

Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip

Drs. Sujono



PENDAHULUAN

P ara mahasiswa, dalam modul ini Anda akan membahas konsep dasar manajemen arsip inaktif dan Pusat Arsip. Modul ini akan memberikan gambaran kepada Anda tentang pengertian, tujuan, ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif dan pemahaman dasar tentang Pusat Arsip. Hal ini dapat memberikan kemudahan bagi Anda dalam mengenali cakupan aktivitas pengelolaan arsip inaktif di kantor tempat Anda bekerja atau berada.

Penguasaan tentang konsep manajemen arsip inaktif dan Pusat Arsip juga akan memudahkan Anda untuk memahami modul-modul selanjutnya. Penguasaan tentang hal ini merupakan kunci utama bagi Anda untuk memperoleh gambaran dasar bagaimana pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah maupun swasta.

Dengan mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat menjelaskan konsep dasar pengelolaan arsip inaktif dan pusat arsip di suatu kantor.

Secara lebih khusus, diharapkan Anda dapat:

1. menjelaskan dan mengkomunikasikan pengertian arsip inaktif dan manajemen arsip inaktif.
2. menjelaskan dan mengkomunikasikan tujuan dan ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif,
3. menjelaskan dan mengkomunikasikan konsep pusat arsip.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian Manajemen Arsip Inaktif

☉ Pada era informasi, suatu aktivitas organisasi baik pemerintah maupun swasta akan sangat ditentukan oleh tingkat kecepatan akses informasi untuk mencapai target-target rencana yang telah ditetapkan. Semakin minim dan lambat suatu organisasi dalam akses informasi akan semakin terbatas pula tingkat keberhasilan yang dicapai. Dari berbagai sumber informasi yang perlu diakses, salah satunya adalah arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut. Untuk memudahkan akses informasi, bahkan sampai pada tingkat kecepatan akses tertentu terhadap arsip, diperlukan aplikasi fungsi manajemen sedemikian rupa sehingga arsip tertata secara sistematis, efektif dan efisien dan dapat ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip dinamis (*records*) terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Manajemen arsip aktif sebagaimana telah dibahas dalam mata kuliah tersendiri menekankan pada pengelolaan berkas yang masih dipergunakan dalam penyelesaian pekerjaan. Sedangkan manajemen arsip inaktif menekankan pengelolaan arsip untuk kepentingan referensi, bukti hukum atau alasan lain.

Dalam kegiatan belajar ini Anda akan membahas manajemen arsip inaktif untuk memperoleh pemahaman dasar mengenai apa itu arsip inaktif dan manajemen arsip inaktif serta cakupan lainnya .

Pengertian Arsip Inaktif

Sering kita temukan kondisi keberadaan arsip di suatu unit kerja dalam suatu instansi masih terdapat arsip baik yang digunakan dalam proses penyelesaian pekerjaan maupun arsip yang sudah jarang atau bahkan tidak lagi digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena satu sisi unit kerja memiliki kekuatan yang berlebihan karena tidak ingin kehilangan satu dokumen pun dari seluruh arsip yang tersimpan sebagai antisipasi unit kerja untuk selalu dapat menyediakan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan instansi. Di sisi lain pengelola arsip masih sering kurang memahami fungsi arsip bagi kepentingan penyelesaian pekerjaan suatu unit kerja atau bagi kepentingan

referensi kegiatan instansi. Untuk kepentingan terakhir ini merupakan fungsi arsip dinamis yang sudah menjadi arsip inaktif.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Dari pengertian ini berarti arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

Pemahaman pengertian arsip inaktif demikian juga diutarakan oleh Jay Kenneday (1998:151) bahwa *“Inactive records are those records which are seldom accessed but which must be retained for occasional reference, or meet statutory retention requirements, or for their long-term value for legal or other reasons”*. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainnya.

Dalam Kamus Terminologi Kearsipan (ICA:1998) disebutkan bahwa *“Inactive records/non current records are records no longer needed for current business”*. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih berlangsung. Ada pendapat yang menyatakan bahwa arsip disebut inaktif apabila hanya dirujuk 6 sampai 10 kali dalam satu tahun. Sedangkan Mina Jhonson (1982:269) menyebutkan arsip inaktif adalah arsip yang dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

Dengan pengertian arsip inaktif dari beberapa sumber di atas dapat disimpulkan secara sederhana bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

Anda diharapkan mencoba mengamati frekuensi penggunaan arsip beberapa instansi (minimal 3 instansi) terdekat dengan daerah tempat Anda tinggal. Kemudian berikan uraian singkat kesimpulan hasil telaah tentang penggunaan arsip inaktif beberapa instansi tersebut.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pengertian Manajemen Arsip Inaktif

Manajemen dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui dan bersama dengan orang lain. Manajemen adalah suatu praktek (Ira Penn:1989), di mana hasil kinerja yang dicapai diperoleh berdasarkan penerapan pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab. Jika manajer ingin menjadi efektif maka harus mempraktekkan manajemen yang menggunakan ketiga atribut tersebut. Penerapan ketiga atribut ini mensyaratkan bahwa lingkup dan tujuan organisasi harus ditentukan, kegiatan harus diorganisasi secara logis sehingga pegawai mencapai suatu produktivitas tinggi, dan hubungan baik antara organisasi dan sumber daya manusia yang melaksanakannya harus terpelihara.

Bila manajer seorang praktisi nampak agak mudah memper-timbangkannya. Sebagai administrator seorang manajer harus mengelola secara hati-hati sumber daya berupa sumber daya manusia, barang, uang dan metode yang dimiliki untuk mencapai produktivitas yang semaksimal mungkin, termasuk dalam praktek manajemen arsip inaktif.

Manajemen arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Efektif dimaksud adalah ketersediaan arsip secara cepat, tepat dan untuk orang yang benar bila sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan efisien dimaksudkan untuk lebih mempertimbangkan pada aspek rendahnya biaya operasional yang dipergunakan.

Ada tiga langkah penting dalam menjamin agar arsip inaktif suatu organisasi terkelola dengan cara yang tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna (Jay Kenneday, 1998), yaitu:

1. Pengembangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu tertentu, dan dapat pula digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor yang biayanya mahal ke lokasi yang lebih murah.

2. Menentukan Media Arsip

Perlu dibuat suatu keputusan apakah arsip akan disimpan dalam media kertas, film, microfilm, magnetic atau media optik. Meskipun ada keuntungan menyimpan arsip dalam microfilm dan teknologi komputer

namun kebanyakan instansi masih suka menyimpan arsip dalam media kertas karena bentuk ini paling murah.

3. Menentukan Fasilitas Penyimpanan

Bagaimana memilih tipe fasilitas penyimpanan yang paling tepat bagi instansi, berapa biaya dan rencana fasilitas in-house, metode apa yang aman digunakan untuk memusnahkan arsip, merupakan langkah yang harus diperhatikan dalam menentukan fasilitas penyimpanan arsip.

Langkah-langkah tersebut perlu diperhatikan oleh pengelola arsip inaktif mengingat persentase jumlah total arsip inaktif suatu instansi memiliki persentase paling besar jika dibandingkan dengan fungsi arsip lainnya. Betty R Ricks (1998:267) menyebutkan jumlah total arsip inaktif 40% dengan 10 persennya merupakan arsip bernilai jangka panjang (lihat Diagram Distribusi Status Arsip), arsip aktif 25% dan sisanya 35% arsip yang tidak bernilai guna serta dapat dimusnahkan.

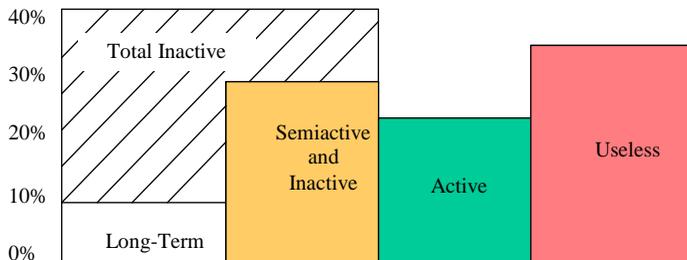


Diagram
Distribusi Status Arsip



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan pengertian arsip inaktif menurut Jay Kennedy
- 2) Sebutkan pengertian manajemen menurut Ira A. Penn
- 3) Jelaskan yang dimaksud dengan manajemen arsip inaktif
- 4) Betty Ricks menyebutkan distribusi status arsip. Jelaskan persentase arsip inaktif suatu organisasi

- 5) Sebutkan langkah-langkah penting dalam mengelola arsip inaktif secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, hukum dan alasan lainnya.
- 2) Manajemen adalah suatu praktek, yaitu hasil kinerja yang dicapai berdasarkan pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab. Jika manajer ingin menjadi efektif maka harus mempraktekkan manajemen yang menggunakan ketiga atribut tersebut.
- 3) Manajemen arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip aktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Efektif dimaksud adalah ketersediaan arsip secara cepat, tepat dan untuk orang yang benar bila sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan efisien dimaksudkan untuk lebih mempertimbangkan pada aspek rendahnya biaya operasional yang dipergunakan.
- 4) Betty R Ricks (1998:267) menyebutkan jumlah total arsip inaktif 40% yang 10 persennya merupakan arsip bernilai jangka panjang, arsip aktif 25% dan sisanya 35% arsip yang tidak bernilai guna serta dapat dimusnahkan.
- 5) a. Pengembangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
JRA dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu tertentu, dan dapat pula digunakan untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor yang biaya mahal ke lokasi yang lebih murah.
- b. Menentukan Media Penyimpanan
Keputusan perlu dibuat apakah arsip yang akan disimpan dalam media kertas, film, microfilm, magnetic atau optic. Kebanyakan instansi masih suka menyimpan arsip dalam media kertas karena bentuk ini paling murah.

c. Menentukan Fasilitas Penyimpanan

Bagaimana memilih tipe fasilitas penyimpanan yang paling tepat bagi instansi, berapa biaya dan rencana fasilitas in-house, metode apa yang aman digunakan untuk memusnahkan arsip.



RANGKUMAN

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

Manajemen arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Tiga langkah penting dalam mengelola arsip inaktif organisasi secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi arsip, penentuan media penyimpanan dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Kita mengenal arsip dinamis (*recors management*) dalam dua tingkat kegunaan, yaitu
 - A. arsip aktif dan arsip inaktif
 - B. arsip semiaktif dan arsip inaktif
 - C. arsip aktif dan arsip semiaktif
 - D. arsip permanen dan arsip statis

- 2) Arsip yang dipergunakan untuk penyelesaian pekerjaan di unit kerja pencipta disebut
 - A. arsip aktif
 - B. arsip inaktif
 - C. arsip vital
 - D. arsip permanen

- 3) Arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun disebut arsip inaktif. Batasan ini menurut
 - A. Jay Kenneday
 - B. Betty R Ricks
 - C. PP No. 34 Tahun 1979
 - D. Keppres No. 105 Tahun 2005

- 4) Arsip inaktif adalah arsip yang disimpan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi, dan karena memiliki nilai guna jangka panjang, hukum dan alasan lainnya. Pendapat ini menurut
 - A. Betty R Ricks
 - B. Ira A Penn
 - C. Jay Kenneday
 - D. Kamus Kearsipan ICA

- 5) Menurut Mina Jonson bahwa arsip inaktif dirujuk untuk kepentingan organisasi dalam satu tahun maksimal
 - A. 4 kali
 - B. 6 kali
 - C. 10 kali
 - D. 15 kali

- 6) Manajemen adalah suatu praktek berupa hasil kinerja yang dicapai berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan tanggung jawab. Pengertian ini menurut
 - A. International Council on Archives
 - B. Ira A. Penn
 - C. Mina Jonson
 - D. Betty R. Ricks

- 7) Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip inaktif secara efektif adalah
 - A. ketersediaan arsip secara cepat
 - B. ketersediaan arsip secara tepat
 - C. ketersediaan arsip untuk orang yang benar
 - D. ketiganya benar

- 8) Salah satu langkah penting dalam menjamin arsip dikelola secara tepat adalah
- pengembangan jadwal retensi arsip
 - pemindahan arsip
 - pemusnahan arsip
 - penyimpanan arsip
- 9) Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip secara efisien adalah mempertimbangkan aspek
- rendahnya biaya operasional yang dikeluarkan
 - minimnya sarana yang digunakan
 - minimnya tenaga operasional
 - minimnya waktu yang digunakan
- 10) Persentase jumlah total arsip inaktif suatu organisasi adalah
- 40%
 - 40% dengan 10% arsip bernilai jangka panjang
 - 35%
 - 25%

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 selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Arsip Inaktif

Sering kita memperhatikan suatu aktivitas dalam masyarakat atau organisasi ada yang tidak memiliki tujuan yang jelas, ini mungkin juga termasuk dalam pengelolaan arsip. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:1216) tujuan adalah: arah, haluan (jurusan), yang dituntut. Dengan demikian tujuan manajemen arsip inaktif merupakan arah atau haluan atau tuntutan apa yang ditetapkan dan digunakan sebagai dasar dalam melakukan aktivitas tersebut. Sedangkan ruang lingkup adalah luasnya aktivitas yang tercakup dalam melakukan manajemen arsip inaktif.

Keberhasilan suatu aktivitas sangat dipengaruhi oleh kejelasan tujuan dan ruang lingkup kegiatan tersebut. Kegiatan Belajar 2 dalam modul ini akan membahas tujuan dan ruang lingkup manajemen arsip inaktif yang seharusnya menjadi perhatian dan dasar dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif di instansi baik pemerintah maupun swasta.

Tujuan Manajemen Arsip Inaktif

Pada umumnya kegiatan pengelolaan arsip di suatu instansi belum menetapkan secara jelas tujuan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini sangat mudah dipahami karena pada umumnya kegiatan tersebut tidak dilakukan secara terprogram, misalnya dalam penyimpanan arsip sering ditemui di lapangan baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif masih berada dalam satu lokasi (tidak terpisah) di unit kerja satuan organisasi masing-masing sesuai tugas dan fungsi. Bahkan dalam melakukan penelusuran arsip yang diperlukan tidak memiliki alat bantu atau sarana lain yang memberikan petunjuk lokasi di mana arsip berada.

Tujuan utama manajemen arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin. Ira A Penn (1992:193) menyebutkan bahwa tujuan utama dalam pengelolaan arsip inaktif adalah 100 persen ketelitian (*accuracy*) dalam mengendalikan pemeliharaan arsip yang dikelolanya.

Tujuan pengelolaan arsip inaktif menurut Betty Ricks (1998:269) adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi;
2. Melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ke tempat penyimpanan;
3. Membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip;
4. Membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan;
5. Mengembangkan program microfilm yang didukung biaya (jika perlu), dan
6. Menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan

Sedangkan Ira A Penn (1992:181) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah:

1. Mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif;
2. Menjamin terhadap dua hal yaitu akses hanya untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
3. Melindungi arsip yang tersimpan terhadap resiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya.

Beberapa pendapat tentang tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut, menekankan pentingnya penyediaan dan pengamanan informasi yang cepat, akurat guna pengambilan keputusan bagi pimpinan instansi sekaligus untuk meminimalisasi biaya operasional yang dikeluarkan. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu diupayakan target kegiatan minimal sebagai berikut:

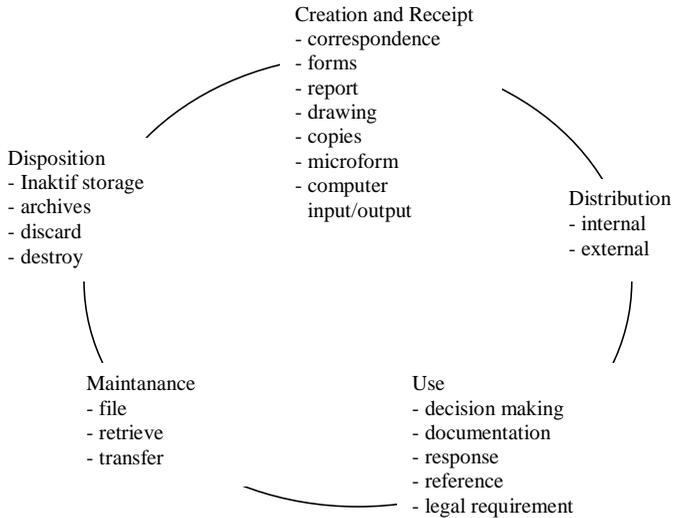
1. Terselenggaranya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
2. Terciptanya kontrol yang tepat untuk menjamin pemindahan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.

3. Pengamanan seluruh arsip organisasi baik secara fisik maupun informasinya dari faktor penyebab kerusakan atau kehilangan arsip baik oleh bencana alam maupun oleh perilaku dan perbuatan manusia.

Ruang Lingkup Manajemen Arsip Inaktif

Dalam kegiatan belajar sebelumnya telah dibahas tentang pengertian manajemen arsip inaktif yaitu suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki mensyaratkan bahwa dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif harus didukung adanya sumber daya yang meliputi orang (*men*), uang (*money*), bahan-bahan atau material (*materials*), peralatan (*equipment*) dan tata kerja (*methods*).

Ruang lingkup menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:964) adalah luasnya subjek yang tercakup. Luasnya cakupan subjek atau kegiatan dalam manajemen arsip inaktif dapat diamati dari siklus atau tahap hidup arsip dalam pendekatan life cycle dengan sumber daya yang digunakan. Betty R Ricks (1998:14) menyebutkan bagian tahapan manajemen arsip (*records management*) meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*). Setiap tahapan terdapat proses unsur sistem yang mencerminkan siklus arsip dari lahir (penciptaan) sampai mati (penyusutan) seperti gambar berikut:



Gambar 1.1
Siklus Hidup Arsip Dinamis

Tahapan siklus hidup arsip tersebut bukan merupakan tahapan yang terpisah satu dengan yang lain, tetapi merupakan tahapan yang saling terkait dan saling menentukan sehingga antara fungsi tahapan satu dapat mempengaruhi fungsi tahapan yang lain. Misalnya fungsi penciptaan arsip yang tidak dirancang dengan baik akan berpengaruh selanjutnya pada fungsi pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan sampai pada fungsi penyusutan dan seterusnya sesuai siklus hidup arsip.

Dengan memperhatikan siklus tahapan arsip tersebut, pengelolaan arsip inaktif memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Misalnya pengelolaan arsip untuk menyediakan bahan referensi (*reference*), bahan pengambilan keputusan (*decision making*), dan bahan bukti hukum (*legal requirement*) terkait dengan tahapan penggunaan. Pindahan arsip (*transfer*) merupakan prosedur awal dikelolanya arsip inaktif setelah diserahkan oleh unit kerja pencipta dan juga pencarian (*retrieve*) dalam rangka layanan arsip yang diperlukan kembali oleh unit kerja, keduanya terkait pada tahapan pemeliharaan. Selanjutnya

Penyimpanan arsip inaktif (*inactive storage*), pemusnahan (*discard/destroy*) dalam pengelolaan arsip inaktif terkait dengan tahapan penyusutan.

Beberapa fungsi tahapan siklus hidup arsip yang terkait dan dikelola dalam aktivitas manajemen arsip inaktif secara terprogram akan berjalan sesuai tujuan yang ditetapkan apabila didukung sumber daya yang memadai, yaitu sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keahlian/keterampilan dan tanggungjawab, serta dana, fasilitas yang memadai dan prosedur kerja yang standar. Dengan demikian ruang lingkup manajemen arsip inaktif dapat mencakup sebagai berikut:

1. Penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif.
2. Penentuan lay out ruang penyimpanan arsip inaktif (Pusat Arsip).
3. Pemindahan arsip inaktif.
4. Pembenahan arsip inaktif yang tidak terstruktur (kacau).
5. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
6. Pemusnahan arsip.
7. Pemeliharaan arsip inaktif.
8. Pelayanan arsip inaktif.

Cakupan pada poin 4, berdasarkan pengamatan pada pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah dan swasta di pusat maupun daerah secara umum, saat sekarang ini masih banyak ditemukan arsip yang berada dalam kondisi karungan atau tidak terstruktur sesuai penataan aslinya bahkan dalam kondisi berserakan tertumpuk dalam suatu gudang. Oleh karena itu diperlukan aktivitas pembenahan arsip inaktif yang tidak terstruktur (kacau) tersebut. Dengan pembenahan ini arsip dapat dikenali informasi dan kondisi fisiknya sehingga dapat ditata dan disimpan untuk difungsikan sebagai bahan reference, bahan pengambilan keputusan maupun bahan bukti hukum bagi kepentingan instansi atau dimusnahkan apabila sudah tidak memiliki nilai guna lagi.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan mengapa penyimpanan arsip inaktif yang masih sering kita temui di lapangan berada dalam satu lokasi dengan arsip aktif?
- 2) Apa tujuan utama dalam pengelolaan arsip inaktif di suatu instansi?
- 3) Sebutkan tujuan manajemen arsip inaktif menurut Ira A Penn
- 4) Jelaskan hubungan tahapan fungsi dalam siklus hidup arsip dengan pengelolaan arsip inaktif
- 5) Sebutkan cakupan dalam ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Pada umumnya kegiatan pengelolaan arsip di suatu instansi belum menetapkan secara jelas tujuan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini sangat mudah dipahami karena pada umumnya kegiatan tersebut tidak dilakukan secara terprogram, juga merupakan penyebab terjadinya penyimpanan arsip sering ditemui di lapangan baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif masih berada dalam satu lokasi (tidak terpisah) di unit kerja satuan organisasi masing-masing sesuai tugas dan fungsi.
- 2) Tujuan utama manajemen arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin. Ira A Penn (1992:193) menyebutkan bahwa tujuan utama dalam pengelolaan arsip inaktif adalah 100 persen ketelitian (*accuracy*) dalam mengendalikan pemeliharaan arsip yang dikelolanya.
- 3) Ira A Penn (1992:181) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah:
 - a. Mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif;
 - b. Menjamin terhadap dua hal yaitu akses hanya untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan tugas-tugas dan penggunaannya;
 - c. Melindungi arsip yang tersimpan terhadap resiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya.

- 4) Dengan memperhatikan siklus tahapan arsip, maka pengelolaan arsip inaktif memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Misalnya pengelolaan arsip untuk menyediakan bahan referensi (*reference*), bahan pengambilan keputusan (*decision making*), dan bahan bukti hukum (*legal requirement*) terkait dengan tahapan penggunaan. Pemindahan arsip (*transfer*) merupakan prosedur awal dikelolanya arsip inaktif setelah diserahkan oleh unit kerja pencipta dan juga pencarian (*retrieve*) dalam rangka layanan arsip yang diperlukan kembali oleh unit kerja, keduanya terkait pada tahapan pemeliharaan. Selanjutnya Penyimpanan arsip inaktif (*inactive storage*), pemusnahan (*discard/destroy*) dalam pengelolaan arsip inaktif terkait dengan tahapan penyusutan.
- 5) Ruang lingkup manajemen arsip inaktif dapat mencakup sebagai berikut: penentuan gedung dan lay out penyimpanan arsip inaktif, penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif, pemusnahan arsip, pemeliharaan arsip inaktif, dan pembenahan arsip inaktif yang tidak teratur (kacau).



RANGKUMAN

Tujuan utama manajemen arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin. Tujuan pengelolaan arsip inaktif menekankan pentingnya penyediaan dan pengamanan informasi yang cepat, akurat guna pengambilan keputusan pimpinan instansi sekaligus meminimalisasi biaya operasional yang dikeluarkan. Untuk mencapai tujuan perlu diupayakan target kegiatan minimal sebagai berikut: terselenggaranya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien; terciptanya kontrol yang tepat untuk menjamin pemindahan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah; pengamanan seluruh arsip organisasi baik secara fisik maupun informasinya dari faktor penyebab kerusakan atau kehilangan arsip baik oleh bencana alam maupun oleh manusia.

Pengelolaan arsip inaktif memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Pengelolaan arsip untuk menyediakan bahan referensi (*reference*), bahan pengambilan keputusan (*decision making*), dan bahan bukti hukum (*legal*

requirement) terkait dengan tahapan penggunaan. Pindahkan arsip (*transfer*) merupakan prosedur awal dikelolanya arsip inaktif yang berasal dari unit kerja pencipta dan juga pencarian (*retrieve*) dalam rangka layanan arsip yang diperlukan kembali oleh unit kerja, keduanya terkait pada tahapan pemeliharaan. Selanjutnya Penyimpanan arsip inaktif (*inactive storage*), pemusnahan (*discard/destroy*) dalam pengelolaan arsip inaktif terkait dengan tahapan penyusutan.

Ruang lingkup manajemen arsip inaktif dapat mencakup kegiatan sebagai berikut: penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif, penentuan lay out ruang Pusat Arsip (inaktif), pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, pembenahan arsip inaktif yang tidak teratur (kacau), penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan arsip, pemeliharaan arsip inaktif dan pelayanan arsip inaktif.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata ‘tujuan’ mempunyai arti sebagai berikut, *kecuali*
 - A. arah
 - B. haluan
 - C. yang dituntut
 - D. obyek

- 2) Sering kita menjumpai penyimpanan arsip inaktif di instansi pemerintah pada umumnya berada dalam satu lokasi dengan arsip aktif yaitu di
 - A. Satuan unit kerja organisasi sesuai tugas dan fungsinya
 - B. Satuan unit kerja tertentu
 - C. Unit kearsipan
 - D. Gudang

- 3) Menurut Ira A Penn, tujuan utama dalam pengelolaan arsip inaktif adalah
 - A. Ketelitian (*accuracy*) dalam pengendalian arsip
 - B. 100 persen efisiensi (*efficiency*)
 - C. 100 persen bermanfaat (*useful*)
 - D. Pemusnahan arsip (*disposal*)

- 4) Tujuan pengelolaan arsip inaktif menurut Betty R Ricks adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. Mengurangi jumlah total arsip
 - B. Melakukan pengendalian
 - C. Membebaskan ruangan dari arsip
 - D. Meningkatkan biaya operasional

- 5) Terselenggaranya sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien merupakan salah satu ... untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip inaktif:
 - A. fungsi
 - B. pekerjaan
 - C. target
 - D. tujuan

- 6) Siklus hidup arsip yang dikemukakan Betty R Ricks mencakup tahapan sebagai berikut, *kecuali*
 - A. Penciptaan
 - B. Pendistribusian
 - C. Penggunaan
 - D. Pelaporan

- 7) Penyimpanan arsip inaktif (*inactive storage*) sebagai salah satu unsur sistem dalam fungsi manajemen arsip terdapat dalam tahapan
 - A. Penciptaan
 - B. Pendistribusian
 - C. Penggunaan
 - D. Penyusutan

- 8) Proses unsur pemindahan arsip (*transfer*) terdapat dalam tahapan
 - A. Penyusutan
 - B. Pemeliharaan
 - C. Penggunaan
 - D. Pendistribusian

- 9) Sumber daya yang diperlukan untuk mendukung tercapainya tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. SDM
 - B. Uang
 - C. Fasilitas
 - D. Tugas dan fungsi

- 10) Apabila kondisi pengelolaan arsip inaktif suatu instansi dilakukan secara terprogram dengan baik menyeluruh sesuai fungsi tahapan siklus hidup arsip maka satu cakupan dalam ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif yang tidak perlu dilakukan adalah
- A. Pемindahan
 - B. Pемbenahan arsip kacau
 - C. Penataan dan penyimpanan
 - D. Pемusnahan

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

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

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

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

KEGIATAN BELAJAR 3

Konsep Dasar Pusat Arsip (*Records Center*)

Apabila kita menanyakan kepada petugas atau pimpinan unit kerja suatu instansi yang memiliki kewenangan dalam mengelola arsip dinamis, “Apakah instansi sudah memiliki pusat arsip?” Jawabnya “sudah ada”. Kemudian kita diajak untuk melihat langsung kondisi pusat arsip yang dimaksud dan pada kenyataannya ditemukan kondisi yang sangat beragam di beberapa instansi pemerintah maupun swasta mengenai apa yang dikatakan sebagai pusat arsip tersebut.

Ada pusat arsip yang kondisinya berupa tempat atau sering disebut ‘gudang’ yang berisi tumpukan arsip dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis yang sebagian arsipnya tertata dalam bok dan sebagian lainnya dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis dan kondisi seluruh arsipnya tertata dalam bok. Ketiga kondisi pusat arsip ini paling sering ditemukan di berbagai instansi pemerintah pada umumnya. Kondisi lain, tetapi masih sangat jarang, adalah gudang arsip yang memiliki fasilitas penyimpanan (rak statis dan ada juga rak mobile) dengan arsip tertata rapi, tersedia ruang administrasi yang sering sekaligus digunakan sebagai ruang layanan arsip dengan jumlah petugas terbatas.

Pengertian Pusat Arsip

Beberapa sumber dan ahli memberikan pendapat tentang pengertian pusat arsip (*records center*) sebagai berikut:

1. Betty R Ricks

Pusat Arsip (*records center*) adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif. Pusat arsip digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan umum, yaitu sebagai pusat arsip dengan biaya murah untuk pelayanan arsip inaktif dan memberikan pelayanan sebagai pusat pelayanan referensi.

2. Kamus Terminologi Kearsipan International Council on Archives (ICA)
Pusat Arsip (*records centre*) adalah suatu gedung yang biasanya didesain dan dibangun secara khusus untuk penyimpanan biaya murah, memelihara dan memberikan layanan arsip inaktif (*semi-current*) yang belum dimusnahkan.

3. Patricia E. Wallace
Pusat arsip (*records center*) adalah suatu fasilitas penyimpanan biaya murah untuk menyimpan arsip inaktif dan semi aktif suatu organisasi. Beberapa perusahaan menyimpan arsip vital dan arsip statis mereka di pusat arsip.
4. Ira A Penn
Pusat arsip (*records storage*) menunjukkan penyimpanan arsip semi aktif atau inaktif karena masih harus dipertahankan untuk referensi sewaktu-waktu diperlukan.
5. Jay Kenneday
Pusat arsip (*in-house storage*) dalam konteks ini menunjuk pada penyimpanan dengan suatu fasilitas yang dioperasikan oleh organisasi yang memiliki arsip tersebut dimanapun tempat penyimpanannya apakah dalam gedung kantor organisasi atau di tempat penyimpanan terpisah.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pusat arsip adalah suatu gedung dan/atau fasilitas yang dirancang dan dibangun secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan dengan cara cepat, tepat dan biaya yang murah.

Tipe Pusat Arsip

Pusat arsip merupakan fungsi layanan yang harus menyediakan bahan referensi, bahan pengambilan keputusan maupun bukti hukum bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan. Berdasarkan fungsi ini ada tiga kondisi atau tipe pusat arsip menurut Ira A Penn (1992:198), yaitu tipe *minimal storage* (pusat arsip minimal), *standard inventory control storage* (pusat arsip dengan pengendalian inventaris standar), dan *full reference storage* (pusat arsip layanan referensi penuh).

1. Minimal Storage

Tipe Pusat Arsip ini, juga dikenal sebagai suatu tempat penyimpanan sementara, digunakan secara sederhana untuk menyimpan materi arsip yang sedang menunggu penilaian atau pemusnahan. Pelayanan sedikit atau tidak dilakukan sama sekali selain hanya untuk memperoleh file dan naskah yang diperlukan untuk pengecekan/konsultasi. Pusat arsip tidak memiliki daftar atau indeks materi selain dari arsip yang asli diperoleh dari ketika arsip aktif. Bok umumnya hanya ditandai dengan

petunjuk isi dan tanggal penilaian atau penyusutan. Arsip ini biasanya dicatat oleh petugas pusat arsip karena diperoleh dari petugas unit kerja yang memiliki arsip. Pusat arsip penyimpanan sementara merupakan bagian integral unit organisasi penciptanya di bawah pengendalian unit arsip departemen.

2. Standard Inventory Control Storage

Tipe Pusat Arsip ini merupakan penyimpanan yang dilakukan dengan cara tradisional dalam manajemen pusat arsip. Tujuan utamanya adalah mempertanggungjawabkan penyimpanan arsip setiap waktu. Prosedur pengendalian inventaris dilakukan secara manual, otomasi atau gabungan. Meskipun demikian tidak ada satu pun cara yang terbaik, selain prosedurnya yang sederhana dan harus mencapai tujuan.

Ketika ada permintaan layanan atau penambahan arsip perlu terlebih dahulu dilakukan pengecekan di tempat pemrosesan dan lokasi penempatan. Jika belum, pengecekannya dilakukan melalui proses pengiriman saat dilakukan pengambilan arsip. Bok sudah berada di rak dan ditentukan pada saat pelaksanaan prosedur pemberian nomor lokasi atau nomor ruang penempatan pada rak, baik yang lama atau yang baru. Bila bok sudah ditempatkan pada lokasi yang permanen maka arsip selalu dikembalikan pada tempat yang sama setelah dipinjam, dengan kode nomor yang diberikan sebelumnya. Jika bok disimpan dalam rak secara acak kode nomor dapat dihilangkan. Dengan demikian Pusat Arsip harus menjadi penanggung jawab sepenuhnya untuk pemberian nomor ruang atau tempat dan pemeliharaan informasi ini.

Pemberian nomor ruang dilakukan pada waktu bersamaan dengan tanggal penerimaan dan dicantumkan inisial petugas pusat arsip yang menangani bok. Di samping itu juga harus dilengkapi dengan formulir atau kartu kontrol, seperti saat pengiriman awal yang apabila dirancang sebaiknya mencakup informasi inisial petugas ini. Data pengendalian juga dicatat secara online bila dilakukan secara otomasi. Kartu kontrol atau field database juga digunakan untuk mencatat pergerakan keluar-masuk bok arsip.

3. Pusat Arsip Layanan Referensi Penuh

Pusat arsip tipe ini banyak dilakukan oleh biro jasa komersial yang menyediakan jasa penyimpanan dan layanan secara menyeluruh kepada pelanggan. Sejumlah negara khususnya Canada dan Amerika

mengoperasikan pusat arsip pemerintah dengan menyediakan layanan yang sangat tinggi pada tipe ini.

Persyaratan detail harus dipenuhi sebelum pusat arsip menerima arsip untuk disimpan, termasuk penggunaan formulir pengiriman, penerimaan dan jadwal informasi dokumen (kompilasi daftar dan indeks), penggunaan bok arsip yang standar, dan mengacu pada jadwal pengendalian arsip.

Pusat arsip memberikan layanan referensi secara penuh yang mencakup antara lain: peminjaman atau pengembalian arsip untuk kepentingan unit kerja pencipta, menyiapkan reproduksi dokumen autentik, dan memberikan kelengkapan informasi dari arsip.

Di samping itu pusat arsip lebih banyak melakukan layanan secara komputerisasi dan menyediakan fasilitas penyimpanan arsip dari berbagai media seperti: microfilm, microfiche, komputer tape dan disc, photograph dan sebagainya. Prosedur layanan permintaan diadakan untuk menjamin konsistensi dalam merespon setiap permintaan dan mendokumentasikan arsip yang diminta. Prosedur ini diperlukan agar seluruh permintaan dicatat, dikirim melalui surat elektronik, atau telepon antar unit kerja atau antar lembaga.

Seluruh permintaan dicatat pada formulir layanan atau permintaan, jika ada tambahan permintaan harus memperlihatkan formulir sebelumnya. Hal ini secara konsisten diberikan kepada setiap pengguna. Jika ada permintaan lisan petugas pusat arsip harus mencatat pada formulir. Formulir permintaan layanan harus mencakup informasi sebagai berikut:

1. Nama Pengguna.
2. Unit kerja pengguna.
3. Nomor telepon.
4. Lokasi pengguna.
5. Tipe permintaan layanan.
6. Nomor bok.
7. Monitoring dan informasi lain.

Ketiga tipe pusat arsip tersebut memiliki kondisi yang berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan ini lebih menekankan pada tingkatan kondisi penyimpanan dan layanan arsip dari yang paling sederhana hingga tingkatan yang memperlihatkan adanya sistem dan fasilitas penyimpanan dan layanan yang didukung penggunaan teknologi informasi.

Jenis Pusat Arsip

Jenis Pusat arsip dibedakan menjadi dua, yaitu pusat arsip yang dikelola sendiri dan pusat arsip yang dikelola oleh jasa penyimpanan arsip inaktif. Pusat arsip yang dikelola sendiri adalah apabila suatu instansi atau perusahaan membuat pusat arsip baik memanfaatkan tempat (ruangan) yang tersedia di lingkungan kantor (*on-site storage*) maupun membangun secara terpisah di luar kantor (*off-site storage*) untuk menyimpan arsip inaktifnya.. Sedangkan pusat arsip yang dikelola jasa komersial adalah apabila suatu perusahaan memiliki gedung dan/atau fasilitas penyimpanan, pengamanan dan layanan arsip inaktif untuk memberikan jasa penyimpanan dan layanan arsip inaktif bagi perusahaan atau instansi lain.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan kondisi pusat arsip yang sering kita jumpai di lapangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah pada umumnya
- 2) Jelaskan pengertian pusat arsip menurut Kamus Terminologi Kearsipan ICA
- 3) Jelaskan yang dimaksud dengan pusat arsip layanan referensi penuh
- 4) Sebutkan unsur-unsur informasi yang harus tercakup dalam formulir permintaan arsip
- 5) Sebutkan dan jelaskan dua jenis pusat arsip

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Ada pusat arsip yang kondisinya berupa tempat atau sering disebut 'gudang' yang berisi tumpukan arsip dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis yang sebagian arsipnya tertata dalam bok dan sebagian lainnya dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis dan kondisi seluruh arsipnya tertata dalam bok. Ketiga kondisi pusat arsip ini paling sering ditemukan di berbagai instansi pemerintah pada umumnya.

- 2) Pusat Arsip (*records centre*) adalah suatu gedung yang biasanya didesain dan dibangun secara khusus untuk penyimpanan biaya murah, memelihara dan memberikan layanan arsip inaktif (*semi-current*) yang belum dimusnahkan.
- 3) Pusat arsip tipe ini banyak dilakukan oleh biro jasa komersial yang menyediakan jasa penyimpanan dan layanan secara menyeluruh kepada pelanggan. Persyaratan detail harus dipenuhi sebelum pusat arsip menerima arsip untuk disimpan, termasuk penggunaan formulir pengiriman, penerimaan dan jadwal informasi dokumen (kompilasi daftar dan indeks), penggunaan bok arsip yang standar, dan mengacu pada jadwal pengendalian arsip.
- 4) Formulir permintaan layanan harus mencakup informasi sebagai berikut: nama pengguna, unit kerja pengguna, nomor telepon, lokasi pengguna, tipe permintaan layanan, nomor bok, monitoring dan informasi lain.
- 5) Jenis Pusat arsip yang dikelola sendiri adalah apabila suatu instansi atau perusahaan membuat pusat arsip baik memanfaatkan tempat (ruangan) yang tersedia di lingkungan kantor maupun membangun secara terpisah di luar kantor untuk menyimpan arsip inaktifnya. Sedangkan pusat arsip yang dikelola jasa komersial adalah apabila suatu instansi atau perusahaan menyimpan arsip inaktifnya di suatu perusahaan yang memiliki gedung dan/atau fasilitas penyimpanan, pengamanan dan layanan arsip inaktif.



RANGKUMAN

Pusat arsip adalah suatu gedung dan/atau fasilitas yang dirancang dan dibangun secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan sehingga dapat menyediakan arsip sewaktu-waktu diperlukan dengan cara cepat, tepat dan biaya yang murah.

Tipe pusat arsip dibedakan menjadi tiga, yaitu Pusat Arsip Minimal, Pusat Arsip dengan pengendalian inventaris standar, dan Pusat Arsip layanan referensi penuh. Perbedaan ketiga tipe pusat arsip ini lebih menekankan pada tingkatan kondisi penyimpanan dan layanan arsip dari yang paling sederhana hingga tingkatan yang lebih lengkap dan modern dengan memperlihatkan adanya sistem dan fasilitas penyimpanan dan layanan yang didukung penggunaan teknologi informasi.

Jenis Pusat arsip yang dikelola sendiri adalah apabila suatu instansi atau perusahaan membuat pusat arsip baik memanfaatkan tempat (ruangan) yang tersedia di lingkungan kantor maupun membangun secara terpisah di luar kantor untuk menyimpan arsip inaktifnya. Sedangkan pusat arsip yang dikelola jasa komersial adalah apabila suatu instansi atau perusahaan menyimpan arsip inaktifnya di suatu perusahaan yang memiliki gedung dan/atau fasilitas penyimpanan, pengamanan dan layanan arsip inaktif. Perusahaan terakhir disebut adalah menyelenggarakan Pusat Arsip Komersial.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pusat arsip adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif. Pengertian ini menurut
 - A. Betty R Ricks
 - B. Patricia E. Wallace
 - C. Ira A. Penn
 - D. Mina Johnson

- 2) Suatu fasilitas penyimpanan dengan biaya murah untuk menyimpan arsip inaktif suatu organisasi adalah pengertian pusat arsip menurut
 - A. Jay Kenneday
 - B. Ira A. Penn
 - C. Patricia E. Wallace
 - D. Mary F. Robek

- 3) Pusat arsip minimal dikenal sebagai
 - A. tempat penyimpanan sementara
 - B. tempat layanan pengendalian standar
 - C. tempat layanan referensi penuh
 - D. gudang

- 4) Pelayanan arsip di Pusat Arsip minimal hanya untuk memperoleh file yang dipergunakan untuk
 - A. pengambilan keputusan
 - B. bukti hukum
 - C. pengecekan/konsultasi
 - D. kegiatan

- 5) Tujuan utama Pusat Arsip dengan Pengendalian Inventaris Standar adalah
 - A. penyimpanan
 - B. mempertanggungjawabkan penyimpanan arsip
 - C. membuat inventaris
 - D. mengindek

- 6) Kartu kontrol atau field data base di Pusat Arsip dengan Pengendalian Inventaris Standar digunakan untuk mencatat
 - A. pengiriman arsip
 - B. pemindahan arsip
 - C. keluar-masuknya bok arsip
 - D. formulir permintaan arsip

- 7) Pusat Arsip Layanan Referensi Penuh memberikan persyaratan detail untuk menerima arsip yang disimpan sebagai berikut, *kecuali*
 - A. penggunaan formulir pengiriman,
 - B. penerimaan dan jadwal informasi dokumen
 - C. penggunaan bok arsip yang standar
 - D. standar ruangan

- 8) Pemberian layanan secara komputerisasi dan menyediakan fasilitas penyimpanan arsip dari berbagai media seperti: microfilm, microfiche, komputer tape dan disc, photograph dan sebagainya dilakukan pada tipe pusat arsip
 - A. Pusat Arsip Minimal
 - B. Pusat Arsip dengan Pengendalian Inventaris Standard
 - C. Pusat Arsip Layanan Referensi Penuh
 - D. Gudang Arsip

- 9) Suatu instansi atau perusahaan membuat pusat arsip baik memanfaatkan tempat (ruangan) yang tersedia di lingkungan kantor maupun membangun secara terpisah di luar kantor untuk menyimpan arsip inaktifnya. Ini merupakan pusat arsip...
 - A. Komersial
 - B. Milik Sendiri
 - C. Minimal
 - D. Layanan Referensi Penuh

- 10) Pusat arsip memberikan layanan referensi secara penuh mencakup peminjaman atau pengembalian arsip untuk kepentingan unit kerja pencipta, juga menyiapkan
- A. ruangan
 - B. daftar
 - C. reproduksi dokumen autentik
 - D. bok

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

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

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

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

Kunci Jawaban Tes Formatif

Test Formatif 1

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

Test Formatif 2

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

Test Formatif 3

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

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional RI, *Manajemen Arsip Dinamis*, Edisi 2, Jakarta: ANRI, 2001.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. 3. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- International Council on Archives, *Dictionary of Archival Terminology*, 2nd Edition, New York: K.G. Saur Munchen, 1988.
- Johnson, Mina M., *Records Management*, 3d Edition, Ohio: 1882.
- Penn, Ira A., *Records Management Handbook*, England: Gower Publishing Co. Ltd., 1992.
- Ricks, Betty R., *Information and Image Management: A Records System Approach*, 3d Edition, Ohio: South-Western Publishing Co, 1992.
- Robek, Mary F., *Information and Records Management*, 3d Edition, California: Mission Hill, 1987.
- Wallace, Patricia E., *Records Management: Integrated Information Systems*, 3d Edition, New Jersey: Prentice Hall, Inc., 1992.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.