

Ruang Lingkup Penelitian Kearsipan

Drs. Banu Prabowo, M.Si.



PENDAHULUAN

Modul 1 ini berisi penjelasan tentang konsep arsip (pengertian arsip/*records* menurut undang-undang, organisasi profesi, ISO 15489 dan SNI, pendekatan dan model pengelolaan arsip, arsip berdasarkan medianya, manajemen arsip statis), domain kearsipan (pencipta arsip, arsip pemerintah, dan arsip perusahaan/bisnis), serta ruang lingkup penelitian kearsipan. Semuanya itu merupakan dasar-dasar yang akan digunakan dalam penelitian kearsipan.

Untuk apa Anda harus mengetahui metode penelitian kearsipan? Untuk apa Anda mengetahui penelitian kearsipan? Sebagai mahasiswa kearsipan Anda sudah seharusnya mengetahui ruang lingkup penelitian kearsipan jika Anda tidak memahami maka dapat dipastikan tugas akhir yang akan Anda lakukan akan menyimpang.

Dengan memahami kearsipan dan ruang lingkup penelitian kearsipan Anda akan mampu menentukan dan mengenali apa yang akan Anda tulis kelak.

Setelah Anda membaca modul ini dengan baik, kompetensi umum yang harus Anda kuasai adalah menjelaskan ruang lingkup kearsipan dan ruang lingkup penelitian kearsipan. Sedangkan kompetensi khusus yang harus Anda kuasai adalah dapat menjelaskan:

1. konsep kearsipan;
2. pengertian kearsipan berdasarkan undang-undang, organisasi profesi, ISO 15489 dan SNI;
3. pendekatan dan model pengelolaan arsip;
4. domain kearsipan;
5. ruang lingkup penelitian kearsipan.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian Kearsipan

Apakah yang Anda bayangkan ketika mendengar kata “Arsip”. Arsip menurut pemahaman umum adalah setumpukan kertas yang sudah tidak terpakai, yang menggenung di dalam gudang, yang boleh dijual di tempat penjualan barang-barang bekas. Bukan arti itu yang dimaksudkan, Arsip adalah rekaman informasi yang berharga merupakan bukti penyelenggaraan organisasi. Pada kegiatan belajar ini mahasiswa akan memperoleh penjelasan tentang konsep dasar *arsip* yang sebenarnya, yaitu pengertian “arsip” menurut undang-undang, pengertian menurut organisasi profesi kearsipan, pendekatan daur hidup kearsipan, dan model kearsipan.

Konsep dasar kearsipan tersebut sangat penting untuk memberi pengetahuan tentang kearsipan. Dengan memahami konsep dasar tersebut diharapkan mahasiswa sudah mulai menaruh minat tentang tema ataupun bidang yang akan dijadikan sebagai bahan penelitian kearsipan dalam penulisan tugas akhirnya nanti.

A. PENGERTIAN ARSIP DINAMIS/RECORDS

Pengertian arsip dinamis, rekaman, rekod, dokumen perusahaan jika dilacak dari sumber aslinya sebenarnya berasal dari kata yang sama yaitu *records* yang berarti informasi yang terekam tanpa mempedulikan media atau karakteristiknya (ARMA: 1984), pengertian ini belum lengkap karena bahan pustaka pun bisa dianggap termasuk informasi yang terekam.

Menurut Jay Kennedy (1998) *records* adalah informasi yang terekam dalam berbagai bentuk termasuk data dalam sistem komputer yang dicipta, diterima, dikelola oleh suatu organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau pelaksanaan urusan dan disimpan sebagai bukti kegiatan. Pengertian ini mempunyai kesamaan dengan pengertian records menurut Standar Internasional, *International Standardization Organization (ISO) 15489* tentang *records management*, yaitu informasi yang dibuat, diterima, dikelola sebagai bukti dan informasi suatu organisasi atau personal menurut kewajiban hukum atau transaksi kegiatan. Dalam versi Indonesia ISO tersebut diterjemahkan dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-6962.1-2003, menerjemahkan records menjadi “rekaman”, yaitu informasi yang

dicipta dan diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

B. PENGERTIAN ARSIP MENURUT UNDANG-UNDANG

1. Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Menurut Undang-undang No 7 Tahun 1971 Records diterjemahkan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Membaca pengertian ini mungkin Anda masih merasa kurang jelas karena masih ada konsep yang harus dijelaskan, yaitu Arsip itu sendiri. Mari kita lihat pengertian arsip menurut Pasal 1 Undang-undang No. 7 Tahun 1971, 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/perorangan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian undang-undang di atas jelas bahwa pengertian arsip mengandung hal-hal berikut.

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh organisasi, dalam hal ini lembaga negara, badan pemerintah, swasta.
- b. Dalam bentuk corak apa pun, artinya baik berbentuk kertas maupun nonkertas, seperti film, hasil rekaman.
- c. Naskah dalam bentuk berkelompok, artinya ia berisi hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.
- d. Arsip merupakan bukti dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Berdasarkan fungsinya, Undang-undang No. 7 Tahun 1971 membedakan fungsi arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Selanjutnya, arsip dinamis berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif (Pasal 1).

- a. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Seorang ahli arsip mengatakan bahwa arsip disebut inaktif jika digunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun (Betty Ricks).

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis maupun arsip statis dapat berasal dari badan pemerintah, perusahaan, bahkan perorangan. Berkenaan dengan pengaturan arsip perusahaan maka di Indonesia sejak tahun 1997 dikenal dengan adanya Undang-undang Dokumen Perusahaan.

2. Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

Bagaimana pengertian arsip atau records menurut Undang-undang Dokumen Perusahaan? Menurut Undang-undang No. 8 Tahun 1997, pengertian arsip dengan menyebut dokumen perusahaan, yaitu data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

Berdasarkan Pasal 2 Undang-undang No. 8 Tahun 1997 dokumen perusahaan dibedakan menjadi dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dokumen keuangan terdiri atas catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan

kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan (Pasal 3) Undang-undang No. 8 Tahun 1997.

Dokumen lainnya terdiri atas data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan (Pasal 4). Contoh dokumen lainnya, misalnya risalah rapat umum pemegang saham, akta pendirian perusahaan, akta otentik lainnya yang masih mengandung kepentingan hukum tertentu, nomor pokok wajib pajak.

Catatan terdiri atas neraca tahunan, perhitungan laba/rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan (Pasal 5).

Neraca tahunan adalah salah satu bentuk catatan yang menggambarkan posisi kekayaan, utang, dan modal pada akhir tahun buku yang merupakan pertanggungjawaban keuangan. Rekening adalah salah satu bentuk catatan yang dibuat perusahaan untuk menampung transaksi yang sejenis yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan dapat juga disebut buku besar atau perkiraan, sedangkan jurnal transaksi harian adalah salah satu bentuk catatan yang menggambarkan adanya transaksi yang berupa buku harian atau catatan harian atau tulisan lainnya. Sementara itu, yang dimaksud dengan tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan adalah tulisan yang menggambarkan neraca tahunan perhitungan laba/rugi tahunan, rekening, dan jurnal transaksi harian.

Arsip yang merupakan bukti pembukuan terdiri atas warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal. Warkat adalah dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditetapkan menurut aturan tertentu dan merupakan bukti transaksi, misalnya cek, bilyet, giro, surat perintah membayar, wesel, nota debet, nota kredit (Pasal 6).

Adapun jenis arsip perusahaan yang lain, yaitu sebagai berikut.

- a. Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan.
- b. Data pendukung administrasi keuangan terdiri dari data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan dan data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan (Pasal 7).

Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan, misalnya surat perintah kerja, surat kontrak atau surat perjanjian. Data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan, misalnya rekening antarkantor, rekening harian atau rekening mingguan.

C. PENGERTIAN ARSIP MENURUT ORGANISASI PROFESI

Pengertian *records* dalam terminologi kearsipan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kearsipan *International Council on Archives* (ICA, 1988) menyebutkan bahwa arsip (*records*) adalah informasi yang terekam dalam media apa pun yang diterima, dibuat dan dikelola oleh suatu badan, lembaga, organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau kewajiban hukumnya.

Kecenderungan menyamakan arti dokumen dengan arsip (*records*) terlihat juga dalam *Glossary of Records Management Terms* yang dikeluarkan tahun 1984 oleh *Association of Records Managers and Administrators* (ARMA), yang menulis arti *Document* dengan keterangan *see: records*. Di mana *records* berarti *informasi yang terekam tanpa mempedulikan bentuk dan karakternya*. Sementara itu, ICA (dalam *Dictionary of Archival terminology*, 1988) mengartikan dokumen sebagai suatu kombinasi antara media (kertas, *magnetic tape*) dan informasi yang terekam di dalamnya yang digunakan sebagai bahan bukti (*evidence*) atau untuk bahan rujukan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa antara pengertian *records* menurut ICA (*International Council on Archives*), pengertian arsip menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971 maupun menurut undang-undang No. 8 Tahun 1997 terdapat unsur-unsur yang menunjukkan kesamaan (Prabowo, 2005).

1. Informasi yang terekam sebangun dengan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan negara serta hampir sama dengan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan.
2. Dalam media apa pun dalam bentuk corak apa pun, serta hampir sama dengan “baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar”.
3. Yang dibuat dan dikelola oleh suatu badan, lembaga, organisasi seajar dengan “yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan”.

4. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau kewajiban hukumnya identik dengan, “dalam rangka pelaksanaan kegiatannya”.

D. ARSIP MENURUT ISO 15489 DAN SNI

Records dalam ISO 15489 berarti *Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligation or in the transaction.*

Versi Indonesia dari ISO 15489 dengan nama Standar Nasional Indonesia/SNI No.19-6962.1-2003 Umum. Dalam standar SNI 19-6962.1-2003 pada poin “ruang lingkup” dijelaskan bahwa istilah “Rekaman” dipakai untuk menggantikan istilah “Records”, rekod atau arsip dinamis.

Standar ISO 15489 memberikan pedoman *records management* guna mendukung kerangka proses kualitas agar memenuhi ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu dan ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.

ISO15489/SNI 19-6962.1-2003 merupakan panduan bagi pemerintah/swasta untuk mengelola *records* dalam berbagai format dan media.

1. Semua elemen di ISO ini direkomendasikan untuk menjamin agar *records* yang diperlukan dapat dicipta, ditata, dikelola dengan benar.
2. Pihak yang disarankan memakai standar ini
 - a. Pimpinan organisasi.
 - b. Profesional manajemen arsip, informasi, dan teknologi.
 - c. Semua personal lain di dalam organisasi.
 - d. Individu lain yang bertugas mencipta dan memelihara arsip.
3. Manajemen Arsip dalam tiap organisasi
 - a. Penetapan kebijakan dan standar.
 - b. Penunjukan tanggung jawab dan wewenang.
 - c. Penetapan dan pengembangan pedoman dan prosedur.
 - d. Pemberian berbagai layanan yang berhubungan dengan manajemen dan penggunaan arsip/rekaman.
 - e. Merancang, mengimplementasikan dan mengendalikan sistem khusus untuk pengelolaan arsip.
 - f. Mengintegrasikan manajemen arsip ke dalam proses dan sistem bisnis.

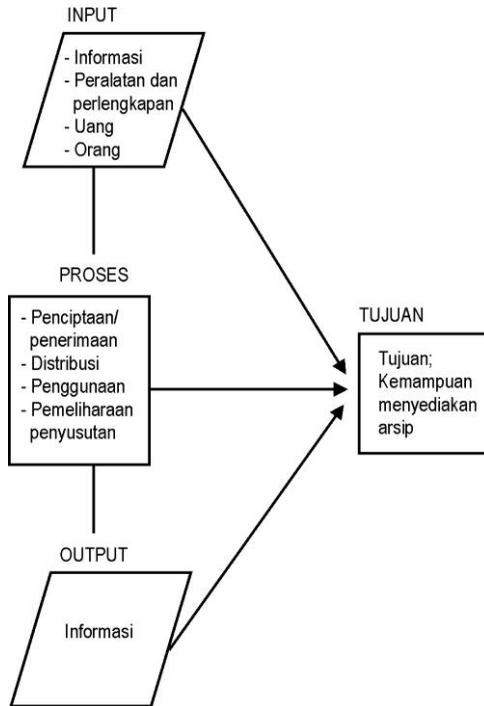
E. PENDEKATAN DAN MODEL DALAM PENGELOLAAN ARSIP

Dalam memahami objek kajian kearsipan dikenal adanya pendekatan *life cycle* (daur hidup arsip). Di samping itu, ada model yang dapat digunakan untuk memahami objek kajian kearsipan. Berikut akan dikemukakan kedua hal tersebut.

1. Pendekatan Daur Hidup

Daur hidup arsip merupakan cara yang populer dalam memandang manajemen arsip. Kennedy (1998) membagi menjadi lima fase utama, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pengelolaan, penyusutan. Elemen program manajemen arsip menurut Kennedy (1998: 3) terdiri atas sistem pengelolaan arsip (*recordkeeping systems*), analisis kebutuhan manajemen arsip dinamis, penilaian dan penyusutan arsip, manajemen penangkapan dan penciptaan arsip dinamis, manajemen arsip aktif, kebijakan dan prosedur, program pelatihan, manajemen arsip inaktif, program perlindungan arsip vital.

Sementara itu, Betty Ricks (1992) dalam membahas *records management* memperkenalkan konsep sistem, yaitu Sistem Manajemen Arsip Dinamis. Sistem diartikan sebagai sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan *records management system* adalah memberikan informasi yang benar kepada orang yang benar pada saat yang tepat dengan kebaya yang seminim mungkin. Sistem terdiri atas tiga elemen dasar input, proses, dan output, ketiganya menyumbang untuk pencapaian tujuan sistem (lihat Gambar 1.1).



Gambar 1.1.
Sistem Manajemen Arsip Dinamis

Input merupakan bahan-bahan untuk memproses agar tujuan untuk menyediakan arsip yang benar untuk orang yang benar, pada saat yang tepat dan dengan biaya seminimal mungkin tercapai. *Informasi* dalam output adalah bentuk bahan-bahan terekam. Peralatan dan perlengkapan sebagai input adalah semua *hardware*, *software* maupun peralatan yang digunakan untuk memproses arsip dinamis (*records*), peralatan bisa dalam bentuk tradisional, seperti rak arsip, filing kabinet maupun dalam bentuk komputer. Uang merupakan sumber yang digunakan untuk membiayai baik dalam perencanaan, implementasi, pengendalian sistem keseluruhan dari administrasi arsip. Orang sebagai input adalah pegawai maupun manajernya yang menghasilkan arsip dinamis maupun yang mengolah input dalam sistem.

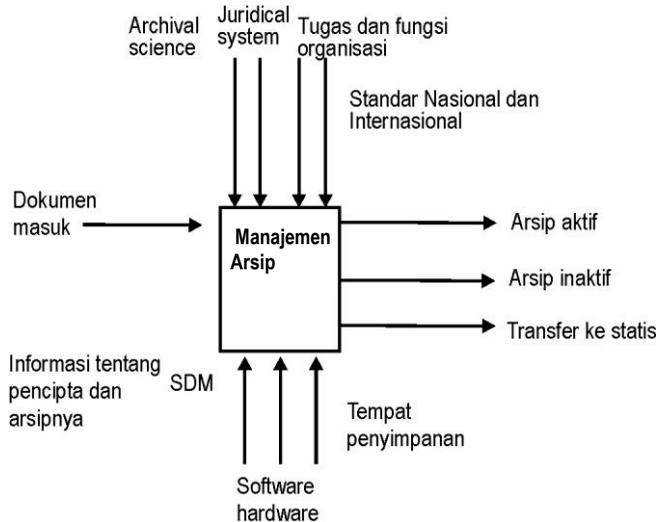
Komponen proses, meliputi fungsi yang terdiri atas penciptaan/penerimaan arsip, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Penciptaan dan penerimaan, meliputi klasifikasi dokumen, korespondensi, formulir, laporan, input dan output komputer, distribusi intern, ekstern (meliputi *electronical mail*, sistem persuratan, akses terhadap *database*), **Penggunaan** (meliputi *filig*, *retrieving*/penemuan kembali, transfer dokumen), **Penyusutan** (meliputi dokumen inaktif, pemusnahan dokumen, jadwal retensi dokumen).

Subsistem tujuan berpungsi menyediakan informasi yang cepat, tepat, kepada orang yang berhak. Jadi, pelayanan arsip hanya diberikan kepada orang yang berkepentingan. Adapun siapa yang dinyatakan mempunyai akses harus diatur lebih lanjut dalam ketentuan pengelolaan arsip di organisasi masing-masing.

2. Model Aktivitas dan Entitas (*Activity and Entity Models*)

Pendekatan yang lain untuk memahami manajemen kearsipan diperkenalkan oleh University of Columbia Master of Archival Studies Research Team dan U.S Departement of Defense Records Management Task Force dalam model *Activity and Entity Models*. Dalam pengelolaan arsip hal yang harus diperhatikan, antara lain dokumen yang dihasilkan, informasi tentang pencipta dokumen (*records creator*) dan dokumennya (*its records*), pengetahuan/ilmu kearsipan (*archival science*), peraturan perundangan (*Juridical system*), tugas dan fungsi organisasi (*creator's mandate and functions*), standar nasional dan internasional (*national and international standards*), tempat penyimpanan, software dan hardware, sumber daya manusia.



Sumber: Adaptasi model The US Department of Defense (US DoD) Records Management Program Management Office and the University of British Columbia(UBC), Project Genesis & Preservation of an Agency’s Archival Fonds, 11 Juni 1996.

Gambar 1.2

Model di atas dapat digunakan untuk membuat model pengelolaan arsip di Indonesia sehingga akan terlihat pengelolaan arsip dengan aspek-aspek yang terkait lainnya.

- a. **Aspek Dokumen Masuk** terlihat dokumen yang masuk, jumlah dokumen/arsip, jenis media (arsip kertas, nonkertas). Dari aspek ini hal yang perlu diketahui adalah jenis-jenis dokumen apa yang dihasilkan oleh suatu organisasi.
- b. **Informasi tentang Pencipta dan Arsipnya**
Sementara itu, dari sisi organisasi pencipta dapat diketahui jenis organisasinya, misal organisasi pemerintah atau swasta. Jenis perusahaan atau bukan. Jika merupakan perusahaan apakah bidang perbankan, pertambangan, *manufacturing* atau jenis lainnya.
Dari aspek ini yang perlu diketahui adalah tugas dan fungsi organisasi, seperti fungsi substantif, fungsi fasilitatif suatu organisasi, deskripsi kerja (*job description*) setiap jabatan, serta tugas fungsinya.

Misalnya, perusahaan mempunyai fungsi pokok produksi, *marketing*, perguruan tinggi mempunyai fungsi pokok pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Adapun fungsi fasilitatif, contohnya arsip kepegawaian, arsip perlengkapan, arsip keuangan.

3. Aspek Ilmu Kearsipan

Ketentuan yang berlaku baik dalam manajemen arsip dinamis (*Records Management*) maupun manajemen arsip statis (*Archives management*) maupun prinsip yang berlaku dalam kearsipan, seperti prinsip *original order*, *provenance* adalah acuan yang harus ditaati dalam pengelolaan arsip.

Original Order adalah Urutan atau tertib penyimpanan arsip ketika masa aktifnya, yaitu tertib akumulasi arsip ketika diciptakan, di kelola, dan digunakan. Prinsip aturan asli (*Original Order*) menghendaki bahwa pengaturan asli arsip harus dipertahankan. Arsip boleh direkonstruksi, kecuali jika sesudah diadakan pemeriksaan yang cermat ternyata penumpukan arsip secara sembarangan sehingga arsip tidak dapat ditemukan.

Provenance adalah badan, lembaga, kantor atau perseorangan asal arsip, yaitu entitas yang menciptakan, menerima atau mengakumulasi dan menggunakan arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatannya atau kehidupan pribadinya. Prinsip *provenance* adalah prinsip yang menghendaki khasanah arsip suatu badan atau orang tidak boleh dicampur ataupun dikombinasikan dengan arsip dari badan atau orang lain. Dengan kata lain, arsip disimpan dan didokumentasikan sesuai dengan konteks organisasi dan atau fungsinya.

4. Aspek Hukum (*Juridical systzem*)

Aspek Hukum (*Juridical system*), Peraturan, dan Undang-undang yang Harus Diperhatikan dalam Kearsipan di Indonesia adalah sebagai berikut.

- a. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- b. Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- c. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen lainnya dan legalisasi.

- f. Keputusan Presiden No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 72/KEP/M-PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- h. Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital terhadap Musibah/Bencana.
- i. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. SE/01/1981 tentang: Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
- j. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.
- k. Keputusan Kepala ANRI No. 10 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi.
- l. Peraturan Bersama Kepala ANRI dengan Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
- m. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
- n. Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- o. Keputusan Kepala ANRI No. 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai guna Tinggi.

5. Aspek Standar Kearsipan

Dari aspek ini dapat dilihat adanya standar-standar sebagai berikut.

- a. Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan, SNI 19-9001-2001
- b. International Standard: ISO 15489-1 *Information and documentation- Records management- Part1: General.*
- c. International Standard: ISO 15489-2 *Information and documentation- Records management- Part1: Guidelines.*
- d. Standar Nasional Indonesia SNI 19 - 6962. 1 - 2003 Dokumentasi dan Informasi - Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.
- e. ISO/TS 23081-1 *Information and documentation- Records management Processes – Metadata for Records- Part1 : Principles.*

- f. International Standard: ISO 5963, *Documentation- Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms.*
- g. ISAD (G): *General Standard Archival Description* yang dikeluarkan oleh *International Council On Archives*. Standar ini sebagai pedoman dalam melakukan deskripsi arsip lembaga pemerintah.
- h. ISAAR (CPF) *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Standar ini sebagai pedoman dalam melakukan deskripsi arsip badan usaha, perorangan dan keluarga.

6. Aspek Sumber Daya Manusia

Dari aspek ini dapat dilihat kemampuan tenaga kearsipan baik teknis maupun pengetahuannya tentang Kearsipan. Berikut salah satu kualifikasi kemampuan tenaga kearsipan yang diminta oleh sebuah Perusahaan Multinasional (KOMPAS JUMAT 4 DESEMBER 1998).

JOB OPPORTUNITY

An International Oil and Gas Exploration and Production Company is seeking candidates for the position of:

RECORDS SUPERVISOR (code: RS)

- Possess an Academy or University degree
- Minimum 5 years experiences in the records center, filing room, finance department.
- Familiar with finance records that consists of ledger and Journal vouchers
- Familiar with database program
- Fluency in English (both spoken and written), and knowledge on how to operate personal computer popular software, such as windows Excel and word are requirements for this position

Only those who meet the above qualifications will be considered. Please send your Curriculum vitae and recent photograph- not later than 2 weeks after this publication by indicating the above code on the envelope to:

HRD MANAGER

PO BOX 9898 JKTM, JAKARTA 12098

Sumber daya manusia kearsipan di instansi pemerintah disebut arsiparis. Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: 09/KEP/

M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Kegiatan Kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan, dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.

Arsiparis dibedakan menjadi Arsiparis Terampil dan Arsiparis Ahli. Arsiparis Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan. Arsiparis Ahli adalah Arsiparis profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.

7. Software dan Hardware

Dalam pengelolaan arsip (*records management*) suatu organisasi diperlukan perangkat lunak (*software*) agar *management* arsip dapat berjalan lancar, *software* yang digunakan, seperti standar operasional prosedur, aplikasi; sedangkan *hardware* merupakan perangkat keras, seperti, rak arsip, *filing cabinet*, folder, boks arsip, komputer.

8. Tempat Penyimpanan Arsip

Berupa gedung arsip dalam kearsipan selanjutnya dikenal ketentuan gedung untuk *records center*, gedung arsip statis. Pembahasan tentang *records center* akan berkisar pada *records center komersial* atau nonkomersial yang diadakan oleh organisasi sendiri, adapun gedung arsip statis adalah tempat penyimpanan arsip statis.

F. ARSIP BERDASARKAN MEDIANYA

Media arsip dapat berbentuk kertas maupun nonkertas. David Robert (*dalam* Ellis, 1993) membedakan arsip spesial format dari arsip kertas. Arsip spesial format fotograf, gambar bergerak, rekaman suara peta dan gambar teknik, *ephemera* (seperti poster, leaflet), arsip elektronik; sedangkan Yayan Daryan dan Suhardi (1988) membagi media arsip menjadi arsip

tekstual, arsip pandang dengar, arsip kartografik dan kearsitekturan, dan arsip komputer.

1. Arsip tekstual (konvensional), yaitu informasi yang terekam dengan media kertas, teks yang bisa dibaca tanpa bantuan mesin.
2. Arsip pandang dengar (audiovisual): arsip dalam bentuk gambar atau suara, apa pun bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar, termasuk di dalamnya adalah teks pelengkapannya. Arsip pandang dengar secara fisik beraneka ragam sejalan dengan ragam perangkat teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya, arsip jenis ini dibedakan menjadi:
 - a. Gambar statik (*still images*) arsip yang isi informasinya berupa citra diam, seperti berupa foto, dan slide.
 - b. Citra bergerak (*moving images*) arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak, seperti film, dan video.
 - c. Rekaman suara (*sound recording*), arsip yang isi informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu, misalnya kaset.
3. Arsip kartografik dan kearsitekturan kartografik merupakan arsip berisi informasi dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik tentang muka bumi atau sistem galaksi yang disusun berdasarkan skala tertentu, termasuk jenis ini, seperti peta dan bagan.
4. Arsip gambar teknik dan kearsitekturan adalah arsip gambar rancang bangun, seperti gedung, jembatan. Arsip komputer, seperti informasi yang diciptakan dengan menggunakan komputer yang direkam dalam media magnetik maupun *media optical*, seperti *hard disc*, *floopy disk*, CD ROM.

Bidang pengelolaan arsip audio visual dikenal dengan manajemen audiovisual (Azmi, 2005), yaitu pengelolaan arsip dalam bentuk citra bergerak, gambar statik, dan rekaman suara dalam rangka pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Manajemen arsip audiovisual merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan manajemen arsip yang meliputi penciptaan (*creation*), pemeliharaan dan penggunaan (*maintenance and use*), penataan, layanan peminjaman.

G. MANAJEMEN ARSIP STATIS

Kearsipan merupakan pengetahuan terapan yang berkaitan dengan informasi yang terekam dan penyajian informasi, seperti yang dikatakan Michael Swift sebagaimana dikutip Mona Lohanda (2001): profesi kearsipan itu bergerak di bidang pengetahuan teknis bagaimana informasi diciptakan, disimpan, dilacak, dirawat dan ditransmisikan. Jadi, pada dasarnya keahlian tersebut berpokok pada “The identification and preservation of information of long term value”.

Karakteristik arsip statis adalah arsip yang berisi *information of long term value* atau dalam konteks nilaiguna arsip merupakan arsip yang masih mempunyai nilaiguna sekunder, yaitu kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Arsip bernilaiguna sekunder menurut Surat Edaran (SE) 02/1983 adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Nilaiguna sekunder diberlakukan jika arsip-arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip, arsip bernilaiguna sekunder diserahkan ke Arsip nasional RI sehingga pihak lain di luar pencipta arsip dapat menggunakan dan memanfaatkannya.

Nilaiguna sekunder meliputi nilaiguna kebuktian dan nilaiguna informasional. Arsip dikatakan mempunyai nilaiguna kebuktian jika mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu.

Nilaiguna informasional arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Misalnya, Arsip Suharto mantan Presiden RI, arsip tentang tsunami di Aceh, gempa bumi di Yogyakarta, tenggelamnya Kapal Senopati, Levina, terbakarnya Pesawat Garuda di Yogyakarta.

Adapun jenis peristiwa atau kisah seseorang yang tidak ada arsipnya maka dapat digunakan metode sejarah lisan (*Oral History*) untuk mengisi kekosongan arsip, misal: Arsip-arsip yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia di Indonesia misalnya, dapat dicipta dengan melakukan wawancara kepada keluarga korban penculikan pada masa Orde Baru, wawancara dengan keluarga Munir, wawancara dengan keluarga korban di masa awal reformasi, dan wawancara lainnya.

Bagaimana pengertian arsip statis di negara lain? Arsip Nasional Australia mengartikan Arsip Statis (*Archives*) adalah arsip yang memiliki nilai abadi untuk tujuan riset, bangunan atau ruang di mana arsip-arsip statis disimpan, organisasi yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengendalian bahan-bahan arsip (Fact Sheet, National Archives of Australia, 2003).

Hal serupa dikemukakan dalam kearsipan di Indonesia, terutama terlihat dalam penjelasan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, istilah arsip meliputi tiga hal, yaitu sebagai berikut.

1. Arsip merupakan kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Arsip bisa merupakan gedung(ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Arsip juga bisa dikatakan suatu organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Hal tersebut hampir sama dengan pengertian arsip statis yang dikemukakan Ricks (1992), yaitu fasilitas di mana arsip-arsip suatu organisasi dilestarikan karena nilai abadinya atau nilai kesejarahannya. Selanjutnya, ia membedakan antara arsip pemerintah (*Public Archives*) dan arsip swasta (*Private Archives*). *Public archives* adalah arsip yang dikelola oleh pemerintah federal, *state*, dan lokal untuk melestarikan arsip dan item yang berhubungan dengan sejarah. Arsip Nasional Federal (pusat) menyeleksi dan melestarikan arsip pemerintahan federal, arsip negara bagian (*state*) menyeleksi dan melestarikan arsip pemerintahan negara bagian.

Private Archives melestarikan sejarah dari suatu lembaga, perusahaan atau beberapa entitas lain selain pemerintah. Banyak perusahaan, sekolah, universitas, dan lembaga yang memelihara arsip statis untuk melestarikan sejarah organisasi mereka. Di Indonesia arsip statis baik pemerintah maupun swasta dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana

disebutkan dalam Pasal 4 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Sementara itu, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis: pengelolaan arsip-arsip statis di Indonesia dilaksanakan oleh lembaga kearsipan yang terdiri atas: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Pengelolaan arsip statis menurut Keputusan Presiden RI di atas, meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Pengumpulan arsip statis oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui kegiatan Penilaian, Penataan, pembuatan daftar arsip statis.

Penyimpanan arsip statis oleh Arsip statis oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota pada tempat khusus penyimpanan arsip statis. Penyimpanan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Perawatan arsip statis oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan. Perawatan melalui pencegahan tersebut ditujukan terhadap kondisi fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip statis, sedangkan perawatan melalui restorasi ditujukan terhadap kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan.

Penyelamatan arsip statis oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam arsip statis. Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis tersebut dapat dibuat duplikat arsip statis dan/atau mengalihbentukkan arsip statis ke dalam bentuk media yang lain.

Penggunaan Arsip statis yang dikelola oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.

Pembinaan atas pelaksanaan serah terima arsip statis. Dalam rangka dimaksudkan agar arsip mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisiknya serta nilai informasi bagi pertanggungjawaban nasional.

Manajemen arsip statis menurut Ann Pederson *dalam* elis: 1993) berkaitan dengan hal-hal berikut.

1. Akuisisi dan penilaian arsip (*acquisition and appraisal*).
2. Pengaturan dan deskripsi arsip (*arrangement and description*).
3. Pembuatan sarana penemuan arsip (*finding aids*).
4. Akses dan referensi (*access and reference*).
5. Pelestarian arsip (*conservation*).
6. Publikasi arsip dan pendidikan pengguna arsip (*user education and publications*).



LATIHAN

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

- 1) Menurut Pendekatan *Lyfe Cycle* pengurusan surat masuk daur yang mana?
- 2) Jelaskan Model *Activity and Entity Models* dalam memahami pengelolaan arsip/dokumen?
- 3) Menurut Pendekatan *Lyfe Cycle* pengurusan surat masuk daur yang mana?
- 4) Jelaskan Model *Activity and Entity Models* dalam memahami pengelolaan arsip/dokumen?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Pengurusan Surat masuk tahap penciptaan dan penerimaan, yaitu Korespondensi.

Daur hidup arsip adalah sebagai berikut:

Penciptaan dan penerimaan (meliputi klasifikasi dokumen, korespondensi, formulir, laporan, input output komputer), Distribusi intern, ekstern (meliputi *Electronical mail*, sistem persuratan, akses terhadap *database*), **Penggunaan** (meliputi *filng*, *Retrieving*/penemuan kembali, transfer dokumen), **Penyusutan** (meliputi dokumen inaktif, pemusnahan dokumen, Jadwal Retensi dokumen).

- 2) Model Aktivitas dan Entitas dikenalkan oleh *University of Columbia Master of Archival Studies Research Team* dan *U.S Departement of Defense Records Management Task Force*. Dalam pengelolaan arsip hal yang harus diperhatikan (*Genesis and preservation of Agency's Archival fonds*, 1996) adalah dokumen yang dihasilkan, informasi tentang pencipta dokumen (*Records creator*) dan dokumennya (*its records*), pengetahuan/ilmu kearsipan (*archival science*), peraturan perundangan (*Juridical system*), tugas dan fungsi organisasi (*Creator's mandate and functions*), standar nasional dan internasional (*National and International standards*), tempat penyimpanan, *software* dan *hardware*, sumber daya manusia.
- 3) Pengurusan Surat masuk tahap penciptaan dan penerimaan, yaitu Korespondensi. Daur hidup arsip adalah **penciptaan dan penerimaan** (meliputi klasifikasi dokumen, korespondensi, formulir, laporan, input output komputer), distribusi intern, ekstern (meliputi *Electronical mail*, sistem persuratan, akses terhadap database), **penggunaan** (meliputi *filig*, *Retrieving*/penemuan kembali, transfer dokumen), **penyusutan** (meliputi dokumen inaktif, pemusnahan dokumen, jadwal retensi dokumen).
- 4) Model Aktivitas dan Entitas dikenalkan oleh *University of Columbia Master of Archival Studies Research Team* dan *U.S Departement of Defense Records Management Task Force*. Dalam pengelolaan arsip hal yang harus diperhatikan (US DOD, 1996) adalah dokumen yang dihasilkan, Informasi tentang pencipta dokumen (*Records creator*) dan dokumennya (*its records*), pengetahuan/ilmu kearsipan (*archival science*), peraturan perundangan (*Juridical system*), tugas dan fungsi organisasi (*Creator's mandate and functions*), standar nasional dan internasional (*National and International standards*), tempat penyimpanan, *software* dan *hardware*, sumber daya manusia.



Untuk memahami arsip maka perlu memahami pengertian arsip, pendekatan dan model pengelolaan arsip. Pengertian arsip dapat dipelajari dari pengertian Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, pengertian menurut organisasi

profesi. Pendekatan dan model dalam pengelolaan arsip dapat di kemukakan, yaitu pendekatan daur hidup suatu pendekatan yang melihat arsip melalui tahap-tahap, seperti penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Model pengelolaan arsip yang dikenal adalah model aktivitas dan entitas yang melihat arsip melalui hubungan dengan aspek lainnya. Model ini dikenalkan oleh *University of Columbia Master of Archival Studies Research Team* dan *U.S Departement of Defense Records Management Task Force* dalam model *Activity and Entity Models*. Dalam pengelolaan arsip hal yang harus diperhatikan adalah dokumen yang dihasilkan, informasi tentang pencipta dokumen (*records creator*) dan dokumennya (*its records*), pengetahuan/ilmu kearsipan (*archival science*), peraturan perundangan (*Juridical system*), tugas dan fungsi organisasi (*Creator's mandate and functions*), standar nasional dan internasional (*National and International standards*), tempat penyimpanan, *software hardware*, dan sumber daya manusia.

Arsip berdasarkan medianya dibedakan menjadi arsip tekstual, arsip pandang dengar, arsip kartografik dan kearsitekturan, serta arsip komputer.

Konsep dasar dalam memahami arsip statis berdasarkan pada asumsi bahwa profesi kearsipan itu bergerak di bidang pengetahuan teknis bagaimana informasi diciptakan, disimpan, dilacak, dirawat dan ditransmisikan. Jadi, pada dasarnya keahlian tersebut berpokok pada "The identification and preservation of information of long term value" .

Karakteristik arsip statis, yaitu arsip yang berisi *information of long term value* atau arsip yang masih mempunyai nilai guna sekunder bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berikut adalah unsur yang terdapat dalam pengertian *records* menurut Jay Kennedy, *kecuali*
 - A. informasi yang terekam dalam berbagai bentuk termasuk data dalam sistem komputer
 - B. dicipta, diterima dikelola oleh suatu organisasi atau perorangan

- C. merupakan transaksi kegiatan atau pelaksanaan urusan dan disimpan sebagai bukti kegiatan
 - D. dipublikasikan untuk masyarakat
- 2) Pengertian arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara, terdapat dalam
- A. Undang-undang No. 7 Tahun 1971
 - B. Undang-undang No. 8 Tahun 1997
 - C. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Tahun 1999
 - D. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 88 Tahun 1999
- 3) Pengertian yang setara dengan arsip, yaitu dokumen perusahaan terdapat dalam
- A. Undang-undang No. 7 Tahun 1971
 - B. Undang-undang No. 8 Tahun 1997
 - C. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Tahun 1999
 - D. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 88 Tahun 1999
- 4) Fase- fase dari daur hidup arsip yang terdiri atas lima fase utama, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pengelolaan, penyusutan dikemukakan oleh
- A. Undang-undang No. 7 Tahun 1971
 - B. Undang-undang No. 8 Tahun 1997
 - C. Jay Kennedy
 - D. Mona Lahonda
- 5) Pakar yang dalam membahas *records management* dengan memperkenalkan konsep sistem, yaitu sistem manajemen arsip dinamis adalah
- A. Betty Ricks
 - B. Jay Kennedy
 - C. Mona Lahonda
 - D. Budi Martono
- 6) University of Columbia Master of Archival Studies Research Team dan U.S Department of Defense Records Management Task Force dalam membahas manajemen arsip mengemukakan model
- A. *activity and entity models*
 - B. pendekatan *life cycle*

- C. pendekatan *records continuum*
 - D. *records management system*
- 7) Profesi kearsipan itu bergerak di bidang pengetahuan teknis, yaitu bagaimana informasi diciptakan, disimpan, dilacak, dirawat dan ditransmisikan. Jadi, pada dasarnya keahlian tersebut berpokok pada “The identification and preservation of information of long term value” Pernyataan tersebut dikutip oleh
- A. Betty Ricks
 - B. Jay Kennedy
 - C. Mona Lahonda
 - D. Budi Martono
- 8) Arsip Statis adalah arsip yang bernilai guna
- A. Primer
 - B. Sekunder
 - C. Vital
 - D. Keuangan
- 9) Istilah arsip, meliputi tiga pengertian yang merupakan kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, gedung (ruang) penyimpanan, suatu organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen. Hal tersebut terdapat dalam
- A. penjelasan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979
 - B. Undang-undang No. 7 Tahun 1971
 - C. Undang-undang No. 8 Tahun 1997
 - D. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999
- 10) Manajemen arsip statis menurut Ann Pederson berkaitan dengan hal-hal berikut, *kecuali*
- A. akuisisi dan penilaian arsip, pengaturan, dan deskripsi arsip
 - B. pembuatan sarana penemuan arsip, akses, dan referensi
 - C. pelestarian arsip, publikasi arsip dan pendidikan pengguna arsip
 - D. program arsip vital

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

Domain Kearsipan dan Ruang Lingkup Penelitian Kearsipan

Setelah memahami pengertian arsip, pendekatan daur hidup arsip, dan model kearsipan selanjutnya pada Kegiatan Belajar 2, Anda akan memperoleh pemahaman atas ranah (*domain*) kearsipan, yaitu arsip pemerintah, arsip bisnis, dan ruang lingkup penelitian kearsipan.

Pembahasan arsip pemerintah dimaksudkan untuk membekali mahasiswa yang merencanakan domain penelitian kearsipan di lembaga pemerintah maupun lembaga negara, sedangkan pembahasan arsip bisnis dimaksudkan membekali mahasiswa yang merencanakan domain penelitian kearsipan pada lembaga bisnis.

Ruang lingkup penelitian kearsipan memberikan contoh dan gambaran bidang-bidang yang dapat dijadikan tema penelitian.

Salah satu objek kajian yang membedakan antara arsip dan perpustakaan yaitu arsip merupakan informasi terekam yang dihasilkan oleh organisasi, sedangkan perpustakaan merupakan informasi terekam yang dihasilkan oleh adanya karya cipta, kreativitas kerja ilmiah. Sehubungan dengan hal tersebut maka materi yang perlu dikaji dalam kearsipan adalah organisasi pencipta arsip.

Pada kegiatan belajar ini mahasiswa akan memperoleh pemahaman atas ranah (*domain*) kearsipan, yaitu Arsip Pemerintah, Arsip Bisnis, dan Ruang lingkup Penelitian Kearsipan.

A. ARSIP PEMERINTAH DAN ARSIP PERUSAHAAN/BISNIS

1. Arsip Pemerintah

Berdasarkan definisi arsip yang dikemukakan dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971 disebutkan bahwa arsip berdasarkan atas penciptanya dapat berasal dari pemerintah dan nonpemerintah. Arsip pemerintah dapat berasal baik dari badan legislatif, eksekutif, dan yudikatif.

Arsip pemerintah dari badan legislatif, misalnya Arsip DPR, MPR, DPD. Arsip dari eksekutif, seperti Arsip Sekretariat Negara, Arsip Departemen Pendidikan Nasional, Arsip Departemen Keuangan, Arsip Departemen

Hukum dan HAM, Arsip Departemen Luar Negeri, Arsip Departemen Perhubungan, Arsip Departemen Dalam Negeri, Arsip Departemen Pertanian, Arsip Pemerintah Daerah, Arsip Departemen Pendidikan Nasional, Arsip Departemen Kesehatan, Arsip Rumah Sakit Pemerintah, Arsip Perguruan Tinggi Negeri, Arsip Sekolah Negeri, dan Arsip Pemerintahan Daerah. Arsip yudikatif, antara lain arsip Kejaksaan Agung, Mahkamah Agung, Pengadilan, dan Mahkamah Konstitusi.

Arsip Lembaga Pemerintah Non-Departemen, seperti Arsip Biro Pusat Statistik, Arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Arsip Badan Pertanahan Nasional, dan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Untuk memudahkan pemahaman tentang arsip maka dikenal pendekatan fungsi, yaitu melihat arsip sebagai bukti dari pelaksanaan fungsi organisasi. Fungsi substantif akan menghasilkan arsip substantif yang merupakan ciri khas dari lembaga pemerintah, sedangkan fungsi fasilitatif adalah fungsi pendukung bagi tercapainya tujuan organisasi, seperti keuangan, perlengkapan, humas, hukum, personalia. Arsip fasilitatif ini hampir sama antara lembaga yang satu dengan yang lainnya, sedangkan arsip substantif merupakan arsip unik yang menjadi ciri khas suatu lembaga.

Analisis fungsi ini sangat berguna dalam penyusunan skema klasifikasi arsip organisasi yang berguna sebagai instrumen dalam pengelompokan arsip untuk pemberkasan arsip, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.

Marilah kita mencoba menganalisis fungsi organisasi dengan mengisi formulir yang tersedia. Anda dapat mengambil satu contoh organisasi tempat Anda bekerja atau organisasi lain yang menarik minat Anda.

Formulir 1

Nama Organisasi	:
Jenis	:
Misi	:
Fungsi Substantif	:
Aktivitas	:
Bukti transaksi	:
Fungsi Fasilitatif	:
Aktivitas	:
Bukti transaksi	:
Nama Pengkaji	:
Tanggal kajian	:

Formulir analisis fungsi organisasi

Pengisian kajian fungsi arsip ini bisa dilakukan berdasarkan tugas fungsi organisasi dan pengamatan lapangan yaitu dengan melakukan survei di suatu organisasi yang menjadi minat mahasiswa.

Dengan praktik ini diharapkan mahasiswa mampu menguasai jenis-jenis arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi.

Selanjutnya, mari kita perhatikan dengan saksama contoh pengisian formulir tersebut di atas.

Contoh Pengisian Formulir Survei:

Nama Organisasi	:	Perguruan Tinggi
Perguruan Tinggi	:	Pendidikan
Misi	:	Mencerdaskan dan memajukan bangsa
Fungsi Substantif	:	Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat
Aktivitas	:	- Menyelenggarakan perkuliahan - Menyelenggarakan Ujian - Bimbingan skripsi/tesis - Wisuda
Bukti transaksi	:	a. Arsip jadwal mata kuliah, daftar hadir kuliah b. Daftar hadir ujian, hasil ujian, nilai c. Arsip identitas mahasiswa, judul skripsi/tesis, pembimbing d. Daftar wisudawan, daftar alumni
Fungsi Fasilitatif	:	a. Kepegawaian b. Keuangan
Aktivitas	:	Penerimaan Pegawai Pengadaan Buku
Bukti transaksi	:	Lamaran, ujian, pengumuman kelulusan Faktur pembelian buku
Nama Pengkaji	:	Oktaviani
Tanggal kajian	:	24 Oktober 2006

Contoh: hasil kajian fungsi organisasi

2. Arsip Perusahaan /Bisnis

Dalam membahas arsip bisnis yang perlu dicermati adalah perbedaan antara arsip bisnis (*Business archives*) dan arsip dinamis bisnis/rekod bisnis

(*business records*), berdasarkan atas pustaka yang ada. Bridget Stockford Managing Business Archives dengan Alison Turton sebagai editornya (1991) mengartikan *business archives* adalah arsip yang tidak digunakan untuk keperluan rutin administrasi perusahaan, tetapi yang dianggap mempunyai nilai permanen baik yang berasal dari administrasi, hukum, fiskal, operasional atau historis, misalnya arsip yang menunjukkan penemuan, pengembangan praktik dan kebijakan perusahaan, informasi yang terkait dengan organisasi dan industri yang tidak terdapat di tempat lain, arsip yang menunjukkan perubahan arah dan bisnis perusahaan.

Business records diartikan oleh Leonard Mc Ronald (dalam Alison Turton, 1991) rekod/arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan bisnis/usaha perusahaan baik perusahaan perorangan, firma maupun perseroan yang terdiri atas rekod korporat (*corporate records*), arsip akuntansi (*accounting records*), arsip hukum (*legal records*), pemasaran (*marketing records*), personalia (*personalia records*), produksi (*manufacturing records*), hubungan masyarakat (*public relations records*).

Jadi, arsip perusahaan/bisnis adalah arsip yang dihasilkan karena beroperasinya suatu usaha bisnis yang bertujuan untuk memperoleh profit, dengan fungsi pokok produksi dan pemasaran yang didukung fungsi fasilitatif/pendukung, seperti keuangan, personalia, hubungan masyarakat, dan logistik.

Arsip dalam konteks kehidupan perusahaan dapat berfungsi sebagai bahan referensi, bukti hukum, dokumentasi. Berkenaan dengan hal tersebut marilah kita pelajari kaitan antara manajemen risiko dan arsip perusahaan, serta pentingnya manajemen arsip perusahaan.

a. Manajemen risiko dan arsip perusahaan

Pengelolaan kearsipan di bidang bisnis dan perusahaan dikenal dengan manajemen dokumen perusahaan. Perusahaan didirikan untuk memperoleh profit, oleh karena itu sudah seharusnya hal-hal yang mempengaruhi perolehan profit yang kecil, apalagi kerugian sudah pasti harus dicegah. Salah satu cara meminimalkan atau bahkan menghindarkan risiko adalah pengelolaan dokumen perusahaan secara benar.

Kennedy (1998) menyatakan bahwa praktik manajemen dokumen (*records management*) yang baik, yaitu integral dengan manajemen risiko (*risk management*) yang baik. Pengertian risiko menurut Silalahi dalam Husein Umar (2001), yaitu kesempatan timbulnya kerugian, probabilitas

timbulnya kerugian, ketidakpastian, penyimpangan aktual dari yang diharapkan, probabilitas suatu hasil, akan berbeda dari yang diharapkan.

Manajemen risiko menurut Husein Umar (2001) sebagai suatu pengawasan risiko dan perlindungan harta benda, hak milik dan keuntungan badan usaha atau perorangan atas kemungkinan timbulnya kerugian karena adanya suatu risiko.

Manajemen risiko mencakup aplikasi secara sistematis dari praktik, prosedur, kebijakan untuk identifikasi, analisis, evaluasi, tindakan, monitoring risiko (DIRKS, 2000). Pada dasarnya risiko, meliputi apa yang mungkin terjadi, mengapa, dan apa yang dapat dikerjakan.

Apabila dokumen perusahaan dikelola dengan baik maka beberapa risiko (yang disebabkan karena salah pengelolaan dokumen perusahaan) yang memungkinkan timbulnya kerugian dapat dihindarkan.

Konsep manajemen risiko (dalam konteks manajemen dokumen) sangat erat dengan klasifikasi dokumen perusahaan (*records classification*), jadwal retensi dokumen perusahaan (*records retention schedule*), dan program dokumen vital perusahaan (*vital records program*), penyusutan dokumen perusahaan atau (*disposal*).

Tidak adanya klasifikasi dokumen dalam pengelolaan dokumen perusahaan akan menimbulkan kesulitan dalam pengkodean dan tidak adanya metode penemuan kembali (*retrieval*) dokumen. Akibat lebih lanjut adalah susahny menemukan dokumen ketika diperlukan, tidak terkumpulnya dokumen dalam suatu rangkaian informasi atau dengan kata lain informasi tersebar, dan terpisah-pisah.

Tidak adanya jadwal retensi dokumen perusahaan akan mengakibatkan dokumen menumpuk baik di unit kerja maupun di gudang arsip, hal ini disebabkan karena tidak adanya keberanian pengelola dokumen untuk melakukan penyusutan (terutama pemusnahan) dokumen. Hal tersebut tidak lepas dari ketiadaan pedoman penyusutan/pemusnahan (jadwal retensi sebagai pedoman penyusutan/pemusnahan).

Suatu perusahaan yang tidak mengenal penyusutan dokumen perusahaan akan menghadapi masalah menggunungnya dokumen perusahaan baik di ruang kerja maupun di gudang arsip, yang pada gilirannya akan menjadi masalah yang cukup pelik karena tidak mengerti mulai dari mana pekerjaan penyusutan akan dilakukan. Kalau demikian yang terjadi maka inefisiensi yang disebabkan membengkaknya biaya penyimpanan dokumen yang tak terkendali sudah dapat dipastikan akan muncul.

Tidak adanya program arsip vital mengakibatkan suatu perusahaan tidak mempunyai *back-up* ketika terjadi proses/tuntutan hukum, dan dapat menjadi bencana bagi terhentinya operasional perusahaan. Risiko seperti tersebut di atas bisa jadi tidak terpikirkan oleh manajemen perusahaan. Akibatnya dapat ditebak bahwa perusahaan semacam ini rawan terhadap ancaman kerugian.

Dari hal-hal tersebut di atas (tidak adanya klasifikasi, jadwal retensi penyusutan dokumen, program dokumen vital) maka pada akhirnya akan melahirkan kemungkinan terjadinya risiko.

Manajemen risiko harus dimulai dengan adanya kesadaran bahwa risiko pasti ada. Oleh karena itu, risiko harus dapat dikendalikan. Husein Umar (2001) mengemukakan empat tahap dalam manajemen risiko yaitu kesadaran, menetapkan prioritas risiko, mencegah terjadinya risiko, dan merencanakan antisipasi risiko terburuk.

b. Pentingnya manajemen arsip perusahaan

Fokus dari pengertian arsip dan dokumen perusahaan tidak berbeda, yaitu *informasi yang terekam, dalam bentuk corak apa pun, dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi. Locusnya* berbeda, yaitu dokumen perusahaan pada perusahaan, adapun arsip berlokus pada instansi, badan pemerintah. Sebelum diundangkannya Undang-undang No. 8 Tahun 1997, pengaturan arsip/dokumen perusahaan berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1971. Sejak diberlakukannya undang-undang dokumen perusahaan maka pengelolaan dokumen perusahaan berdasar Undang-undang No. 8 Tahun 1997.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka pengertian dokumen dalam dokumen perusahaan di sini *sama dengan* pengertian arsip (*records*).

Pengelolaan dokumen perusahaan secara baik, kreatif menjadikan dokumen siap saji bagi pengguna intern perusahaan (Mercy G.Goldstein, 1997 dalam Probowo, 2005) karena pada dasarnya dokumen perusahaan merupakan pusat ingatan perusahaan yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan strategis, periklanan, *public relations*, penelitian dan pengembangan, dukungan dalam proses hukum *litigation support*. Manajemen dokumen perusahaan tak dapat lepas dari konsep daur hidup dokumen/arsip.

Pengelolaan dokumen bisnis dan perusahaan (*Corporate and Business Records Management*) merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen perusahaan sebagai data, catatan, rekaman

aktivitas perusahaan, pengelolaannya diatur dalam Undang-undang No 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah/PP No. 87 Tahun 1999, tentang Tata Cara Pemusnahan Dokumen Perusahaan, dan Peraturan Pemerintah/PP No. 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen perusahaan ke Dalam Mikrofilm/dokumen lainnya dan legalisasi.

Pengelolaan dokumen perusahaan di negara maju, seperti AS, Jerman, Inggris sudah dilakukan secara serius. Perusahaan seperti *Coca Cola*, *Kodak* misalnya telah membuat sistem pengelolaan arsip/dokumen perusahaan (*In-House Company Archives*) sekitar tahun 1950, sedangkan *Siemens* perusahaan di Berlin, Jerman jauh sebelumnya sudah membangun In-House Company Archives (tahun 1907). Dari sisi keilmuan buku-buku tentang *Corporate/Business records* pun telah bermunculan baik di Inggris, di antaranya *Managing Business archives*, Alison Turton (Ed, 1991) dan Amerika, di antaranya *The Records American Business*, James M.'Toole (Ed, 1997). Di Indonesia meskipun dari sisi peraturan sudah ada, namun dari segi keilmuan maupun praktik belum mendapat perhatian yang serius.

Arsip organisasi di samping diperlukan untuk menjamin kepastian hukum, juga berguna sebagai salah satu bahan dalam pengambilan keputusan (baik *top*, *middle* maupun *low management*), sebagai ingatan organisasi (*corporate memory*), sebagai referensi sejarah.

Pertama, arsip/dokumen organisasi/perusahaan menjamin kepastian hukum, melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, di antaranya berguna untuk melindungi kekayaan intelektual, paten, merek dagang, aset perusahaan. Misalnya, tentang paten, nama Jeep pertama kali didaftarkan pada kantor Paten AS sebagai merek dagang pada November 1940. Coca Cola telah melindungi penggunaan kata "Coca cola dan Coke" dan bahkan telah mendaftarkan bentuk botolnya yang terkemuka sebagai merek dagang Tahun 1960 (Leonard MC Donald, 1991). Demikian juga tentang *Franchises*, *Kentucky Fried Chicken* (KFC) membuat program arsip yang memuat *business culture* (budaya perusahaan yang dibangun Kolonel Sanders, termasuk *franchises*).

Dengan kata lain, memandang arsip dari sisi hukum adalah memposisikan arsip sebagai alat bukti, hal ini sejalan dengan Pasal 184 hukum acara perdata (KUHAP) yang menyebut macam-macam alat bukti adalah keterangan saksi, keterangan ahli, *surat*, petunjuk, keterangan terdakwa. Dalam terminologi kearsipan surat masuk kelompok arsip (Prabowo, 2003). Dalam Hukum acara perdata (KUHAP) alat bukti ini

disebutkan di Pasal 186, di mana arsip sebagai alat bukti bisa dilihat sebagai urutan pertama, yaitu Bukti tulisan, selanjutnya berturut-turut disebut, bukti saksi, persangkaan, pengakuan, sumpah (Prabowo, 2005).

Kedua, dokumen organisasi/perusahaan diperlukan dalam pengambilan keputusan di antaranya dapat dilihat di bidang penelitian dan pengembangan (Litbang), adanya program dokumen/arsip perusahaan sangat mendukung pengambilan keputusan dalam membuat proyek baru yang lebih inovatif. Perusahaan AT&T contohnya, Tahun 1960 melalui *Bell Laboratories* (litbangnya AT &T) berusaha mengembangkan *picture phone*, proyek ini tidak pernah berhasil, tetapi sepuluh tahun kemudian proyek tersebut berguna, yaitu ketika *Bell laboratories* mengembangkan *Tele Conferencing*, di mana rekaman informasi, catatan, laporan yang dihasilkan oleh proyek *picture phone* sangat berguna dalam pengambilan keputusan untuk membuat proyek *Tele Conferencing*. Jika AT &T tidak mempunyai program dokumen/arsip maka hasil riset masa lalu tak mustahil telah hilang dan boleh jadi proyek *Tele Conferencing* pun tidak pernah ada.

Ketiga, Arsip/dokumen sebagai memori organisasi/perusahaan merupakan pusat ingatan organisasi. Ia menyediakan dukungan bagi kepentingan *leadership* dan merupakan bahan untuk mengembangkan produk sehingga tidak hanya memberikan dukungan terhadap penghasilan (*revenue*), tetapi juga mempererat identitas perusahaan, budaya dan hubungan dengan budaya nasional yang lebih luas, James E. Forgerti (*dalam* James M.O Toole, 1997) memberi contoh pentingnya arsip/dokumen sebagai ingatan perusahaan (*corporate memory*) dengan mengambil kasus Coca Cola.

Dokumen perusahaan Coca Cola sebagai *corporate memory* adalah asset yang bernilai, ia merupakan penyimpanan segala sesuatu dari *formula coke* sampai *advertising material* yang sangat luar biasa. Arsip/dokumen *coke* telah memberikan daya dorong utama untuk mengembangkan program perdagangan merek perusahaan yang brilian. Dengan mengambil bahan dari bagian arsip (*archives Department*) Coca Cola dapat memperoleh penghasilan tahunan lebih dari 7 juta dolar untuk programnya, perdagangan lisensi (Philip F.Mooney, 1997 *dalam* Prabowo, 2005).

Sementara itu *Nabisco*, *Disney* sering menggunakan sumber arsip (dokumen) untuk membuat promosi yang menarik konsumen. Sedangkan Motorola secara efektif sering menggunakan arsip/dokumennya untuk kegiatan membangun merek dagang dan sebagai komponen kunci untuk membangun budaya perusahaan.

Keempat, Dokumen/arsip organisasi/perusahaan sebagai referensi sejarah suatu perusahaan (dalam bentuk rekaman perjalanan perusahaan, catatan sukses/gagalnya perusahaan). Arnold Krandorff (*dalam* James M. O'Toole, 1997) mencatat bahwa rendahnya kesadaran membangun sejarah perusahaan membuat perusahaan mudah diserang *Corporate Amnesia*, yaitu perusahaan cenderung mengulangi kesalahan yang pernah dilakukan. Untuk itu, kewajiban mengelola dokumen perusahaan (yang tercermin dengan adanya program dokumen/arsip perusahaan) secara efisien dan efektif merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari.

Honda misalnya, dalam membuat inovasi produk baru, menyatakan bahwa lebih dari 40% masalah desain yang rumit sudah dipecahkan dalam program sebelumnya. Jika arsip tentang program sebelumnya tidak ada maka para *engineer* (insinyur) Honda harus menghabiskan 30% waktunya untuk memecahkan masalah *design* yang sebenarnya sudah terpecahkan oleh program sebelumnya. Lance Ealey dan Leif Soderberg (*dalam* James M. O'Toole, 1997) menyebut dengan istilah *Design Amnesia* di mana perancangan desain yang boros biaya dan menguras banyak pikiran dan tenaga yang sebenarnya dapat dihindari jika dokumen/arsipnya dikelola dengan baik.

Kewajiban pengelolaan dokumen/arsip perusahaan di Indonesia ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Dengan berpedoman pada undang-undang ini maka hak-hak hukum, kekayaan intelektual dapat dilindungi, dengan demikian *corporate amnesia* pada umumnya dan *design amnesia* khususnya akan terhindarkan, dengan kata lain inefisiensi dan inefektivitas perusahaan yang disebabkan oleh salah urus dokumen perusahaan dapat dihindarkan.

Permasalahan yang harus dicermati dalam mengelola dokumen perusahaan, di antaranya mengetahui jenis-jenis dokumen yang dimiliki perusahaan. Untuk itu, diperlukan pemahaman atas lingkungan penciptaan dokumen perusahaan, tujuan asal pembentukan dokumen perusahaan secara benar dan tepat.

Dengan memperjelas *lingkungan penciptaan dokumen*, memungkinkan untuk melindungi integritas dokumen dengan lebih tepat, di sisi lain dengan menerangkan *Tujuan asal dokumen bisnis* maka dapat membentuk dasar yang lebih *reliable* untuk memperhitungkan kegunaan dokumen di masa yang akan datang.

Bagaimana, jelaskan? Mudah-mudahan Anda mendapatkan gambaran yang jelas tentang Arsip perusahaan dan nilai pentingnya. Selanjutnya, mari kita lanjutkan bahasan berikutnya yaitu identifikasi arsip bisnis.

c. *Mengidentifikasi arsip/dokumen bisnis dan perusahaan*

Untuk memahami jenis-jenis dokumen bisnis apa yang dihasilkan oleh suatu perusahaan maka hal yang perlu diketahui, yaitu aktivitas bisnis, organisasi perusahaan, dan cara pencapaian tujuan perusahaan. Christopher T. Baer (1997) mengemukakan 4 parameter sebagai dasar untuk memahami aktivitas bisnis dan isi, makna serta arti penting dokumen bisnis, yaitu strategi, struktur, fungsi, detail.

Strategi adalah rencana yang secara sadar disusun untuk masa yang akan datang untuk mencapai tujuan perusahaan, yang meliputi integrasi, diversifikasi, *Joint venture*, *retrenchment*, *divestiture*, likuidasi. *Struktur* adalah bentuk organisasi perusahaan. *Fungsi* adalah alat untuk mencapai tujuan dasar dan langkah-langkah yang dikehendaki untuk mencapai tujuan tersebut. *Detail* adalah istilah yang menunjukkan tingkat kekhususan dan kelengkapan khas untuk dokumen tertentu yang bersifat relatif.

Uraian berikut diambil dari model yang dikenalkan Christopher T. Baer (1997) dalam buku *The Records of American Business* dengan Editor James M.O' Toole, yaitu empat parameter untuk memahami dokumen bisnis/perusahaan, dengan beberapa tambahan penjelasan yang penulis anggap perlu.

1) Strategi perusahaan

Nilai kebenaran/bukti keberadaan (*Evidential value*) Schelenberg ekuivalen dengan bukti strategi dan struktur (*evidence of strategy and structure*). *Evidence* (DIRKS, 2000) mengandung arti sebagai bukti untuk menjamin pertanggungjawaban individu, organisasi (perusahaan) kepada pemerintah, pengadilan, pemegang saham, *clients*, komunitas kelompok kepentingan, generasi yang akan datang. Sedangkan, Strategi dan struktur adalah suatu konsep yang luas yang secara langsung muncul sejalan dengan aktivitas bisnis perusahaan.

Penggunaan konsep strategi dan struktur digunakan untuk memahami tingkah laku bisnis dan penciptaan dokumen bisnis (*corporate/business records*). Hal ini memperbolehkan pengelola dokumen/archivist untuk

memasukkan berbagai macam kerangka organisasi di mana pencipta arsip bisnis beroperasi.

Fokus dari strategi adalah daur hidup perusahaan mulai dari pendirian perusahaan, konsentrasi pada bisnis tunggal (penetrasi menuju pasar yang lebih besar, mencari pasar baru, pengembangan produk baru/lebih baik), penggabungan usaha sejenis (*integrasi horizontal*), penggabungan usaha yang terkait (*integrasi vertikal*), pengembangan usaha (*diversifikasi*), kerja patungan (*Joint venture*), inovasi (*inovation*), penghematan (*retrenchment*), pelepasan kepemilikan (*divestiture*), sampai likuidasi. Dokumen bisnis pada dasarnya sebagai bukti dari strategi perusahaan, dengan kata lain beberapa strategi dapat diterjemahkan ke dalam bentuk dokumen perusahaan.

Strategi bisnis, seperti integrasi, diversifikasi, *joint venture*, pengurangan/penghematan (*retrenchment*), pelepasan kepemilikan (*divestiture*), likuidasi, semua menghasilkan dokumen spesifik, misalnya akte pendirian (*articles of incorporation*), persetujuan merger (*merger agreement*), pembelian saham (*stock purchase*), kontrak jaminan bunga (*interest guarantee contract*), sewa pakai (*operating leases*), akte jual beli property (*deeds for the purchase and sale of property*), prosedur pailit (*bankruptcy proceedings*), *regulatory appeals*, akte pembubaran (*article of dissolution*).

Dokumen inovasi tidak sebatas pada dokumen paten, tetapi juga organisasi manajemen (*managerial organization*), iklan (*advertising*), pemasaran (*marketing*), hubungan masyarakat (*public relations*), hubungan perburuhan (*labor relations*) dan aspek lain dalam kegiatan perusahaan.

Hal yang penting bagi pengelola dokumen perusahaan dalam pendekatan dokumen bisnis adalah mengembangkan pemahaman tentang bagaimana perusahaan beroperasi dalam pengertian strategi. Strategi adalah sesuatu yang khas. Perusahaan seperti *Ford* dan *General Motors* misalnya, membuat dan menjual barang yang hampir sama dengan cara yang berbeda. Pendekatan strategi mendorong pengelola dokumen ataupun arsiparis untuk menemukan bukti keberadaan perusahaan secara khas dan menyeleksi dokumen yang sesuai.

2) Struktur organisasi perusahaan

Struktur di sini terdapat pada ranah (*domain*) struktur organisasi perusahaan modern, dengan divisi-divisi yang berevolusi dan melalui

pematangan organisasi perusahaan yang memerlukan waktu. Beberapa sisi dari struktur organisasi akan mencerminkan jenis dokumen perusahaan apa yang dihasilkan.

a) Struktur konstitusional/legal

Aspek pertama dari struktur perusahaan adalah apa yang disebut dengan *struktur secara konstitusional atau legal*. Awalnya perusahaan mungkin milik perorangan kemudian berkembang menjadi badan usaha/perseroan. Perseroan Terbatas misalnya, dapat didirikan oleh dua orang atau lebih dengan akte notaris (Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 7 tentang Perseroan Terbatas) selanjutnya menjadi korporasi, bahkan *holding company*. Korporasi inilah yang mengharuskan adanya struktur secara legal. Menurut Undang-undang Perseroan Terbatas jenis dokumen yang termasuk dokumen konstitusional, yaitu Akte Pendirian, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Pengesahan Akte oleh Menteri.

b) Struktur sebagai revolusi manajerial

Struktur kerja dari suatu perusahaan disebut organisasi, yang dibentuk dengan keputusan pemilik atau manajer. Sebagaimana struktur konstitusional di atas, struktur manajerial juga berkembang dari kepemilikan individual, tetapi dengan cara yang berbeda. Paling tidak ada lima tipe organisasi perusahaan, yaitu *bentuk sederhana (perusahaan perorangan)*, *bentuk departementalisasi fungsi*, *holding company*, *multidivisional*, dan *global/multinational corporate*.

Bentuk tersebut merupakan suatu evolusi dan memerlukan waktu, tidak mungkin dicapai dalam waktu singkat. Perusahaan perorangan dimiliki oleh orang perorangan yang menuntut kecakapan/kepandaian sosok pemiliknya dalam segala hal, seperti melakukan bisnis jarak jauh yang memerlukan servis dan koresponden yang baik.

Perkembangan berikutnya perusahaan menerapkan spesialisasi berdasarkan fungsi sehingga muncul bagian akuntansi, sekretaris, dsb. Skala bisnisnya pun bertambah luas sehingga dibentuklah perusahaan yang didepartementalisasi secara fungsi (*functionally departmentalized*). Pada saat yang sama manajemen harus mengadakan koordinasi dan integrasi kegiatan yang berkembang berdasarkan spesialisasi secara fungsi.

Pada dasarnya departementalisasi fungsional mengajarkan bahwa pekerjaan dikelompokkan menurut fungsi organisasi perusahaan bisnis, meliputi fungsi *produksi, pemasaran, keuangan, akunting, personalia* (James L. Gibson, Organisasi dan Manajemen, 1984). Contoh Divisi *Oldsmobile* dari General Motors disusun atas dasar fungsional, dengan fungsi, yaitu teknik, produksi, pabrik, ketahanan uji (*reliability*), distribusi, keuangan, dan personalia. Perkembangan berikutnya mengikuti departementalisasi berdasarkan geografi, proses, pemasaran, dan *client*.

Perusahaan yang menggunakan strategi integrasi vertikal ataupun diversifikasi akan menghadapi masalah koordinasi yang serius dan harus dipikirkan ke arah *holding company* atau *multidivisional* atau bahkan perusahaan global/multinasional.

Dalam bentuk *holding company*; fungsi perusahaan terutama mendorong proses penciptaan nilai pasar, mensubsidi defisiensi manajemen di anak perusahaan, mengoordinasikan langkah-langkah untuk ke pasar internasional, mencari pendanaan eksternal yang lebih murah, melakukan investasi strategis serta untuk mengembangkan kemampuan manajemen puncak (Komoditas, No.14, 26 Januari–9 Feb. 2000). Hal yang *diholdingkan* biasanya biro hukum, keuangan, pemasaran, sedangkan operasionalnya tergantung perusahaan masing-masing.

Perusahaan multinasional (Multinasional Corporate/MNC) adalah sebuah perusahaan yang wilayah operasionalnya, meliputi sejumlah negara dan memiliki fasilitas-fasilitas produksi dan servis di luar negaranya sendiri (Winardi, 1989). MNC bisa dibedakan menjadi dua macam tipe (Hermawan Kartajaya, 2000), MNC tipe 1, yaitu strategi, taktik dan nilainya dibuat atau ditetapkan di kantor pusat (*head office*), kantor regional dan lokal tinggal menjalankan apa yang digariskan oleh kantor pusat, misalnya Ericsson. MNC tipe 2, yaitu nilai ditentukan di tingkat global lalu strategi di tingkat regional dan taktik diputuskan secara lokal. Perpaduan antara nilai global, strategi kawasan dan taktik lokasi setempat disebut *glorealisasi*, seperti MTV, Mc Donald's, Carrefour.

Pengelola dokumen perusahaan bertanggung jawab atas dokumen suatu perusahaan, dari saat awal perusahaan, perkembangan, sampai keadaan yang mutakhir.

c) Dokumen pribadi dan dokumen perusahaan

Perusahaan yang tumbuh berkembang melalui perusahaan keluarga seharusnya manajemennya dipisahkan dengan pemilik perusahaan, hal ini bisa ditempuh dengan dua cara, yaitu *pertama*, perusahaan menyewa manajemen untuk memperbesar perusahaan dengan membayar sewa atau memberi royalti. Pemilik menyerahkan semua kekuasaan manajemen untuk mencari untung perusahaan, hal ini dilakukan dengan cara adanya investasi, transisi demikian tercermin dalam dokumen perusahaan.

Kedua, menggaji manajer profesional, hal ini berdasar pemikiran bahwa tingkat atas perusahaan memerlukan individu yang ahli, cerdas, berpengetahuan, untuk itulah perlunya perusahaan mempunyai asisten ahli atau konsultan.

Apa pun jenis manajemen perusahaan hal yang pokok, yaitu adanya pemisahan antara dokumen/arsip pemilik perusahaan dan arsip perusahaan.

d) Dokumen top manajemen dan low manajemen

Pada garis besarnya tingkatan manajemen perusahaan dapat dibedakan menjadi manajemen atas, menengah, dan bawah. Pekerja bawah biasanya melakukan pekerjaan yang berulang-ulang dan dokumen yang dihasilkan pun bentuknya cenderung sudah terstandar. Segala sesuatu yang penting dalam perusahaan didiskusikan dan direncanakan di tingkat manajemen menengah dan atas. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa dokumen tingkat menengah, atas merupakan dokumen penting perusahaan. Bauer (*Mayer*, dan *Ernest Greenwood*, 1984) menyebut keputusan tingkat menengah dengan sebutan “Taktik”, sedangkan keputusan tingkat atas disebutnya sebagai “Kebijakan (*policy*)” yang memiliki jangkauan yang paling luas, perspektif waktu yang paling lama, informasi dan kontemplasi yang terbanyak.

Keputusan yang dibuat manajer pada dasarnya dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu keputusan strategis (*strategic decisions*), keputusan taktis (*tactical decisions*), dan keputusan operasional (*operational decisions*, *Carol Cashmore and Richard Cyall*, 1991).

Keputusan strategis adalah keputusan yang mempengaruhi strategi dan arah bisnis masa akan datang, Keputusan ini hanya dibuat sekali dan jarang bisa diulang. Contoh jenis keputusan ini, di antaranya

kapan mengambil alih kompetitor, kapan memulai perang harga, kapan memperkenalkan lini produk baru.

Keputusan taktis adalah rencana jangka pendek yang membantu merealisasi strategi jangka panjang. Contoh jenis keputusan ini, antara lain menetapkan standar teknik umum bagi jaringan komunikasi dan komputer, membangun sistem informasi untuk perusahaan dan memperbaiki aliran data ataupun informasi, memutuskan karakteristik dan struktur jaringan, memutuskan tipe sistem, peralatan dan aplikasi, restrukturisasi dan perbaikan sistem yang ada, training dan diklat untuk semua tingkatan pegawai.

Keputusan operasional adalah keputusan jangka pendek, keputusan berulang-ulang yang berhubungan dengan perencanaan koordinasi monitoring dan kontrol kegiatan bisnis sehari-hari, contohnya keputusan tentang jumlah unit yang akan diproduksi (hari ini, besok, minggu depan, siapa yang akan mengerjakan pekerjaan), keputusan tentang uang kas yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari perusahaan, keputusan bagaimana perusahaan memberi reaksi terhadap kenaikan harga bahan. Tipe keputusan ini dapat dibuat lagi dalam jangka waktu pendek.

Masing-masing jenjang keputusan di atas menghasilkan jenis-jenis dokumen keputusan manajemen yang berjenjang pula.

Dalam penilaian dokumen perusahaan, dokumen yang dihasilkan oleh kegiatan dari manajemen tingkat atas (keputusan strategis), maupun tingkat menengah (keputusan taktis) merupakan dokumen yang lebih mempunyai kecenderungan tinggi bernilai guna permanen daripada keputusan operasional.

e) Konteks dan hubungan eksternal

Di luar struktur organisasi harus diperhatikan yang selalu berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Hal ini merupakan unsur penting dalam penilaian dokumen perusahaan. Pengetahuan tentang hal tersebut harus dimiliki pengelola dokumen perusahaan. Perusahaan bergerak di bidang apa pun selalu berinteraksi dengan customer, *Supplier*, pejabat pemerintah yang berkaitan, *competitor*, dan asosiasi profesi/dagang.

Kegiatan yang berhubungan dengan pihak eksternal menghasilkan bukti berupa dokumen perusahaan sebagai bukti kegiatan. Dalam kaitannya interaksi dengan *customer* terdapat *policy* bidang

pemasaran, seperti layanan purna jual, kegiatan membangun loyalitas merek, dan lainnya. Dalam berhubungan dengan pemerintah terdapat kegiatan berkaitan dengan perizinan, perpajakan, dan lainnya.

3) Detail

Konsep detail mungkin tidak akrab dengan pengelola dokumen/arsiparis. Nilai informasional (*Information value*) berkaitan dengan informasi tentang orang, tempat, benda (*person, places, things*). *Things* selanjutnya berperan penting dalam bisnis, apakah sebagai produk/mesin produksi. Detail adalah sifat umum dari dokumen, tidak sinonim dengan nilai informasi. Makin banyak tingkat detail makin banyak pula tingkat informasi yang termuat. Tingkat detail dalam dokumen perusahaan tergantung kebutuhan akan fungsi/tujuan pokok. Misalnya, notulen rapat berisi tentang intisari dari rapat yang dianggap penting untuk didokumentasikan, *personal file* harus memuat informasi tentang gaji, pendidikan, riwayat kerja, pensiun pegawai.

Untuk menjawab pertanyaan sejauh mana tingkatan detail yang diperlukan, pengelola dokumen harus mencari informasi tentang kegunaan asli dan bagaimana kegunaan selanjutnya (kegunaan dokumen sesudah pencipta/pemilik dokumen tidak memerlukannya lagi).

Jadi, suatu seri arsip akan mempunyai detail yang saling berbeda dengan seri yang lain. Tingkat detail berkaitan erat dengan tingkat kegunaannya. Contohnya, tipe detail yang diperlukan dalam membuat mobil (rencana lengkap, spesifikasi, peralatan yang layak, keahlian produksi), berbeda dengan detail untuk mengetahui tampilan fisik (bentuk mobil), yang cukup dengan beberapa buah gambar saja.

Dokumen yang perlu detail yang tinggi secara khusus dihasilkan oleh produksi, sales, dan kegiatan yang menghubungkan antara manajer dan yang dimanajementi. Detail dokumen produk, proses transaksi dapat disimpan sebagai bukti hukum, sebagai referensi, pembandingan, untuk mengantisipasi hal buruk yang mungkin terjadi.

4) Fungsi organisasi

Fungsi adalah alat dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan perusahaan (memperoleh profit dan kelangsungan/perkembangan hidup). Fungsi merupakan aspek yang relatif konstan, tidak berubah-ubah, sedangkan strategi, struktur merupakan aspek yang berubah-ubah sesuai dengan kondisi yang dihadapinya, misalnya strategi kompetitor akan

berpengaruh terhadap perubahan strategi perusahaan pada gilirannya berpengaruh pada perubahan struktur organisasi perusahaan.

Dalam organisasi perusahaan fungsi dapat dibedakan menjadi lima fungsi dasar yang dapat menggambarkan semua aktivitas bisnis yang diperlukan untuk memahami pekerjaan dokumen perusahaan (*Archival Work*), yaitu manajemen, desain, produksi, pemasaran, pemeliharaan. *Fungsi manajemen*, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penentuan staf, pengarahan, koordinasi, pelaporan, dan penyusunan anggaran. *Fungsi desain* mencakup konseptualisasi, penetapan, eksperimen, pembuatan model, pengetesan, penyaringan, penyempurnaan, dan penyajian. *Fungsi Produksi* terdiri atas pengubahan bentuk, segmentasi, perakitan, pengerjaan, dan sisa produksi (*wasting*). *Fungsi Pemasaran* unsurnya adalah iklan, penetapan harga, kontrak, pengumpulan, dan pengantaran. *Fungsi pemeliharaan (maintenance)*, meliputi pencatatan, penomoran, pemeriksaan, penanganan (komplain, tuntutan, keluhan), perbaikan, perlindungan, pemberian hadiah, motivasi, dan hukuman.

Sementara itu, yang menjadi objek dari fungsi bisnis, yaitu *input* (Modal, buruh, *property*, keahlian), *pelaku* (pemerintah, pasar, perusahaan), *output* (produksi pesanan, massal). Setiap fungsi dapat menggunakan lebih dari satu objek sehingga dokumen yang dihasilkan pun menjadi khusus pula. Fungsi yang sama dengan objek yang berbeda akan menghasilkan dokumen yang pada dasarnya sama, namun akan berbeda menurut sifat dari objeknya. Misalnya, hasil kajian penelitian dan pengembangan, naskah komersial keduanya merupakan jenis dari desain. Mc Donalds menerapkan Produksi massal (*mass production*), ini berbeda dengan restoran pada umumnya yang menggunakan prinsip produksi berdasarkan atas pesanan (*batch production*).

Dengan mengetahui fungsi perusahaan maka akan dengan mudah menetapkan suatu perusahaan dimotori oleh fungsi apa (desain, produksi atau *marketing*). Konsekuensinya fungsi inilah yang menjadi prioritas atau fungsi kunci (*key functions*) sehingga fokus dokumen penting terletak pada struktur yang melakukan fungsi tersebut.

Berdasarkan parameter (strategi, struktur, dan fungsi) yang dikenalkan tersebut maka selanjutnya akan dapat digunakan untuk memahami jenis-jenis dokumen perusahaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Pengambilan unsur-unsur dalam parameter tentu saja harus disesuaikan dengan kondisi,

besar kecilnya suatu perusahaan, sedangkan detail dari suatu dokumen akan ditentukan oleh seberapa jauh dokumen tersebut diperlukan untuk kegunaan sebagai pendukung operasional perusahaan.

B. RUANG LINGKUP PENELITIAN KEARSIPAN

Sesudah Anda mengerti tentang arsip, ruang lingkup, domain arsip maka selanjutnya kita akan membahas tentang ruang lingkup penelitian kearsipan. Akan tetapi, sebelumnya akan kita lihat apa pengertian penelitian itu. Irawan (2004) mendefinisikan *research* atau penelitian adalah proses yang dilalui manusia untuk menemukan kebenaran. Proses itu mengandung beberapa tahapan yang diurut secara logis. Tahapan ini disebut rantai penalaran, terdiri atas perumusan masalah, kerangka teoretis, penentuan metodologi, analisis data, dan penarikan kesimpulan. Kelima hal itu harus terurut secara logis dan dilaksanakan dengan urutan logis pula.

Jadi, penelitian kearsipan adalah proses yang dilalui manusia untuk menemukan kebenaran dalam bidang kearsipan. Berkaitan dengan bidang kearsipan tersebut Mona Lohanda (2001) mengatakan bahwa dipandang dari sudut profesionalisme kerja kearsipan merupakan profesi yang muncul pada periode Perang Dunia II, kerja kearsipan sendiri dalam sejarahnya merupakan suatu evolusi yang berawal dari perpustakaan akademis di lingkungan gereja di Eropa pada abad pertengahan hingga di dunia komputer sekarang yang dikembangkan secara komersial oleh perusahaan-perusahaan modern. Sementara itu, tradisi *recordkeeping* juga bermula dari abad pertengahan di Eropa yang diasosiasikan dengan lembaga-lembaga yang dibentuk oleh gereja dan negara. Jadi, penelitian kearsipan di sini bukan penelitian yang memanfaatkan arsip statis sebagai sumber informasi, tetapi ilmu kearsipan sebagai ilmu terapan lebih melihat kepada aspek teknis tentang “recordkeeping”.

Penelitian kearsipan dapat dilakukan melalui survei, studi pustaka, studi kasus, studi eksperimen. Berdasarkan tingkat kedalaman penelitian maka penelitian di bidang kearsipan dapat berupa penelitian eksploratif, penelitian deskriptif, penelitian eksplanatif. Berdasarkan paradigma penelitian maka penelitian kearsipan dapat dibedakan menjadi penelitian kualitatif dan kuantitatif.

Berikut Anda akan diberi gambaran tentang penelitian yang dapat dilakukan di bidang kearsipan. Ruang lingkup penelitian kearsipan dapat dibedakan menjadi berbagai macam hal, yaitu sebagai berikut.

1. Berdasarkan Pendekatan Daur Hidup

Ruang lingkup, meliputi penciptaan, penggunaan, dan penyusutan.

a. *Arsip aktif*

Berkenaan ruang lingkup arsip aktif Anda dapat melihat dari tahap penciptaan, misal tentang korespondensi, Anda dapat meneliti tentang hal-hal berikut.

- 1) Pengurusan surat.
- 2) Tata persuratan.
- 3) Pengelolaan formulir (perancangan, pembuatan, pengendalian formulir).
- 4) Manajemen laporan.
- 5) *Filing system*.

Contoh tema sistem pemberkasan arsip (*filing system*) di suatu organisasi, Anda dapat meneliti tentang: Pelaksanaan Sistem Pemberkasan Arsip di Instansi A. Anda dapat mengkaji dari unsur, seperti sistem dan prosedur, sarana dan prasarana, sumber daya manusia.

b. *Arsip inaktif*

Berkenaan dengan pengelolaan arsip inaktif ruang lingkup yang dapat digunakan sebagai tema penulisan, antara lain berikut ini.

- 1) Pengelolaan Arsip Inaktif Instansi Pemerintah.
- 2) Pelaksanaan Deskripsi Arsip pada Pengolahan Arsip Inaktif.
- 3) Pengaruh Pelatihan Pengaturan/Pembenahan Arsip terhadap Kinerja Pengatur/Pembenah Arsip.
- 4) Penanganan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Komersial.
- 5) Kajian Gedung Arsip Inaktif (*Records Center*).
- 6) Pelayanan Arsip Inaktif.
- 7) *Comercial Records Center*.

c. *Program arsip vital*

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting berkaitan dengan perlindungan aset, kelangsungan hidup suatu organisasi, misalnya arsip bukti

kepemilikan. Jika Anda tertarik dengan penelitian arsip vital maka Anda dapat meneliti tentang:

- 1) Studi Pengelolaan Arsip Vital di Instansi X.
- 2) Pengelolaan Arsip Pertanahan di Instansi B.
- 3) Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit A.
- 4) Pengelolaan Arsip Tentang Aset-aset Perusahaan.

d. Jadwal retensi arsip (JRA)

JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, masa simpan arsip, dan nasib akhir suatu arsip (permanen atau musnah) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Dari tema ini Anda dapat membuat suatu penelitian, seperti berikut ini.

- 1) Studi Pembuatan Jadwal Retensi Arsip di Departemen Kehutanan.
- 2) Studi Implementasi Jadwal Retensi sebagai Pedoman Penyusutan Arsip.
- 3) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Penggunaan JRA dalam Penyusutan Arsip.
- 4) Kajian Penilaian Arsip dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

e. Penyusutan arsip

Pelaksanaan penyusutan arsip mencakup tiga hal, yaitu pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, dengan cara berikut ini.

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke lembaga pengelola arsip statis yaitu Lembaga Kearsipan (Arsip Nasional RI, Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota).

Dengan demikian, ruang lingkup penelitian tentang penyusutan arsip dapat mencakup tiga hal tersebut. Berdasarkan media maka akan menghasilkan ruang lingkup menarik dengan judul:

- a) Penyusutan arsip elektronik.
- b) Penyusutan arsip film.

Jika berdasarkan atas Lokus penelitian maka dapat menjadi:

- a) Penyusutan arsip Perbankan
- b) Penyusutan arsip Pertambangan.

f. *Pemusnahan arsip*

Jika Anda tertarik tema pemusnahan arsip maka Anda dapat mengambil pelaksanaan pemusnahan itu sendiri atau kegiatan sebelum pemusnahan arsip, yaitu penilaian arsip.

Contoh:

- 1) Kajian Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- 2) Pengaruh Pendidikan dan Latihan Pemusnahan Arsip terhadap Kinerja Pelaksana Pemusnahan Arsip.
- 3) Studi Penilaian Arsip dalam Usulan Pemusnahan Arsip Bermasa Simpan Sepuluh Tahun atau Lebih.
- 4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip pada Perusahaan A.
- 5) Pemusnahan Arsip dan Dampak Hukum (studi kasus Pemusnahan Hasil Tes Ujian Tingkat Sekolah Dasar pada SD... di Bandung).

g. *Arsip statis*

Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan oleh instansi penciptanya karena sudah tidak memiliki nilai guna primer, namun masih digunakan oleh pihak luar karena mempunyai nilai guna sekunder.

Nilai guna arsip, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

Nilai guna primer adalah nilai guna didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Pengertian arsip statis mencakup tiga hal berikut ini.

- 1) Pengelolaan arsipnya, mulai dari akuisisi, penilaian, deskripsi, pengaturan arsip, pembuatan inventaris arsip, layanan arsip termasuk akses, pembatasan akses, keterbukaan arsip.
- 2) Gedung atau bangunan berkaitan dengan persyaratan atau ketentuan gedung arsip statis, perlengkapan arsip statis, seperti rak arsip, boks arsip
- 3) Organisasi arsip statis berkenaan dengan bentuk organisasi tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kota, nomenklatur organisasi, kewenangan

organisasi, dasar hukum yang memberikan kewenangan organisasi arsip statis

Adapun hal-hal yang perlu dikaji dalam pengelolaan arsip adalah penataan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan, serta reproduksi. Hal tersebut selaras dengan yang dikemukakan oleh Ann Pederson (*dalam Elish, 1993*) yang mengemukakan beberapa kemampuan dasar yang diperlukan dalam pengelolaan/manajemen arsip statis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Akuisisi dan penilaian arsip (*acquisition and appraisal*).
- 2) Pengaturan dan deskripsi arsip (*arrangement and description*).
- 3) Pembuatan sarana penemuan arsip (*finding aids*).
- 4) Akses dan referensi (*access and reference*).
- 5) Pelestarian arsip (*conservation*).
- 6) Publikasi arsip dan pendidikan pengguna arsip (*user education and publications*).
- 7) Pameran arsip.

Dari pengertian tersebut di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa objek kajian arsip statis berkenaan dengan:

- 1) Pengelolaan arsipnya
 - a) Akuisisi arsip.
 - b) Penilaian arsip.
 - c) Deskripsi.
 - d) Pengaturan arsip, pembuatan inventaris arsip.
 - e) Layanan arsip termasuk akses, pembatasan akses, dan keterbukaan arsip.
- 2) Gedung atau bangunan berkaitan dengan:
 - a) Persyaratan atau ketentuan gedung arsip statis.
 - b) Perlengkapan arsip statis, seperti rak arsip dan boks arsip.
- 3) Organisasi arsip statis berkenaan dengan bentuk organisasi tingkat pusat, provinsi, kabupaten kota, nomenklatur organisasi, kewenangan organisasi, dasar hukum yang memberikan kewenangan organisasi arsip statis. Dari kegiatan organisasi ini pula muncul objek kajian, seperti pelayanan arsip statis, akses arsip statis, dan kinerja pelayanan.
- 4) Berdasarkan bentuk media arsip maka objek kajian dalam arsip statis, meliputi berikut ini.

- a) Arsip tekstual: Pelestarian arsip kertas, seperti fumigasi, pengasaman, laminasi.
- b) Arsip audiovisual
 - (1) Visual: *Moving image, still image*. Misalnya, Pengelolaan Arsip Film.
 - (2) Audio: *cassette, real tape*. Misalnya, Pengelolaan arsip rekam suara.
- c) Arsip kartografik dan kearsitekturan. Misalnya, pengelolaan arsip kartografik.
- d) Arsip elektronik: berbasis komputer. Misalnya, Pengelolaan arsip elektronik.

Dengan demikian, dari bidang manajemen arsip statis dapat dilakukan kajian maupun penelitian dengan tema sebagai berikut.

- 1) Pengelolaan arsip Film.
- 2) Pengelolaan arsip photo.
- 3) Pengelolaan arsip kartografi.
- 4) Efektivitas layanan arsip.
- 5) Pengelolaan arsip kertas.
- 6) Pelestarian arsip kertas.
- 7) Publikasi arsip.
- 8) Pengelolaan arsip rekam suara.
- 9) Akses terhadap arsip statis.
- 10) Kajian tentang Gedung Arsip Statis.
- 11) Pelayanan penggunaan Arsip statis.

h. Arsip perusahaan/bisnis

- 1) Pengelolaan Arsip Vital Perusahaan di PT Bukit Asam, Palembang.
- 2) Studi Pengelolaan Arsip Nasabah di PT Bank Mandiri.
- 3) Studi Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip Perbankan (Studi Kasus Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip BPD Kalimantan Barat).

i. Lain-lain

Arsip rumah sakit, arsip bidang pendidikan

- 1) Studi Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit Fatmawati.
- 2) Studi Pengelolaan Arsip Mahasiswa di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.

- 3) Pengelolaan Arsip di Pusat Studi Kebudayaan UGM.
- 4) Pengelolaan Arsip di Lembaga Penelitian CSIS.

Sementara itu, dari segi fungsi yang ada pada organisasi pencipta (seperti pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, akuntansi, hukum, pengelolaan perlengkapan, hubungan masyarakat, promosi, produksi, *marketing*, penelitian dan pengembangan, *auditing*, hubungan dengan klien) maka kita dapat menemukan lingkup penelitian, seperti berikut ini.

- a. Pengelolaan Arsip Perseorangan (*personal file*) di bagian kepegawaian instansi B.
- b. Pengelolaan Arsip Keuangan (*financial records*).
- c. Pengelolaan Arsip Akuntansi (*accounting records*).
- d. Pengelolaan Arsip Hukum.
- e. Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang.
- f. Pengelolaan Arsip *Public Relation*.
- g. Pengelolaan Arsip Penelitian dan Pengembangan.
- h. Pengelolaan Arsip Klien, misalnya Pengelolaan Arsip Nasabah Bank, Pengelolaan arsip Rekam Medis.

2. Berdasarkan Media Arsip

Media arsip dibedakan menjadi arsip berbasis kertas, pandang-dengar, gambar bergerak, dan arsip elektronik. Adapun hal yang dapat kita teliti sebagai berikut.

- a. Pengelolaan Arsip Gambar Teknik dan Arsitektur.
- b. Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Pengelolaan Arsip Film di Arsip Nasional Republik Indonesia.
- d. Pengelolaan Arsip Mikrofilm di Arsip Nasional Republik Indonesia.
- e. Pengelolaan Arsip Rekam Suara di Arsip Nasional Republik Indonesia.
- f. Pengelolaan Arsip Kartografi di Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (BAKOSURTANAL).
- g. Pelaksanaan Alih Media Arsip di Departemen Luar Negeri.
- h. Pengelolaan Arsip Elektronik.
- i. Digitalisasi Arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. Berdasarkan Pencipta

- a. Arsip Pemerintah (eksekutif)
 - 1) Pengelolaan Arsip Inaktif di Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia.
 - 2) Pengelolaan Arsip Aktif di Departemen Perhubungan.
 - 3) Pengelolaan Arsip Inaktif di Pemerintah Kota Tangerang.
 - 4) Pengelolaan Arsip Aktif di Departemen Pertanian.
 - 5) Studi Atas Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota (Kasus Pemerintah Kota Padang).
- b. Arsip Legislatif: MPR, DPR, DPD
 - 1) Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
 - 2) Pengelolaan Arsip Persidangan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
 - 3) Pengelolaan Arsip Perseorangan Anggota Dewan (Studi Pada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Periode 1999–2004).
- c. Arsip Yudikatif
 - 1) Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.
 - 2) Pengelolaan Arsip Inaktif di Mahkamah Agung.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan ruang lingkup penyusutan arsip pemerintah!
- 2) Jelaskan mengapa *Corporate records* harus dikelola? Masuk kategori apakah jenis arsip tersebut?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Penyusutan arsip mencakup tiga hal, seperti pemindahan, penyerahan, pemusnahan arsip.
Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara berikut ini.

- a) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
 - b) Memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna.
 - c) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke lembaga arsip statis. Jadi, ruang lingkup penelitian penyusutan arsip akan mencakup tiga hal berikut ini.
 - a) Bagaimana prosedur pemindahan arsip dari unit pengolah atau unit kerja ke Unit Kearsipan.
 - b) Bagaimana prosedur pemusnahan arsip.
 - c) Bagaimana prosedur Pemusnahan arsip.
2. Dokumen korporasi/badan usaha (*Corporate records*) harus dikelola/disimpan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan pewaris yang mewarisi hak dan kewajibannya. Dokumen ini merupakan bukti legal keberadaan perusahaan (akte pendirian, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga), izin waralaba (*franchise*), hak patent, akte-akte/*deeds*, perjanjian-perjanjian, risalah RUPS, daftar pemegang saham). *Corporate recods* masuk kategori arsip vital.



RANGKUMAN

Berdasarkan penciptanya arsip dibedakan menjadi berikut ini.

1. Arsip badan pemerintah dan lembaga negara. Arsip ini merupakan arsip yang dihasilkan oleh lembaga pemerintahan baik pemerintah pusat maupun daerah baik legislatif, eksekutif maupun yudikatif.
2. Arsip swasta dan perseorangan adalah arsip yang dihasilkan oleh organisasi swasta, dan perseorangan.
3. Arsip partai politik, arsip yayasan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
4. Arsip Perusahaan adalah arsip yang dihasilkan perusahaan, baik swasta maupun Arsip Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ataupun Badan usaha Milik Daerah (BUMD).

Arsip yang dihasilkan suatu organisasi merupakan bukti pelaksanaan fungsi organisasi. Fungsi substantif akan menghasilkan arsip substantif dengan ciri arsip merupakan ciri khas dari lembaga penciptaannya, sedangkan fungsi fasilitatif adalah fungsi pendukung

bagi tercapainya tujuan organisasi, seperti keuangan, perlengkapan, humas, hukum, personalia.

Research atau penelitian adalah proses yang dilalui manusia untuk menemukan kebenaran. Proses itu mengandung beberapa tahapan yang diurut secara logis. Tahapan ini disebut rantai penalaran, terdiri atas perumusan masalah, kerangka teoretis, penentuan metodologi, analisis data, dan penarikan kesimpulan. Kelima hal itu harus terurut secara logis dan dilaksanakan dengan urutan logis pula.

Jadi, penelitian kearsipan adalah proses yang dilalui manusia untuk menemukan kebenaran dalam bidang kearsipan. Berkaitan dengan bidang kearsipan tersebut Mona Lohanda mengatakan bahwa “Dipandang dari sudut profesionalisme kerja kearsipan merupakan profesi yang muncul pada periode Perang Dunia II, kerja kearsipan sendiri dalam sejarahnya merupakan suatu evolusi yang berawal dari perpustakaan akademis di lingkungan gereja di Eropa pada abad pertengahan hingga di dunia komputer sekarang, sementara itu tradisi *record keeping* juga bermula dari abad pertengahan di Eropa yang diasosiasikan dengan lembaga-lembaga yang dibentuk oleh gereja dan negara”.

Ruang lingkup penelitian kearsipan mencakup unsur-unsur yang terdapat dalam daur hidup arsip, media arsip yaitu format arsip atau sarana perekam informasi (seperti kertas, audiovisual, peta, arsip elektronik), dan ruang lingkup yang terdapat dalam arsip statis.



TES FORMATIF 2

Pilihlah:

- A. Jika (1) dan (2) benar.
 - B. Jika (1) dan (3) benar.
 - C. Jika (2) dan (3) benar.
 - D. Jika (1), (2), dan (3) benar.
-
- 1) Konsep manajemen risiko (dalam konteks manajemen dokumen) sangat erat dengan
 - (1) program dokumen/arsip vital
 - (2) penciptaan arsip
 - (3) arsip statis

- 2) Berdasarkan penciptanya arsip dibedakan menjadi arsip, *kecuali*
 - (1) badan pemerintah dan lembaga negara
 - (2) swasta dan perorangan
 - (3) arsip statis

- 3) Berikut ini yang merupakan Dokumen korporasi/badan usaha (*Corporate records*) yang harus dikelola/disimpan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan pewaris yang mewarisi hak dan kewajibannya, yaitu
 - (1) bukti legal keberadaan perusahaan (akte pendirian, anggaran Dasar dan anggaran Rumah Tangga)
 - (2) formulir-formulir
 - (3) waralaba (*franchise*), hak patent, akte-akte (*deeds*)

- 4) Berkenaan dengan penelitian pada ruang lingkup arsip aktif Anda dapat meneliti dengan fokus penelitian sebagai berikut
 - (1) prosedur pemusnahan arsip di instansi XYZ
 - (2) pengurusan surat pada instansi X
 - (3) pemberkasan arsip (*filing system*) pada organisasi A

- 5) Berkenaan dengan pengelolaan arsip inaktif ruang lingkup yang dapat digunakan sebagai fokus penelitian, yaitu
 - (1) pengelolaan arsip inaktif instansi pemerintah ABC
 - (2) pengaruh pelatihan pengatur/pembenah arsip terhadap kinerja pengatur/pembenah arsip
 - (3) penanganan arsip inaktif di pusat arsip komersial

- 6) Dari tema tentang jadwal retensi arsip Anda bisa membuat suatu penelitian seperti berikut
 - (1) studi tentang pembuatan jadwal retensi arsip di instansi A
 - (2) studi tentang implementasi jadwal retensi sebagai pedoman penyusutan arsip di departemen B
 - (3) studi tentang kinerja pelayanan arsip statis di arsip nasional RI

- 7) Penyusutan Arsip akan menghasilkan fokus penelitian sebagai berikut
 - (1) studi tentang pelaksanaan penyusutan arsip di kantor KPK
 - (2) kajian tentang implementasi standar operasional dan prosedur kearsipan di PT Bukit ASAM
 - (3) pengaruh pemusnahan arsip terhadap kinerja pelayanan arsip inaktif

- 8) Di bawah ini adalah fokus yang dapat anda gunakan untuk meneliti tentang pemusnahan arsip
- (1) pengaruh pendidikan dan latihan pemusnahan arsip terhadap kinerja pelaksana pemusnahan arsip
 - (2) studi penilaian arsip tentang penilaian usulan pemusnahan arsip bermasa simpan sepuluh tahun atau lebih
 - (3) studi tentang pelaksanaan pemusnahan arsip pada perusahaan A
- 9) Berdasarkan media Arsip tema yang dapat diteliti, antara lain
- (1) kajian tentang gedung *records center* di perusahaan *Records Center* Komersial
 - (2) pengelolaan arsip gambar teknik dan arsitektur pada PT Pembangunan Perumahan
 - (3) pengelolaan arsip foto di Arsip Nasional Republik Indonesia
- 10) Berikut termasuk tema penelitian tentang arsip vital, *kecuali* pengelolaan arsip
- (1) rekam medis di rumah sakit
 - (2) pengelolaan arsip personal file di kepegawaian
 - (3) pengelolaan arsip tentang aset perusahaan

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

Tes Formatif 2

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

Glosarium

- Arsip : 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.
- Arsip (*Archives*) : a. Arsip merupakan kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
b. Arsip bisa merupakan gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
c. Arsip juga bisa dikatakan suatu organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.
- Arsiparis : pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Kegiatan Kearsipan adalah Proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan, dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.
- Arsiparis Ahli : arsiparis profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.

- Arsiparis Terampil : arsiparis dengan kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
- Business Archives* : arsip yang tidak digunakan untuk keperluan rutin administrasi perusahaan, tetapi yang dianggap mempunyai nilai permanen baik yang berasal dari administrasi, hukum, fiskal, operasional atau historis. Misalnya, arsip yang menunjukkan penemuan, Pengembangan praktik dan kebijakan perusahaan, informasi yang terkait dengan organisasi dan industri yang tidak terdapat di tempat lain, arsip yang menunjukkan perubahan arah dan bisnis perusahaan.
- Business Records* : rekod/arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan bisnis/usaha perusahaan baik perusahaan perorangan, Firma maupun perseroan yang terdiri atas rekod *korporat (corporate records)*, *arsip akuntansi (accounting records)*, *arsip hukum (legal records)*, *pemasaran (marketing records)*, *personalia (personalia records)*, *produksi (manufacturing records)*, *hubungan masyarakat (public relations records)*.
- Dokumen Perusahaan : data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik *tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar*.
- Jadwal Retensi Arsip (JRA) : suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, masa simpan arsip, dan nasib akhir suatu arsip (permanen atau musnah) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip
- Life cycle* : pendekatan dalam memahami arsip. Arsip dipandang mempunyai tahap-tahap kehidupan, terdiri atas penciptaan, distribusi, penggunaan, pengelolaan, penyusutan.

- Model Aktivitas dan Entitas (*Activity and Entity Models*) : pendekatan untuk memahami manajemen kearsipan yang dikenalkan oleh *University of Columbia Master of Archival Studies Research Team* dan *U.S Departement of Defense Records Management Task Force*. Dalam pengelolaan arsip hal yang harus diperhatikan adalah dokumen yang dihasilkan, informasi tentang pencipta dokumen (*records creator*) dan dokumennya (*its records*), pengetahuan/ilmu kearsipan (*archival science*), peraturan perundangan (*juridical system*), tugas dan fungsi organisasi (*creator's mandate and functions*), standar nasional dan internasional (*national and international standards*), tempat penyimpanan, *software* dan *hardware*, sumber daya manusia.
- Original Order* : urutan atau tertib penyimpanan arsip ketika masa aktifnya, yaitu tertib akumulasi arsip ketika diciptakan, di kelola, digunakan.
- Penelitian Kearsipan : penelitian kearsipan di sini bukan penelitian yang memanfaatkan arsip statis sebagai sumber informasi, tetapi penelitian ilmu kearsipan sebagai ilmu terapan lebih melihat kepada aspek teknis tentang “Recordkeeping” (pengelolaan arsip).
- Penyusutan arsip : kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna;
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke lembaga pengelola arsip statis, yaitu Lembaga Kearsipan (Arsip nasional RI, Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota).

- Prinsip aturan Asli
(*Original Order*) : menghendaki bahwa pengaturan asli arsip harus dipertahankan. Arsip boleh direkonstruksi, kecuali jika sesudah diadakan pemeriksaan yang cermat ternyata penumpukan arsip secara sembarangan sehingga arsip tidak dapat ditemukan.
- Provenance* : badan, lembaga, kantor atau perseorangan asal arsip, yaitu entitas yang menciptakan, menerima atau mengakumulasi dan menggunakan arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatannya atau kehidupan pribadinya.
- Prinsip *provenance* : prinsip yang menghendaki khasanah arsip suatu badan atau orang tidak boleh dicampur ataupun dikombinasikan dengan arsip dari badan atau orang lain, dengan kata lain arsip disimpan dan didokumentasikan sesuai dengan konteks organisasi dan atau fungsinya.

Daftar Pustaka

- Association of Records Managers and Administrators (ARMA). 1984 *ARMA Standards Board Glossary of Records Management Terms*. ARMA Inc.
- Bungin, Burhan (ed.). (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Cashmore, Carol and Richard Lyall. (1991) *Business Information: Systems and Strategies*. London: Prentice Hall International Ltd.
- Daryan, Yayan dan Hardi Suhardi. (1998). *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: Sigma Cipta Utama Kerjasama dengan Bandung LP2A.
- Ellis, Judith (ed.). (1993). *Keeping Archives*. Australia: DW Thorpe.
- Gibson, James L. (1984). *Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Walne, Peter (Ed.). (1988). *Dictionary of Archival Terminology. International Council On Archives (ICA) Handbooks Series*. Munchen: KG SAUR.
- Irawan, Prasetya. (2004). *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: STIA LAN.
- Kennedy, Jay., and Cheryl Schauder. (1998). *Records Management: a Guide to Corporate Record Keeping*. Australia: Longman.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). 2005 *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: LAN RI.
- Lohanda, Mona. (2001). "Penelitian Dalam Kearsipan: Tinjauan Profesional," Makalah Diskusi Kearsipan, Arsip Nasional Jakarta.
- Mayer, Robert R and Ernest Greenwood. (1984). *Rancangan Penelitian Kebijakan Sosial, terj. Sutan Zanti Arbi., et al.* Jakarta: Rajawali.

- O'toole, James M (ed.). (1997). *The Records of American Business*. Chicago: SAA.
- Prabowo, Banu. (2003). "Bencana dan Program Pengamanan Arsip: Sebuah Kajian terhadap Arsip Vital." Makalah, Jakarta.
- Prabowo, Banu. (2005). "Manajemen Dokumen Perusahaan: Pendekatan Teoritis dan Praktis Pengelolaan Dokumen Perusahaan." Kumpulan Makalah (draft buku belum terbit), Jakarta.
- Ricks, Betty T. (1992). *Information and Image Management*. Cincinnati Ohio: South Western Publishing Co.
- Suharyo, Salamun dan Nasri Effendi. (2005). *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia- Republik Indonesia.
- Turton, Alison (ed.). (1991). *Managing Business Archives*. Oxford: Butterworth Heinemann Ltd.
- Umar, Husien. (2001). *Manajemen Risiko Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- US DOD (The U.S. Department of Defense) Records Management Program Management Office and The UBC (University of British Columbia). (2001). "Genesis and Preservation of an Agency's Archival Fonds".
- Walne, Peter (ed). (1988). *Dictionary of Archival Terminology*. KG. Saur, Munchen. New York. London. Paris.
- Winardi. (1989). *Kamus Ekonomi*. Bandung: Mandar Maju.

Laporan Penelitian

Kajian Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, Jakarta: Pusjibang ANRI, 2005.

Kajian Dokumentasi Kearsipan di Indonesia, Jakarta: Pusjibang ANRI, 2005.

Pengkajian ISO 15489 tentang Records Management, Studi Kasus di Perusahaan pemilik ISO Manajemen Mutu, Jakarta: Pusjibang ANRI, 2006.

Majalah

SWA 26 Juli 2000.

Komiditas No 14, 26 Januari-9 Pebruari 2000.

Fact Sheet National Archives of Australia Juni 2003.

Makalah

Azmi, (2005). *Pengelolaan Arsip Audiovisual*. Jakarta.

Lohanda, Mona. (2001). *Penelitian dalam Kearsipan, Tinjauan Profesional*.

Bahan Diskusi Kearsipan 21 Juni 2001. Jakarta: Arsip Nasional.

Peraturan

Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.

Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan*.

Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 09/KEP/M.PAN/2/ 2002 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*.

Standar

The International Organization for Standardization(ISO) 15489-1 Information and Documentatioan-Records Management- Part1: General.

The International Organization for Standardization(ISO) 15489-2 Information and Documentatioan-Records Management-Part2: Guidelines.

Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-6962.1-2003 Dokumentasi dan Informasi-Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.

Designing and Implementing Recordkeeping System (DIRKS): Manual for Commonwealth, Commonwealth of Australia, 2000.