisial arsip. Arsip adalah hasil sampling dari transaksi-transaksi sebuah organisasi atau institusi dengan entitas individu atau lembaga, terkadang memiliki pengaruh hukum. Dari karakteristik ini, timbul prinsip bahwa arsip harus dilindungi atau dilegitimasi oleh penciptanya dalam rangka untuk meyakinkan bahwa tidak ada perusakan oleh individu-individu yang tidak berwenang. Hal ini untuk meyakinkan agar arsip dapat diterima dalam pengadilan sebagai bukti yang valid (sah) dari sebuah transaksi.

*Karakteristik yang keempat* adalah sifat unik dari arsip. Bahan arsip tidak seperti buku di perpustakaan. Buku diproduksi secara massal untuk kepentingan budaya dan pendidikan, sedangkan arsip adalah unit berkas tunggal yang tercipta atau terakumulasi dalam hubungannya dengan transaksi kegiatan spesifik atau transaksi administrasi. Salinan dari buku yang hilang atau musnah maka kopi yang lainnya selalu ada di tempat atau di

perpustakaan lain. Di sisi lain, apabila unit berkas arsip dimusnahkan atau hilang maka kopi dokumen lainnya barangkali ada, tetapi tidaklah seperti yang dipeliharanya dalam urutan atau konteks yang sama.

Kesimpulan dari penjelasan di atas bahwa pengolahan arsip atau pengelolaan arsip pada level unit rekod, harus mengikuti prinsip-prinsip arsip. Berdasarkan karakteristik arsip, ada dua prinsip dasar yang digunakan dalam pengaturan dan sudah dikembangkan sejak dahulu. Prinsip dasar pertama adalah yang dikenal dengan nama *provenance*, artinya bahwa arsip harus disimpan berdasarkan sumber arsip. Prinsip dasar kedua adalah *original order*.

Prinsip *provenance* berasal dari Prancis, yaitu *respect pour les fouds*, penggunaan istilah dalam bahasa Indonesia adalah prinsip asal-usul, artinya sumber pencipta arsip. Prinsip dasar yang kedua adalah *original order* atau prinsip aturan asli.

Pemeliharaan dan pengaturan arsip sesuai dengan sifat-sifat dan prinsip-prinsip ini, akan memberikan penyediaan bahan bukti tentang sifat penciptanya; menyimpan nilai-nilai akibat dari karakter organiknya; menyediakan bahan bukti tentang bagaimana dan mengapa arsip-arsip tersebut diciptakan dan digunakan; melindungi integritas arsipnya; dan memudahkan untuk mengatur arsipnya, mendeskripsikan, dan mengadministrasi secara efektif dan efisien.

## **B. PERSAMAAN DAN PERBEDAAN SISTEM MANAJEMEN ARSIP/REKOD DENGAN SISTEM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**

Perbedaan antara arsip dengan bahan rujukan lainnya bahwa bahan lain tidak mempunyai karakteristik seperti yang telah dijelaskan. Misalnya, buku dalam perpustakaan atau bahan lainnya dalam gudang sejarah manuskrip adalah *collection* atau koleksi dari unit-unit yang terpisah yang diletakkan atau dijajarkan dalam beberapa susunan logika terpilih. Di pihak lain, arsip adalah *accumulation* atau akumulasi dan penyusunannya sangat ditentukan oleh pertumbuhannya, bukan sesudahnya. Bahan rujukan lainnya tidak mempunyai karakter kantor (*official*) atau hubungan dengan lembaga penciptanya, bahkan tidak unik. Sedangkan hubungan dengan lembaga pencipta dan unik merupakan hal sangat penting bagi arsip, atau setidaknya dalam pengertian arsip. Buku diciptakan dan diproduksi untuk kepentingan

umum; sedangkan arsip, tercipta dalam rangka satu kegiatan transaksi spesifik.

Di bawah ini, diberikan tabel tentang perbedaan dan persamaan antara manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan.

Tabel 1.1 Perbedaan manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan

Manajemen sistem perpustakaan	Manajemen sistem kearsipan
1. Merupakan karya interpretasi pandangan khusus yang dikontribusikan untuk penge-tahuan manusia secara luas	1. Harus ada dukungan dokumentasi khusus untuk rekod-rekod
2. Kategori atau penggolongan bahan berdasar-kan topik dominan isi, dengan mengguna-kan sistem klasifikasi pengetahuan yang umum dan standar	2. Kategori atau penggolongan bahan berdasar-kan fungsi bisnis atau kegiatan dengan akuntabilitas dan kebutuhan audit
3. Menggunakan kode kategori atau kode klasifikasi sebagai basis untuk urutan dan penentuan lokasi penyimpanan bahan dalam rak	3. Dipisahkan antara apakah itu dan alamat sendiri mungkin diperlukan untuk keamanan
4. Titik akses dan rujukan silang bisa berdasar-kan pengarang, judul dan kategori lainnya yang direfleksikan dari isi atau subjek bahan tersebut	4. Titik akses dan rujukan berdasarkan pencipta, judul, fungsi, tipe dokumen, tahun/tanggal penciptaan
5. Dirancang untuk pemakai masyarakat umum dan luas	5. Dirancang khusus untuk pemakai yang berwenang- <i>in-house user</i>
6. Akses layanan bersifat terbuka, kecuali bagi produk-produk yang dilindungi hak cipta	6. Akses dan layanan dipengaruhi dan dilindungi oleh hukum, peraturan, dan konteks kegiatan
7. Kehilangan bahan perpustakaan akan sangat mahal, tetapi bahan tersebut dapat digantikan	7. Kehilangan bahan menyebabkan liabilitas hukum dan kegiatan operasional berkurang, karena bahan tidak dapat digantikan

Strategi manajemen	Strategi manajemen
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Item-item terpisah atau series</li> <li>2. Kunci informasi tentang kepengarangan, judul, isi, biasanya disediakan dari halaman judul, bab atau tajuk, indeks</li> <li>3. Pada umumnya, alat luar, klasifikasi universal/sistem katalog, misalnya DDC, LCSH dan AACR2 dapat diterapkan</li> <li>4. <i>One step dan one size fit all</i>, artinya satu tahap dilakukan pengolahan maka pengolahan tersebut dapat digunakan untuk semua kegiatan perpustakaan</li> <li>5. Tujuannya adalah untuk menyediakan kebutuhan masyarakat luas; pengembangan kontrol pada item individual (buku, jurnal, film, video, audio tape)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan merupakan tubuh organik atau alur dan perluasan manajemen bervariasi</li> <li>2. Kunci informasi terpadu dalam sistem pemberkasan, tidak pada dokumen individu, metadata diciptakan oleh penciptanya menggunakan <i>authority control</i> (misalnya klasifikasi, <i>titling</i>, urutan, skema dan peraturan). Kegiatan ini dirancang untuk kebutuhan pekerjaan, bukan untuk pemakai umum. Pada tingkat depo arsip, alat temu kembali ini dibuat untuk pemakai umum dengan <i>finding aids</i> khusus</li> <li>3. <i>Two stage (office, repository) process with levels of specificity</i>. Dalam pengolahan arsip ada dua tahap, yaitu tahap dinamis aktif dan inaktif dan statis.</li> <li>4. Tujuannya adalah untuk mempertahankan bahan bukti kegiatan yang dapat diakses oleh pemakai yang berwenang</li> </ol>

Perbedaan antara arsip dan perpustakaan juga dapat dilihat dari segi fungsi keduanya. Fungsi utama perpustakaan adalah menyimpan dan menyediakan koleksi-koleksi buku-buku dan bahan-bahan tercetak lainnya untuk dapat digunakan oleh masyarakat umum dengan tujuan tertentu. Misalnya fungsi perpustakaan adalah untuk pendidikan, budaya, rekreasi. Fungsi pendidikan artinya, setiap pemakai datang ke perpustakaan dengan membaca koleksi buku maka pemakai tersebut sudah mendapat pengetahuannya. Sedangkan fungsi budaya artinya karena perpustakaan

menyimpan hasil karya penulis atau pengarang yang merupakan hasil budaya maka pemakai yang datang ke perpustakaan akan mengetahui perkembangan budaya. Perpustakaan juga dapat dikatakan untuk rekreasi karena di perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku yang berbau pengetahuan, tetapi juga menyimpan buku atau majalah yang sifatnya untuk rekreasi atau hiburan, misalnya buku novel.

Fungsi arsip, walaupun kadang-kadang terdiri atas buku-buku dan bahan tercetak lainnya (biasanya berupa bahan-bahan rujukan), tetapi fungsi utamanya adalah untuk memelihara akumulasi rekod individual dan entitas organiknya, termasuk di dalamnya adalah bahan-bahan kearsipan, seperti manual yang dihasilkan oleh lembaga, organisasi, dan institusi.

Walaupun memiliki perbedaan dalam fungsi, tetapi perpustakaan dan arsip memiliki persamaan, yaitu sama-sama menyimpan bahan-bahan yang bernilai informasi. Selain itu, arsip dan perpustakaan, mempunyai tujuan yang sama menyediakan koleksi agar dapat digunakan oleh pemakai dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin. Hanya saja pemakai yang dilayani tentunya berbeda antara perpustakaan dan arsip.

Perbedaan yang lain, antara arsip dan perpustakaan adalah terciptanya, jenis koleksi, cara memperoleh, menyimpan dan memelihara serta mengolahnya. Petugas arsip bertugas dan memperhatikan rekod, arsip, dan manuskrip; kebanyakan sangat unik dan bahan-bahan tidak tercetak. Sedangkan pustakawan bertugas dan mempunyai perhatian kepada terbitan-terbitan dan buku-buku dalam multipel kopi.

Kualitas yang membedakan arsip dari perpustakaan adalah koleksinya yang unik. Walaupun kadang-kadang perpustakaan juga menyimpan bahan-bahan unik, misalnya buku-buku langka tetapi sebagian besar perpustakaan terdiri atas koleksi dari bahan-bahan tercetak yang diproduksi untuk kepentingan umum, di mana arsip terdiri atas akumulasi dokumen-dokumen unik yang tercipta dalam rangka transaksi spesifik.

Kualitas keunikan inilah yang sangat mendasar membedakan antara arsip dan perpustakaan. Perbedaan ini, sebenarnya terletak pada bahan-bahan kearsipan umumnya diciptakan sebagai hasil kegiatan fungsional reguler dari lembaga pemerintahan atau entitas lainnya. Perbedaannya, tergantung kepada hubungan organiknya terhadap badan dan bahan kearsipan lainnya pada berkas yang sama, searies, atau grup rekod. Segala hasil budaya barangkali menjadi bahan yang insidental tercipta.

Di sisi lain, bahan perpustakaan diproduksi terutama untuk kebutuhan kebudayaan atau proses pendidikan. Biasanya bahan-bahan ini merupakan bahan yang terpisah, signifikan dan tidak tergantung pada hubungan dengan item lainnya.

Lembaga kearsipan dikembangkan untuk memelihara bahan-bahan arsip yang diproduksi oleh badan-badan yang dilayani; menerima arsip institusi. Lembaga perpustakaan merupakan kumpulan badan-badan, menurunkan bahan-bahannya tidak pada entitas khusus atau tertentu, tetapi dari mana pun, dan dari siapa saja.

Penilaian arsip, menentukan apakah arsip akan disimpan. Umumnya arsip yang disimpan adalah arsip yang dalam hubungannya untuk mengorganisasi atau fungsi daripada subjeknya. Hal ini dikerjakan dengan nilai-nilai guna series-series khusus dari rekod (agregat tidak item) dalam hubungannya dengan dokumentasi organisasi atau institusi. Sementara petugas arsip menilai agregat, pustakawan menyeleksi atau mengumpulkan item-item terpisah pada dasar subjek atau minat dari perpustakaan.

Perbedaan lain antara perpustakaan dan arsip adalah prinsip dan metodologi keberadaannya. Pustakawan, mengatur item-item diskret, menggunakan satu standar yang sudah jadi, ditentukan sebelumnya, dan skema logika klasifikasi untuk kontrol penataan dan subjek pada bahan-bahannya. Petugas arsip, dalam mengorganisasi organisasi unit kolektif, dipelihara dalam penataan aslinya, menyediakan bahan bukti dari apa yang sudah berlalu sebelumnya. Perpustakaan mendeskripsikan atau katalog item diskret (terpisah), sementara petugas arsip mendeskripsikan agregat item, seperti grup rekod atau series. Arsip menyediakan informasi pada series rekod. Sedangkan pustakawan menyediakannya lewat individual item.

Di samping perbedaan-perbedaan yang ada, sebenarnya pustakawan dan petugas arsip memiliki banyak kesamaan. Mereka mempunyai perhatian yang sama terhadap masalah *preservasi*, kesamaan pandangan pada pengembangan *training profesional* dan kesamaan untuk memfasilitasi penggunaan koleksinya atau kepemilikannya.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, dapat berarti, mereka menemukan penanganan dokumen secara format fisik seperti buku, di sisi lain rekod yang berbasis kertas, dapat terganti dengan elektronik dan media optikal. Walaupun demikian cara-cara bahan-bahan yang berbeda perlakuannya dan digunakan oleh perpustakaan dan arsip akan terus berbeda, kecuali bentuk fisiknya.



## LATIHAN

---

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

- 1) Berikan penjelasan istilah dan pengertian arsip yang dapat diterapkan di negara kita!
- 2) Menurut Anda, dapatkah hasil budaya masyarakat dapat dikatakan sebagai arsip?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Baca kembali uraian materi Kegiatan Belajar 2 ini dengan baik, bila ada kesulitan diskusikan dengan teman atau tutor Anda!



## RANGKUMAN

---

Administrasi arsip yang dimaksud dalam bagian modul ini adalah pengelolaan dan pengolahan arsip inaktif di pusat arsip karena salah satu definisi arsip (*archives*) adalah rekod yang inaktif.

Dalam pengelolaan arsip diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan mempunyai latar belakang pendidikan profesional kearsipan.

Untuk mengelola arsip diperlukan pengetahuan tentang karakteristik dan sifat-sifat arsip yang memberikan prinsip-prinsip arsip. Berdasarkan sifat dan karakteristik arsip ini ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli. Prinsip asal-usul adalah asal dari mana arsip tersebut diciptakan oleh sebuah entitas, sedangkan prinsip aturan asli merupakan susunan atau urutan pada waktu arsip tersebut diciptakan. Karakteristik lainnya adalah sifat ofisial dan uniknya. Ofisial, arsip akibat dari kegiatan tertentu dan unik bahwa arsip tidak dapat digantikan, walaupun ada gantinya, tetapi konteks kegiatannya berbeda.

Manajemen sistem perpustakaan dan manajemen sistem kearsipan memiliki perbedaan dan persamaan dalam strategi dan manajemen pendekatannya. Perbedaan yang paling utama antara perpustakaan dan kearsipan adalah fungsi dan kualitas informasi yang dikandungnya. Selebihnya kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan

kedua bahan ini memiliki persamaan di antaranya adalah disimpan dan diolah dengan standar dan peraturan tertentu dengan tujuan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan untuk kegiatan yang akan datang atau akan digunakan sebagai bahan rujukan.

Secara nasional keduanya mempunyai lembaga yang menaunginya, yaitu Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia yang umumnya memiliki fungsi menyimpan khasanah hasil budaya bangsa Indonesia, baik yang direkam dalam bentuk naskah-naskah atau yang direkam dalam bentuk dokumen kearsipan.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sifat dan karakteristik arsip muncul akibat dari ....
  - A. pekerjaan seorang arsip
  - B. kegiatan organisasi
  - C. pengelolaan rekod
  - D. cirinya
  
- 2) Sifat unik dari arsip karena ....
  - A. jika arsip hilang tidak dapat diganti
  - B. konteksnya berbeda antara kegiatan organisasi
  - C. harus disusun untuk penyimpanan
  - D. jawaban A dan B benar
  
- 3) Perbedaan yang nyata antara arsip dan perpustakaan adalah pada ....
  - A. materi atau bahan yang diolah
  - B. tidak mempunyai standar
  - C. fungsi dan kegiatan organisasi
  - D. manajemennya berbeda
  
- 4) Prinsip dan karakteristik original order atau aturan asli artinya adalah ....
  - A. sesuai dengan ciptaan
  - B. unik
  - C. arsip disusun dengan urutan dan cara tertentu sesuai pada waktu diciptakan
  - D. arsip asli

- 5) Pendekatan yang digunakan sebagai titik akses dalam kearsipan adalah ....
  - A. pengarang
  - B. subjek
  - C. nama orang
  - D. kreator atau pencipta arsip
  
- 6) Prinsip asal-usul merupakan salah satu karakteristik arsip karena ....
  - A. arsip diciptakan oleh manusia
  - B. sumber pencipta arsip
  - C. unit-unit kerja atau departemen
  - D. jawaban B dan C benar
  
- 7) Titik akses dalam manajemen sistem kearsipan adalah ....
  - A. pencipta arsip
  - B. tahun/tanggal penciptaan
  - C. katalog
  - D. jawaban A dan B benar
  
- 8) Strategi manajemen perpustakaan berbeda dengan kearsipan, yaitu ....
  - A. perpustakaan menyimpan buku, sedangkan arsip tidak
  - B. perpustakaan mengolah item-item terpisah, sedangkan arsip mengolah satu kumpulan arsip
  - C. perpustakaan memiliki standar pengolahan, sedang arsip tidak
  - D. kearsipan tidak mengolah dokumennya karena tidak punya standar
  
- 9) Searies adalah kumpulan ....
  - A. arsip yang memiliki fungsi kegiatan yang berbeda
  - B. arsip sebuah lembaga
  - C. arsip yang memiliki dan merefleksikan fungsi dan kegiatan yang sama
  - D. fisik arsip
  
- 10) Perpustakaan kadang-kadang juga menyimpan bahan-bahan unik, misalnya ....
  - A. buku cerita fiksi
  - B. novel
  - C. komik
  - D. buku-buku langka yang merupakan transaksi spesifik dari penggunaanya

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
- 2) D
- 3) C
- 4) C
- 5) A
- 6) C
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) C

### *Tes Formatif 2*

- 1) B
- 2) D
- 3) C
- 4) C
- 5) D
- 6) D
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) D

## Daftar Pustaka

- Bradsher, J.G. (1998). *Managing Archives and Archival Institutions*. Chicago: Chicago Press.
- Ellis, J (ed). (1993). *Keeping Archives*. Melbourne: D.W. Thorpe.
- Miller, F.M. (1990). *Arranging and Describing Arcives and Manuscripts*. Chicago: The ASA.
- Pugh, M.Jo. (1992). *Providing Reference Service for Archives and Manuscripts*. Chicago: The ASA.
- Penn, I. (1996). *Record Management Handbook*. 2<sup>nd</sup>. Ed. Aldershot: Gower.
- Robek, M.F. et.al. (1974). *Information and Record Management*. 3<sup>rd</sup>. ed. Illionis: Mc Millan.
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern : Principles and Tecniques*. Chicago: Chicago Press.