

Kode>Nama Rumpun Ilmu* : 610 / Ilmu Sosial

LAPORAN PENELITIAN HIBAH BERSAING

(Tahun ke 2)



**MODEL BAHAN AJAR CETAK BERBASIS PRAKTIK UNTUK PROGRAM
STUDI DIPLOMA PADA PERGURUAN TINGGI JARAK JAUH**

TIM PENGUSUL

Siti Samsiyah, SS.M.Si	NIDN 0030076801
Herwati Dwi Utami, Ir., M.Hum	NIDN0024016102
Yanti Hermawati, S.Sos.I., M.Si	NIDN 0313058103

UNIVERSITAS TERBUKA

NOVEMBER 2014

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN HIBAH BERSAING

Judul Penelitian : **MODEL BAHAN AJAR CETAK BERBASIS PRAKTEK
UNTUK PROGRAM STUDI DIPLOMA PADA
PERGURUAN TINGGI JARAK JAUH**

Kode>Nama Rumpun Ilmu :

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap : Siti Samsiyah, SS.M.Si
b. NIDN : 0030076801
c. Jabatan fungsional : Lektor
d. Program Studi : Diploma IV-Kearsipan
e. Nomor HP : 081519658550
f. Alamat surel(e-mail) : siti@ut.ac.id

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap : Herwati Dwi Utami, Ir, M.Hum
b. NIDN : 0023026002
c. Perguruan Tinggi : Universitas Terbuka

Anggota Peneliti (2)

d. Nama Lengkap : Yanti Hermawati, S.Sos.I, M.Si
e. NIDN : 0313058103
f. Perguruan Tinggi : Universitas Terbuka

Lama Penelitian Keseluruhan : 2 tahun
Penelitian Tahun ke : 2 (Dua)
Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp. 95.000.000,00
Biaya Tahun Berjalan : Diusulkan ke Dikti Rp. 46.000.000,00



Mengetahui,
Dekan/Ketua
(Prof. Daryono, SH., MA., Ph.D)
NIP. 196407221989031019



Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian
Kristanti Ambar Puspitasari, Ir., M.Ed., Ph.D
NIP. 196102121986032001

Tangerang Selatan, 8 Maret 2014

Ketua Peneliti

(Siti Samsiyah, SS.M.Si)
NIP. 1968071998032001

RINGKASAN

Perguruan Tinggi Jarak Jauh memiliki sistem yang khas dalam proses pembelajarannya. Keterpisahan mahasiswa dan dosen merupakan kekhasan dari sistem jarak jauh. Buku Materi Pokok atau populer disebut modul merupakan materi yang wajib dikuasai oleh mahasiswa, disamping bantuan belajar mahasiswa berupa bahan ajar cetak atau BANC yang diformat dalam bentuk digital seperti program audio-video, *dry lab*, video interaktif, *TV feature*, *radio feature*. Bagi perguruan tinggi jarak jauh pemberian materi pada program diploma cukup menyulitkan, mengingat program diploma memiliki kompetensi lulusan yang harus menguasai ketrampilan. Program studi Diploma Kearsipan UT, memiliki 37 matakuliah yang bersubstansi ilmu kearsipan. Secara standarisasi program diploma harus memiliki muatan materi praktik 60%. Demikian juga standar dari KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang menuntut luaran dari program diploma khususnya diploma IV pada level 6, lulusan mampu merencanakan, melakukan inovasi, melakukan evaluasi terhadap keahlian yang dimilikinya.

Penelitian tahap 1, menghasilkan prototipe modul bersubstansi praktik untuk modul 6, dengan judul Sarana Temu Balik Arsip dan modul 9, dengan judul Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip. Prototipe modul substansi praktik menunjukkan bahwa untuk modul yang bermuatan praktik hendaknya memiliki kriteria sebagai berikut (1) Kevalidan dan kemutakhirannya terpelihara (substansi materi dijelaskan secara lengkap, terminologi istilah yang digunakan sesuai perkembangan ilmu saat ini atau sesuai Undang-Undang Kearsipan No. 43 th. 2009, komposisi teori dan praktik proporsional), (2) Keluasan dan kedalaman materi sesuai kompetensi yang diharapkan, (penjelasan setiap konsep keilmuan kearsipan runtut dan tuntas, contoh yang dicantumkan memperjelas materi, latihan soal berjenjang dari soal yang mudah ke soal yang tingkat kesulitannya tinggi, penggunaan ilustrasi untuk memperjelas pesan).

Pada penelitian tahun kedua, setelah dilakukan penulisan prototipe pada tahap penelitian 1, tahap kedua ini difokuskan pada penulisan modul yang selanjutnya diujicobakan kepada 30 informan. Buku Materi Pokok (BMP) yang diujicobakan yaitu modul 6 dengan judul Sarana Temu Balik Arsip memberikan catatan secara rinci : (1) dari sisi materi cukup memadai dan relevan untuk standar Diploma IV, (2) penggunaan istilah kearsipan sesuai Undang-Undang Kearsipan No.43 tahun 2009, (3) uraian mengenai konsep kearsipan terfokus pada pembahasan substansi teori kearsipan, (4) pencantuman latihan soal dapat membantu mahasiswa melakukan praktik secara mandiri. Untuk modul 9 dengan judul Penilaian, Retensi dan Penyusutan Arsip memberikan catatan secara rinci untuk membuat bahan ajar atau modul yang sesuai untuk program diploma pada perguruan tinggi jarak jauh, yaitu (1) Dari sisi materi sudah relevan dengan kompetensi program diploma IV, (2) penjelasan konsep kearsipan sudah disesuaikan dengan kurikulum utuh dari program studi, sehingga tidak memunculkan pembahasan materi secara ganda pada matakuliah lain.(3) Latihan penilaian, penyusunan jadwal retensi arsip melatih mahasiswa mengelola arsip dari proses penciptaan, pengelolaan hingga penyusutan.

Target yang dicapai dalam penelitian adalah model bahan ajar berbasis praktik pada program diploma untuk perguruan tinggi jarak jauh. Metode yang digunakan untuk memperoleh model bahan cetak berbasis praktik ini adalah metode kualitatif. Sumber data dari mahasiswa Diploma IV Kearsipan yang telah mengambil matakuliah Manajemen Rekod Aktif dengan cara wawancara dan pengisian kuesioner.

Penelitian tahap kedua menghasilkan model bahan ajar cetak/modul berbasis praktik untuk perguruan tinggi jarak jauh. Model bahan ajar tersebut memiliki karakteristik berupa konsep materi kearsipan yang disusun dalam modul berjenjang, dari konsep teori

substansi pengetahuan bertambah ke konsep ilmu kearsipan yang mengkaji evaluasi sistem kearsipan, analisis hingga perancangan. Selain konsep teori juga disertai materi praktik yang berjenjang. Materi praktik yang sederhana hingga materi praktik berupa perancangan sistem klasifikasi kearsipan, penilaian, penyusunan jadwal retensi arsip hingga proses pemindahan arsip aktif ke unit pusat arsip. Dengan tersusunnya model bahan ajar berbasis praktik ini dapat dijadikan acuan bagi program studi diploma khususnya bidang kearsipan untuk menyusun bahan ajar/modul berbasis praktik.

PRAKATA

Puji Syukur Alhamdulillah , penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang atas RahmatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan penelitian yang berjudul “*Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktik Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh*”.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian penulisan laporan penelitian Hibah Bersaing ini tidak terlepas dari dorongan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang setulusnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Daryono, SH, MA , Ph.D selaku Dekan FISIP UT
2. Ibu Kristanti Ambar Puspitasari, Ir. M.Ed, Ph.D selaku Ketua Lembaga Penelitian UT.
3. Serta berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penelitian ini.

Penulis berkeyakinan bahwa laporan ini masih perlu untuk disempurnakan, oleh karenanya semua kritik dan saran yang konstruktif akan diterima dengan tangan terbuka untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak .

Tangerang Selatan, November 2014

Tim Peneliti

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Ringkasan.....	ii
Prakata.....	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Khusus	2
1.3. Pentingnya atau Keutamaan Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Jenjang Perguruan Tinggi di Indonesia	4
2.2 Standar Diploma dan Standar KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)	5
2.3 Pendidikan Jarak Jauh	6
2.3.1 Sistem Pendidikan Jarak Jauh	7
2.3.2 Karakteristik Pendidikan Jarak Jauh	8
2.4 Bahan Ajar Pendidikan Tinggi Jarak Jauh	9
2.4.1 Fungsi Bahan Ajar Dalam Pendidikan Tinggi Jarak Jauh..	9
2.4.2 Karakteristik Bahan Ajar	10
2.4.3 Komponen Bahan Ajar	11
2.4.4 Revisi Bahan Ajar	12
2.5 Kajian Penelitian Sebelumnya	12
BAB III METODE PENELITIAN	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	17
4.1. Master Modul 6: Sarana Temu Balik Arsip	17
4.2. Master Modul 9: Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip	26
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	32
5.1. Kesimpulan	32
5.2. Saran	33
Daftar Pustaka	34
Lampiran-Lampiran	35

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kevalidan dan Kemutakhiran Materi	17
Tabel 4.2 Relevansi Konsep/ Materi Dengan Praktik.....	19
Tabel 4.3 Kedalaman Konsep Keilmuan.....	24
Tabel 4.4 Latihan Soal dan Rangkuman.....	24
Tabel 4.5 Tes Formatif	25
Tabel 4.6 Kejelasan Gambar	25
Tabel 4.7 Penggunaan Kalimat	26
Tabel 4.8 Kevalidan dan Kemutakhiran Materi.....	27
Tabel 4.9 Relevansi Konsep/ Materi Dengan Praktik.....	28
Tabel 4.10 Kedalaman Konsep Keilmuan	28
Tabel 4.11 Latihan Soal dan Rangkuman.....	30
Tabel 4.12 Tes Formatif	30
Tabel 4.13 Kejelasan Gambar.....	31
Tabel 4.14 Penggunaan Kalimat	31

DAFTAR GAMBAR

Gb. 2.1 Hubungan Level Lulusan Perguruan Tinggi Dengan Pasar Kerja.....	6
Gb. 4.1 Penyusunan Klasifikasi.....	18
Gb. 4.2 Notasi Ekspresif dan Notasi Non Ekspresif.....	19
Gb. 4.3 Analisis Fungsi Organisasi Dengan Desain Warna.....	26
Gb. 4.4 Formulir Rekomendasi Penyusutan.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lamp 1. Surat Pernyataan Peneliti	35
Lamp 2. Curriculum Vitae Ketua dan Anggota Peneliti.....	36
Lamp.3. Pedoman Wawancara.....	37

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembelajaran merupakan komponen yang memiliki kontribusi besar dalam mencapai tujuan pendidikan. Kualitas pembelajaran yang baik akan menghasilkan kualitas pendidikan yang baik pula. Dalam proses pembelajaran terjadi interaksi antara mahasiswa dan sumber belajar. Sumber belajar disini bisa berarti bahan ajar lain yang mendukung proses belajar seperti bahan ajar non cetak (BANC) diantaranya bahan ajar berbentuk audio, video, CAI, *tv feature*, *radio feature*, maupun sumber belajar dari pengajar/dosen. Untuk perguruan tinggi konvensional proses pembelajaran berlangsung dalam satu tempat, antara mahasiswa dan dosen. Sedangkan perguruan tinggi dengan konsep jarak jauh terdapat keterpisahan dalam proses pembelajaran antara mahasiswa dan dosen.

Universitas Terbuka sebagai perguruan tinggi berkonsep pendidikan terbuka jarak jauh, merupakan sistem perkuliahan dimana terdapat keterpisahan antara mahasiswa dan dosen/pengajar. Untuk membangun komunikasi yang intens antara mahasiswa dan pengajar maka sistem pendidikan di UT menggunakan Buku Materi Pokok (BMP) atau populer disebut modul sebagai materi utama dalam pembelajaran, disamping media lain yang berfungsi sebagai pelengkap (sebagai media bantuan belajar) atau dikenal dengan bahan ajar non cetak (BANC) seperti program materi yang dikemas dalam format audio-video, CAI, *dry Lab*, video interaktif. (Soekartawi, 2004:6) Mendefinisikan pendidikan jarak jauh dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Sistem pendidikan yang pelaksanaannya memisahkan guru dan murid. Mereka terpisahkan karena faktor jarak, waktu atau kombinasi dari keduanya.
2. Karena guru dan murid terpisahkan, maka penyampaian bahan ajar dilaksanakan dengan bantuan media-media cetak, media elektronik seperti audio, video, atau komputer dengan segala fasilitas yang dimilikinya.
3. Bahan ajar bersifat mandiri dan untuk yang menggunakan bantuan komputer (seperti kursus online), maka bahan ajar ini disimpan dan disajikan di komputer.
4. Paradigma baru yang terjadi di PJJ adalah peran guru yang lebih bersifat 'fasilitator' dan murid yang berperan sebagai 'peserta' dalam proses belajar-mengajar. Karena itu guru dituntut untuk menciptakan teknik mengajar yang baik, menyajikan bahan ajar yang menarik, sementara siswa dituntut untuk aktif berpartisipasi dalam proses belajar. Siswa yang kurang aktif akan lebih mudah gagal dalam proses belajar.

Berdasarkan ciri dari pendidikan jarak jauh di atas menunjukkan bahwa sistem pendidikan jarak jauh menuntut siswa atau mahasiswa mampu belajar mandiri dengan sumber-sumber belajar yang telah disediakan oleh penyelenggara pendidikan jarak jauh.

Program Studi Diploma IV Kearsipan UT, bermuatan 145 sks, dengan 54 matakuliah terdiri dari 41 matakuliah inti, dan 11 matakuliah pendukung, dan 1 matakuliah TAP (Tugas Akhir Program). Dari 41 matakuliah inti, substansi ilmu kearsipan 37 matakuliah. Berdasarkan standar program Diploma 60 % dari program diploma bermuatan praktik, artinya dari 37 matakuliah Program Studi Kearsipan UT harus bermuatan praktik. Untuk mengefektifkan tujuan pembelajaran untuk program Diploma BMP/modul UT dilengkapi dengan materi sarana praktik bagi mahasiswa.

Matakuliah Manajemen Rekod Aktif merupakan matakuliah inti dalam program studi kearsipan. Matakuliah ini membahas mengenai pengelolaan arsip sejak tercipta, sistem pemberkasannya, hingga penyusutannya. Ruang lingkup pada BMP menjelaskan mengenai teori ilmu kearsipan dan menyajikan bentuk-bentuk praktik. Dari hasil penelitian pada tahap 1, mengenai Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktik Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak jauh telah menghasilkan serangkaian perbaikan dari sisi materi pembelajaran dan desain instruksional. Setelah dilakukan penelaahan materi pembelajaran dan desain instruksional oleh pakar ilmu kearsipan serta pakar desain instruksional. Juga masukan dari informan berjumlah tigabelas (13) mahasiswa Diploma IV Kearsipan, diperoleh prototipe modul manajemen rekod aktif yang representatif bagi program Diploma. Untuk memastikan bahwa format prototipe tersebut sesuai dengan standar matakuliah praktik, khususnya bagi program Diploma pada perguruan tinggi jarak jauh dilakukanlah penulisan dari modul 6 dengan judul Sarana Temu Balik Arsip, dan modul 9 dengan judul Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip berdasarkan hasil dari penelitian tahap 1.

Setelah prototipe Buku Materi Pokok/BMP manajemen rekod aktif, khususnya modul 6 dan 9 sudah terbentuk, pertanyaan penelitian pada tahun kedua (2) ini adalah,

1. Bagaimanakah master Buku Materi Pokok Manajemen Rekod Aktif pada modul 6 dan modul 9 sesuai prototipe yang diperoleh pada penelitian tahap 1?
2. Bagaimanakah tingkat penguasaan/keterbacaan Buku Materi Pokok Manajemen Rekod Aktif yang baru menurut mahasiswa Diploma IV Kearsipan?
3. Bagaimanakah profil master bahan ajar cetak/modul 6 dengan judul Sarana Temu Balik Arsip dan modul 9 Penilaian, Retensi dan Penyusutan Arsip yang siap

direkomendasikan ke Universitas Terbuka khususnya Program studi Diploma IV Kearsipan sebagai bahan ajar cetak yang sesuai untuk program Diploma IV Kearsipan pada perguruan tinggi jarak jauh?

1.2. Tujuan Khusus

Tujuan penelitian tahun kedua adalah,

1. Membuat master Buku Materi Pokok Manajemen Rekod Aktif pada modul 6 dan modul 9, sesuai hasil penelitian pada tahap 1.
2. Mendeskripsikan tingkat penguasaan/keterbacaan mahasiswa terhadap Buku Materi Pokok Manajemen Rekod Aktif sesuai prototipe bahan ajar dari hasil penelitian tahap 1.
3. Merekomendasikan master bahan ajar cetak berbasis praktik untuk program diploma IV ke Universitas Terbuka khususnya Program Studi Diploma IV Kearsipan

1.3. Pentingnya atau Keutamaan Penelitian

Penelitian ini perlu dilakukan mengingat program diploma memiliki kompetensi lulusan yang mampu merencanakan, mengimplentasikan, melakukan inovasi pada keilmuannya. Dengan bahan ajar berbasis praktik memberikan bekal pada mahasiswa mengenai tatacara pengimplementasian ilmu kearsipan. Buku Materi Pokok Manajemen Rekod Aktif yang digunakan saat ini belum menampilkan profile bahan ajar cetak berbasis praktik yang representative sesuai standar program diploma dan KKNI.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Jenjang Perguruan Tinggi di Indonesia

Pendidikan tinggi merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tahun 2014 adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia. Dari definisi tersebut antara program diploma dan sarjana memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Dari berbagai sumber menyatakan bahwa program sarjana kurikulumnya memiliki komposisi 40% praktik dan 60% teori sehingga lulusan sarjana lebih diarahkan menjadi ilmuwan/riset dan disiapkan untuk melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi lagi. Jenjang diploma IV memiliki kurikulum 60% praktik dan 40% teori komposisi kurikulum yang demikian akan menghasilkan lulusan yang siap bekerja/terampil karena sudah dibekali oleh berbagai ketrampilan yang telah diperoleh di perguruan tinggi. Berdasarkan Peraturan Menteri pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 menyatakan program diploma IV dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Peraturan tersebut secara tersirat menjelaskan bahwa lulusan Diploma IV harus menguasai bidang ketrampilan sesuai pengetahuan yang dipelajarinya. Dengan demikian program diploma IV menuntut perguruan tinggi penyelenggara untuk mampu membekali mahasiswanya sesuai standar yang ditetapkan. Tujuan dan arah pendidikan profesional tertuang dalam PP 60 tahun 1999 dan SK Mendiknas Nomor : 232/U/2000 sebagai berikut:

Pendidikan professional bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan professional dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Pendidikan profesional terdiri atas program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV, dengan kompetensi sebagai berikut.

- 1) Program Diploma I diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin, atau memecahkan masalah yang sudah akrab sifat-sifat maupun kontekstualnya di bawah bimbingan.

- 2) Program Diploma II diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin, atau memecahkan masalah yang sudah akrab sifat-sifat maupun kontekstualnya secara mandiri, baik dalam bentuk pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya.
- 3) Program Diploma III diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar ketrampilan manajerial yang dimilikinya.
- 4) Program Diploma IV diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan professional tertentu, termasuk ketrampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggungjawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki ketrampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

Uraian diatas cukup memberikan gambaran arah yang jelas bagi lulusan program Diploma. Namun hambatan akan dialami oleh program diploma pada saat mahasiswa akan melakukan praktik. Selain biaya praktik yang tinggi, materi pembelajaran yang diberikan oleh pengajar kurang memadai. Disinilah diperlukan Buku Materi atau Bahan Ajar yang mampu melatih praktik mahasiswa sesuai kompetensi yang akan dicapai.

2.2 Standar Diploma dan Standar KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)

Seiring permintaan kompetensi tenaga kerja di perusahaan yang cepat berubah dan menempatkan tenaga kerja profesional sebagai prioritas utama maka pemerintah khususnya dirjen pendidikan tinggi menstandarkan kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) sebagai formula kompetensi yang wajib digunakan bagi setiap perguruan tinggi dalam menyelenggarakan program pendidikannya. Menurut Direktur Pembelajaran Dikti (<http://www.dikti.go.id/files/atur/KKNI/SosialisasiKKNI2011.pdf>) menjelaskan bahwa *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia* yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri Bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan nasional yang dimiliki Indonesia. Secara rinci mengenai jejang

KKNI dapat diilustrasikan berikut ini.

Gambar 2.1

Hubungan Level Lulusan Perguruan Tinggi Dengan Pasar Kerja



Dari ilustrasi hubungan level lulusan perguruan tinggi dengan pasar kerja menunjukkan lulusan diploma IV setara dengan lulusan sarjana, menempati di level 6 dengan kategori teknisi/analisis. Posisi demikian menuntut seorang lulusan diploma IV memiliki kompetensi ketrampilan yang baik sesuai bidang ilmu yang dipelajarinya.

Sesuai kurikulum diploma IV yang memiliki komposisi 60% praktik dan 40% teori, Program Studi Diploma IV Kearsipan berupaya memenuhi peraturan tersebut. Namun karena berkonsep PTJJ maka Program Studi mewajibkan bahan ajar berbasis praktik untuk bahan ajar yang memiliki muatan praktik.

2.3 Pendidikan Jarak Jauh

Pendidikan jarak jauh (PJJ) merupakan sistem pendidikan yang memiliki daya jangkauan luas lintas ruang, waktu, dan sosio ekonomi. PJJ membuka akses terhadap pendidikan bagi siapa saja, di mana saja, dan kapan saja. Dengan karakteristik tersebut, PJJ seringkali dianggap sebagai solusi terhadap berbagai masalah pendidikan, terutama yang berkaitan dengan pemerataan dan demokratisasi pendidikan, serta perluasan akses terhadap pendidikan berkualitas kepada seluruh lapisan masyarakat lintas ruang dan waktu.

Pendidikan jarak jauh merupakan metoda pengajaran dimana aktivitas pengajaran dilaksanakan secara terpisah dari aktivitas belajar. Pemisah kedua kegiatan

tersebut dapat berupa jarak fisik, misalnya karena peserta didik bertempat tinggal jauh dari lokasi institusi pendidikan. Pemisah dapat pula jarak non-fisik yaitu berupa keadaan yang memaksa seseorang yang tempat tinggalnya dekat dari lokasi institusi pendidikan namun tidak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di institusi tersebut. Keterpisahan kegiatan pengajaran dari kegiatan belajar adalah ciri yang khas dari pendidikan jarak jauh.

Dalam PP 17/2010 pasal 118 dinyatakan bahwa PJJ diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan perluasan dan pemerataan akses pendidikan, serta meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan. Oleh karenanya PJJ memiliki karakteristik terbuka, belajar mandiri, belajar tuntas, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), dan/atau menggunakan teknologi lainnya. Melalui sistem PJJ, setiap orang dapat memperoleh akses terhadap pendidikan berkualitas tanpa harus meninggalkan keluarga, rumah, pekerjaan, dan tidak kehilangan kesempatan berkarir.

Melalui berbagai perangkat hukum yang telah dikeluarkan pemerintah, yaitu SK Mendiknas No. 107/U/2001, UU Sisdiknas No. 20/2003, PP 17/2010, dan juga PP 66/2010, PJJ sudah menjadi bagian yang menyatu dalam dunia pendidikan di Indonesia, dan menjadi pilihan bagi masyarakat untuk memperoleh akses terhadap pendidikan, termasuk pendidikan guru dan tenaga kependidikan. Situasi ini mendorong berbagai institusi pendidikan, terutama pendidikan tinggi, untuk berpartisipasi aktif dalam pendidikan jarak jauh. (Paduan Penyelenggaraan Model Pembelajaran Pendidikan Jarak Jauh, 2011:4).

Menurut Zuhairi (2004:87) pendidikan jarak jauh di Indonesia telah berkembang pesat sejalan dengan meningkatnya layanan pendidikan yang berkualitas yang diperlukan masyarakat. PJJ dalam pendidikan formal semakin banyak digunakan untuk menjangkau peserta didik yang tidak dapat mengikuti sistem pendidikan tatap muka. PJJ mempunyai peran strategis untuk pemenuhan kebutuhan belajar sepanjang hayat.

2.3.1 Sistem Pendidikan Jarak Jauh

Sistem pendidikan jarak jauh dikenal di Indonesia sejak diresmikannya Universitas Terbuka sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan konsep jarak jauh. Ada perbedaan mendasar dari konsep perguruan tinggi jarak jauh dan perguruan tinggi konvensional. Bagi perguruan tinggi konvensional antara mahasiswa dan dosen bertemu secara tatap muka, intens sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Sedangkan perguruan

tinggi dengan konsep jarak jauh antara mahasiswa dengan dosen dalam proses pembelajarannya tidak berada dalam satu tempat namun menggunakan sarana media sebagai bantuan dalam belajarnya. Pendidikan jarak jauh (PJJ) merupakan sistem pendidikan yang memiliki daya jangkauan luas lintas ruang, waktu, dan sosio ekonomi. PJJ membuka akses terhadap pendidikan bagi siapa saja, di mana saja, dan kapan saja. Pannen (1999:13) menyebutkan bahwa sistem pendidikan jarak jauh adalah sistem yang tidak mempersyaratkan adanya tenaga pengajar di tempat seseorang belajar, namun dimungkinkan adanya pertemuan antara tenaga pengajar dan siswa pada waktu-waktu tertentu. Lebih lanjut Pannen (1999:13) mengatakan bahwa sistem pendidikan jarak jauh adalah suatu metode pembelajaran di mana proses pengajaran terjadi secara terpisah dari proses belajar, sehingga komunikasi antara tenaga pengajar dan siswa harus difasilitasi melalui bahan cetak, media elektronik dan media lainnya.

Pendidikan jarak jauh muncul sebagai tanggapan terhadap kebutuhan untuk menyediakan akses bagi mereka yang tidak dapat berpartisipasi dalam program pendidikan tatap muka, dan program-program tersebut dirancang sehingga memungkinkan peserta didik dan instruktur secara fisik terpisah selama proses belajar dan dapat melakukan komunikasi dengan berbagai cara (Tuncay, Nazime, 2010:56)

2.3.2 Karakteristik Pendidikan Jarak Jauh

Sistem pendidikan jarak jauh dikembangkan dan dikelola dengan mengadakan pembagian tugas yang jelas antara yang mengembangkan, memproduksi, mendistribusikan materi pembelajaran, dan yang mengelola kegiatan pembelajaran. Materi pembelajaran diproduksi dalam jumlah banyak dengan menggunakan teknologi yang maju, kemudian didistribusikan kepada pengguna secara luas. Materi pembelajaran yang diproduksi dalam jumlah banyak dengan mutu yang tinggi itu memberikan kemungkinan untuk membelajarkan pembelajar dalam jumlah banyak pula. Dalam Buku Panduan Penyelenggaraan Model Pembelajaran PJJ (2011:8) menyebutkan bahwa penyelenggaraan program PJJ dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dengan mengutamakan hal berikut: (a) penggunaan berbagai media komunikasi, antara lain media cetak, elektronik, dan bentuk-bentuk media komunikasi lain yang dimungkinkan oleh perkembangan teknologi untuk menggantikan pembelajaran tatap muka dengan interaksi pembelajaran berbasis TIK, meskipun tetap memungkinkan adanya pembelajaran tatap muka secara terbatas; (b) penggunaan sistem

penyampaian pembelajaran yang peserta didik dengan pendidiknya terpisah; (c) penggunaan metode pembelajaran interaktif berdasarkan konsep belajar mandiri, terstruktur, dan terbimbing yang menggunakan berbagai sumber belajar dan dengan dukungan bantuan belajar serta fasilitas pembelajaran; (d) menjadikan media pembelajaran sebagai sumber belajar yang lebih dominan daripada pendidik.

2.4 Bahan Ajar Pendidikan Tinggi Jarak Jauh

2.4.1 Fungsi Bahan Ajar Dalam Pendidikan Tinggi Jarak Jauh

Dalam pendidikan tinggi jarak jauh bahan ajar menempati posisi yang strategis dan sangat vital, dimana pembelajaran mahasiswa dijumpai dengan bahan ajar baik cetak maupun non cetak. Bahan ajar dalam PTJJ merupakan medium yang memungkinkan mahasiswa belajar secara mandiri. Bahan ajar dalam PJJ mewakili sosok dosen dan harus berorientasi kepada kepentingan belajar mahasiswa, maka bahan ajar cetak dalam PTJJ didesain bukan hanya memperhatikan kebenaran isi tetapi juga ketepatan komunikasi, tata saji, dan pedagogik (Yunus & Pannen 2004:46)

Lebih lanjut Yunus & Pannen (2004:46) menyatakan bahwa mengingat kompleksitasnya, maka pengembangan bahan ajar PTJJ pada umumnya dilakukan oleh suatu tim bahan ajar yang terdiri dari lima unsur dengan tugas yang berlainan, yaitu : (1) ahli materi yang menulis dan menelaah substansi materi, (2) spesialis media , (3) ahli teknologi pendidikan yang membantu penataan struktur isi, evaluasi, (4) editor yang menyunting teks, (5) manajer pengembangan matakuliah.

Sistem pendidikan tinggi jarak jauh merupakan salah satu bentuk pelayanan pendidikan bagi masyarakat luas. Sistem pendidikan ini memiliki karakteristik yang unik sekaligus membedakannya dengan universitas konvensional. Selain keterpisahan antara siswa dan pengajar baik dari segi tempat dan waktu, pembelajaran mahasiswa dalam PTJJ dijumpai dengan bahan ajar baik cetak maupun non cetak. Oleh sebab itu dalam PTJJ bahan ajar menempati posisi strategis yang sangat vital. Bahan ajar dalam PTJJ merupakan medium yang memungkinkan mahasiswa belajar secara mandiri. Mahasiswa berinteraksi, menggali dan memecahkan masalah melalui bahan ajar sebagai sumber dan sekaligus sebagai pengganti dosen (Yunus dan Pannen, 2004:45).

Bahan ajar cetak digolongkan sebagai teknologi generasi pertama dalam sistem PTJJ. Hampir semua institusi PTJJ di dunia memanfaatkan bahan ajar cetak sebagai media utama untuk menyampaikan materi ajar. Kenyataan yang demikian

menempatkan bahan ajar cetak dalam posisi primadona dalam PTJJ. Kondisi tersebut tentu saja tidak hanya didasarkan pada masalah biaya pengembangan dan pengadaan yang dapat dikategorikan lebih murah dibandingkan dengan media lainnya.

Daulay (2004: 11) mencatat beberapa keunggulan bahan ajar cetak dalam program belajar jarak jauh antara lain : (a) Merupakan media instruksional yang terekam secara permanen (b) tidak asing lagi bagi peserta didik (c) dengan menggunakan word processor mudah diperbaharui.

Secara umum proses pembelajaran di UT dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan memanfaatkan bahan ajar yang dirancang secara khusus. Bahan ajar UT didesain untuk dapat digunakan secara mandiri tanpa bantuan tutor. Dalam pendidikan jarak jauh, media cetak merupakan media utama untuk menyampaikan materi karena media cetak dianggap mempunyai fleksibilitas. Fleksibilitas media cetak mencakup fleksibilitas tempat (dapat digunakan di mana saja), waktu (kapan saja), kemampuannya untuk dipadukan dengan media lain, serta kemampuannya untuk disajikan dalam format moduler . Pemanfaatan sistem moduler mempunyai makna bahwa materi ajar dapat dipelajari bagian per bagian secara runtun dan berkesinambungan. (Daulay, Pardeman, 2009:10)

2.4.2 Karakteristik Bahan Ajar

Bahan ajar adalah materi pembelajaran yang di susun oleh para penulis dari berbagai perguruan tinggi sebagai sarana menyampaikan materi atau substansi yang dapat dipelajari oleh mahasiswa UT. Bahan ajar didesain untuk dapat digunakan secara mandiri oleh mahasiswa UT tanpa bantuan tutor/dosen.

Wardani (2006:28) menyatakan bahwa bahan ajar PTJJ mempunyai karakteristik khas yang membedakannya dari buku teks atau bahan ajar yang lazim digunakan di perguruan tinggi tatap muka. Dua karakteristik yang paling penting dari bahan ajar PTJJ yaitu dapat digunakan belajar secara mandiri dan lengkap. Belajar secara mandiri, berarti mahasiswa dapat belajar hanya dengan membaca, mendengar, menyaksikan dan mengikuti petunjuk yang diberikan pada bahan ajar tersebut. Ketika berinteraksi dengan bahan ajar, mahasiswa merasa seolah-olah berhadapan dengan dosen yang siap memfasilitasi proses belajar mahasiswa. Untuk itu setiap bahan ajar PTJJ dituntut memiliki karakteristik sebagai berikut:

a) Menggunakan bahasa yang komunikatif, sehingga mahasiswa merasa seolah-olah

berhadapan dengan dosen. Sapaan-sapaan yang membuat mahasiswa merasa mendapat perhatian dan fasilitas langsung dari dosen, seperti petunjuk untuk menjawab, mengerjakan latihan, membaca rangkuman atau memberi contoh merupakan bentuk komunikasi yang ada.

- b) Ada kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh mahasiswa, baik secara individual maupun kelompok.
- c) Menyediakan kunci atau rambu-rambu jawaban yang memungkinkan mahasiswa menilai hasil kerja atau kemajuannya dalam menguasai kompetensi yang direncanakan.
- d) Bahan ajar disajikan dengan berbagai variasi, seperti tabel, ilustrasi, gambar, diagram yang memudahkan mahasiswa mencerna konsep/teori yang disajikan, disamping membuat mahasiswa termotivasi untuk membaca.

Lengkap, berarti bahwa bahan ajar tersebut memuat sesuatu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam menguasai kompetensi yang diharapkan.

2.4.3 Komponen Bahan Ajar

Menurut Suparman dan Zuhairi (2004:156-160) susunan tulisan dalam bahan ajar mencerminkan urutan kegiatan instruksional yang lazim digunakan oleh dosen dalam perkuliahan tatap muka. Untuk membantu mahasiswa agar mudah memahami materi yang ada dalam bahan ajar, maka dari segi substansi setiap bahan ajar terdiri dari tujuan atau kompetensi, petunjuk belajar, uraian dan contoh yang disertai dengan berbagai kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa, latihan, rambu-rambu jawaban latihan, rangkuman, tes formatif dan kunci jawaban tes formatif dan daftar referensi. Komponen bahan ajar cetak selengkapnya adalah sebagai berikut :

- 1) *Bagian pendahuluan*. Bagian ini terdiri dari (1) deskripsi singkat yang berisi tentang gambaran umum isi modul, (2) relevansi berisi penjelasan tentang kaitan atau hubungan antara modul tersebut dengan pengetahuan lain, dan (3) tujuan instruksional umum dan khusus.
- 2) *Bagian penyajian*. Bagian ini merupakan isi modul yang dibagi menjadi 2 sampai 4 kegiatan belajar. Masing-masing kegiatan belajar terdiri dari (1) judul kegiatan belajar yang menunjukkan pokok bahasan, (2) uraian yang menjelaskan secara rinci tentang isi pelajaran yang diikuti dengan contoh-contoh konkrit, gambar atau grafik, (3) latihan yang berisi kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa, (4) kesimpulan atau ringkasan

dari konsep yang sedang dibahas, (5) tes formatif yang memberikan kesempatan pada siswa untuk melakukan penilaian diri atas hasil kegiatan belajar yang sudah dilakukan, (6) umpan balik dan tindak lanjut. Bagian ini berupa petunjuk dari penulis modul agar mahasiswa mencocokkan jawaban tes formatifnya dengan kunci jawaban yang terdapat pada akhir setiap modul dan mahasiswa juga diberi petunjuk tentang cara memberi nilai hasil jawabannya.

- 3) *Kunci jawaban tes formatif*. Kunci jawaban digunakan oleh mahasiswa untuk mencocokkan jawaban dari tes formatif yang sudah mereka kerjakan.
- 4) *Daftar Pustaka*. Daftar pustaka bahan ajar selain sebagai acuan penulisan, juga dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai sumber referensi mencari sumber-sumber lain untuk memperdalam materi modul apabila ada bagian yang kurang jelas.

2.4.4 Revisi Bahan Ajar

Dalam rangka mencapai kemitakhiran substansi bahan ajar, UT telah membuat kebijakan bahwa BAC yang sudah berumur > 7 tahun harus masuk dalam target revisi. Bahan ajar yang sedang dalam proses revisi merupakan bahan ajar yang sebagian besar berumur > 6 tahun, sehingga berdasarkan kebijakan diharapkan bahan ajar tersebut sudah dapat digunakan pada saat bahan ajar yang lama berumur minimal 7 tahun (Laporan Kerja Tahunan Rektor , 2010:19) Revisi bahan ajar dilakukan dengan melihat perkembangan ilmu terkini, UU maupun perangkat hukum yang berubah maupun materi yang sudah tidak relevan lagi.

2.5 Kajian Penelitian Sebelumnya

Ernik Yuliana, dkk (Jurnal Pendidikan Terbuka dan jarak jauh, Volume 13 Nomor 2, September 2012), melakukan penelitian dengan judul Penilaian Tingkat Keterbacaan Materi Modul Melalui Evaluasi formatif. Dalam penelitian ini analisis kualitas modul dilakukan penelaahan oleh ahli bidang ilmu, penelaahan ahli bertujuan untuk memperoleh aspek kevalidan dan kemitakhiran materi serta keluasan dan kedalaman materi. Rancangan penelitian adalah evaluasi formatif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut : evaluasi oleh pakar materi, evaluasi oleh pakar desain instruksional, evaluasi satu-satu oleh 3 mahasiswa, dan evaluasi oleh sekelompok kecil (9) mahasiswa. Objek penelitian adalah bahan ajar cetak Manajemen Pelatihan (LUHT 4328) memiliki bobot 2 SKS. Hasil penelitian mengidentifikasi hal-hal berikut ini.

Tingkat keterbacaan modul, bertujuan menganalisis tingkat keterbacaan modul dengan mengidentifikasi.

- 1) Kata-kata yang sulit dimengerti
- 2) Pengaruh penjelasan materi terhadap kemandirian belajar mahasiswa
- 3) Kelayakan strategi instruksional dalam menuntun mahasiswa untuk belajar mandiri.
- 4) Indikator kejelasan contoh dan kesesuaian contoh dengan materi.
- 5) Kejelasan gambar dan kesesuaian gambar dengan materi
- 6) Kejelasan latihan soal, rangkuman dan tes formatif.

Idha Farida, dkk (Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Volume 14 No.2, September 2013) melakukan penelitian mengenai Analisis Kualitas dan Tingkat Keterbacaan Materi bahan Ajar Cetak Melalui Evaluasi Formatif, dalam penelitian ini analisis kualitas modul diketahui dari penelaahan oleh ahli bidang ilmu, penelaahan ahli bertujuan untuk memperoleh aspek kevalidan dan kemutakhiran materi serta keluasan dan kedalaman materi. Dengan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan penyebaran formulir evaluasi kepada ahli bidang ilmu, ahli desain instruksional. Setelah memperoleh masukan dari para ahli bidang ilmu dan desain instruksional dilakukan evaluasi satu-satu (*one to one evaluation*) untuk mengetahui keterbacaan materi. Dengan objek penelitian adalah bahan ajar cetak Administrasi Penyuluhan Pertanian yang memiliki bobot 2 SKS, evaluasi satu-satu dilakukan sebanyak 3 mahasiswa dari UPBJJ-UT Bogor. Setelah mendapat masukan modul segera direvisi dan dievaluasi kembali melalui kelompok kecil. Pada tahap tersebut melibatkan 9 orang mahasiswa, selanjutnya berdasarkan masukan dari kelompok kecil ini modul direvisi.

Secara umum penelitian Idha Farida, dkk menghasilkan identifikasi.

1. Kevalidan dan kemutakhiran materi dari modul Administrasi Penyuluhan Pertanian perlu dilakukan.
 - a. Terminologi istilah yang digunakan disesuaikan dengan terminologi yang saat ini digunakan.
 - b. Substansi materi yang dijelaskan kurang lengkap.
 - c. Tema dalam kegiatan belajar didasarkan pada substansi pembahasan pada kegiatan belajar tersebut.
 - d. Substansi modul harus seimbang antara unsur teori dan praktik.
2. Keluasan dan Kedalaman Materi, meliputi

- a. Setiap menjelaskan mengenai konsep keilmuan harus tuntas.
- b. UU yang dicantumkan pada modul harus sesuai dengan UU yang berlaku.
- c. Dicantumkan contoh – contoh untuk memperjelas materi.
- d. Konsistensi materi yang dijelaskan, latihan soal, rangkuman, tes formatif lebih diperhatikan lagi.
- e. Perlu ditampilkan gambar untuk memperjelas materi.

Kedua unsur pokok untuk melakukan evaluasi terhadap bahan ajar yaitu kualitas materi bahan ajar cetak dan kevalidan serta kemutakhiran materi merupakan unsur penting yang harus dilakukan setiap memperbaiki modul.

Dari kedua penelitian yang pernah dilakukan menunjukkan bahwa untuk melakukan revisi modul diperlukan sejumlah langkah-langkah yang melibatkan pakar bidang ilmu, pakar desain instruksional, juga mahasiswa sebagai pengguna modul.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk penelitian dengan latar alamiah dan bersudut pandang subjektif, yaitu sudut pandang pakar kearsipan dalam menilai dan membuat bahan ajar cetak untuk mahasiswa DIV Kearsipan UT, termasuk sudut pandang dari mahasiswa DIV Kearsipan sebagai pengguna Bahan Ajar Cetak, terutama yang berbasis praktik guna mendukung proses pembelajarannya. Pendekatan ini juga memungkinkan untuk dilakukan interpretasi secara kualitatif atas data penelitian yang telah diperoleh. Dengan demikian, pendekatan ini dianggap tepat untuk mendesain model Bahan Ajar Cetak berbasis praktik yang sesuai bagi mahasiswa DIV Kearsipan UT demi pencapaian kompetensi mata kuliah.

Sumber data berupa pernyataan-pernyataan yang disampaikan oleh informan, baik itu pakar, maupun mahasiswa DIV Kearsipan UT yang telah mengikuti matakuliah Manajemen Rekod Aktif. Adapun subjek penelitian ini adalah pakar di bidang kearsipan, penulis bahan ajar Manajemen Rekod Aktif, dan 30 mahasiswa DIV Kearsipan.

Wawancara dilakukan dengan:

1. Pakar Desain Instruksional (DI), dengan asumsi bahwa desain instruksional dalam modul UT berbasis praktik harus mampu menampilkan materi praktik sesuai dengan implementasi riil di dunia kerja. Dalam Hal ini pakar Desain Instruksional dianggap sebagai ahli yang mampu merancang Buku materi Pokok dengan desain instruksional yang sesuai untuk pencapaian kompetensi praktik.
2. Penulis bahan ajar, diwawancarai pada tahun kedua saat pembuatan model Bahan Ajar Cetak (BAC) berbasis kompetensi praktik. Hal ini dilakukan untuk mengukur kesanggupan dan kemampuan penulis untuk menyajikan materi BAC yang berbasis kompetensi praktik bagi mahasiswa Diploma IV Kearsipan di Universitas Terbuka sebagai penyelenggara pendidikan tinggi jarak jauh.
3. Mahasiswa DIV Kearsipan, dengan asumsi bahwa mereka adalah pengguna BAC yang diharapkan mampu menerima informasi dari BAC dan mampu mencapai kompetensi praktik setelah mempelajari BAC tersebut.

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah;

1. Di tahun kedua, penulisan Bahan Ajar Cetak berdasarkan hasil penelitian di tahun

pertama.

2. Hasil penulisan modul oleh pakar materi kearsipan diujikan kembali kepada mahasiswa DIV Kearsipan dan dilakukan wawancara untuk melengkapi tingkat pemahaman desain modul dan substansi materi modul yang diperbaiki.
3. Hasil wawancara dianalisis menggunakan analisis isi dan hasilnya dideskripsikan secara kualitatif.
4. Hasil penelitian tahun pertama dan tahun kedua dianalisis dan didiskusikan dengan para pakar dan diperoleh kesimpulan tentang unsur apa saja yang harus masuk dalam modul yang dapat digunakan sebagai model Bahan Ajar Cetak (BAC) berbasis kompetensi praktik pada program studi diploma kearsipan dalam sistem pendidikan jarak jauh.
5. Hasil penelitian akan diserahkan kepada UT agar digunakan untuk merancang semua Bahan Ajar Cetak berbasis praktik bagi mahasiswa DIV Kearsipan UT.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk menyusun bahan ajar/modul substansi praktik, khususnya untuk program studi diploma pada perguruan tinggi jarak jauh digunakan teori dari Dick, Carey & Carey (2009). Teori tersebut menyebutkan aspek yang dinilai dalam evaluasi bahan ajar adalah kejelasan materi, pengaruh materi terhadap kemandirian mahasiswa dalam belajar, dan kelayakan strategi instruksional dalam membimbing mahasiswa untuk belajar mandiri .

4.1. Master Modul 6: Sarana Temu Balik Arsip

Pada Modul 6 dengan judul Sarana Temu Balik Arsip menjelaskan mengenai tinjauan manfaat perangkat klasifikasi, penyusunan skema klasifikasi bisnis, penyusunan skema klasifikasi arsip, penyusunan daftar arsip dinamis dan indeks.

Dalam teori ilmu kearsipan perangkat klasifikasi merupakan inti dari sistem penyimpanan dan temu kembali informasi. Kendala utama yang dihadapi mahasiswa kearsipan adalah menentukan masalah utama (subjek) dalam sistem klasifikasi ini. Pada modul 6, hasil dari perbaikan dari sisi materi dan desain instruksional yang dilakukan oleh pakar ilmu kearsipan dan desain instruksional serta masukan dari 13 (tiga belas) orang mahasiswa Diploma IV Kearsipan (hasil dari penelitian tahap 1) tersebut diujicobakan lagi pada 30 mahasiswa D-IV Kearsipan. Tingkat kevalidan, kemitakhiran, keterbacaan materi modul dari hasil ujicoba pada 30 mahasiswa Diploma IV Kearsipan, hasilnya sebagai berikut:

A. Kevalidan dan Kemitakhiran Materi

Kevalidan dan kemitakhiran materi adalah materi yang dicantumkan dalam modul dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan sesuai dengan perkembangan ilmu terkini. Secara rinci kevalidan dan kemitakhiran materi di Modul 6 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1

Kevalidan dan Kemitakhiran Materi

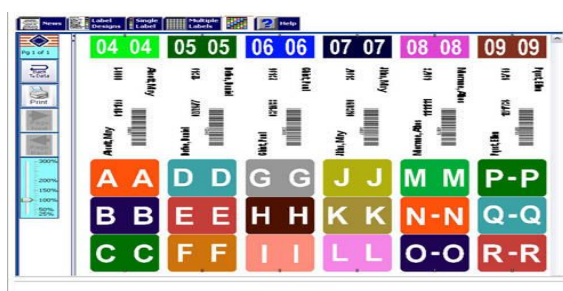
Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah istilah dalam konsep	Istilah yang digunakan sudah sesuai misalnya istilah rekod

ilmu kearsipan pada modul 6 mudah difahami	berdasarkan UU kearsipan no. 43 tahun 2009 telah menjadi arsip.
Apakah Materi modul 6, Sistem Temu Kembali sudah sesuai dengan konsep klasifikasi kearsipan untuk membantu temu kembali arsip ?	Materi modul 6, Sistem Temu Kembali Informasi mudah dipahami, namun karena konsep klasifikasi perlu pemahaman dengan teliti dan cermat maka mempelajari materi pada modul 6 harus dijelaskan dengan teliti
Apakah tema yang dibahas pada modul 6 sesuai dengan substansi materi ?	Sudah sesuai berdasarkan konsep klasifikasi arsip telah dibahas dari sistem penyimpanan arsipnya, sentralisasi, desentralisasi, kombinasi. Dari strategi penyusunan klasifikasi, memahami struktur organisasi, mengidentifikasi aktivitas pada tingkatan setiap fungsi organisasi, ketentuan–ketentuan dalam sistem pengkodeannya.
Apakah substansi materi pada modul 6 dengan judul Sarana Temu Kembali Arsip didukung oleh materi praktik	Praktik telah mampu mendukung teori yang dijelaskan. Dalam fitur sistem pengkodean dijelaskan ekspansi notasi adalah kapasitas menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain. Misalnya 6, 61,616, 62,624,63,.. dst. Untuk huruf misalnya K, Kf,Kfg, Kg, L,... dan seterusnya.

Berdasarkan jawaban dari mahasiswa disertai interview untuk memperjelas pendapat dari mereka bisa disepakati bahwa modul 6 Sarana Temu Balik Arsip versi baru telah dapat menjelaskan konsep klasifikasi teori dan praktik yang membantu mahasiswa bisa melakukan praktik penyimpanan arsip secara mandiri. Di dalam modul 6, Sarana Temu Balik Arsip versi baru selain menjelaskan konsep klasifikasi terutama menentukan istilah untuk menjelaskan istilah terkait, juga sudah menjelaskan mengenai akses bagi pihak –pihak yang berwenang dalam organisasi/lingkungan bisnis. Mengenai hak akses arsip ini bisa dilihat pada modul versi baru tabel.6.1.1 mengenai pemangku kepentingan, tanggung jawab dan kepentingannya yang mempengaruhi penyusunan perangkat klasifikasi. Materi mengenai ekspansi notasi juga sudah dijelaskan teorinya beserta contoh, sehingga mahasiswa jika melakukan praktik secara mandiri maupun terbimbing sudah faham jika terjadi arsip sisipan yang belum teridentifikasi sistem penyimpanannya atau sistem klasifikasinya. Pada modul versi baru ditampilkan ekspansi anotasi berikut ini.

Gambar 4.1

Penyusunan Klasifikasi



Pada modul versi baru juga diberikan contoh untuk membuat sistem pengkodean ekspresif dari hubungan antar-istilah. Hal ini dapat mengakibatkan hilangnya kemungkinan ekspansi, serta dalam jumlah yang panjang. Sebagai contoh, notasi ekspresif dan notasi non-ekspresif.

Gambar 4.2
Notasi Ekspresif dan Notasi Non-Ekspresif

S	Bangunan	
Sk	Perumahan	<i>notasi ekspresif</i>
Skp	Pribadi	
Skpd	Rumah-rumah	
Skpdc	Terpisah	

Sb	Bangunan	
Sk	Perumahan	<i>notasi non-ekspresif</i>
Sm	Pribadi	(misalnya, notasi ordinal)
Sp	Rumah-rumah	
T	Terpisah	

Tabel 4.2
Relevansi Konsep/Materi Dengan Praktek

Apakah diuraikan teori terlebih dahulu sebelum membahas mengenai praktik klasifikasi, mengingat penyusunan sistem klasifikasi sangat erat kaitannya dengan fungsi organisasi?	Sebelum membahas praktik kearsipan telah diawali dengan teori. Misalnya sebelum penjelasan materi mengenai praktik klasifikasi terlebih dahulu dikemukakan langkah-langkah aktivitas bisnis organisasi seperti : tujuan dan fungsi organisasi, terminologi yang biasa digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan.
Apakah penjelasan materi bersifat praktik kearsipan didukung oleh contoh praktik?	Penjelasan materi yang bersifat praktik telah didukung oleh contoh praktik. Misalnya sebelum membahas mengenai sistem penyimpanan arsip berupa sistem klasifikasi terlebih dahulu dijelaskan mengenai manfaat perangkat klasifikasi. Begitu juga kompleksitas aktivitas bisnis dijelaskan sebagai pendukung untuk menjelaskan kewenangan akses arsip.
Apakah contoh praktik sudah mampu membantu mahasiswa untuk praktik secara mandiri ?	Contoh praktik sudah mampu membantu mahasiswa untuk melakukan praktik secara mandiri. Misalnya untuk menjelaskan sistem penyimpanan/klasifikasi alfanumerik pada sebuah organisasi telah diberikan contoh secara rinci.

Dari sisi kevalidan dan kemutakhiran materi modul manajemen rekod aktif versi baru telah mampu membekali mahasiswa untuk melakukan perancangan skema klasifikasi. Sebagai lulusan diploma IV mahasiswa memiliki kompetensi mampu merancang, mengevaluasi melakukan inovasi sistem kearsipan secara manual maupun elektronik. Dengan modul yang telah dilengkapi dengan contoh praktik klasifikasi dapat membantu mahasiswa untuk melakukan praktik secara mandiri. Contoh materi praktik ditampilkan dalam bentuk berikut ini untuk membedakan permulaan setiap elemen notasi, sehingga susunan berkas yang diinginkan menjadi jelas. Indikator aspek sering terdiri dari:

1. Penggunaan garis miring (/), titik dua (:), titik (.), atau beberapa simbol lainnya. Simbol-simbol ini tidak memiliki urutan bukti-sendiri, sehingga diperlukan aturan pemberkasan ;
2. Penggunaan huruf besar berlawanan dengan huruf kecil atau angka. Sejumlah perpaduan dapat diperlihatkan sebagai berikut:

KU.00.02/001/2013

KP.00.02:001:2013

Keterangan kode klasifikasi:

KU.00.02: Kode klasifikasi untuk Penggajian Pegawai

001: Nomor urut berkas

2013: Tahun pembuatan berkas

Contoh praktik lainnya untuk membantu mahasiswa supaya dapat melakukan praktik mandiri perlu dijelaskan terlebih dahulu dalam manual pengguna bagaimana notasi diisi. Elemen-elemen tunggal harus diberkaskan sebelum elemen campuran, dimulai dengan elemen-elemen tunggal tersebut, menjadi:

KP; KP.01; KP.01.01; KP.02.01

Contoh Skema Klasifikasi Arsip Kepegawaian

KP KEPEGAWAIAN

00 Formasi

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

- 01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS
- 01.02 Prajabatan
- 01.03 Penempatan
 - 02 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
- 02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah
 - 02.01 Ujian Dinas
 - 02.02 Ujian Kompetensi
 - 03 Mutasi
- 03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan
 - 03.01 Kenaikan Gaji Berkala
 - 03.02 Penyesuaian Masa Kerja
 - 03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga
 - 03.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis
 - 03.05 Promosi
 - 03.06 Rotasi Kerja
 - 03.07 Alih Tugas
 - 04 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
- 04.00 Pengangkatan dalam Jabatan
 - 04.01 Pemberhentian dalam Jabatan
 - 05 Pendelegasian Wewenang
- 05.00 Pelaksana Tugas
 - 05.01 Pelaksana Harian
 - 06 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- 06.00 Program Diploma
 - 06.01 Program Sarjana
 - 06.02 Program Pasca Sarjana
 - 06.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjejjangan
 - 06.04 Kursus/Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - 06.05 Kursus/Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - 07 Administrasi Pegawai
- 07.00 Data/Keterangan Pegawai

07.01 Kartu Pegawai
07.02 Kartu Istri/Kartu Suami
07.03 Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen)
07.04 Kartu Asuransi Kesehatan (Askes)
07.05 Tanda Jasa
 08 Pembinaan Pegawai
08.00 Daftar Nilai Pelaksanaan Pekerjaan
08.01 Satuan Kinerja Pegawai
08.02 Hukuman Disiplin
 09 Pembinaan Jabatan Fungsional
09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis
09.01 Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian
09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara
09.03 Jabatan Fungsional Peneliti
09.04 Jabatan Fungsional Perencana
09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang
09.06 Jabatan Fungsional Auditor
09.07 Jabatan Fungsional Pustakawan
09.08 Jabatan Fungsional Pranata Komputer
09.09 Jabatan Fungsional Pranata Humas
09.10 Jabatan Fungsional Konservator
09.11 Jabatan Fungsional Lainnya
 10 Kesejahteraan
10.00 Kesehatan
10.01 Cuti
10.02 Rekreasi/Kesenian/Olahraga
10.03 Bantuan Sosial
10.04 Perumahan
 11 Pemberhentian Pegawai
11.00 Dengan Hormat
11.01 Dengan Tidak Hormat
 12 Organisasi Non-Kedinasan
1.00 KORPRI

- 1.01 Dharma Wanita
- 1.02 Koperasi
- 1.03 Yayasan Arsip Nasional Republik Indonesia
- 1.04 Asosiasi Arsiparis
- 1.05 Lain-lain

Skema klasifikasi arsip tidak lengkap tanpa indeks alfabetis. Indeks tersebut meliputi setiap item yang diambil, kemudian, menempatkan notasi di sebelahnya lalu menyusun semua istilah secara alfabetis. Untuk menghindari lihat referensi, sinonim sederhana diindekskan untuk notasi yang sesuai, misalnya:

HK HUKUM

HM HUBUNGAN MASYARAKAT

KP KEPEGAWAIAN

KU KEUANGAN

OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

PL PERLENGKAPAN

PR PERENCANAAN

PW PENGAWASAN

RT RUMAH TANGGA

TU TATA USAHA

B. Keluasan dan Kedalaman Materi

Pada Modul 6, dengan judul Sarana Temu Balik Arsip menjelaskan mengenai tinjauan manfaat perangkat klasifikasi, penyusunan skema klasifikasi bisnis, penyusunan skema klasifikasi arsip, dan penyusunan daftar arsip dinamis dan indeks. Beberapa unsur yang menjelaskan mengenai keluasan dan kedalaman materi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3
Kedalaman Konsep Keilmuan

Apakah keluasan dan kedalaman materi yang dijelaskan pada modul 6 sudah terlihat ?	Keluasan dan kedalaman materi pada modul 6 sudah terlihat. Pada kegiatan belajar 1 dibahas mengenai manfaat perangkat klasifikasi, yang didalamnya memuat pertimbangan lingkungan bisnis, kewenangan akses arsip, model pengelolaan penyimpanan arsip, menyusun sistem klasifikasi arsip,
	Undang Undang Kearsipan yang digunakan sudah sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan No.43 tahun 2009.
	Daftar arsip aktif dibuat berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan, yaitu prinsip asal-usul (<i>principle of provenance</i>) dan prinsip aturan asli (<i>principle of original order</i>). Selain itu, indeks dan lembar transit berkas juga menjadi sarana mekanisme kontrol dan akses arsip oleh pengguna.

Tabel 4.4
Latihan Soal dan Rangkuman

Apakah pada latihan soal sudah cukup membantu memahami konsep klasifikasi ?	Dari sisi jenis latihan soal bisa membantu mahasiswa memahami konsep klasifikasi serta melakukan praktik secara mandiri. Untuk latihan soal dengan telah tersedianya rambu-rambu jawaban sangat membantu mahasiswa dalam mengembangkan jawaban sesuai dengan teori ataupun di tempat kerja
	Latihan soal sudah difokuskan pada materi penyusunan klasifikasi, terutama membantu pada praktik kerja kearsipan
Apakah bagian rangkuman sudah mencakup penjelasan konsep klasifikasi dalam organisasi ?	Rangkuman telah membahas secara garis besar materi yang dijelaskan disetiap kegiatan belajar.

Pada modul 6, latihan soal yang dibuat sudah membahas mengenai substansi inti tatacara penyusunan arsip. Rambu-rambu jawaban yang dibuat sudah cukup

membantu mahasiswa memahami pertanyaan yang diajukan, terutama latihan soal praktik. Misalnya pada kegiatan belajar 1, latihan soal menyebutkan, buatlah proposal program penyusunan perangkat klasifikasi yang diperlukan dalam suatu organisasi. Soal demikian akan menuntun mahasiswa melakukan observasi di tempat kerjanya. Rangkuman yang dicantumkan sudah mewakili garis besar dari materi yang disampaikan.

Tabel 4.5
Tes Formatif

Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah tes formatif sudah sesuai dengan substansi materi penyusunan klasifikasi ?	Tes formatif sudah sesuai dengan substansi materi,
	Lebih baik lagi rambu-rambu jawaban juga diberikan pada tes formatif, terutama pertanyaan-pertanyaan yang bersubstansi praktik
	Pada modul 6, kegiatan belajar 4, judul penyusunan daftar arsip aktif, indeks, dan lembar transit berkas, tes formatif mengenai materi seri berkas lebih diperbanyak

Modul 6, Sarana Temu Balik Arsip, tes formatif telah mencantumkan soal-soal sesuai substansi materi pada masing-masing kegiatan belajar. Misalnya, pada kegiatan belajar 2, tes formatif membahas mengenai penyusunan skema klasifikasi bisnis, kegiatan belajar 3 penyusunan skema klasifikasi arsip, kegiatan belajar 4 tes formatif membahas penyusunan skema klasifikasi arsip, dan kegiatan belajar 4, membahas mengenai penyusunan daftar arsip aktif, indeks, dan lembar transit berkas.

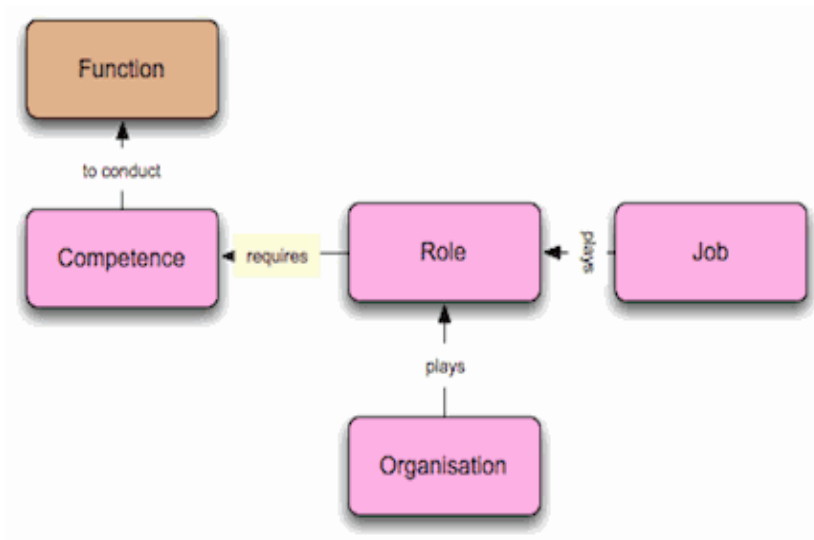
Tabel 4.6
Kejelasan Gambar

Pertanyaan	Jawaban mahasiswa
Apakah gambar yang dicantumkan sesuai dengan materi yang dijelaskan ?	Gambar sesuai dengan materi, dan mampu menarik mahasiswa untuk mempelajari materi lebih lanjut
	Gambar diusahakan berwarna supaya lebih menarik, apalagi materinya mengenai pengelompokan arsip yang diaplikasikan dalam bentuk sistem klasifikasi.

Modul 6, cukup mampu menampilkan gambar yang menarik, berwarna sehingga mendorong mahasiswa untuk mempelajari lebih lanjut. Misalnya, pada kegiatan belajar

2, untuk menganalisis aktivitas dan sub aktivitas dalam organisasi ditampilkan gambar berikut ini.

Gambar 4.3
Analisis Fungsi Organisasi Dengan Desain Warna



Tabel 4.7
Penggunaan Kalimat

Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah kalimat yang digunakan dalam menjelaskan konsep penyusunan klasifikasi cukup mudah untuk dimengerti ?	Kalimat mudah dipahami, istilah teknis sesuai dengan bidang kearsipan.
	Kalimat mudah dipahami, istilah –istilah dalam ilmu kearsipan sesuai dengan istilah kearsipan yang umum. Bahasa komunikatif.

Modul 6 Sarana Temu Balik arsip versi baru telah mampu menggunakan bahasa yang komunikatif, kalimat yang mudah dipahami. Penggunaan istilah teknis dalam konsep kearsipan telah digunakan sesuai istilah kearsipan umum. Untuk konsep-konsep penting dalam kearsipan sudah digunakan istilah sesuai Undang-Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009.

4.2. Master Modul 9: Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip

Pada modul 9 terdiri dari 4 kegiatan belajar yaitu Kegiatan belajar 1, Konsep Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip, Kegiatan belajar 2, Proses Penilaian Arsip dan Kegiatan belajar 3, Penilaian Arsip yang Berlanjut, Manfaatnya dan Arsip yang Bernilai

Kegiatan belajar 4, Pemilihan Tindakan Penyusutan.

A. Kevalidan dan Kemutakhiran Materi

Konsep penilaian, retensi, dan penyusutan arsip merupakan substansi inti dalam ilmu kearsipan. Penilaian, retensi, dan penyusutan arsip merupakan materi kearsipan yang bermuatan praktik. Penilaian merupakan tindakan/kegiatan menentukan suatu arsip dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Caranya dengan melihat isi dari sebuah arsip, dengan menentukan nilai guna di dalam arsip tersebut, dimana nilai guna arsip ini juga perlu dikonfirmasi oleh unit-unit terkait dalam suatu institusi. Retensi adalah kegiatan mengisi formulir untuk menentukan sebuah arsip disimpan permanen atau dimusnahkan. Sedangkan penyusutan arsip adalah kegiatan atau tindakan mengurangi volume arsip. Kegiatan ini berupa memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit pusat arsip, atau mengurangi volume arsip dengan cara memusnahkannya. Ketiga materi pada modul 9 merupakan materi praktik yang harus dilakukan oleh mahasiswa Diploma IV Kearsipan. Dengan materi praktik tersebut mahasiswa akan dapat melakukan praktik secara mandiri atau praktik secara terbimbing. Modul 9 versi baru, merupakan hasil perbaikan dari sisi materi dan desain instruksional yang dilakukan oleh pakar ilmu kearsipan dan desain instruksional serta masukan dari 13 (tiga belas) orang mahasiswa Diploma IV Kearsipan (hasil dari penelitian tahap 1) dari prototipe tersebut dilanjutkan penulisan draft modul (modul versi baru) kemudian diujicobakan lagi pada 30 mahasiswa D-IV Kearsipan. Tingkat kevalidan, kemutakhiran, keterbacaan materi modul dari hasil ujicoba pada 30 mahasiswa Diploma IV Kearsipan, ditunjukkan pada Tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.8

Kevalidan dan Kemutakhiran Materi

Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah istilah dalam konsep ilmu kearsipan pada modul 9 mudah difahami	Istilah teknis kearsipan yang digunakan pada modul 9 sudah sesuai dengan Undang –Undang Kearsipan.
Apakah Materi modul 9, penilaian, retensi, dan penyusutan arsip sudah sesuai dengan konsep penilaian dan penyusutan arsip ?	Materi modul 9 secara keseluruhan mudah dipahami. Materi penilaian telah mampu menjelaskan tatacara penentuan kegunaan arsip, penetapan ketentuan retensi dan penyusutan arsip.
Apakah tema yang dibahas pada modul 9 sesuai dengan substansi materi ?	Sudah sesuai antara tema dengan substansi materi. Namun karena materi pada modul 9 semuanya bersubstansi praktik formulir retensi dan contoh yang disajikan hendaknya lebih bervariasi. Lebih bagus contoh konkret kondisi pengelolaan

	arsip, utamanya pengisian formulir retensi disajikan dari berbagai perusahaan.
Apakah substansi materi pada modul 9 dengan judul penilaian, retensi, dan penyusutan arsip didukung oleh materi praktik yang memadai ?	Cukup mendukung penjelasan materi yang disajikan. Contoh praktik penyusutan selain terlebih dahulu dijelaskan langkah-langkah penyusutan juga dilengkapi dengan formulir rekomendasi penyusutan.

Kevalidan dan kemutakhiran materi modul 9 versi baru, cukup membantu mahasiswa memahami konsep penilaian, retensi dan penyusutan arsip. Pada modul 9 juga disertai langkah-langkah dalam melakukan penilaian, formulir pengisian retensi.

Tabel 4.9

Relevansi Konsep/Materi Dengan Praktik

Apakah substansi materi yang dijelaskan mudah difahami ?	Sudah sesuai, sebelum membahas praktik penilaian, penyusutan dan retensi terlebih dahulu diuraikan teorinya. Selanjutnya setiap materi praktik dilengkapi dengan contoh materi praktik.
Apakah penjelasan materi bersifat praktik kearsipan didukung oleh contoh praktik?	Penjelasan materi yang bersifat praktik telah didukung oleh contoh praktik. Misalnya untuk materi retensi untuk memperjelas materi dilengkapi dengan formulir retensi arsip.
Apakah contoh praktik sudah mampu membantu mahasiswa untuk praktik secara mandiri ?	Contoh praktik sudah mampu membantu mahasiswa untuk melakukan praktik secara mandiri. Misalnya untuk menjelaskan proses penyusutan arsip dijelaskan terlebih dahulu langkah-langkah dalam penyusutan arsip

Relevansi materi dengan praktik sudah terlihat karena semua materi praktik terlebih dahulu dilengkapi dengan uraian materi

B. Keluasan dan Kedalaman Materi

Kedalaman materi kearsipan merupakan konsep Ilmu Kearsipan yang membantu mahasiswa memahami teori kearsipan dan pemahaman praktik kearsipan. Hasil jawaban informan mengenai keluasan dan kedalaman modul 9 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.10

Kedalaman Konsep Keilmuan

Apakah keluasan dan kedalaman materi yang dijelaskan pada modul 9 sudah sesuai ?	Keluasan dan kedalaman materi pada modul 9 sudah sesuai dengan tujuan kegiatan belajar. Pada kegiatan belajar 1, konsep penilaian, retensi, dan penyusutan arsip dijelaskan dari prinsip, tujuan penilaian, proses penilaian arsip, penilaian, retensi dan penyusutan, disertai praktik kearsipan.
--	--

	Dijelaskan alasan dibalik keputusan penilaian, nilai guna arsip sesuai teori kearsipan.
	Dijelaskan pemilihan tindakan penyusutan diantaranya dengan pertimbangan, opsi penyusutan, saat yang sesuai menyusutkan arsip.
	Kedalaman materi sudah sesuai dengan kompetensi lulusan Diploma IV Kearsipan, mahasiswa mampu merancang, mengevaluasi, berinovasi dengan sistem kearsipan secara manual maupun elektronik. Modul 9 dengan judul penilaian, retensi dan penyusutan arsip telah menjelaskan lingkup ke tiga materi tersebut, diawali dengan prinsip, tujuan, proses penilaian, retensi, dan penyusutan arsip, dilanjutkan tatacara menentukan nilai guna arsip dilengkapi dengan praktik penilaian arsip, dan kebijakan duplikasi arsip.

Keluasan dan kedalaman materi modul 9, penilaian retensi, dan penyusutan arsip sudah sesuai dengan kompetensi Diploma IV Kearsipan. Selain teori yang cukup sebagai pengantar untuk membantu mahasiswa melakukan praktik juga dicantumkannya formulir-formulir untuk membantu mahasiswa melakukan praktik secara mandiri. Misalnya, pada praktik penyusutan arsip dicantumkan formulir rekomendasi penyusutan sebagai berikut.

Gambar 4.4
Formulir Rekomendasi Penyusutan

REKOMENDASI PENYUSUTAN	
Musnahkan sekarang	<input type="checkbox"/>
Musnah sekarang setelah ... tahun (berikan angka pada kotak, tidak lebih dari 12)	<input type="checkbox"/>
Dipertahankan untuk revidi kedua	<input type="checkbox"/>
Dipertahankan permanen	<input type="checkbox"/>
Tanda Tangan:	
Tanggal:	
Unit Kerja:	

Tabel 4.11

Latihan Soal dan Rangkuman

29

Apakah pada latihan soal sudah cukup membantu memahami konsep penilaian dan penyusutan arsip ?	Dari sisi jenis latihan soal bisa membantu mahasiswa memahami konsep penilaian, retensi dan penyusutan arsip.
	Latihan soal mudah difahami meskipun ada soal yang sulit, adanya rambu-rambu jawaban sangat membantu mahasiswa memahami isi soal.
	Latihan soal sudah sesuai untuk membantu mahasiswa fokus pada praktik kerja kearsipan. Latihan soal praktik hendaknya diberikan secara berjenjang dari tingkat mudah hingga sulit.
Apakah bagian rangkuman sudah mencakup penjelasan konsep klasifikasi dalam organisasi ?	Rangkuman telah membahas secara garis besar materi yang dijelaskan disetiap kegiatan belajar.
	Rangkuman dapat membantu mahasiswa memahami garis besar dari keseluruhan isi modul, dari isi materi praktik mengenai pengelompokan seri dan berkas (file)

Pada modul 9, penilaian, retensi dan penyusutan arsip dari sisi latihan soal dan rangkuman telah sesuai dengan standar kompetensi dalam mempelajari modul 9. Latihan soal telah mengarahkan mahasiswa untuk bisa melakukan praktik secara mandiri. Rangkuman telah menuangkan garis besar materi dan mengulang konsep-konsep penting dalam memahami serta mempraktikkan proses penilaian dan penyusutan arsip. Termasuk tatacara mengisi formulir pada jadwal retensi arsip, tatacara memindahkan arsip dari arsip aktif yang ada di unit pengolah ke unit kearsipan/pusat arsip.

Tabel 4.12
Tes Formatif

Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah tes formatif sudah sesuai dengan substansi materi penyusunan klasifikasi ?	Tes formatif sudah sesuai dengan substansi materi,
	Tes formatif sangat membantu mahasiswa untuk mengevaluasi apakah memahami isi modul dengan mengerjakan tes formatif. Untuk menambah latihan bagi mahasiswa ditambahkan soal praktik.
	Untuk soal yang berbentuk pilihan ganda jawaban diberikan rambu-rambunya.

Tes formatif pada modul 9, penilaian, retensi dan penyusutan arsip sudah sesuai untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap isi modul, namun tes formatif sebaiknya dilengkapi dengan rambu-rambu jawaban juga hal ini akan membantu mahasiswa untuk melakukan praktik secara mandiri disamping mahasiswa menguasai teori mengenai materi penilaian dan penyusutan.

Tabel 4.13
Kejelasan Gambar

Pertanyaan	Jawaban mahasiswa
Apakah gambar yang dicantumkan sesuai dengan materi yang dijelaskan ?	Gambar sesuai dengan materi, dan mampu menarik mahasiswa untuk mempelajari materi lebih lanjut
	Gambar diusahakan berwarna supaya lebih menarik, apalagi materinya mengenai pengelompokan arsip yang diaplikasikan dalam bentuk sistem klasifikasi.

Gambar yang ditampilkan pada modul 9, penilaian, retensi dan penyusutan arsip cukup membantu mahasiswa memahami konsep penilaian dan penyusutan arsip. Sebagai bagian dari proses siklus hidup arsip, penilaian dan penyusutan menempati fase terakhir keberadaan arsip. Pada fase inilah arsip akan ditentukan musnah atau disimpan secara permanen. Karena tidak mungkin arsip akan disimpan selamanya, bertambah aktivitas pada organisasi akan menambah volume arsip, sehingga arsip perlu dikurangi volumenya melalui proses penilaian dan penyusutan.

Tabel 4.14
Penggunaan Kalimat

Pertanyaan	Jawaban Mahasiswa
Apakah kalimat yang digunakan dalam menjelaskan konsep penyusunan klasifikasi cukup mudah untuk dimengerti ?	Kalimat mudah dimengerti, istilah teknis sesuai dengan bidang kearsipan.
	Kalimat mudah dipahami, istilah –istilah dalam ilmu kearsipan sesuai dengan istilah kearsipan yang umum. Bahasa sudah komunikatif.

Penggunaan kalimat modul 9, penilaian, retensi dan penyusutan arsip mudah dimengerti, terutama istilah –istilah teknis kearsipan sudah sesuai Undang-Undang

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil ujicoba pada 30 mahasiswa Diploma IV Kearsipan dengan menggunakan modul 6 versi baru berjudul Sarana Temu Balik Arsip, dan modul 9 berjudul Penilaian, Retensi dan Penyusutan Arsip disimpulkan bahwa untuk modul bersubstansi praktik khususnya untuk program studi Diploma IV Kearsipan perlu diperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

A. Kevalidan dan Kemutakhiran Materi

1. Kecermatan substansi materi modul yang diidentifikasi berupa validitas, akurasi materi modul sehingga tidak ada teori, konsep yang keliru
2. Substansi modul sesuai dengan perkembangan ilmu terkini, untuk ilmu kearsipan perlu disesuaikan Undang Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009
3. Terminologi istilah disesuaikan dengan terminologi yang saat ini digunakan
4. Istilah teknis (kearsipan) dicantumkan pada glossary
5. Tema yang dicantumkan pada setiap kegiatan belajar sesuai dengan materi pembahasan
6. Substansi modul yang terdiri dari teori dan praktik harus seimbang. Setiap kegiatan praktik harus didahului dengan teori terlebih dahulu.

B. Keluasan dan Kedalaman Materi

1. Penjelasan setiap konsep keilmuan (kearsipan) harus tuntas. Jika dalam pembahasan difokuskan pada kegiatan praktik, terlebih dahulu diuraikan teori, baru kemudian diberikan latihan praktik yang berjenjang. Untuk kearsipan pada modul 6, dengan judul Sarana Temu kembali Arsip yang fokus pembahasan pada perancangan sistem klasifikasi terlebih dahulu diuraikan mengenai struktur organisasi, kewenangan akses arsip, tatacara perancangan sistem klasifikasi. Modul 9, dengan judul Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip, terlebih dahulu diuraikan prinsip, tujuan, manfaat dilakukannya penilaian arsip. Pembuatan jadwal retensi arsip, dilanjutkan dengan tatacara pemindahan arsip. Semua formulir dalam kegiatan praktik dicantumkan sehingga mahasiswa dapat praktik secara mandiri

atau mengaplikasikannya di tempat kerja.

2. Modul substansi praktik harus menampilkan contoh-contoh yang dapat memperjelas materi.
3. Latihan soal merupakan sarana untuk mengukur penguasaan materi, dengan dilengkapi rambu-rambu jawaban membantu mahasiswa mengembangkan jawaban dan mahasiswa bisa mengaplikasikan di tempat kerjanya. Dengan rambu-rambu jawaban juga membantu mahasiswa memahami soal.
4. Latihan soal dibuat berjenjang dari soal mudah dilanjutkan dengan jenis soal yang tingkat kesulitannya tinggi.
5. Rangkuman yang disampaikan mewakili garis besar materi yang disampaikan.
6. Tes formatif lebih difokuskan pada materi praktik, dan disajikan secara berjenjang, dari soal mudah meningkat ke soal yang tingkat kesulitannya tinggi.
7. Penggunaan ilustrasi, berupa gambar, skema, simbol digunakan untuk memperjelas pesan, membantu ingatan, memberi variasi dan mendorong motivasi mahasiswa untuk belajar lebih mendalam dan cermat.
8. Penyajian secara interaktif untuk membantu mahasiswa menilai keberhasilan belajarnya.

5.2. Saran

Modul substansi praktik memiliki karakteristik penulisan yang lebih cermat, terutama jenjang materi praktik yang harus dipelajari oleh mahasiswa. Materi harus tersusun secara berjenjang dari praktik yang karakternya mudah, sedang sampai pada praktik dengan tingkat kesulitan tinggi, seperti mendesain/merancang, mengevaluasi sebuah sistem klasifikasi atau melakukan inovasi pada sistem kearsipan.

Dengan tersusunnya modul 6 dengan judul Sarana Temu Balik Arsip dan modul 9. Penilaian Retensi dan Penyusutan Arsip yang sesuai untuk program Diploma IV pada Perguruan Tinggi Jarak jauh, diharapkan mahasiswa dapat melakukan praktik secara mandiri khususnya pada praktik kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dick,W., Carey,L., & Carey, J.O (2009). *The Systematic Design of Instructional*. London : Pearson Education Ltd
- Farida, Idha, Dkk. *Analisis Kualitas Dan Tingkat Keterbacaan Materi Bahan Ajar Cetak Melalui Evaluasi Formatif*. Jurnal Pendidikan Terbuka Jarak Jauh. Volume 14, No. 2, September 2013, Universitas Terbuka : Jakarta
- Yuliana, Ernik. Dkk. *Penilaian Tingkat Keterbacaan Materi Modul Melalui Evaluasi Formatif*. Jurnal Pendidikan Terbuka Jarak Jauh. Vouolume 13, No.2, September 2012, Universitas Terbuka : Jakarta
- Laporan Kerja Tahunan Rektor Universitas Terbuka (2010). Jakarta : Universitas Terbuka
- Paduan Penyelenggaraan Model Pembelajaran Pendidikan Jarak Jauh (2011) : Jakarta : Kementerian Pendidikan nasional Indonesia, Dirjen Dikti .
<http://www.kopertis12.or.id/wp-content/uploads/2012/07/panduan-pjj-umum.pdf>.
Diakses tanggal 6 Maret 2013
- Pannen, Paulina (1999). *Pengertian Sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh* di dalam buku *Pendidikan Terbuka Dan Jarak Jauh*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Online dan WEB
http://file.upi.edu/Direktori/FPMIPA/PRODI_ILMU_KOMPUTER/196603252001121-

[MUNIR/PJJ TIK/PJJ TIK-
Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Online dan WEB.
pdf](#)

Suparman, Atwi & Aminudin Zuhairi. (2004). *Pendidikan Jarak Jauh: Teori dan Praktik*. Jakarta: Universitas Terbuka

Sevilla, G. dkk. (1993). *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta : UI Press

Tuncay , Nazime dan Hüseyin Uzunboylu (2010) . Trend of Distance Education in the last three Decades. *World Journal on Educational Technology* Vol: 2, issue 1 (2010) 55-67.

Wardani, IGAK dan Prayekti. (2006). *Bahan Ajar Pendidikan Tinggi Jarak Jauh: Kajian Teoritis dan Kondisi di Lapangan*. Jakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada

Lampiran 1
PERNYATAAN PENELITI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretariat)

Laman: www.ut.ac.id

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Samsiyah, SS., M.Si

NIDN : 0030076801

Pangkat / Golongan : Penata/IIIC

Jabatan Fungsional : Lektor

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

*MODEL BAHAN AJAR CETAK BERBASIS PRAKTEK UNTUK PROGRAM
DIPLOMA PADA PERGURUAN TINGGI JARAK JAUH*

yang diusulkan dalam skema Penelitian Hibah Bersaing untuk tahun anggaran 2017/2018

bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan

saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya

Tangerang Selatan, 8 Mei 2017

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,

Yang Menyatakan



(Ir. Kristanto, Ambar Pusnitasari M.Ed, Ph.D)

(Siti Samsiyah)

Lampiran

Lampiran 1

MODEL BAHAN AJAR CETAK BERBASIS PRAKTIK



ASIP4318



BUKU MATERI POKOK
ASIP4318

MANA REKOD

Dra. Desi I



PENERBIT UNIVE

Daftar Isi

MODUL 6: SARANA TEMU BALIK ARSIP	6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi	6.3
.....	
Latihan	6.15
.....	
Rangkuman	6.16
.....	
Tes Formatif 1	6.17
.....	
Kegiatan Belajar 2:	
Penyusunan Skema Klasifikasi Bisnis	6.21
.....	
Latihan	6.26
.....	
Rangkuman	6.27
.....	
Tes Formatif 2	6.28
.....	
Kegiatan Belajar 3:	
Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip	6.32
.....	
Latihan	6.37
.....	
Rangkuman	6.38
.....	
Tes Formatif 3	6.39
.....	

Kegiatan Belajar 4:	
Penyusunan Daftar ArsipAktif, Indeks, dan Lembar Transit Berkas Latihan	6.42
.....	6.49
Rangkuman	6.50
.....	
Tes Formatif 4	6.51
.....	
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	6.54
.....	
DAFTAR ISTILAH	6.56
.....	
DAFTAR PUSTAKA	6.58
.....	

Sarana Temu Balik Arsip

Dra. Desi Pratiwi, MIMS



PENDAHULUAN

Sarana bantu temu balik arsip dinamis dimaksudkan untuk mendukung kelangsungan akses arsip bagi pembuat dan pemeliharanya, dengan asumsi pengguna memahami kontekstualnya. Pencipta arsip diminta melakukan pengelolaan arsip yang memadai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip juga dapat menjadi sarana bantu temu balik arsip, selain daftar arsip dan indeks.

Secara umum tujuan dari modul ini adalah untuk memahami sarana temu balik arsip yang menjadi bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang:

1. Tinjauan manfaat perangkat klasifikasi;
2. Penyusunan skema klasifikasi bisnis;
3. Penyusunan skema klasifikasi arsip; dan
4. Penyusunan daftar arsip dinamis dan Indeks.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi 3 (tiga) kegiatan belajar, yaitu

1. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi;
2. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang Penyusunan Skema Klasifikasi Bisnis;
3. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip;
4. Kegiatan Belajar 4 membahas tentang Penyusunan Daftar Arsip Dinamis dan Indeks.

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut:

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan!
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci!
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar!
6. Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat Belajar !

Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi

Kegiatan ini membahas lingkungan di mana perangkat klasifikasi akan digunakan. Kegiatan ini menyoroti aspek struktur dan praktik organisasi yang harus diperhatikan sebelum memulai program penyusunan perangkat klasifikasi. Program yang dikembangkan dengan baik, untuk menekankan manfaat dari pelaksanaan perangkat klasifikasi, akan menunjukkan bahwa lingkungan bisnis, sistem informasi bisnis, pengguna, dan pemangku kepentingan lainnya, kebutuhan sumber daya, serta manajemen program, semuanya telah memadai dianalisis dan dievaluasi.

Pengembangan dan penerapan tesaurus fungsi, khususnya, adalah proses sumber daya intensif, sehingga sumber daya yang diperlukan harus diidentifikasi dalam tahap perencanaan program.

A. INVESTIGASI MANFAAT PERANGKAT KLASIFIKASI

Perangkat klasifikasi akan meningkatkan efisiensi sistem informasi bisnis dan meningkatkan *outcome* manajemen arsip dinamis. Beberapa masalah yang dapat diatasi oleh perangkat klasifikasi yang dirancang dengan baik, meliputi:

1. rendahnya keberhasilan dalam temu-balik arsip dan informasi lainnya yang diperlukan;
2. temu-balik terlalu banyak arsip atau terlalu banyak informasi;
3. temu-balik arsip dan informasi lain yang tidak terkait dan tidak diinginkan;
4. penggunaan terminologi yang salah untuk pencarian;
5. tersebarnya arsip dan informasi lain dalam sumber atau sistem informasi bisnis yang berbeda;
6. kegagalan pencarian dalam istilah bentuk jamak (khususnya dalam bahasa Inggris) untuk temu-balik arsip atau informasi

7. beberapa istilah digunakan untuk menjelaskan program yang sama;
8. ketidakmampuan pengguna memutuskan kerangka yang terbaik untuk menggunakan pencarian;



Gambar 6.1.1 Investigasi Diperlukan untuk Menghindari Keraguan

9. ketidakmampuan pengguna memutuskan cara yang terbaik untuk mengklasifikasikan atau menjelaskan arsip yang mereka buat;
10. ketidakmampuan temu-balik arsip dan informasi lain, jika pencarian temu-balik beberapa arsip dan informasi, tetapi pengguna tidak mengetahui istilah yang paling menjelaskan konsep terkait;
11. berkas 'karung' dalam sistem informasi bisnis, yang dapat menunjukkan pengguna tidak mengerti bagaimana mengklasifikasikan arsip yang mereka buat; serta
12. kesulitan dalam menentukan fungsi dan aktivitas ketika menilai arsip.



Gambar 6.1.2 Pengguna Kesulitan Menemukan Istilah yang Menjelaskan Konsep Terkait

B. MEMPERTIMBANGKAN LINGKUNGAN BISNIS ORGANISASI

Kompleksitas aktivitas bisnis, dan cara aktivitas bisnis dijalankan, akan mempengaruhi jenis perangkat klasifikasi yang paling cocok untuk suatu organisasi. Faktor-faktor lain, seperti tingkat sentralisasi atau desentralisasi tanggung jawab manajemen arsip dinamis, jenis sistem informasi bisnis yang digunakan, tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna, dan pengaturan unit bisnis organisasi, yaitu lembaga di-satu-lokasi atau lembaga di-banyak-lokasi, akan mempengaruhi keputusan tentang pengembangan dan implementasi perangkat klasifikasi tertentu.

1. Mempertimbangkan Pemangku Kepentingan ketika Mengembangkan Perangkat Klasifikasi

Pemangku kepentingan adalah kelompok yang memiliki kepentingan pada jenis perangkat klasifikasi yang dibuat dan cara yang mempengaruhi praktik pekerjaan mereka. Memahami kebutuhan pemangku kepentingan merupakan aspek penting yang akan mempengaruhi proses pembuatan dan keberhasilan produk akhirnya. Secara tradisional, arsiparis (petugas pengelola arsip) unit kearsipan mengelola klasifikasi serta pemberian judul pada arsip dan informasi bisnis lainnya. Teknologi *online* dan *remote* telah menggeser penciptaan, pengkapturan, klasifikasi, serta penemuan kembali arsip

dan informasi bisnis untuk pengguna sistem informasi bisnis. Hal ini memiliki implikasi pada jenis perangkat klasifikasi yang dikembangkan dan bagaimana penerapannya direncanakan dan dikelola.



Gambar 6.1.3 Teknologi *Online* telah Menggeser Penciptaan, Pengkapturan, Klasifikasi, serta Penemuan Kembali Arsip dan Informasi Bisnis

Berbagai pemangku kepentingan memiliki kepentingan dan akan dipengaruhi oleh hasil dari proses pembuatan dan pemeliharaan perangkat klasifikasi. Kelompok pemangku kepentingan yang paling penting adalah pengguna. Mereka mungkin tidak memiliki pengetahuan yang mendalam tentang perangkat klasifikasi, tetapi mereka diharapkan menerapkan ketentuan istilah klasifikasi secara efektif. Pemahaman tentang cara pengguna membuat, mengkaptur, serta memanfaatkan arsip dan informasi lainnya dalam organisasi akan membantu. Tabel 6.1.1 di bawah ini menunjukkan tanggung jawab dan kepentingan pemangku kepentingan yang mempengaruhi pembuatan perangkat klasifikasi.

Tabel 6.1.1 Pemangku Kepentingan, Tanggung Jawab dan Kepentingannya yang Mempengaruhi Pembuatan Perangkat Klasifikasi

Pemangku Kepentingan	Tanggung Jawab dan Kepentingan
Pengguna yang membuat arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Harus dapat dengan mudah menemukan istilah yang tepat untuk mengklasifikasikan atau memberikan judul pada arsip dan informasi bisnis lainnya • Perlu mengetahui apakah berkas telah dibuat untuk mendokumentasikan aktivitas bisnis • Dapat memberikan saran tentang istilah yang lebih tepat berdasarkan penggunaan lokal • Ingin mencerminkan identitas unit bisnis mereka ketika mengklasifikasikan dan membutuhkan bimbingan pada pendekatan fungsi daripada pendekatan struktur organisasi • Perlu tesaurus fungsi, jika berdasarkan intuisi mereka istilah yang dipakai bukanlah istilah yang sah untuk mengklasifikasikan arsip atau informasi bisnis lainnya, karena tesaurus fungsi mengandung istilah tidak terpilih yang menghubungkan pengguna dengan istilah terpilih
Pengguna yang menemukan kembali arsip dan informasi bisnis lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dapat mencari dan menelusuri untuk menemukan kembali arsip dan informasi bisnis lainnya untuk tindakan atau referensi • Dapat memberikan saran tentang istilah temu-balik yang lebih sesuai berdasarkan penggunaan lokal
Pejabat unit kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab terhadap konten dan integritas perangkat klasifikasi • Menyetujui perubahan dan mengontrol akses untuk mengubah perangkat klasifikasi • Memantau penggunaan yang tepat dari istilah klasifikasi • Perlu memilih atau membangun aplikasi perangkat lunak yang menyimpan dan memanipulasi istilah • Dapat bekerja sama dengan konsultan yang terlibat dalam aspek lingkungan temu-balik arsip dan informasi bisnis • Memberikan pelatihan dalam memahami perangkat klasifikasi dan menggunakannya secara efektif • Memetakan proses bisnis untuk istilah klasifikasi untuk membantu pengguna mengidentifikasi istilah yang relevan untuk arsip dan informasi bisnis yang mereka butuhkan
Arsip Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran kepada lembaga tentang istilah dan hubungan dalam skema klasifikasi bisnis • Mengelola tesaurus fungsi

Pemangku Kepentingan	Tanggung Jawab dan Kepentingan
	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbarui tesaurus fungsi • Membantu mengidentifikasi perubahan administrasi ketika fungsi hilang atau muncul
Manajer program/proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab untuk menerapkan sistem informasi baru, di mana perangkat klasifikasi merupakan salah satu komponennya, dan perlu memahami konsekuensi penggunaannya
Manajer basis data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola migrasi dan perubahan global • Memastikan perangkat klasifikasi terintegrasi dengan bisnis • Mengekstrak arsip dan perangkat klasifikasi untuk mentransfer ke lembaga lain dalam hal perubahan administrasi
Pengembangan sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin kemampuan terhadap klasifikasi yang tergabung dalam desain sistem dan aplikasi informasi bisnis (misalnya, ketentuan metadata)
Penyedia layanan manajemen arsip dan informasi (alih daya)	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu memasukkan perangkat klasifikasi ke dalam sistem informasi bisnis mereka, penyedia layanan harus menggunakan istilah yang sama, untuk konsistensi dalam klasifikasi dan penilaian arsip • Harus mampu ‘menyerahkan kembali’ atau ‘menyerahkan’ perangkat klasifikasi jika kontrak berakhir, atau lembaga dihapuskan atau fungsi tersebar
Pejabat unit kearsipan lembaga yang mewarisi fungsi akibat perubahan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Harus menggabungkan fungsi bisnis dan kegiatan yang diwarisi dari lembaga lain, atau membuat fungsi bisnis jika lembaga yang mewarisi tidak memiliki skema klasifikasi bisnis
Pejabat unit kearsipan lembaga yang melepaskan fungsi akibat perubahan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan berapa banyak fungsi yang hilang, dan apakah lembaga tersebut dapat terus menggunakan istilah fungsi untuk memberikan judul pada arsip dan informasi bisnis lainnya • Perlu menjamin, dari tanggal penyerahan fungsi, ada arsip atau informasi bisnis lain yang baru dapat diklasifikasikan atau diberikan judul terhadap fungsi bisnis yang diserahkan • Perlu menentukan hak/kewajiban untuk menilai arsip terhadap fungsi yang telah kehilangan tanggung jawab formalnya
Vendor perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan dan memasarkan aplikasi klasifikasi dan menyediakan <i>browser</i> temu-balik • Perlu menjamin aplikasi mereka memenuhi spesifikasi lembaga dan fungsinya dapat disesuaikan agar sesuai dengan organisasi dan

Pemangku Kepentingan	Tanggung Jawab dan Kepentingan
	lingkungan informasi bisnis <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menjamin aplikasi yang kompatibel dengan sistem informasi bisnis lainnya dalam organisasi
Penyedia industri tesaurus	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu memasukkan ke dalam tesaurus yang lebih luas, di mana lembaga ini bekerja sama dengan intranet industri-luas atau layanan intranet
Pejabat informasi/pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab terhadap sejumlah perangkat klasifikasi termasuk tesaurus • Dapat menggunakan perangkat klasifikasi yang ada • Dapat menetapkan aturan untuk menggunakan tesaurus subjek dan mungkin bertanggung jawab terhadap pemeliharaan hubungan antara tesaurus fungsi dan setiap tesaurus berbasis subjek • Dapat menyetujui perubahan perangkat klasifikasi termasuk tesaurus • Bertanggung jawab untuk memperbarui dan memantau kualitas perangkat klasifikasi termasuk tesaurus
Pejabat intranet/webmaster lembaga	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu menjalin hubungan erat dengan mereka yang bertanggung jawab terhadap perangkat klasifikasi, jika intranet ini dibangun untuk mencerminkan fungsi lembaga daripada struktur administrasi • Dapat menggunakan perangkat klasifikasi yang ada • Bertanggung jawab menyediakan akses lembaga terhadap perangkat klasifikasi, yang diakses melalui intranet • Dapat menggabungkan istilah dari perangkat klasifikasi dalam mesin pencarian untuk intranet dan website lembaga

2. Model untuk Mengelola Arsip dan Informasi Bisnis

Model yang berbeda untuk mengelola arsip dan informasi bisnis lainnya digunakan pada organisasi yang berbeda dan akan mempengaruhi jenis perangkat klasifikasi dikembangkan dan diterapkan.

a. Sentralisasi

Model ini meliputi pembuatan satu lokasi fisik untuk pengelolaan arsip dinamis dalam organisasi, pengembangan kebijakan tunggal,

dan pembentukan satu kelompok orang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.



Gambar 6.1.4 Sentralisasi Pengelolaan Arsip Dinamis

b. Desentralisasi

Model ini meliputi pembentukan beberapa unit kearsipan di lokasi kantor yang berbeda atau di beberapa bagian pada satu lokasi kantor. Setiap unit menyediakan jasa pengelolaan arsip dinamis untuk wilayah tertentu, dan dapat dikendalikan oleh pejabat subunit kearsipan operasional yang melaporkan kepada pejabat unit kearsipan lembaga. Di beberapa organisasi, model ini lebih terdesentralisasi, ke titik bahwa pengguna melakukan pengelolaan arsip.

c. Diserahkan

Model ini dapat dibedakan dari model desentralisasi di mana arsiparis (petugas pengelola arsip) unit kearsipan melaporkan secara langsung kepada pejabat unit bisnis (unit pengelola) di mana mereka bekerja, daripada kepada pejabat subunit kearsipan atau pejabat unit kearsipan lembaga.

d. Kombinasi

Model ini menggabungkan aspek model-model lain. Organisasi dengan kantor regional mungkin, misalnya, membentuk unit kearsipan terpusat di kantor pusat dipimpin oleh pejabat unit kearsipan lembaga, tetapi juga dapat memberikan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada pejabat pada kantor regional, sesuai

dengan standar dan kebijakan yang diterapkan oleh pejabat unit kearsipan lembaga.

3. Mempertimbangkan Sistem Informasi Bisnis Organisasi

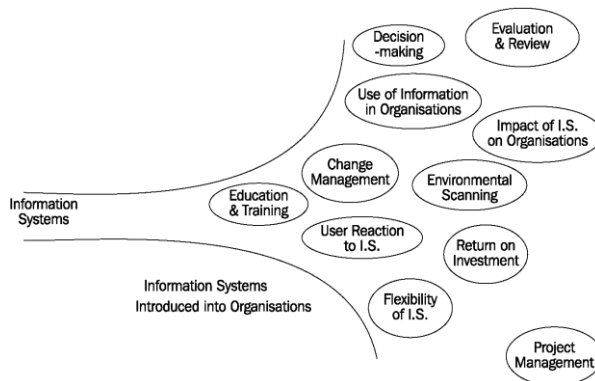
Sebuah sistem informasi bisnis adalah serangkaian proses, termasuk kebijakan, prosedur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang dirancang untuk mengkaptur bukti kegiatan usaha yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Sistem ini harus membuat, mengkaptur, mengelola, dan menyediakan akses terhadap informasi bisnis dari waktu ke waktu. Perangkat klasifikasi dapat digunakan untuk menegakkan ketertiban dan konsistensi pada berbagai sistem informasi bisnis organisasi, dari sistem korespondensi di lingkungan organisasi, intranet dan direktori bersama, hingga sistem informasi yang lebih kecil, yang mempunyai ciri-ciri tersendiri.

Banyak organisasi memiliki minimal satu sistem informasi bisnis di lingkungannya. Pengguna jenis sistem informasi bisnis ini mendapatkan manfaat dari akses terhadap perangkat klasifikasi yang mencerminkan aktivitas bisnis organisasi secara keseluruhan. Hal ini terutama berlaku pada organisasi yang besar dan kompleks. Penting untuk menyadari bahwa keseluruhan sistem informasi bisnis yang dipakai oleh organisasi. Sistem informasi bisnis tertentu, independen, perlu dilihat sebagai komponen dari keseluruhan sistem. Sistem ini termasuk sistem-sistem yang dipandang sebagai entitas yang terpisah dari media di mana sistem tersebut dikelola, misalnya:

- a. sistem kertas (seperti registrasi berbasis-kertas);
- b. sistem email;
- c. sistem transaksi berbasis-web dan *e-commerce*;
- d. sistem pengelolaan dokumen elektronik;
- e. sistem data elektronik, termasuk basisdata tertentu yang dikelola dalam berbagai bidang bisnis; dan
- f. sistem pengelolaan arsip.

Sistem-sistem ini juga harus dipandang oleh organisasi sebagai sistem yang terpisah karena kelompok kerja yang ditugaskan berbeda untuk mengurus sistem tersebut. Sebagai contoh, sebuah sistem berkas kertas dapat dianggap sebagai domain dari unit kearsipan tetapi sistem email dapat dianggap tanggung jawab dari bidang teknologi

informasi (TI). Di beberapa organisasi, beberapa sistem ini tumpang-tindih. Sebagai contoh, kebijakan organisasi mencetak email penting ke dalam kertas akan berdampak pada pengelolaan sistem email dan sistem kertas. Terlepas dari sistem informasi bisnis yang digunakan, masalah yang sama pada penciptaan arsip, pengkapturan, klasifikasi, pemeliharaan, dan penyusutan perlu ditangani.



Gambar 6.1.5 Beragam Sistem Informasi Bisnis yang Digunakan dalam Organisasi

Organisasi biasanya akan menjalankan sejumlah sistem data tertentu, dan mengelolanya secara independen dari sistem korespondensi. Sistem dapat tertentu dirancang untuk tujuan tertentu, seperti:

- a. manajemen sumber daya manusia;
- b. manajemen keuangan;
- c. manajemen informasi klien; dan
- d. aplikasi-aplikasi basisdata.

Sistem-sistem data tersebut biasanya tidak dapat diakses oleh setiap orang dalam organisasi. Namun, staf ahli yang mengelola sistem data ini juga menggunakan sistem korespondensi dan mungkin tidak jelas kelompok kerja yang mana yang memiliki tanggung jawab terhadap arsip dan informasi bisnis yang dihasilkan.

Sebagai contoh, ketika petugas di unit keuangan perlu menginformasikan perubahan organisasi untuk pengelolaan

pengaturan keuangan, informasi ini akan dikapture dalam sistem korespondensi dan unit kearsipan akan dilihat sebagai bidang dengan tanggung jawab untuk mengelola arsip ini. Namun, dalam menjalankan tugasnya, petugas akan menciptakan, menyimpan, dan memanipulasi data pada sistem manajemen keuangan. Unit keuangan mungkin melihat dirinya bertanggung jawab terhadap arsip ini. Ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip dari semua sistem independen ini harus diidentifikasi dan dikelola secara tepat guna bagi organisasi untuk mengelola data dan informasi bisnis lainnya secara terpadu.

Beberapa sistem informasi bisnis dapat menggabungkan subsistem untuk arsip tertentu. Sebagai contoh, sebuah unit manajemen sumber daya manusia dapat membangun subsistem khusus untuk mengelola arsip rahasia. Dalam beberapa kasus, fisik arsip dipindahkan ke lingkungan penyimpanan yang aman dengan akses terbatas atau, dalam suatu sistem informasi bisnis elektronik, 'virtualnya' dipindahkan melalui penerapan pembatasan akses. Perangkat klasifikasi juga dapat memfasilitasi aplikasi program keamanan dan akses.

Sistem informasi bisnis yang mengelola kisaran sempit fungsi dan aktivitas, dan yang dilaksanakan oleh staf, bisa mendapatkan keuntungan dari integrasi perangkat klasifikasi yang menyediakan akses ke istilah khusus untuk bidang bisnis tertentu.

Perlu melihat semua sistem yang beragam seperti bagian dari keseluruhan. Memahami bagaimana setiap komponen sistem menghasilkan arsip, dan ketentuan pengelolaan arsip yang terkait, akan membantu dalam penyusunan perangkat klasifikasi yang tepat.

Tabel 6.1.2 menjelaskan aspek lingkungan bisnis dan sistem informasi bisnis yang perlu dipertimbangkan ketika membuat keputusan tentang bagaimana organisasi bekerja dan perangkat klasifikasi apa yang diperlukan untuk itu.

Tabel 6.1.2 Ketentuan Lingkungan Bisnis dan Perangkat Klasifikasi

Lingkungan Bisnis	Konten Perangkat Klasifikasi dan Pertimbangan Implementasi
<p>Sistem informasi bisnis di lingkungan organisasi, dengan desentralisasi dan pelimpahan penciptaan, kaptur, dan temu-balik arsip dan informasi, dengan minimal kontrol kualitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan baik sebagai daftar semua istilah secara alfabetis atau standar daftar skema klasifikasi arsip untuk menyederhanakan proses klasifikasi, mengurangi ketergantungan pada pelatihan dan meningkatkan konsistensi dalam klasifikasi. • Mengembangkan level ketiga klasifikasi untuk mengurangi ketergantungan pada teks bebas. • Memasukan istilah tidak-dipilih untuk navigasi pada istilah yang dipilih. • Detail, catatan cakupan yang jelas menerangkan arti istilah. • Akses cepat melalui ikon <i>desktop</i> dalam aplikasi elektronik. • Pilihan pencarian yang '<i>user friendly</i>'.
<p>Pengguna jarak jauh tanpa kesiapan akses hingga saran ahli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan daftar istilah secara alfabetis atau standar daftar skema klasifikasi arsip untuk menyederhanakan proses klasifikasi, mengurangi ketergantungan pada pelatihan dan meningkatkan konsistensi dalam klasifikasi. • Mengembangkan level ketiga klasifikasi untuk mengurangi ketergantungan pada teks bebas. • Memasukkan istilah yang tidak-dipilih untuk navigasi pada istilah yang dipilih.

Lingkungan Bisnis	Konten Perangkat Klasifikasi dan Pertimbangan Implementasi
	<ul style="list-style-type: none"> • Detail, catatan cakupan yang jelas menarangkan arti istilah. • Pilihan pencarian yang <i>'user friendly'</i>.
<p>Penggunaan sistem informasi bisnis tertentu di mana pengguna menciptakan serta mengkaptur sebagian besar arsip dan informasi bisnis lain dalam kisaran kecil fungsi dan aktivitas bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilan istilah yang dipilih terbatas untuk fungsi yang digunakan oleh kelompok kerja. • Mengembangkan level ketiga klasifikasi untuk mengurangi ketergantungan pada teks bebas. • Memasukkan istilah tidak-dipilih untuk navigasi pada istilah yang dipilih. • Detai, catatan cakupa yang jelas menerangkan arti istilah. • Detail pelatihan pengguna.
<p>Penggunaan ekstensif tesaurus subjek sebelumnya, pengguna mana yang ingin terus menggunakan untuk tujuan temu-balik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan istilah-istilah ini ke level ketiga klasifikasi.
<p>Judul arsip berbasis-kertas telah dimuat ke dalam sistem informasi bisnis. Arsip ini diberikan judul dengan menggunakan teks bebas atau judul subjek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan istilah tidak-dipilih untuk memungkinkan referensi silang kepada istilah yang dipilih untuk tujuan temu-balik dan penilaian.

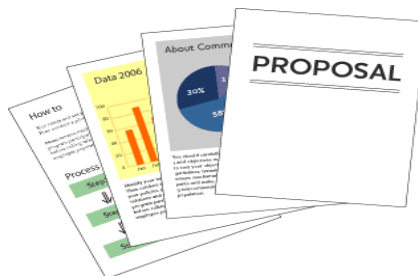
C. MENYUSUN PROPOSAL PROGRAM

Menyusun proposal program untuk membuat dan mengimplementasikan perangkat klasifikasi akan berguna untuk mendukung rekomendasi dan mendapatkan dukungan dari staf senior. Proposal ini juga akan meningkatkan kemungkinan keberhasilan program. Pada bagian A dijelaskan manfaat perangkat klasifikasi yang dapat diwujudkan. Anda dapat memasukkan ini ke dalam proposal program anda untuk mendukung rekomendasi. Proposal program harus jelaskan menyatakan:

- tujuan dari perangkat klasifikasi;
- ruang lingkup program;
- proses pengelolaan program;
- sumber daya yang diperlukan; dan
- manfaat yang diharapkan bagi organisasi.

Proposal program harus menjadi dokumen yang menarik, berisi informasi persuasif yang:

- menjelaskan praktik pengguna saat ini dan masalah dengan klasifikasi, pemberian judul, serta temu balik;
- menetapkan keberhasilan dan tingkat kegagalan dalam temu-balik arsip, menggambarkan bagaimana keberhasilan akan ditingkatkan melalui pengembangan dan penerapan perangkat klasifikasi;
- mempertimbangkan, dan perhitungan untuk, kepentingan berbagai pemangku kepentingan dalam organisasi dengan peran dalam mengembangkan, memelihara, serta menggunakan perangkat klasifikasi;
- menjelaskan potensi risiko terhadap organisasi jika perangkat klasifikasi tidak dikembangkan dan bagaimana perangkat ini akan berkontribusi untuk memperbaiki risiko tersebut;
- memberikan penilaian seperti mengapa perangkat klasifikasi tertentu dibutuhkan oleh organisasi;
- mengevaluasi sumber daya dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan program, termasuk penggunaan konsultan eksternal; serta
- menyediakan analisis kemungkinan rasio biaya-manfaat yang dapat diharapkan oleh organisasi.



Gambar 4.1.6 Penyusunan Proposal Program akan Meningkatkan Kemungkinan Keberhasilan Program



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 6.1

1. Bagaimana tolok ukur keberhasilan program penyusunan perangkat klasifikasi?
2. Apa manfaat dari perangkat klasifikasi bagi suatu organisasi?
3. Buatlah proposal program penyusunan perangkat klasifikasi yang diperlukan dalam suatu organisasi (pilih sendiri jenis organisasinya)?
4. Ada berapa model dalam mengelola arsip dan informasi bisnis? Sebutkan.
Diskusikan dengan teman-teman anda, termasuk model manakah pengelolaan arsip dan informasi yang dipraktikkan di lingkungan organisasi anda.
5. Sistem apa saja yang dipandang sebagai entitas yang terpisah dari media di mana sistem tersebut dikelola?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab soal latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi pada Kegiatan Belajar 1.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 6.1

1. Keberhasilan program penyusunan perangkat klasifikasi tergantung pada analisis dan evaluasi terhadap lingkungan bisnis, sistem informasi bisnis, pengguna dan pemangku kepentingan lainnya, kebutuhan sumber daya, serta manajemen program.
2. Manfaat perangkat klasifikasi akan meningkatkan efisiensi sistem informasi bisnis dan meningkatkan *outcome* manajemen arsip dinamis.
3. Analisis fungsi dan tugas pokok organisasi perlu dilakukan sebelum menyusun perangkat klasifikasi yang diperlukan dalam suatu organisasi.
4. Penentuan model dalam mengelola arsip dan informasi bisnis perlu memperhatikan hasil analisis ketentuan kearsipan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. Sistem-sistem yang dipandang sebagai entitas yang terpisah dari media di mana sistem tersebut dikelola, misalnya:
 - a. sistem kertas (seperti registrasi berbasis-kertas);
 - b. sistem email;
 - c. sistem transaksi berbasis-web dan *e-commerce*;
 - d. sistem pengelolaan dokumen elektronik;
 - e. sistem data elektronik, termasuk basisdata tertentu yang dikelola dalam berbagai bidang bisnis;
 - f. sistem pengelolaan arsip.



RANGKUMAN

Manfaat perangkat klasifikasi akan meningkatkan efisiensi sistem informasi bisnis dan meningkatkan *outcome* manajemen arsip dinamis.

Pertimbangan lingkungan bisnis organisasi yang meliputi kompleksitas aktivitas bisnis, dan cara aktivitas bisnis dijalankan, akan mempengaruhi jenis perangkat klasifikasi yang paling cocok untuk suatu organisasi. Faktor-faktor lain, seperti tingkat sentralisasi atau desentralisasi tanggung jawab manajemen arsip dinamis, jenis sistem informasi bisnis yang digunakan, tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna, dan pengaturan unit bisnis organisasi, yaitu lembaga di-satu-lokasi atau lembaga di-banyak-lokasi, akan

mempengaruhi keputusan tentang pengembangan dan implementasi perangkat klasifikasi tertentu .

Ada 4 model untuk mengelola arsip dan informasi, yaitu: sentralisasi, desentralisasi, diserahkan, dan kombinasi.

Sistem informasi bisnis organisasi dipertimbangkan harus dirancang untuk membuat, mengkaptur, mengelola, dan menyediakan akses terhadap informasi bisnis dari waktu ke waktu. Sistem-sistem yang dipandang sebagai entitas yang terpisah dari media di mana sistem tersebut dikelola, misalnya: sistem kertas (seperti registrasi berbasis-kertas); sistem email; sistem transaksi berbasis-web dan *e-commerce*; sistem pengelolaan dokumen elektronik; sistem data elektronik, termasuk basisdata tertentu yang dikelola dalam berbagai bidang bisnis; dan sistem pengelolaan arsip.

Namun, adan sistem yang dirancang untuk tujuan tertentu, seperti: manajemen sumber daya manusia; manajemen keuangan; manajemen informasi klien, dan aplikasi-aplikasi basisdata.

Proposal program penyusunan perangkat klasifikasi harus jelas menyatakan: tujuan perangkat klasifikasi, ruang lingkup program, proses pengelolaan program, sumber daya yang diperlukan; dan manfaat yang diharapkan bagi organisasi.



TES FORMATIF 1

Contoh: Manfaat perangkat klasifikasi akan meningkatkan efisiensi sistem informasi bisnis dan meningkatkan ...

- A. Input manajemen arsip dinamis
- B. *Outcome* manajemen arsip dinamis
- C. Output manajemen arsip dinamis
- D. Semuanya benar

Jawaban yang benar adalah "*Outcome* manajemen arsip dinamis", karena itu lingkartilah huruf B.

- 1) Beberapa masalah dapat diatasi dengan penggunaan perangkat klasifikasi, *kecuali*
 - A. Pengguna dapat memutuskan kerangka yang terbaik untuk menggunakan pencarian
 - B. Temu-balik arsip dan informasi lain yang tidak terkait dan tidak diinginkan
 - C. Tersebarnya arsip dan informasi lain dalam sumber atau sistem informasi bisnis yang berbeda
 - D. Beberapa istilah digunakan untuk menjelaskan program yang sama

- 2) Berkas “karung” dalam sistem informasi bisnis bagi pengguna maksudnya adalah
 - A. Tidak mengerti bagaimana mengklasifikasikan arsip yang mereka buat
 - B. Kesulitan dalam menentukan fungsi dan aktivitas ketika menilai arsip
 - C. Ketidakmampuan pengguna memutuskan cara yang terbaik untuk mengklasifikasikan atau menjelaskan arsip yang mereka buat
 - D. Ketidakmampuan pengguna memutuskan kerangka yang terbaik untuk menggunakan pencarian

- 3) Jenis perangkat klasifikasi yang paling cocok untuk suatu organisasi dipengaruhi oleh
 - A. Kompleksitas aktivitas bisnis dan cara aktivitas bisnis dijalankan
 - B. Tingkat sentralisasi atau desentralisasi tanggung jawab manajemen arsip dinamis
 - C. Jenis informasi bisnis yang digunakan
 - D. Tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna

- 4) Keputusan tentang pengembangan dan implementasi perangkat klasifikasi tertentu dipengaruhi oleh beberapa hal, *kecuali*

- A. Kompleksitas aktivitas bisnis dan cara aktivitas bisnis dijalankan
 - B. Tingkat sentralisasi atau desentralisasi tanggung jawab manajemen arsip dinamis
 - C. Jenis informasi bisnis yang digunakan
 - D. Tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna
- 5) Berbagai pemangku kepentingan memiliki kepentingan dan akan dipengaruhi oleh hasil dari proses pembuatan dan pemeliharaan perangkat klasifikasi. Kelompok pemangku kepentingan yang paling penting adalah
- A. Pengguna
 - B. Penyedia layanan manajemen arsip dan informasi (alih daya)
 - C. Pejabat unit kearsipan
 - D. Arsip Nasional
- 6) Salah satu model untuk mengelola arsip dan informasi bisnis adalah model diserahkan, artinya
- A. Arsiparis bertanggung jawab langsung kepada pejabat unit pengelola di mana mereka bekerja
 - B. Arsiparis bertanggung jawab langsung kepada pejabat unit kearsipan
 - C. Pejabat unit kearsipan di kantor pusat bertanggung jawab kepada pejabat kantor regional
 - D. Pengguna bertanggung jawab melakukan pengelolaan arsip
- 7) Sistem informasi bisnis adalah
- A. Serangkaian proses, termasuk kebijakan, prosedur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang dirancang untuk mengkaptur bukti kegiatan usaha yang dilakukan oleh sebuah organisasi
 - B. Sistem yang membuat, mengkaptur, mengelola, dan menyediakan akses terhadap informasi bisnis dari waktu ke waktu
 - C. Sistem informasi yang lebih kecil, yang mempunyai ciri-ciri tersendiri
 - D. Sistem informasi bisnis yang dipakai oleh organisasi
- 8) Sistem informasi bisnis tertentu dipandang sebagai entitas yang terpisah dari media di mana sistem tersebut dikelola, *kecuali*
- A. Sistem manajemen sumber daya manusia

- B. Sistem email
 - C. Sistem pengelolaan dokumen elektronik
 - D. Sistem registrasi berbasis-kertas
- 9) Proposal program penyusunan perangkat klasifikasi harus menyatakan beberapa hal, *kecuali*
- A. Lokasi pelaksanaan program
 - B. Manfaat yang diharapkan bagi organisasi
 - C. Proses pengelolaan program
 - D. Ruang lingkup program
- 10) Informasi yang persuasif dalam proposal program dapat menjadi dokumen yang menarik, *kecuali*
- A. Jadwal retensi arsip fasilitatif
 - B. Menjelaskan praktik pengguna saat ini dan masalah dengan klasifikasi, pemberian judul, serta temu balik
 - C. Memberikan penilaian seperti mengapa perangkat klasifikasi tertentu dibutuhkan oleh organisasi
 - D. Menyediakan analisis kemungkinan rasio biaya-manfaat yang dapat diharapkan oleh organisasi

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.

Penyusunan Skema Klasifikasi Bisnis

Program besar pertama bagi pejabat unit kearsipan dalam mereviu praktik penilaian dan penyusunan organisasi adalah menganalisis serta mendokumentasikan fungsi bisnis organisasi dalam format skema klasifikasi bisnis (jika skema tersebut belum ada), dan kemudian menggunakan skema klasifikasi tersebut sebagai kerangka kerja untuk mengidentifikasi, dan mendokumentasikan ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip.

Penting untuk mendapatkan dukungan dari pejabat senior terhadap program tersebut. Hal ini terutama penting mengingat kenyataan bahwa pejabat kearsipan secara tradisional dilihat sebagai penyimpan arsip dan tidak memiliki peran dalam memutuskan arsip mana yang perlu dikaptur di tempat pertama. Pejabat unit kearsipan perlu menunjukkan kepada pejabat senior relevansi dan nilai keterampilan mereka dalam menetapkan ketentuan-ketentuan dan sistem pengelolaan arsip.

A. LANGKAH-LANGKAH PENGKLASIFIKASIAN AKTIVITAS BISNIS ORGANISASI (ATAU UNIT BISNIS/PENGOLAH)

1. Mengumpulkan Sumber Informasi

Dengan asumsi bahwa pejabat senior sudah mendukung program ini, mulailah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi serta tentang terminologi yang biasa digunakan untuk mendeskripsikannya. Kegiatan ini termasuk membaca dokumentasi yang relevan, misalnya, pertanyaan misi, struktur organisasi, rencana strategis, dokumen reviu, laporan tahunan, direktori staf, iklan lamaran formasi, deskripsi dan spesifikasi. Struktur fungsi mungkin tersedia untuk menyimpan banyak pekerjaan. Wawancara pegawai dalam bidang fungsi dikaji, termasuk kinerja pejabat dan staf pada aktivitas bisnis tersebut.

2. Memahami Misi atau Tujuan Organisasi

Organisasi mungkin dapat menyediakan pernyataan yang jelas tentang tujuannya yang cukup memadai untuk tujuan tersebut. Jika tidak, dapatkan pernyataan dari dokumentasi yang meringkaskan tujuan organisasi, dan konsultasikan dengan pegawai yang menguasai hal tersebut. Misi yang luas dari pemerintah kabupaten/kota untuk menjalankan kabupaten/kota secara efisien untuk kepentingan semua wajib pajak dan penduduk. Misi yang luas dari perusahaan peralatan telepon untuk memproduksi dan menjual produk-produk berkualitas untuk kepentingan para pemegang saham perusahaan dan pelanggan. Misi yang luas dari perguruan tinggi menyediakan pendidikan bagi mahasiswa untuk mencapai kualifikasi dan mewujudkannya dalam kehidupan sosial mereka melalui wawasan baru dan pemahaman yang luas tentang dunia.



Gambar 6.2.1 Mengumpulkan Sumber Informasi untuk Menyusun Klasifikasi Aktivitas Bisnis Organisasi

Mendapatkan Fungsi Organisasi Melalui Tujuan Organisasi yang Ingin Dicapai

Dari kajian sumber-sumber dan informasi yang didapat, diperoleh fungsi atau aktivitas di lingkungan organisasi secara luas di mana misi dan tujuan organisasi dicapai. Fungsi pemerintah kabupaten/kota melaksanakan perencanaan dan pengelolaan, menyediakan layanan masyarakat, mengelola parkir, taman dan kolam renang, melakukan

rekayasa, dsb. Fungsi perusahaan peralatan telepon memproduksi, menjual secara borongan, dan memperbaiki produk. Fungsi perguruan tinggi pengajaran, penilaian, dan pelulusan mahasiswa di berbagai studi dan kualifikasi.

Di samping fungsi utama organisasi, terdapat juga fungsi pendukung yang umum ada di seluruh organisasi ke tingkat yang lebih besar atau lebih kecil, sebagai contoh adalah pemeliharaan infrastruktur organisasi, gedung, kendaraan, peralatan, teknologi informasi, dsb; manajemen sumber daya manusia; pengadaan perlengkapan untuk operasional organisasi sehari-hari. Fungsi-fungsi ini harus saling terpisah satu sama lain.



Gambar 6.2.2 Fungsi Pendukung yang Umum Ada di Seluruh Organisasi

3. Memeriksa dan Mencatat Aktivitas pada Tingkatan yang Berbeda yang Mendukung Setiap Fungsi

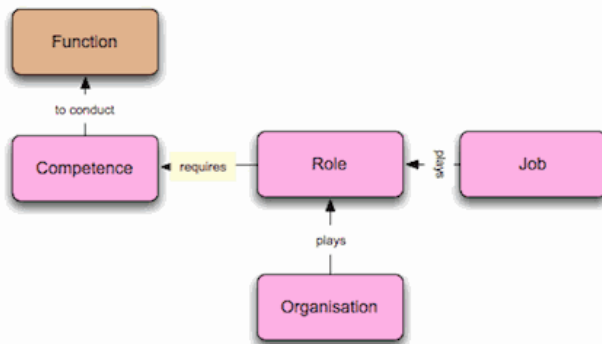
Sekarang, kaji fungsi dalam detail yang lebih besar. Jenis aktivitas apa yang mendukung fungsi yang sudah diidentifikasi? Periksa masing-masing tugas kelompok dan perseorangan pada titik ini untuk mendapatkan pandangan aktivitas, sub-aktivitas, dan sub-sub-aktivitas. Aktivitas-aktivitas ini harus unik bagi fungsi tersebut yang didukungnya. Masing-masing fungsi mungkin memiliki sejumlah besar aktivitas pada tingkatan yang berbeda dalam hierarki yang mendukung fungsi tersebut.

4. Memeriksa dan Mencatat Jenis Transaksi yang Dilaksanakan Sebagai Bagian dari Setiap Aktivitas

Untuk beberapa fungsi, ini mungkin sesuai untuk mendokumentasikan aktivitas ke bawah hingga tingkatan tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing posisi staf. Transaksi adalah tindakan khusus yang melaksanakan aktivitas dan biasanya mencakup pembuatan setiap arsip yang terkait dengan aktivitas yang lebih besar, misalnya, perekaman permintaan, atau persiapan penerimaan.

5. Identifikasi Proses

Sambil menganalisis aktivitas dan sub-aktivitasnya, tidak dapat dihindari bahwa banyak aktivitas akan ditemukan yang umum di lebih dari satu fungsi. Hammer & Stanton (1995) mendefinisikan proses sebagai aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki *input* dan *output*, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya. Penanganan keluhan, penetapan kebijakan, pembentukan kepanitiaan, penyelenggaraan pertemuan, penunjukan konsultan semuanya diistilahkan 'proses', walaupun ini akan bervariasi dari konteks ke konteks.



Gambar 6.2.3 Identifikasi Proses Untuk Menganalisis Aktivitas dan Sub-Aktivitas dalam Organisasi

6. Menghasilkan Peta Fungsi, Aktivitas, Proses, dan Transaksi

Mendokumentasikan informasi yang terkumpul dalam format yang memetakan serta mendeskripsikan fungsi, proses, aktivitas, dan transaksi, dengan kata lain, menyusun skema klasifikasi. Tingkat

detail yang direkam untuk setiap bidang fungsi ditentukan secara luas dengan seberapa penting fungsi tertentu mencapai tujuan organisasi, dan seberapa penting pengelolaan arsip melindungi organisasi dalam kasus hukum atau tantangan lainnya.

Sebagai contoh, ekstrak kecil dari analisis fungsi yang dilakukan oleh pejabat unit kearsipan untuk pemerintah kabupaten/kota.

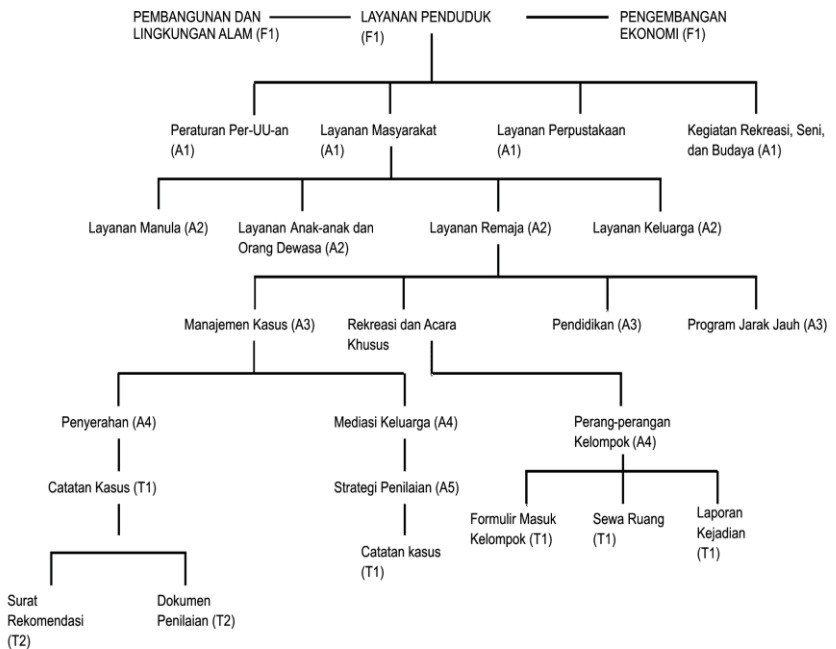
Keterangan pada Gambar 6.2.4:

F : Fungsi

A : Aktivitas

T : Transaksi

1, 2, 3, ... menunjukkan level dalam hierarki dari luas ke sempit



B. MANFAAT DAN KELEMAHAN PENDEKATAN ANALISIS FUNGSI

Tugas pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi membuat pejabat unit kearsipan dekat dengan aktivitas strategis organisasi yang penting, dan akuntabilitas serta pengelolaan risiko terkait dengan pengelolaan arsip untuk tujuan pembuktian; apalagi fungsi dianggap lebih stabil dari waktu ke waktu dibandingkan dengan struktur organisasi dan kepegawaian yang dibentuk untuk mencapai hasil yang diinginkan. Pemetaan struktur organisasi yang berlawanan dengan hierarki berbasis-fungsi ini akan membantu dalam mengungkapkan secara jelas siapa yang bertanggung jawab untuk membuat arsip dan pengelolaan arsip terkait dengan masing-masing fungsi.

Dapat dikatakan bahwa masalah dengan analisis fungsi adalah waktu yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi yang besar dan kompleks untuk cukup memetakan setiap fungsi ke tingkatan organisasinya. Prioritas harus diberikan untuk fungsi tertentu dalam waktu dekat, dengan penambahan klasifikasi yang dibuat secara berkelanjutan.



Gambar 6.2.5 Pendekatan Analisis Fungsi Memiliki Manfaat dan Kelemahan



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 6.2

1. Apa yang harus dilakukan pertama kali oleh pejabat unit kearsipan dalam mereviu praktik penilaian dan penyusutan organisasi?
2. Identifikasikan proses untuk menganalisis aktivitas dan sub-aktivitas dalam suatu organisasi (pilih sendiri organisasinya).
3. Kemudian, buatlah peta fungsi, aktivitas, dan transaksi pada organisasi yang anda pilih tersebut.
4. Apa Manfaat pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi?
5. Apa kelemahan pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 2.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 6.2

1. Program besar pertama unit kearsipan dalam mereviu praktik penilaian dan penyusutan organisasi adalah menganalisis serta mendokumentasikan fungsi bisnis organisasi dalam format skema klasifikasi bisnis (jika skema tersebut belum ada), dan kemudian menggunakan skema klasifikasi tersebut sebagai kerangka kerja untuk mengidentifikasi, dan mendokumentasikan ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip.
2. Proses sebagai aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki input dan output, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya.
3. Hasil dari langkah-langkah penyusunan klasifikasi aktivitas bisnis organisasi adalah peta fungsi, aktivitas, proses, dan transaksi.
4. Manfaat pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi adalah:
 - a. mendekatkan pejabat unit kearsipan dengan aktivitas strategis organisasi yang penting, dan akuntabilitas serta pengelolaan risiko terkait dengan pengelolaan arsip untuk tujuan pembuktian; serta
 - b. fungsi dianggap lebih stabil dari waktu ke waktu dibandingkan dengan struktur organisasi dan kepegawaian yang dibentuk untuk mencapai hasil yang diinginkan.
5. Kelemahan pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi adalah waktu yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi yang besar dan kompleks untuk cukup memetakan setiap fungsi ke tingkatan organisasinya.



RANGKUMAN

Pejabat unit kearsipan harus menganalisis serta mendokumentasikan fungsi bisnis organisasi dalam format skema klasifikasi bisnis (jika skema tersebut belum ada), dan kemudian

menggunakan skema klasifikasi tersebut sebagai kerangka kerja untuk mengidentifikasi, dan mendokumentasikan ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip, sebagai program besar pertamanya.

Penting untuk mendapatkan dukungan dari pejabat senior terhadap program tersebut. Hal ini terutama penting mengingat kenyataan bahwa pejabat kearsipan secara tradisional dilihat sebagai penyimpan arsip dan tidak memiliki peran dalam memutuskan arsip mana yang perlu dikaptur di tempat pertama. Pejabat unit kearsipan perlu menunjukkan kepada pejabat senior relevansi dan nilai keterampilan mereka dalam menetapkan ketentuan-ketentuan dan sistem pengelolaan arsip.

Langkah-langkah dalam menyusun klasifikasi aktivitas bisnis organisasi (atau unit bisnis/pengolah), sebagai berikut:

1. mengumpulkan sumber informasi;
2. memahami misi dan tujuan organisasi;
3. mendapatkan fungsi organisasi melalui tujuan organisasi yang ingin dicapai;
4. memeriksa dan mencatat aktivitas pada tingkatan yang berbeda yang mendukung setiap fungsi;
5. memeriksa dan mencatat jenis transaksi yang dilaksanakan sebagai bagian dari setiap aktivitas;
6. identifikasi proses; serta
7. menghasilkan peta fungsi, aktivitas, proses, dan transaksi.

Keuntungan pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi adalah:

1. mendekatkan pejabat unit kearsipan dengan aktivitas strategis organisasi yang penting, dan akuntabilitas serta pengelolaan risiko terkait dengan pengelolaan arsip untuk tujuan pembuktian; serta
2. fungsi dianggap lebih stabil dari waktu ke waktu dibandingkan dengan struktur organisasi dan kepegawaian yang dibentuk untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Kelemahan pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi adalah waktu yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi yang besar dan kompleks untuk cukup memetakan setiap fungsi ke tingkatan organisasinya.



Contoh:Pejabat unit kearsipan harus menganalisis serta mendokumentasikan fungsi bisnis organisasi dalam format...

- A. Skema klasifikasi arsip
- B. Tesaurus fungsi
- C. Skema klasifikasi bisnis
- D. Semua benar

Jawaban yang benar adalah "Skema klasifikasi bisnis", karena itu lingkartilah huruf C.

- 1) Pada pengumpulan sumber informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi serta tentang terminologi yang biasanya digunakan untuk mendeskripsinya, dokumentasi di bawah ini dapat dipelajari, *kecuali*
 - A. Laporan tahunan
 - B. Buku harian
 - C. Struktur organisasi
 - D. Rencana strategis

- 2) Jika tidak ada pernyataan yang jelas tentang tujuan organisasi, dapatkan pernyataan itu dari
 - B. Laporan Tahunan
 - C. Dokumentasi yang meringkaskan tujuan organisasi
 - D. Struktur organisasi
 - E. Dokumen reviu

- 3) Selain fungsi utama organisasi, terdapat fungsi pendukung yang umum ada di seluruh organisasi seperti tersebut di bawah ini, *kecuali*
 - A. Pemeliharaan infrastruktur organisasi
 - B. Penyediaan layanan masyarakat
 - C. Pengadaan perlengkapan dan operasional sehari-hari
 - D. Manajemen sumber daya manusia

- 4) Dalam mengkaji aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam satu fungsi, hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa aktivitas-aktivitas itu harus

- A. Sama
 - B. Unik
 - C. Terpisah satu sama lain
 - D. Hampir sama
- 5) Pengertian transaksi adalah
- A. Sejumlah besar aktivitas pada tingkatan yang berbeda dalam hierarki yang mendukung fungsi
 - B. Tindakan khusus yang melaksanakan aktivitas dan biasanya mencakup pembuatan setiap arsip terkait dengan aktivitas yang lebih besar
 - C. Aktivitas-aktivitas-besar yang unik bagi fungsi yang didukungnya
 - D. Semuanya benar
- 6) Menurut Hammer & Stanton, proses adalah
- A. Aktivitas ketergantungan pada kebiasaan dan pilihan pengguna
 - B. Aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki *input* dan *output*, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya
 - C. Aktivitas yang setara yang sesuai untuk fungsi tertentu dari skema klasifikasi bisnis
 - D. Sejumlah aktivitas yang diinginkan pengguna tetap dipelihara bersama pada berkas kasus atau proyek manajemen
- 7) Memetakan serta mendeskripsikan fungsi, proses, aktivitas, dan transaksi adalah sama dengan
- A. Mengelompokkan arsip
 - B. Menyusun skema klasifikasi
 - C. Penemuan kembali arsip
 - D. Penilaian arsip
- 8) Manfaat pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi bagi pejabat unit kearsipan adalah berikut ini, *kecuali*
- A. Dekat dengan aktivitas strategis organisasi
 - B. Membutuhkan waktu yang lama
 - C. Aktivitas akuntabilitas
 - D. Pengelolaan risiko untuk tujuan pembuktian
- 9) Kelemahan pembuatan skema klasifikasi berbasis-fungsi bagi pejabat unit kearsipan adalah...
- A. Dekat dengan aktivitas strategis organisasi

- B. Membutuhkan waktu yang lama
 - C. Aktivitas akuntabilitas
 - D. Pengelolaan risiko untuk tujuan pembuktian
- 10) Solusi dari kelemahan tersebut di atas adalah dengan memberikan prioritas untuk fungsi tertentu dalam waktu dekat melalui...
- A. Analisis fungsi
 - B. Penambahan klasifikasi yang dibuat secara berkelanjutan
 - C. Pemetaan setiap fungsi ke tingkat organisasinya
 - D. Pengelolaan arsip terkait dengan masing-masing fungsi

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

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

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

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip

Jika skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/berkas diperlukan, istilah-istilah dikelompokkan dan diatur dalam susunan yang memadai. Susunan ini adalah susunan kategori dan sub-kategori yang berasal dari skema klasifikasi subjek. Susunan ini berdasarkan prinsip-prinsip tertentu.

A. SUSUNAN DALAM SKEMA KLASIFIKASI

1. Topik konsep-tunggal harus dibuat logis dekat dengan topik yang sama atau terkait, topik 'seperti ini' harus dikelompokkan bersama-sama.
2. Urutan dalam susunan (koordinasi istilah dalam kategori dan subkategori) harus logis, misalnya: dari muda ke tua, besar ke kecil, kronologis, dsb. Susunan alfabetis menjadi pilihan terakhir.
3. Semua susunan kategori harus berasal dari yang tidak penting hingga ke yang paling penting dari sudut pandang pengguna berkas. Sehingga bidang perhatian penting bagi organisasi akan lebih rendah turun di urutan terakhir kategori.
4. Topik campuran atau kompleks dibuat, mulai dari bawah (atau kategori yang lebih penting) hingga ke yang lebih tinggi. Susunan kombinasi elemen dari kategori dan subkategori yang berbeda (lebih rendah ke lebih tinggi) menggunakan susunan dalam skema klasifikasi arsip. Sebagai contoh:

Gangguan defisiensi – Orang tua – Jakarta – Statistik

Berat badan yang diinginkan – Laki-laki – kerangka besar – atlet

Susunan gabungan terbalik ini akan mencapai pengaturan berkas yang sederhana sebelum campuran/kompleks, atau 'umum sebelum khusus'. Sehingga, dokumen tentang *gangguan defisiensi* (topik umum) akan diberkaskan sebelum dokumen tentang *gangguan*

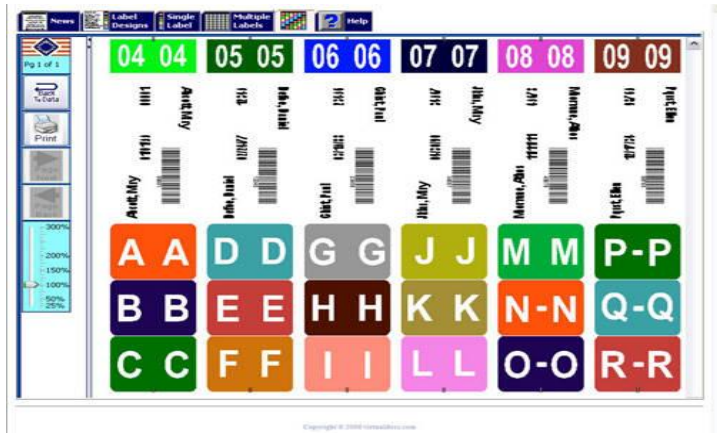
defisiensi pada orang tua (topik campuran). Aspek topik campuran/kompleks yang lebih penting dikelompokkan bersama dalam pengaturan berkas, sementara aspek yang kurang penting lainnya pasti tersebar.

Jika susunan istilah dalam setiap kategori dan subkategori telah disisipkan ke posisi yang benar, sistem pengkodean dan penomoran dapat ditambahkan untuk membuat pengaturan. Fungsi sistem pengkodean adalah mekanisasi susunan subjek yang dipilih dan bertindak sebagai alamat agar arsip dapat ditemukan kembali.

B. FITUR SISTEM PENGKODEAN

Ketentuan-ketentuan sistem pengkodean dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem ini harus memiliki urutan bukti-sendiri. Ini membatasi pilihan pada alfabet dalam huruf besar atau kecil, atau angka, atau kombinasi huruf dan angka.
2. Sistem ini sangat berekspansi. Kemungkinan ekspansi notasi adalah kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain, bukan hanya memaku pada akhir skema. Untuk mencapai sejumlah kemungkinan ekspansi diperlakukan sebagai desimal, dengan demikian diberkaskan digit demi digit seolah-olah ada titik desimal setelah setiap digit. Sebagai contoh: 6, 61, 616, 62, 624, 63, ... Huruf juga diperlakukan sama, misalnya, K, Kf, Kfg, Kg, L, ...



Gambar 6.3.1 Sistem Pengkodean dalam Skema Klasifikasi Memiliki Ketentuan-ketentuan

Sistem ini juga meninggalkan beberapa kesenjangan dalam notasi. Hindari notasi akhir dengan nol, A, atau a, karena tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini.

Sistem ini menggoda untuk membuat sistem pengkodean ekspresif dari hubungan antar-istilah. Hal ini dapat mengakibatkan hilangnya kemungkinan ekspansi, serta dalam jumlah yang panjang. Sebagai contoh, notasi ekspresif dan notasi non-ekspresif.

S	Bangunan	
Sk	Perumahan	<i>notasi ekspresif</i>
Skp	Pribadi	
Skpd	Rumah-rumah	
Skpdc	Terpisah	

Sb Bangunan

Sk	Perumahan	<i>notasi non-ekspresif</i>
Sm	Pribadi	(misalnya, notasi ordinal)
Sp	Rumah-rumah	
T	Terpisah	

Keringkasan diperlukan dalam fitur notasi, terutama karena topik multi-aspek memiliki angka yang terdiri dari beberapa elemen notasi kombinasi. Notasi harus menyediakan mekanis untuk perpaduan yang dikenal sebagai indikator aspek. Jika elemen-elemen notasi dikombinasikan, ini memudahkan untuk membedakan permulaan setiap elemen notasi, sehingga susunan berkas yang diinginkan menjadi jelas. Indikator aspek sering terdiri dari:

1. Penggunaan / (garis miring), atau : (titik dua), atau . (titik), atau beberapa simbol lainnya. Simbol-simbol ini tidak memiliki urutan bukti-sendiri, sehingga aturan pemberkasan diperlukan;
2. Penggunaan huruf besar berlawanan dengan huruf kecil atau angka. Sejumlah perpaduan dapat diperlihatkan sebagai berikut:

KU.00.02/001/2013

KP.00.02:001:2013

Keterangan kode klasifikasi:

KU.00.02: Kode klasifikasi untuk Penggajian Pegawai

001: Nomor urut berkas

2013: Tahun pembuatan berkas

C. PEMBERKASAN DENGAN PEMBERIAN KODE KLASIFIKASI

Penting untuk menjelaskan dalam manual pengguna bagaimana notasi diisi. Elemen-elemen tunggal harus diberkaskan sebelum elemen campuran, dimulai dengan elemen-elemen tunggal tersebut, menjadi:

KP; KP.01; KP.01.01; KP.02.01

Contoh Skema Klasifikasi Arsip Kepegawaian

KP KEPEGAWAIAN

- 13 Formasi
- 14 Pengadaan
 - 01.00 Penerimaan
 - 01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS
 - 01.02 Prajabatan
 - 01.03 Penempatan
- 15 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
 - 02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah
 - 02.01 Ujian Dinas
 - 02.02 Ujian Kompetensi
- 16 Mutasi
 - 03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan
 - 03.01 Kenaikan Gaji Berkala
 - 03.02 Penyesuaian Masa Kerja
 - 03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga
 - 03.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis
 - 03.05 Promosi
 - 03.06 Rotasi Kerja
 - 03.07 Alih Tugas
- 17 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
 - 04.00 Pengangkatan dalam Jabatan
 - 04.01 Pemberhentian dalam Jabatan
- 18 Pendelegasian Wewenang
 - 05.00 Pelaksana Tugas
 - 05.01 Pelaksana Harian
- 19 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 - 06.00 Program Diploma
 - 06.01 Program Sarjana
 - 06.02 Program Pasca Sarjana
 - 06.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjejjangan
 - 06.04 Kursus/Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - 06.05 Kursus/Pendidikan dan Pelatihan Teknis
- 20 Administrasi Pegawai

- 07.00 Data/Keterangan Pegawai
 - 07.01 Kartu Pegawai
 - 07.02 Kartu Istri/Kartu Suami
 - 07.03 Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen)
 - 07.04 Kartu Asuransi Kesehatan (Askes)
 - 07.05 Tanda Jasa
- 21 Pembinaan Pegawai
 - 08.00 Daftar Nilai Pelaksanaan Pekerjaan
 - 08.01 Satuan Kinerja Pegawai
 - 08.02 Hukuman Disiplin
- 22 Pembinaan Jabatan Fungsional
 - 09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis
 - 09.01 Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian
 - 09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara
 - 09.03 Jabatan Fungsional Peneliti
 - 09.04 Jabatan Fungsional Perencana
 - 09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang
 - 09.06 Jabatan Fungsional Auditor
 - 09.07 Jabatan Fungsional Pustakawan
 - 09.08 Jabatan Fungsional Pranata Komputer
 - 09.09 Jabatan Fungsional Pranata Humas
 - 09.10 Jabatan Fungsional Konservator
 - 09.11 Jabatan Fungsional Lainnya
- 23 Kesejahteraan
 - 10.00 Kesehatan
 - 10.01 Cuti
 - 10.02 Rekreasi/Kesenian/Olahraga
 - 10.03 Bantuan Sosial
 - 10.04 Perumahan
- 24 Pemberhentian Pegawai
 - 11.00 Dengan Hormat
 - 11.01 Dengan Tidak Hormat
- 25 Organisasi Non-Kedinasan
 - 1.06 KORPRI
 - 1.07 Dharma Wanita
 - 1.08 Koperasi
 - 1.09 Yayasan Arsip Nasional Republik Indonesia
 - 1.10 Asosiasi Arsiparis
 - 1.11 Lain-lain

Skema klasifikasi arsip tidak lengkap tanpa indeks alfabetis. Indeks tersebut meliputi setiap item yang diambil, kemudian, menempatkan notasi di sebelahnya lalu menyusun semua istilah secara alfabetis. Untuk menghindari lihat referensi, sinonim sederhana diindekskan untuk notasi yang sesuai, misalnya:

HK	HUKUM
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
KP	KEPEGAWAIAN
KU	KEUANGAN
OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PL	PERLENGKAPAN
PR	PERENCANAAN
PW	PENGAWASAN
RT	RUMAH TANGGA
TU	TATA USAHA

Manual pengguna harus disiapkan untuk menjelaskan bagaimana skema klasifikasi arsip harus digunakan.



LATIHAN _____

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 6.3

1. Buatlah penyusunan suatu skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/berkas dalam suatu organisasi (pilih sendiri organisasinya).
2. Bagaimana susunan yang logis itu diterapkan? Berikan contoh dari hasil penyusunan klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/berkas pada nomor 1.
3. Bagaimana penyusunan skema klasifikasi arsip untuk topik campuran atau kompleks? Berikan contoh pada praktiknya.
4. Apa yang dimaksud dengan sistem sangat berekspansi? Berikan contoh pada praktiknya.
5. Mengapa perlu menghindari notasi akhir dengan nol, A, atau a?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 2.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 6.3

1. Cara menyusun skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/ berkas adalah dengan mengelompokkan istilah-istilah dan diatur dalam susunan yang memadai, yaitu susunan kategori dan sub-kategori yang berasal dari skema klasifikasi subjek.
2. Susunan logis, misalnya: dari muda ke tua, besar ke kecil, kronologis, dsb. Susunan alfabetis menjadi pilihan terakhir.
3. Penyusunan skema klasifikasi arsip untuk topik campuran atau kompleks dimulai dari yang lebih umum ke khusus, dari yang sederhana ke yang lebih kompleks/campuran.
4. Sistem sangat berekspansi, maksudnya Kemungkinan ekspansi notasi adalah kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain, bukan hanya memaku pada akhir skema.

5. Perlu menghindari notasi akhir dengan nol, A, atau a, karena tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini.



RANGKUMAN

Skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/berkas diperlukan, istilah-istilah dikelompokkan dan diatur dalam susunan yang memadai, yaitu susunan kategori dan sub-kategori yang berasal dari skema klasifikasi subjek.

Susunan dalam skema klasifikasi harus memenuhi ketentuan-ketentuan bahwa: (1) topik konsep tunggal harus dibuat logis dan dikelompokkan bersama; (2) urutan dalam susunan harus logis; (3) semua susunan kategori harus berasal dari yang tidak penting hingga ke yang paling penting dari sudut pandang pengguna berkas; serta (4) topik campuran/kompleks dibuat mulai dari bawah (tidak penting) ke atas (lebih penting).

Ketentuan-ketentuan sistem pengkodean adalah bahwa: (1) sistem ini harus memiliki urutan bukti-sendiri; dan (2) sistem ini sangat berekspansi. Kesenjangan yang ditimbulkan dalam notasi adalah: (1) menghindari notasi akhir dengan nol, A, atau a, karena tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini; (2) pengkodean ekspresif dari hubungan antar-istilah dapat mengakibatkan hilangnya kemungkinan ekspansi, serta dalam jumlah yang panjang.

Indikator aspek yang dapat digunakan adalah: (1) penggunaan / (garis miring), atau : (titik dua), atau . (titik), atau beberapa simbol lainnya; dan (2) penggunaan huruf besar berlawanan dengan huruf kecil atau angka.

Skema klasifikasi arsip tidak lengkap tanpa indeks alfabetis. Indeks tersebut meliputi setiap item yang diambil, kemudian, menempatkan notasi di sebelahnya lalu menyusun semua istilah secara alfabetis. Untuk menghindari lihat referensi, sinonim sederhana diindekskan untuk notasi yang sesuai. Manual pengguna harus disiapkan untuk menjelaskan bagaimana skema klasifikasi arsip harus digunakan.



Contoh: Skema klasifikasi juga diperlukan untuk

- A. Pengaturan aktivitas
- B. Pengaturan transaksi
- C. Pengaturan fisik dokumen/berkas
- D. Pengaturan terkait

Jawaban yang benar adalah “Pengaturan fisik dokumen/berkas”, karena itu lingkupnya huruf C.

- 1) Susunan kategori dan sub-kategori untuk dokumen/berkas berasal dari
 - A. Perangkat klasifikasi
 - B. Skema klasifikasi bisnis
 - C. Skema klasifikasi arsip
 - D. Skema klasifikasi subjek

- 2) Penyusunan topik konsep-tunggal harus dibuat logis dekat dengan
 - A. Alfabetis
 - B. Kronologis
 - C. Numerik
 - D. Topik yang sama atau terkait

- 3) Koordinasi istilah dalam kategori dan subkategori harus logis dengan urutan
 - A. Dari muda ke tua
 - B. Dari besar ke kecil
 - C. Kronologis
 - D. Semuanya benar

- 4) Pada koordinasi istilah dalam kategori dan subkategori, yang menjadi pilihan terakhir adalah
 - A. Dari muda ke tua

- B. Dari besar ke kecil
 - C. Kronologis
 - D. Alfabetis
- 5) Dari sudut pengguna berkas, semua susunan kategori dimulai dari yang
- A. Dari khusus ke umum
 - B. Dari yang besar ke yang kecil
 - C. Dari yang kompleks ke yang sederhana
 - D. Tidak penting hingga ke yang paling penting
- 6) Sistem pengkodean dan penomoran digunakan untuk
- A. Ketergantungan pada kebiasaan dan pilihan pengguna
 - B. Menjadi istilah berguna untuk mengelompokkan dan memberikan judul pada arsip
 - C. Fungsi tertentu dari skema klasifikasi bisnis
 - D. Mekanisasi susunan subjek yang dipilih dan bertindak sebagai alamat agar arsip dapat ditemukan kembali
- 7) Sistem pengkodean harus memiliki urutan bukti-sendiri yang membatasi pilihan pada...
- A. Alfabet dalam huruf besar atau kecil
 - B. Angka
 - C. Huruf dan Angka
 - D. Semuanya benar
- 8) Kemungkinan ekspansi notasi adalah
- A. Transaksi atau topik
 - B. Fungsi atau luas
 - C. Aktivitas atau sempit
 - D. Kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain
- 9) Kesenjangan dalam notasi di antaranya adalah menghindari notasi akhir nol, A, atau a, karena
- A. Membuat sistem pengkodean ekspresif dari hubungan antar-istilah
 - B. Jumlahnya yang panjang
 - C. Hilangnya kemungkinan ekspansi
 - D. Tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini

10) Skema klasifikasi arsip tidak lengkap tanpa

- A. Aktivitas
- B. Topik
- C. Subtopik
- D. Indeks alfabetis

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 4

Penyusunan Daftar Arsip Aktif,

Indeks, dan Lembar Transit Berkas

Dalam rangka memenuhi kepentingan pengguna arsip yang berhak, pencipta arsip membuat daftar arsip aktif untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Daftar arsip aktif dibuat berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan, yaitu prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Selain itu, indeks dan lembar transit berkas juga menjadi sarana mekanisme kontrol dan akses arsip oleh pengguna.

A. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP AKTIF

Pengguna yang berhak dapat mencari dan menggunakan arsip pelaksanaan kegiatan. Untuk memfasilitasi identifikasi dan temu balik arsip, berkas harus disimpan dengan penataan seri, subseri, dan nomor berkas, yaitu dalam urutan yang sesuai dengan klasifikasi dan kodifikasi skema. Penomoran ini juga diberikan secara jelas pada lemari arsip, rak dan boks arsip, sehingga arsip dapat segera ditemukan kembali.

Ketika berkas baru dibuat, keberadaannya harus secara komprehensif dicatat sehingga dapat dikelola, dilacak, dan dihasilkan kapan pun diperlukan. Ada tiga mekanisme kontrol dasar yang diperlukan untuk mendokumentasikan setiap berkas. Jika salah satu dari ini diabaikan, maka unit pengolah (unit bisnis) tidak akan mampu melacak berkas dan petugas akan tidak efisien dalam melaksanakan pekerjaannya. Mekanisme kontrol adalah daftar arsip, lembar transit, dan indeks.

Berkas yang baru dibuka harus dicatat dalam daftar arsip aktif. Elemen data yang harus dimasukkan ke dalam daftar arsip tersebut sekurang-kurangnya, tetapi tidak terbatas pada ini, adalah:

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor urut arsip;
4. klasifikasi arsip;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu
7. jumlah;

8. keterangan.

Tabel 6.4.1 Model Daftar Arsip Aktif(Berkas)

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No.	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi	Keterangan

Tabel 6.4.2 Model Daftar Isi Berkas Arsip

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No.	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Lokasi	Keterangan

Daftar arsip dapat berupa formulir yang mencatat kode klasifikasi dan nomor referensi untuk setiap berkas baru, tanggal pembukaan, judul lengkap, dan nomor berkas sebelumnya. Pada sistem yang besar, mungkin lebih mudah untuk memelihara daftar arsip terpisah untuk setiap seri berkas.

Tabel 6.4.3 Model Daftar Seri Arsip

Pencipta Arsip:

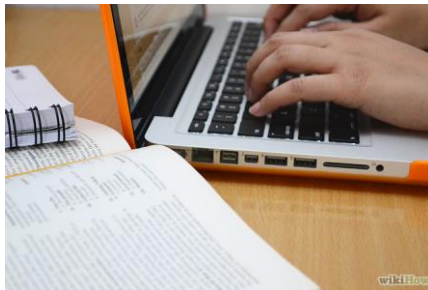
Unit Pengolah:

No. Seri	No. Berkas	Tanggal Pembukaan	Judul Berkas	Jumlah	No. Berkas Sebelumnya	Lokasi

Daftar isi berkas memungkinkan staf unit kearsipan memantau berkas yang dibuka selama periode tertentu. Pada setiap akhir tahun, staf harus menempatkan setiap daftar isi arsip pada berkasnya. Selain untuk memfasilitasi penyediaan arsip secara mendasar, daftar isi berkas juga digunakan untuk membuat statistik jumlah berkas yang dibuka. Untuk sistem pemberkasan yang baru dan restrukturisasi, daftar isi berkas dapat digunakan untuk mencatat nomor referensi yang sesuai dengan sistem lama.

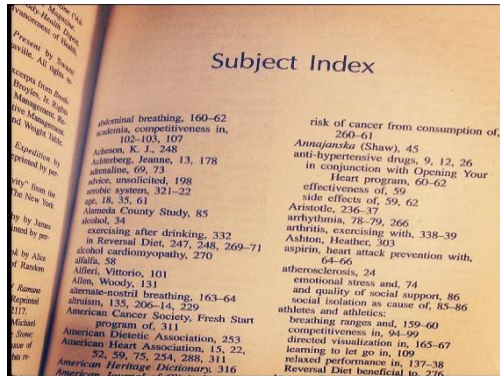
B. PENYUSUNAN INDEKS

Indeks berkas adalah kunci untuk temu balik yang cepat; kehati-hatian harus dilakukan dalam mempersiapkan dan menggunakannya. Indeks adalah alat dasar pada unit pengolah dan unit kearsipan, tetapi indeks dapat juga dikonsultasikan dengan pejabat pelaksana. Staf harus menyimpan indeks dengan aman setiap akhir hari kerja.



Gambar 6.4.1 Penyusunan Indeks dengan Menggunakan Komputer

Istilah 'subjek' yang digunakan untuk mengindeks berkas harus diambil dari daftar kata kunci atau kontrol kosakata, sebaliknya berkas pada topik yang sama dapat di indeks dengan istilah yang berbeda tetapi tidak akan lagi berfungsi sebagai alat temu balik yang diandalkan. Aturan untuk nama indeksasi atau 'kata benda yang sesuai' juga harus selalu diikuti.



Gambar 4.4.2 Penyusunan Indeks Subjek

Untuk indeks berkas, dua subjek penting dari berkas harus diidentifikasi dan kata-kata yang sesuai dipilih dari kontrol kosakata. Jika istilah yang tepat tidak ada, kata yang baru mungkin perlu dibuat. Keputusan untuk membuat istilah baru diambil oleh unit pengolah.

Kadang-kadang mungkin perlu mengindeks berkas pada tiga atau empat istilah.

Ada kemungkinan bahwa temu balik berkas dapat ditingkatkan dengan menambahkan kata kunci ketiga atau bahkan keempat. Dalam hal ini, berkas juga dapat di indeks di bawah masing-masing kata kunci tambahan ini.

- Abercrombie, N. and Longhurst, B. [22](#)
Adorno, T. [29](#)
advertising [69-71](#), [79-85](#), [88-92](#); and ethics [2](#),
82-4; inescapability of [80-2](#); product
placement [80-4](#); and semiotics [82](#), [88](#), [90](#)
Alasuutari, P. [21](#)
Alberti, J. [7](#)
All in the Family [55](#), [56](#), [61](#)
Allen, L. L. [22](#)
Alters, D. [139](#)
Althusser, L. [91-2](#)
Altman, R. [29-30](#), [46](#), [53](#), [71](#), [74](#)
American Dream [53-4](#), [56](#), [61-4](#), [134-5](#), [149](#)
Ang, L. [7](#), [71-72](#), [75](#), [119](#)
animation [65-8](#)
anti-fans [122](#), [128-9](#), [137](#)
Appadurai, A. [22](#)
Archbishop of Canterbury [7](#), [61](#)
Bakhtin, M. [3-4](#), [11-12](#), [24-7](#), [34](#), [36](#), [39](#),
[43-4](#), [69](#), [85-7](#), [105](#), [107-8](#), [169](#)
Barker, M. [31](#)
Barker, M. and Brooks, K. [26](#), [31-2](#)
Barthes, R. [21](#), [36](#), [39](#), [75](#), [91](#), [147](#)
Beard, M. [64](#)
Bennett, T. [24](#), [26-7](#)
Bennett, T. and Wollacott, J. [25-6](#), [28](#)
Bergson, H. [87](#), [106-7](#)
Bhavnani, K. K. [146](#), [153](#)
Bird, S. E. [22](#)
Blair, Tony [7](#), [61](#)
Bloom, H. [23](#)
Bolin, G. [96](#)
Bourdieu, P. [31](#), [38-9](#), [100-1](#), [170](#)
Brasseye [172](#)
Brockman, Kent [81](#), [98-103](#), [136](#)
Brooker, W. [8](#), [78](#), [127](#)

Gambar 6.4.3 Penyusunan Indeks Campuran

Alokasi istilah indeksasi memungkinkan penemuan kembali arsip pada semua klasifikasi atau kategori. Ketika sebuah arsip diklasifikasikan, arsip ditempatkan pada posisi dalam hierarki tertentu. Indeksasi mengompensasikan ini dengan membuat kemungkinan untuk memberikan setiap arsip sebanyak mungkin label yang dibutuhkan untuk temu baliknya.

Sebuah dokumen, yang disimpan pada nomor berkas, sering berisi informasi multidimensional. Jika dokumen yang sama dimiliki secara logis oleh beberapa berkas yang berbeda judul, mungkin menjadi pilihan (meskipun memakan waktu), untuk menyalin dokumen sebanyak yang diperlukan, dan melampirkannya pada berkas yang sesuai, dengan catatan yang menunjukkan lokasi dokumen aslinya. Sistem temu balik berkas otomatis memudahkan untuk menetapkan beberapa titik pencarian atau atribut untuk setiap deskripsi atau *profile* item. Pencarian pada satu atribut akan mengungkapkan semua berkas dan/atau dokumen berlabel atribut tersebut.

Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis, indeksasi telah banyak dianggap sebagai sebuah proses manual. Namun, perangkat lunak temu balik yang baik dapat mencari keseluruhan, atau bagian terpilih dari dokumen elektronik, dalam hal kata-kata dalam dokumen menjadi indeks atau istilah pencarian, tanpa intervensi pengindeks (orang).

Dengan demikian, istilah indeks dapat diturunkan dari dokumen oleh komputer atau dikerjakan oleh pengindeks (orang) untuk meningkatkan temu balik. Indeksasi oleh manusia dapat terdiri dari pelabelan konsep menggunakan kategori-kategori yang sebelumnya ditetapkan (misalnya dari tesaurus, skema klasifikasi, atau repositori metadata), atau mungkin menambahkan konten arsip dengan elemen-elemen sematik (misalnya, menambahkan kepanjangan dari akronim), sehingga mesin pencari memiliki kesempatan optimal menemukan kembali dokumen yang diperlukan dalam kategori apapun atau basisdata di manapun.

Dalam situasi praktis, klasifikasi dan indeksasi adalah proses yang saling ketergantungan. Sering, nama kategori di mana unit temu balik yang sudah diklasifikasikan juga sebagai label atau istilah indeks di mana unit dapat ditemukan kembali. Sehingga sertifikasi atau pelabelan berkas dan pencatatan berkas atau dokumen baru adalah

tugas yang menggunakan proses pengelompokan (atau klasifikasi) dan pelabelan (atau indeksasi).

C. PENYUSUNAN LEMBAR TRANSIT

Dokumen kontrol ketiga yang digunakan untuk mencatat keberadaan berkas adalah lembar transit berkas. Lembar ini digunakan untuk mencatat perpindahan berkas ketika sedang digunakan dan menunjukkan lokasi dari berkas setiap saat.

Petugas pelaksana harus mengembalikan berkas ke unit pengolah segera setelah mereka selesai menggunakan berkas tersebut. Staf unit pelaksana (arsiparis) harus memeriksa apakah berkas yang dikembalikan berisi surat keluar yang harus dikirimkan. Jika demikian, kopi berkas harus diberkaskan segera, lembar arsip yang terlepas harus disatukan lebih dulu. Surat-surat yang akan dikirimkan kemudian dipindahkan, dicatat, dan ditangani. Kenyataan bahwa berkas tersebut telah dikembalikan ke unit pengolah harus dicatat pada lembar transit.

Selanjutnya, periksa berkas untuk setiap instruksi kepada unit pengolah. Misalnya, jika tindakan “dilanjutkan” diperlukan, ini harus dicatat dalam agenda pemeliharaan. Jika berkas tersebut akan diteruskan kepada petugas lain, atau lembaga lain, ini harus dicatat pada lembar transit dan berkas dikirimkan.

Jika tidak ada petunjuk luar biasa untuk tindakan, berkas harus segera disingkirkan. Tidak ada berkas, selain yang untuk berkas yang akan “dilanjutkan” pada hari berikutnya tetap ada unit pengolah pada hari akhir waktu kerja.

Lembar transit berkas ini menunjukkan lokasi, setiap saat, dari semua berkas yang dibuka oleh unit pengolah. Pemindahan berkas harus dicatat segera untuk memungkinkan unit pengolah menyediakan layanan pencarian berkas yang efisien dan dapat diandalkan. Lembar transit berkas dapat berisi metadata sebagai berikut:

1. peringkat keamanan (jika relevan);
2. nomor referensi berkas;
3. judul berkas;
4. judul indeks (diambil dari indeks berkas);
5. nomor berkas sebelumnya atau nomor berkas selanjutnya;

6. lokasi berkas (kepada siapa dikirimkan dan pada tanggal berapa).

Tabel 6.4.4 Lembar Transit Berkas

LEMBAR TRANSIT BERKAS					
PERINGKAT KEAMANAN (diperbarui seperlunya)					
JUDUL BERKAS					
JUDUL INDEKS					
NOMOR BERKAS SEBELUMNYA			NOMOR BERKAS SELANJUTNYA		
KEPADA	TANGGAL	KEPADA	TANGGAL	KEPADA	TANGGAL

Setiap berkas harus memiliki lembar sendiri. Lembaran ini harus disusun dalam seri dan urutan nomor berkas. Lembar-lembar ini disimpan dalam buku map atau cincin pengikat. Semua pemindahan berkas harus dicatat pada lembar pemindahan berkas ini.

Jika bagian baru pada berkas yang sudah ada dibuka, ini juga harus benar-benar dicatat dalam lembar transit berkas, serta daftar arsip dan indeks berkas, dengan cara yang persis sama seperti untuk berkas baru. Jumlah berkas sebelumnya akan ditulis pada lembaga baru dalam boks yang sesuai. Demikian pula, jumlah berkas baru ditulis pada lembar lama dalam boks yang berjudul “Nomor Berkas Selanjutnya.”

Ketika sebuah berkas ditutup, penutupan ini harus ditunjukkan pada lembar transit. Ketika sebuah berkas dimusnahkan atau dipindahkan ke *records centre* (pusat arsip inaktif), dan lembar ini kemudian harus dipindahkan ke buku transit terpisah, atau berkas yang ditandai, yang berisi lembar untuk berkas yang tidak lagi ditangani oleh unit pengolah. Lembar transit untuk berkas tertutup harus diatur secara alfanumerik. Pada waktunya, ketika buku berkas ini penuh, lembar harus dipindahkan, diikat, dan dipindahkan ke *records centre* (pusat arsip inaktif). Lembar-lembar ini disimpan secara permanen karena memberikan informasi tentang arsip disposisi berkas.

Tabel 6.4.5 Slip Pemindahan Berkas

SLIP PEMINDAHAN BERKAS
Digunakan untuk pemindahan berkas jangka panjang
(silakan melengkapi formulir ini dan mengirimkannya kepada unit pengolah ketika anda meneruskan berkas kepada petugas pelaksana lain. Ini akan memungkinkan perugas unit

pengolah menjamin arsipnya akurat)		
Nomor berkas		
Judul berkas		
Diteruskan kepada		
Lokasi		
Tanggal		
Tanda tangan		

Tabel 6.4.6 Formulir Sensus Berkas

FORMULIR SENSUS BERKAS		
TANGGAL:		
Nomor Referensi Berkas	Judul Berkas	Lokasi/Petugas

TANDA TANGAN: _____		
NAMA: _____		



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 6.4

1. Buatlah skema klasifikasi bisnis suatu lembaga (pilih sendiri organisasinya).
2. Berdasarkan skema klasifikasi bisnis tersebut di atas, buatlah daftar seri arsip lembaga tersebut.
3. Berdasarkan skema klasifikasi arsip, dan uraikan secara rinci salah satu dari klasifikasi arsip yang dibuat.
4. Buatlah daftar arsip aktif (berkas) dari berdasarkan informasi yang disusun di atas.
5. Kemudian, susun daftar isi berkas dari salah satu berkas, berdasarkan klasifikasi arsip yang ada.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 4.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 6.4

1. Skema klasifikasi bisnis menggambarkan fungsi dan tugas suatu lembaga/organisasi.
2. Seri arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas yang ada.
3. Cara menyusun skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/ berkas adalah dengan mengelompokkan istilah-istilah dan diatur dalam susunan yang memadai, yaitu susunan kategori dan sub-kategori yang berasal dari skema klasifikasi subjek.
4. Penyusunan daftar arsip merupakan turunan dari seri arsip yang sudah dibentuk.
5. Penyusunan daftar isi berkas adalah isi (item) dari salah satu berkas yang ada.



RANGKUMAN

Skema klasifikasi untuk pengaturan fisik dokumen/berkas diperlukan, istilah-istilah dikelompokkan dan diatur dalam susunan yang memadai, yaitu susunan kategori dan sub-kategori yang berasal dari skema klasifikasi subjek.

Susunan dalam skema klasifikasi harus memenuhi ketentuan-ketentuan bahwa: (1) topik konsep tunggal harus dibuat logis dan dikelompokkan bersama; (2) urutan dalam susunan harus logis; (3) semua susunan kategori harus berasal dari yang tidak penting hingga ke yang paling penting dari sudut pandang pengguna berkas; serta (4) topik campuran/kompleks dibuat mulai dari bawah (tidak penting) ke atas (lebih penting).

Ketentuan-ketentuan sistem pengkodean adalah bahwa: (1) sistem ini harus memiliki urutan bukti-sendiri; dan (2) sistem ini sangat berekspansi. Kesenjangan yang ditimbulkan dalam notasi adalah: (1) menghindari notasi akhir dengan nol, A, atau a, karena tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini; (2) pengkodean ekspresif dari hubungan antar-istilah dapat dapat mengakibatkan hilangnya kemungkinan ekspansi, serta dalam jumlah yang panjang.

Indikator aspek yang dapat digunakan adalah: (1) penggunaan / (garis miring), atau : (titik dua), atau . (titik), atau beberapa simbol lainnya; dan (2) penggunaan huruf besar berlawanan dengan huruf kecil atau angka.

Skema klasifikasi arsip tidak lengkap tanpa indeks alfabetis. Indeks tersebut meliputi setiap item yang diambil, kemudian, menempatkan notasi di sebelahnya lalu menyusun semua istilah secara alfabetis. Untuk menghindari lihat referensi, sinonim sederhana diindekskan untuk notasi yang sesuai. Manual pengguna harus disiapkan untuk menjelaskan bagaimana skema klasifikasi arsip harus digunakan.

Temu balik arsip, selain dapat dilakukan dengan menggunakan klasifikasi arsip, juga dapat difasilitasi dengan mekanisme kontrol dasar yang diperlukan untuk mendokumentasikan setiap berkas, yaitu: daftar arsip aktif (berkas dan ser), indeks, dan lembar transit berkas.



TES FORMATIF 4

Contoh: Berkas yang baru dibuka harus dicatat dalam ...

- A. Indeks berkas
- B. Tesaurus
- C. Lembar transit berkas
- D. Daftar arsip aktif

Jawaban yang benar adalah “Daftar arsip aktif”, karena itu lingkariilah huruf D.

- 1) Daftar isi berkas memungkinkan staf unit kearsipan memantau selama periode tertentu
 - A. Berkas yang dibuka
 - B. Skema yang dipindahkan
 - C. Berkas yang dipinjam
 - D. Berkas yang hilang

- 2) Selain untuk memfasilitasi penyediaan arsip secara mendasar, daftar isi berkas juga digunakan untuk membuat

- A. Kronologis
 - B. Statistik jumlah berkas yang dibuka
 - C. Numerik
 - D. Topik yang sama atau terkait
- 3) Pada sistem pemberkasan yang baru dan restrukturisasi, daftar berkas dapat digunakan untuk mencatat
- A. Klasifikasi arsip
 - B. Indeks berkas
 - C. Nomor referensi yang sesuai dengan sistem lama
 - D. Semuanya benar
- 4) Indeks berkas mengambil istilah dari daftar kata kunci atau...
- A. Kata benda
 - B. Istilah dari besar ke kecil
 - C. Kontrol kosakata
 - D. Alfabet
- 5) Ada kemungkinan bahwa temu balik berkas dapat ditingkatkan dengan menambahkan
- A. Kata kunci ketiga atau bahkan keempat
 - B. Dari yang besar ke yang kecil
 - C. Dari yang kompleks ke yang sederhana
 - D. Tidak penting hingga ke yang paling penting
- 6) Alokasi istilah indeksasi memungkinkan penemuan kembali arsip pada semua
- A. Pilihan pengguna
 - B. Klasifikasi atau kategori
 - C. Fungsi tertentu dari skema klasifikasi bisnis
 - D. Susunan subjek yang dipilih
- 7) Dalam situasi praktis, klasifikasi dan indeksasi adalah proses yang...
- A. Memakan waktu
 - B. Tetap ada
 - C. Saling ketergantungan
 - D. Semuanya benar

- 8) Sertifikasi atau pelabelan berkas dan pencatatan berkas atau dokumen baru adalah tugas yang menggunakan proses pengelompokan dan pelabelan atau disebut...
- A. Transaksi dan topik
 - B. Fungsi dan luas
 - C. Aktivitas dan sempit
 - D. Klasifikasi dan indeksasi
- 9) Lembar yang digunakan untuk mencatat perpindahan berkas ketika sedang digunakan dan menunjukkan lokasi dari berkas setiap saat disebut dengan...
- A. Lembar transit berkas
 - B. Lembar pemindahan berkas
 - C. Lembar penyusutan berkas
 - D. Lembar pemusnahan berkas
- 10) Ketika sebuah berkas dimusnahkan atau dipindahkan ke *records centre* (pusat arsip inaktif), dan lembar ini kemudian harus...
- A. Dicatat
 - B. Dipindahkan ke buku transit terpisah
 - C. Disimpan
 - D. Dibuatkan indeksnya

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

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

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 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A: Pengguna dapat memutuskan kerangka yang terbaik untuk menggunakan pencarian
- 2) A: Tidak mengerti bagaimana mengklasifikasikan arsip yang mereka buat
- 3) A: Kompleksitas aktivitas bisnis dan cara aktivitas bisnis dijalankan
- 4) A: Kompleksitas aktivitas bisnis dan cara aktivitas bisnis dijalankan
- 5) A: Pengguna
- 6) A: Arsiparis bertanggung jawab langsung kepada unit pengelola di mana mereka bekerja
- 7) A: Serangkaian proses, termasuk kebijakan, prosedur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang dirancang untuk mengkaptur bukti kegiatan usaha yang dilakukan oleh sebuah organisasi
- 8) A: Sistem manajemen sumber daya manusia
- 9) A: Lokasi pengelolaan program
- 10) A: Memasukkan istilah tidak-dipilih untuk memungkinkan referensi silang kepada istilah yang dipilih untuk tujuan temu-balik dan penilaian

Tes Formatif 2

- 1) B: Buku harian
- 2) B: Dokumentasi yang meringkaskan tujuan organisasi
- 3) B: Penyediaan layanan masyarakat
- 4) B: Unik
- 5) B: Tindakan khusus yang melaksanakan aktivitas dan biasanya mencakup pembuatan setiap arsip terkait dengan aktivitas yang lebih besar

- 6) B: Aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki *input* dan *output*, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya
- 7) B: Menyusun skema klasifikasi
- 8) B: Membutuhkan waktu yang lama
- 9) B: Membutuhkan waktu yang lama
- 10) B: Penambahan klasifikasi yang dibuat secara berkelanjutan

Tes Formatif 3

- 1) D: Skema klasifikasi subjek
- 2) D: Topik yang sama atau terkait
- 3) D: Semuanya benar
- 4) D: Alfabetis
- 5) D: Tidak penting hingga ke yang paling penting
- 6) D: Mekanisasi susunan subjek yang dipilih dan bertindak sebagai alamat agar arsip dapat ditemukan kembali
- 7) D: Semuanya benar
- 8) D: Kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain
- 9) D: Tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini
- 10) D: Indeks alfabetis

Tes Formatif 4

- 1) A: Berkas yang dibuka
- 2) B: Statistik jumlah berkas yang dibuka
- 3) C: Nomor referensi yang sesuai dengan sistem lama
- 4) D: Kontrol kosakata
- 5) A: Kata kunci ketiga atau bahkan keempat
- 6) B: Klasifikasi atau kategori
- 7) C: Saling ketergantungan
- 8) D: Klasifikasi dan indeksasi
- 9) A: Lembar transit berkas
- 10) B: Dipindahkan ke buku transit terpisah

Daftar Istilah

Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan dan berkedudukan di ibukota negara.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Indeksasi adalah proses pembuatan dan penerapan istilah-istilah atau kode-kode untuk arsip tertentu sehingga dapat ditemukan kembali.

Kemungkinan ekspansi notasi adalah kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain, bukan hanya memaku pada akhir skema.

Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori atau mengkategorikan aktivitas bisnis dan arsip yang dibuat dan mengelompokkannya, jika memungkinkan, ke dalam berkas untuk memfasilitasi deskripsi, kontrol, hubungan, dan penentuan penyusutan, serta status akses.

Metadata adalah informasi tentang informasi.

Pejabat unit kearsipan adalah pejabat pada satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pemangku kepentingan adalah kelompok yang memiliki kepentingan pada jenis perangkat klasifikasi yang dibuat dan cara yang mempengaruhi praktik pekerjaan mereka.

Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Proses adalah aktivitas yang memotong seluruh fungsi, berorientasi hasil, memiliki *input* dan *output*, tujuan dan akhir, serta terkait dengan klien dan kebutuhannya.

Registrasi adalah suatu cara formalisasi kaptur arsip ke dalam sistem kearsipan.

Sistem informasi bisnis adalah serangkaian proses, termasuk kebijakan, prosedur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang dirancang untuk mengkaptur bukti kegiatan usaha yang dilakukan oleh sebuah organisasi.

Transaksi adalah tindakan khusus yang melaksanakan aktivitas dan biasanya mencakup pembuatan setiap arsip yang terkait dengan aktivitas yang lebih besar.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). Kamus Besar Bahasa Indonesia.(edisi ke-4). Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Echols, John M. & Shadily, Hassan. (2003). Kamus Inggris Indonesia. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- International Organisation for Standardization. (2001). Information and Documentation – Records Management. ISO/TR 15489. (1st ed). Geneva: International Organization for Standardization.
- Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder. (2000).Records Management: A Guide for Students a Practioners of Records Management. Melbourne: Addison, Wesley, Longman.
- National Archives of Australia. (2003). Overview of Classification Tools for Records Management. Diakses di website www.nationalarchives.gov.uk tanggal 10 Januari 2013.
- National Archives of UK. (2003). Business Classification Scheme Design. Diakses di website www.naa.gov.au tanggal 25 Mei 2013.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Ricks, Betty R. (CRM), Swafford Ann J., & Gow Kay F. (1992). Information and Image Management, A Records Systems Approach. (3rd ed). Cincinnati, Ohio, USA, South-Western: Publishing Co.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN II
MODUL BERBASIS PRAKTEK
MODUL 9
PENILAIAN, RETENSI, DAN PENYUSUTAN ARSIP



811741313



BUKU MATERI POKOK
ASIP4318

MANAJEMEN
REKOD ARSIP

Dra. Desi Pratiwi, M.Pd.



PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA

Rangkuman			
.....			
Tes Formatif 1			
.....			
			9.12
Kegiatan Belajar 2:			
Proses Penilaian Arsip			9.16
.....			
Latihan			9.25
.....			
Rangkuman			9.26
.....			
Tes Formatif 2			9.27
.....			
Kegiatan Belajar 3:			
Penilaian Arsip yang Berlanjut Manfaatnya dan Arsip yang Bernilai Guna Permanen			9.30
.....			
Latihan			9.43
.....			
Rangkuman			9.45
.....			
Tes Formatif 3			9.45
.....			
Kegiatan Belajar 4:			
Pemilihan	Tindakan	Penyusutan	9.49
.....			
Latihan			9.60
.....			
Rangkuman			9.61

.....	
Tes Formatif 4	9.62
.....	
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	9.65
.....	
DAFTAR ISTILAH	9.67
.....	
DAFTAR PUSTAKA	9.70
.....	

Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip

Dra. Desi Pratiwi, MIMS



PENDAHULUAN

Pembangunan sistem penilaian arsip membahas isu-isu profesional yang terkait dengan penentuan kegunaan arsip, penetapan ketentuan retensi dan penyusutan arsip, serta perancangan dan penerapan jadwal retensi arsip. Penilaian, retensi, dan penyusutan arsip merupakan hal yang tidak terpisahkan dari sebuah kontinum pemeliharaan dalam siklus hidup sistem pengelolaan arsip dinamis. Ketiganya juga menjelaskan proses pemindahan dari sistem pengelolaan arsip sebelumnya yang tidak melakukan kontrol terhadap arsip yang tidak dinilai.

Meskipun modul ini diarahkan terutama pada mereka yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis pada sektor publik, prinsip dan praktiknya juga relevan untuk sektor swasta. Demikian pula, meskipun modul ini sebagian besar memasukkan penerapan praktis untuk arsip berbasis kertas, metode yang dijelaskan dapat diadopsi atau di adaptasi untuk media dan format lain, termasuk arsip elektronik.

Secara umum tujuan dari modul ini adalah untuk memahami penilaian, retensi, dan penyusutan arsip yang menjadi bagian dari

pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang:

1. Konsep penilaian, retensi, dan penyusutan arsip;
2. Proses penilaian arsip;
3. Penilaian arsip yang berlanjutmanfaatnya dan arsip yang bernilai guna permanen; serta
4. Pemilihan tindakan penyusutan.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi 3 (tiga) kegiatan belajar, yaitu:

- a. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang Konsep Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip;
- b. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang Proses Penilaian Arsip;
- c. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang Penilaian Arsip yang Berlanjut Manfaatnya dan Arsip yang Bernilai Guna Permanen;
- d. Kegiatan Belajar 4 membahas tentang Pemilihan Tindakan Penyusutan.

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut:

- a. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
- b. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
- c. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan!
- d. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci!
- e. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar!
Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat Belajar !

Konsep Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip

Kebutuhan dan metode penyusutan arsip untuk beberapa organisasi sering berkaitan dengan insentif serta keputusan benar atau salah yang besar, terutama untuk menunjuk pejabat unit kearsipan. Biaya dan penyimpanan yang tidak memadai untuk arsip inaktif yang semakin meningkat mempengaruhi manajemen dan pengguna serta akhirnya mencapai titik di mana tindakan perbaikan sangat penting dilakukan.

Ada ketakutan pada organisasi bahwa jika arsip dimusnahkan setiap kali kehabisan tempat kosong, maka akan ada beberapa arsip yang dimusnahkan secara tidak sesuai. Arsip yang diperlukan di masa depan untuk alasan operasional atau legal mungkin dimusnahkan karena staf yang membuat keputusan kurang informasi bahwa organisasi dapat berjalan tanpa arsip tersebut. Masalah hukum dapat menerpa organisasi dan menderita kerugian biaya yang tinggi karena kurangnya bukti-bukti pendukung. Akuntabilitas keuangan menjadi isu yang penting, sehingga organisasi harus melindungi diri dari risiko konsekuensi pemusnahan arsip yang tidak sesuai.

A. PRINSIP-PRINSIP PENILAIAN, RETENSI, DAN PENYUSUTAN ARSIP

Penilaian, yang kadang-kadang disebut ‘evaluasi’ atau ‘seleksi’, memiliki dua tujuan. Pertama, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya, ini dikenal sebagai penilaian untuk ‘keberlanjutan manfaat’. Kedua, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain daripada yang digunakan ketika diciptakan, seperti penelitian sejarah. Ini dikenal dengan ‘nilai guna permanen’.

Dua proses penilaian ini terkait dan sering terjadi pada waktu yang sama. Sebagai contoh, pada saat penciptaan kategori tertentu dari arsip, seperti salinan utama risalah dari komite level-atas, ada kemungkinan memprediksi berapa lama arsip mungkin diperlukan oleh pencipta dan penggunaanya. Juga dimungkinkan, prediksi bahwa arsip akan memiliki nilai guna permanen karena bukti yang dikandungnya akan membawa nilai permanen untuk keperluan bukti atau penelitian.

Untuk kategori arsip lain, tidak selalu mungkin memprediksi pada saat penciptaannya berapa lama kegunaannya atau nilai gunanya akan bertahan. Sebagai contoh, tidak peduli seberapa tepat isi dari seri berkas operasional telah ditetapkan, tidak akan mungkin menentukan terlebih dahulu apakah seluruh seri akan memiliki nilai guna permanen atau apakah seluruh seri dapat dimusnahkan di masa mendatang. Untuk alasan ini, review di kemudian hari diperlukan untuk beberapa kategori arsip.



Gambar 9.1.1 Penilaian Arsip Dilakukan untuk Mengetahui Kelanjutan Manfaat dan Nilai Guna Permanennya

Namun, tujuannya harus selalu melakukan dua proses penilaian pada waktu yang sama. Ini berarti bahwa, pada saat arsip dibuat, tindakan di masa depan ditentukan, apakah memusnahkan arsip, menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan, atau mereviunya pada tanggal tertentu. Demikian pula, ketika arsip direviu, biasanya ketika arsip tidak lagi digunakan sehari-hari, keberlanjutan manfaatnya dan nilai guna permanennya perlu dinilai.

Tanpa kontrol yang dikenakan dengan proses penilaian, sistem arsip aktif akan menjadi sesak dengan arsip aktif dan arsip inaktif. Suatu timbunan arsip yang tidak dibeda-bedakan akan berkembang, furnitur dan fasilitas penyimpanan menjadi penuh, serta informasi semakin sulit diakses. Akhirnya, seluruh sistem pengelolaan arsip dinamis bisa runtuh.

B. TUJUAN PENILAIAN, RETENSI, DAN PENYUSUTAN ARSIP

Penilaian arsip mencakup penentuan arsip apa (atau apa yang akan dibuat dengan arsip), siapa yang membuat dan mengapa, bagaimana arsip terkait dengan fungsi lembaga dan arsip lain, bagaimana arsip digunakan, kapan, dan oleh siapa. Setelah semua informasi ini diketahui, keberlanjutan manfaat atau nilai guna permanen arsip dapat dinilai.

Penilaian arsip memungkinkan untuk menyusutkan arsip segera setelah keberlanjutan manfaat untuk tujuan bisnis berakhir, baik penyusutan itu dengan pemusnahan atau dengan penyerahan ke preservasi lembaga kearsipan. Dalam rangka menyeimbangkan ekonomi dan administrasi yang baik, arsip tidak disusutkan terlambat atau terlalu dini dalam siklus hidupnya. Jika terlalu dini disusutkan,

arsip yang berlanjut manfaatnya atau bernilai guna permanen dapat dimusnahkan. Jika terlambat disusutkan, sumber daya memboroskan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang tidak diperlukan.

Salah satu fungsi dari penilaian adalah menentukan harapan hidup arsip dengan menetapkan periode retensi. Periode retensi harus diberikan pada semua arsip dalam suatu lembaga, tidak hanya untuk arsip yang bernilai guna statis.



Gambar 9.1.2 Salah Satu Fungsi dari Penilaian adalah Menentukan Harapan Hidup Arsip dengan Menetapkan Periode Retensi

Retensi adalah proses pemeliharaan arsip untuk keberlanjutan penggunaan, baik di lembaga asalnya, *records centre*, atau lembaga kearsipan. Hal ini dilakukan agar arsip yang dipelihara untuk digunakan harus tetap dapat diakses. Jika arsip tidak lagi memiliki keberlanjutan manfaat dan tidak memiliki nilai guna permanen, arsip tersebut harus dimusnahkan. Jika arsip tidak lagi memiliki keberlanjutan manfaat tetapi memiliki nilai guna permanen, arsip tersebut harus dilestarikan di lembaga kearsipan.

Penyusutan adalah tindakan yang diambil sebagai konsekuensi dari keputusan penilaian. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari

unit pengolah ke unit keasipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Alat untuk melakukan penilaian arsip adalah jadwal retensi arsip (JRA). JRA adalah dokumen kontrol yang merekam keputusan penilaian dan penentuan tindakan penyusutan. JRA juga dikenal sebagai daftar penyusutan, daftar disposisi, jadwal arsip, jadwal retensi, jadwal retensi dan penyusutan (atau disposisi), atau jadwal penyerahan. Pengertian JRA menurut Undang-Undang Kearsipan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sehingga, manfaat JRA adalah untuk:

1. mengidentifikasi seri arsip (tidak hanya seri berkas) yang dibuat atau dipelihara oleh sebuah lembaga atau sebuah unit administrasi suatu lembaga;
2. mencatat keputusan penilaian yang telah diambil berkaitan dengan hal tersebut;
3. menentukan periode arsip dipelihara dan tempat pemeliharaan arsip selama periode retensi yang ditentukan;
4. mengesahkan penyusutan pada waktu yang tepat.



Gambar 9.1.3 Penyusutan adalah Tindakan yang Diambil sebagai Konsekuensi dari Keputusan Penilaian

Penilaian dan penyusutan arsip adalah dua aktivitas yang berbeda, tetapi saling terkait erat. Kedua kegiatan itu tidak perlu dilaksanakan bersama-sama. Keduanya biasanya dipisahkan oleh periode retensi yang ditentukan. Namun, penilaian yang tidak diikuti pada waktunya dengan penyusutan adalah sia-sia, dan penyusutan tanpa penilaian sebelumnya merupakan praktik yang tidak sehat bahkan mungkin melanggar hukum.

C. PRAKTIK PENILAIAN ARSIP

Pada sistem pengelolaan arsip yang dikelola dengan buruk, penilaian arsip sering merupakan aktivitas sesaat (*ad hoc*). Penilaian arsip dilakukan terburu-buru ketika kuantitas arsip telah melampaui ruang penyimpanan yang tersedia atau ketika suatu lembaga harus pindah ke tempat yang baru. Ketika penilaian arsip dilakukan dengan cara yang tidak terencana, tidak sistematis, menyeluruh, maka pemusnahan arsip yang tidak penting dapat terjadi. Atau jika arsip diperiksa, mungkin perlu menilai arsip item demi item untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif. Hal ini dapat sangat memakan waktu pelaksanaan. Arsip inaktif, atau setidaknya beberapa dari arsip tersebut, dapat ditawarkan kepada lembaga kearsipan dalam rangka penilaian arsip statis untuk menentukan apakah ada arsip yang memiliki nilai guna permanen. Lembaga kearsipan kemudian harus mereviu arsip itu, yang sering tanpa informasi kontekstual yang diperlukan tentang asal-usul atau tujuannya, agar dipilih untuk preservasi sebagai materi arsip statis dengan nilai guna permanen tersebut. Dengan demikian, penilaian arsip yang merupakan produk dari sistem pengelolaan arsip yang buruk dapat memboroskan sumber daya.



Gambar 9.1.4 Penilaian Arsip yang merupakan Produk dari Sistem Pengelolaan Arsip yang Buruk Dapat Memboroskan Sumber Daya

Bahkan ketika penilaian arsip diatur lebih baik, penilaian arsip ini sering dikelola sebagai dua operasional yang berbeda. Pertama, arsip aktif dinilai untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki retensi lebih lanjut dan memindahkan ke *records centre* arsip inaktif yang masih perlu dipelihara. Kedua, arsip inaktif dinilai sebagai bagian dari proses arsip statis, dalam rangka mengidentifikasi arsip yang memiliki keberlanjutan nilai guna untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

Secara tradisional, dua operasional ini ditangani secara terpisah, yang pertama oleh arsiparis arsip dinamis (*records manager*) dan yang kedua oleh arsiparis arsip statis (*archivist*). Untuk proses penilaian dua tahap, arsiparis arsip dinamis diharapkan membawa pengetahuan tentang aktivitas aktif dari lembaga dan arsip yang mendukungnya. Arsiparis arsip statis diharapkan memiliki kesadaran sejarah tentang periode yang dicakup oleh arsip tersebut, akrab dengan arsip lain yang diterima sebelumnya dari lembaga dan pengetahuan tentang hubungan antara arsip lembaga itu dengan lembaga-lembaga lain. Arsiparis arsip statis kemudian harus dapat menentukan, baik dari pengalaman atau dengan mencari bantuan/advis, arsip mana yang berpotensi bernilai guna penelitian atau sejarah.

Tidak peduli bagaimana pengetahuan arsiparis arsip dinamis atau arsiparis arsip statis, tidak mungkin mengatasi sebagian besar arsip suatu pemerintahan modern secara *ad hoc*, atau dalam proses dua

tahap di mana keputusan dibuat pertama atas dasar keberlanjutan manfaat dan kemudian atas dasar nilai guna permanen.



Gambar 9.1.5 Penilaian Arsip Harus Dilakukan Sedini Mungkin dalam Siklus Hidup Arsip

Penilaian arsip dapat dilaksanakan secara efektif hanya jika didasarkan pada analisis arsip yang dipelihara dalam siklus hidup sistem pengelolaan arsip dinamis yang dipahami dengan baik dan dioperasikan dengan efektif. Penilaian arsip harus dilakukan sedini mungkin dalam siklus hidup arsip, diinformasikan dengan pemahaman mendalam terhadap fungsi dan aktivitas yang mengarah pada penciptaan arsip. Tujuannya harus selalu untuk mengurangi proses penilaian dan penyusutan pada rutinitas jika memungkinkan, sehingga menjadi bagian dari kegiatan rutin dari profesional arsip dinamis dan administrasi.

Hanya dalam kasus luar biasa harus diperlukan pemeriksaan rinci terhadap setiap berkas dan kontennya untuk menentukan penyusutannya. Reviu detail mungkin diperlukan ketika memilah tumpukan yang tidak teratur, untuk menjamin tidak ada arsip yang manfaatnya berlanjut atau bernilai guna permanen dimusnahkan. Juga mungkin diperlukan ketika berhadapan dengan seri berkas yang berisi campuran berkas-berkas kebijakan, operasional, dan administrasi.

D. TUJUAN PENILAIAN DAN PENYUSUTAN

Tujuan penilaian dan penyusutan arsip adalah untuk menjamin arsip dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan pada waktu yang tepat, sebagai hasil dari pelaksanaan yang sistematis keputusan yang dibuat mengenai keberlanjutan manfaat atau nilai guna permanen dari arsip.

Tidak praktis dan tidak diinginkan untuk melestarikan semua arsip yang dibuat oleh setiap lembaga. Arsip dinamis harus dipindahkan, dan arsip dinamis harus dimusnahkan. Meskipun praktik penyusutan akan bervariasi antar-lembaga, dan sering dikutip perkiraan kurang dari lima persen arsip pemerintah yang memiliki nilai guna permanen dan oleh karena itu harus dipelihara secara permanen.

Jika pemusnahan arsip tidak dapat diubah, retensi arsip yang tidak memiliki nilai guna lebih lanjut memerlukan biaya yang tinggi dan terus-menerus. Pencapaian keseimbangan yang tepat antara pemusnahan dan retensi memerlukan suatu pendekatan terencana dan konsisten untuk penilaian dan penyusutan.

Idealnya, penilaian dan penyusutan arsip harus menjadi proses yang berkesinambungan dan sistematis yang dilakukan dalam konteks strategi yang disepakati. Strategi ini harus dilakukan oleh seluruh pemerintahan, atau organisasi, terhadap arsip administrasi yang umum untuk semua organisasi dan semua lembaga terhadap arsip operasional yang dibuat sebagai hasil dari fungsi setiap lembaga. Strategi penilaian dan penyusutan arsip harus berkontribusi pada strategi bisnis yang lebih luas dari pemerintah dan lembaga tertentu.

Strategi penilaian dan penyusutan arsip harus di level makro (yaitu, pada level seri) bukan level mikro (level berkas atau dokumen). Idealnya, arsip dinilai pada saat penciptaannya, atau bahkan sebelum

penciptaannya, seperti ketika format atau konten informasi jenis arsip baru atau seri arsip baru direncanakan. Penilaian di awal itu layak, karena itu ada kemungkinan untuk mengidentifikasi nilai guna kebanyakan arsip atas dasar pentingnya fungsi yang didokumentasikan.

Namun, ketika tumpukan arsip yang belum dinilai dibiarkan menumpuk, penilaian harus retrospektif (ke belakang). Dalam hal ini, penilaian arsip pada level seri tidak praktis jika seri belum jelas atau belum dikelola. Reviu pada level berkas atau bahkan setiap dokumen tidak dapat dihindari.



LATIHAN

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

Latihan 9.1

1. Jelaskan secara singkat proses yang digunakan dalam organisasi Anda saat ini untuk mengidentifikasi arsip yang disimpan dan dimusnahkan?
2. Istilah apa yang digunakan untuk melaksanakan ‘penilaian arsip’ pada organisasi Anda?
3. Apakah penilaian arsip dilakukan untuk keberlanjutan manfaatnya dan nilai guna permanennya?
4. Bagaimana arsip disusutkan setelah dianggap tidak memiliki nilai guna lebih lanjut atau tidak dianggap layak dilestarikan sebagai arsip statis?
5. Apakah organisasi Anda sudah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dalam melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab soal latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi pada Kegiatan Belajar 1.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 9.1

1. Pertama, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya, ini dikenal sebagai penilaian untuk ‘keberlanjutan manfaat’. Kedua, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain daripada yang digunakan ketika diciptakan, seperti penelitian sejarah.
2. Istilah penilaian kadang-kadang disebut sebagai evaluasi atau seleksi.
3. Keputusan tentang arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya dikenal sebagai penilaian untuk ‘keberlanjutan manfaat’. Kedua, keputusan tentang arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain daripada yang digunakan ketika diciptakan, seperti penelitian sejarah.
4. Penyusutan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



Penyusutan arsip merupakan kebutuhan bagi organisasi untuk mengurangi arsipnya, tetapi sering ada ketakutan bahwa jika arsip dimusnahkan setiap kali kehabisan tempat kosong, maka akan ada beberapa arsip yang dimusnahkan secara tidak sesuai. Penilaian, retensi, dan penyusutan arsip saling terkait erat. Pertama, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya, ini dikenal sebagai penilaian untuk ‘keberlanjutan manfaat’. Kedua, penilaian terkait dengan keputusan tentang arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain daripada yang digunakan ketika diciptakan, seperti penelitian sejarah. Ini dikenal dengan ‘nilai guna permanen’.

Penilaian arsip memungkinkan untuk menyusutkan arsip segera setelah keberlanjutan manfaat untuk tujuan bisnis berakhir, apakah penyusutan itu dengan pemusnahan atau dengan penyerahan ke preservasi lembaga kearsipan. Salah satu fungsi dari penilaian adalah menentukan harapan hidup arsip dengan menetapkan periode retensi. Periode retensi harus diberikan pada semua arsip dalam suatu lembaga, tidak hanya untuk arsip yang dinilai guna statis.

Penilaian arsip ini sering dikelola sebagai dua operasional yang berbeda. Pertama, arsip aktif dinilai untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki retensi lebih lanjut dan memindahkan ke *records centre* arsip inaktif yang masih perlu dipelihara. Kedua, arsip inaktif dinilai sebagai bagian dari proses arsip statis, dalam rangka mengidentifikasi arsip yang memiliki keberlanjutan nilai guna untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

Tujuan penilaian dan penyusutan arsip adalah untuk menjamin arsip dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan pada waktu yang tepat, sebagai hasil dari pelaksanaan yang sistematis keputusan yang dibuat mengenai keberlanjutan manfaat atau nilai guna permanen dari arsip.



Contoh: Penilaian kadang-kadang disebut...

B. Evaluasi atau seleksi

- B. Pemilihan
- C. Pemusnahan
- D. Penyusutan

Jawaban yang benar adalah “Evaluasi atau seleksi”, karena itu lingkarkanlah huruf A.

- 1) Penilaian untuk keberlanjutan manfaat adalah untuk
 - A. Memutuskan arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya
 - B. Memutuskan arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen untuk tujuan lain daripada yang digunakan ketika diciptakan, seperti penelitian sejarah
 - C. Memprediksi bahwa arsip akan memiliki nilai guna permanen karena bukti yang dikandungnya akan membawa nilai permanen untuk keperluan bukti atau penelitian
 - D. Memprediksi berapa lama arsip mungkin diperlukan oleh pencipta dan penggunaannya
- 2) Jika ada kategori arsip yang tidak dapat diprediksi berapa lama kegunaannya atau nilai gunanya akan bertahan pada saat penciptaannya, maka yang perlu dilakukan adalah
 - D. Merevisi di kemudian hari
 - E. Memutuskan arsip apa yang pantas dilestarikan permanen sebagai arsip statis karena memiliki nilai guna permanen
 - F. Memutuskan arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya.
 - G. Semuanya salah
- 3) Salah satu informasi yang diperlukan untuk menilai keberlanjutan manfaat atau nilai guna permanen arsip adalah...

- E. Kompleksitas aktivitas bisnis dan cara aktivitas bisnis dijalankan
 - F. Siapa yang membuat dan mengapa
 - G. Jenis informasi bisnis yang digunakan
 - H. Tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna
- 4) Jika arsip terlalu dini disusutkan dalam siklus hidupnya, maka
- E. Menyeimbangkan ekonomi dan administrasi yang baik
 - F. Arsip dengan keberlanjutan manfaat dan nilai guna permanen dapat dimusnahkan
 - G. Menentukan harapan hidup arsip dengan menetapkan periode retensi
 - H. Sumber daya memboroskan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang tidak diperlukan
- 5) Jika arsip terlambat disusutkan, maka
- A. Menentukan harapan hidup arsip dengan menetapkan periode retensi
 - B. Arsip dengan keberlanjutan manfaat dan nilai guna permanen dapat dimusnahkan
 - C. Sumber daya memboroskan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang tidak diperlukan
 - D. Menyeimbangkan ekonomi dan administrasi yang baik
- 6) Tidak hanya untuk arsip yang bernilai guna statis, ... harus diberikan pada semua arsip dalam suatu lembaga
- A. Nilai keberlanjutan manfaat
 - B. Nilai permanen
 - C. Periode retensi
 - D. Klasifikasi arsip
- 7) Retensi adalah proses pemeliharaan arsip untuk keberlanjutan penggunaan, baik di lembaga asalnya, *records centre*, atau lembaga

- kearsipan. Hal ini dilakukan agar arsip yang dipelihara untuk digunakan harus tetap
- Dapat disusutkan
 - Dapat direviu
 - Dapat ditemukan kembali
 - Dapat diakses
- 8) Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan merupakan pengertian dari
- Sistem manajemen sumber daya manusia
 - Sistem email
 - Sistem pengelolaan dokumen elektronik
 - Penyusutan arsip
- 9) Alat untuk melakukan penyusutan arsip adalah
- Jadwal retensi arsip
 - Jadwal pemindahan arsip
 - Jadwal pengelolaan arsip
 - Jadwal pemeliharaan arsip
- 10) Tujuan penilaian dan penyusutan arsip adalah untuk menjamin arsip dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan
- Pada waktu yang tepat
 - Oleh petugas yang berwenang
 - Sesuai dengan perjanjian
 - Memenuhi aturan

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.

Proses Penilaian Arsip

Proses penilaian mempertimbangkan secara rinci siklus hidup penilaian arsip dan kontrol seri serta pengenalan faktor-faktor utama berkaitan dengan praktik penilaian.

A. SIKLUS HIDUP PENILAIAN ARSIP

Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik hanya dalam satu siklus hidup sistem pengelolaan arsip yang:

1. memelihara asal-usul arsip (*principle of provenance*), sehingga melestarikan konteks administrasi dan hubungan organiknya dengan arsip yang lain;
2. mengatur dan mengontrol arsip dengan seri berdasarkan pada fungsi, sehingga memungkinkan keputusan penilaian diambil pada level yang lebih tinggi daripada berkas jika memungkinkan;
3. menerapkan prosedur penanganan dokumen dan berkas yang mengecualikan materi *ephemeral* (sementara) dan duplikasi dari awal, sehingga bahkan tidak perlu mempertimbangkan 'pengambilan' setiap dokumen dari berkas.

Prinsip-prinsip ini berlaku untuk mengidentifikasi arsip yang memiliki berkelanjutan manfaat serta arsip yang bernilai guna permanen. Namun, strategi yang digunakan untuk mengidentifikasi keberlanjutan manfaat dan nilai guna permanen dapat berbeda secara signifikan.

Seperti dijelaskan sebelumnya, penilaian arsip secara tradisional terjadi sebagai dua kegiatan yang berbeda pada akhir masing-masing dua fase pertama dari siklus hidup arsip. Masing-masing kegiatan ditangani oleh orang yang berbeda: pada akhir fase aktif oleh arsiparis arsip dinamis (pada pencipta arsip) dan pada akhir fase inaktif oleh arsiparis arsip statis (pada lembaga kearsipan). Saat ini, arsiparis arsip dinamis dan arsiparis arsip statis di banyak negara telah menegaskan

bahwa pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya harus dilakukan sebagai kontinum pemeliharaan, bukan sebagai seri fase yang berlainan.

Manfaat penilaian arsip pada saat penciptaannya atau bahkan sebelumnya adalah salah satu faktor yang menyebabkan profesi kearsipan mengenali kebutuhan untuk mengganti pemisahan tanggung jawab tradisional. Kepentingan arsiparis arsip dinamis dan arsiparis arsip statis tumpang tindih pada semua fase siklus hidup arsip. Selain itu, pengguna arsip memiliki kontribusi penting untuk membuat proses penilaian arsip. Oleh karena itu, penilaian arsip melibatkan petugas pelaksana. Dengan cara ini, sumber daya yang langka dalam hal sumber daya personal dapat digunakan secara efektif dengan berbagai keahlian dan pengetahuan.

Penilaian awal terhadap arsip dapat dilaksanakan oleh petugas pelaksana, arsiparis arsip dinamis, dan arsiparis arsip statis sebagai usaha bersama yang dilakukan dalam dua tahap secara bersamaan.

1. Arsiparis arsip dinamis, dengan berkonsultasi kepada petugas pelaksana, memutuskan berapa lama setiap seri arsip perlu dipelihara untuk tujuan bisnis lembaga itu sendiri, dan arsiparis arsip statis memonitor proses untuk menjamin konsistensi dengan keputusan yang diambil di lembaga-lembaga lainnya.
2. Arsiparis arsip statis, berkonsultasi dengan arsiparis arsip dinamis dan petugas pelaksana seperlunya, berkonsentrasi pada arsip yang perlu dipelihara dalam waktu tertentu (misalnya sepuluh tahun) untuk mengidentifikasi kemungkinan ada nilai guna permanen, dengan memberikan pertimbangan sepintas terhadap arsip yang tidak perlu dipelihara lebih lama.



Gambar 9.2.1 Penilaian Awal Terhadap Arsip Dapat Dilaksanakan oleh Petugas Pelaksana, Arsiparis Arsip Dinamis, dan Arsiparis Arsip Statis

Penilaian arsip ini juga berlaku untuk arsip elektronik. Bahkan, identifikasi standar retensi untuk arsip elektronik harus diintegrasikan ke dalam semua sistem di mana arsip dikelola. Hal ini harus dilakukan pada tahap perancangan pengembangan sistem.

Penilaian awal harus menjamin kriteria untuk retensi dan penyusutan, diidentifikasi pada waktu sistem kearsipan ditetapkan, didokumentasikan dari awal dan tidak perlu direviu kembali di kemudian hari. Sebagai contoh, pencatatan mengapa seri berkas tertentu harus dilestarikan secara keseluruhan sangat penting karena mendokumentasikan fungsi utama lembaga, atau sebaliknya, berkas-berkas dipilih untuk pemusnahan atau pelestarian permanen.

Merekomendasikan penilaian awal tidak berarti bahwa keputusan yang diambil pada saat atau segera setelah penciptaan arsip harus selalu tetap tidak diubah di seluruh siklus hidupnya. Organisasi tidak pernah statis: tanggung jawab dan fungsi berubah, seperti halnya kebutuhan informasi. Karena bisnis dilakukan dari waktu ke waktu, pengalaman praktis dapat menunjukkan bahwa arsip akan memiliki kehidupan administratif atau operasional lebih panjang atau lebih pendek dari yang dibayangkan semula. Selain itu, jarak dari peristiwa dapat membawa manfaat melihat ke belakang untuk proses penilaian arsip, sehingga memungkinkan untuk mengenali dan melestarikan

arsip yang mendokumentasikan asal-usul masalah yang kemudian menjadi penting. Namun, kasus tersebut harus menjadi pengecualian untuk aturan umum. Untuk sebagian besar arsip yang dihasilkan, biasanya harus dimungkinkan untuk menentukan ketentuan retensi dan penyusutan di awal.

B. KONTROL SERI SEBAGAI DASAR UNTUK PENILAIAN

Ketika arsip telah diatur dengan baik, dan ketika administrasi, kebijakan, serta arsip kasus telah jelas dibedakan, unit-unit arsip yang terdiri dari seri harus homogen dan hanya membutuhkan keputusan penilaian tunggal yang akan ada di seluruh siklus hidup arsip.

Beberapa seri arsip memiliki hubungan dengan seri arsip lainnya karena berhubungan dengan fungsi-fungsi yang terkait dalam proses bisnis luas yang sama. Dalam hal ini, semua yang berkaitan dengan fungsi dapat diperlakukan sebagai sebuah sistem. Berbagai komponen dapat dinilai, dengan periode retensi yang berbeda, dan keputusan penyusutan untuk masing-masing tergantung pada signifikansi relatifnya atau nilai informasinya. Dengan cara ini, ada kemungkinan untuk menangani secara sistematis terhadap arsip yang berhubungan dengan fungsi yang sama atau proses bisnis yang dibuat, misalnya, pada tingkat yang berbeda dalam lembaga yang sama.



Gambar 9.2.2 Kontrol Seri Sebagai Dasar Penilaian

Pendekatan ini juga dapat digunakan ketika berhadapan dengan arsip dari asal-usul yang berbeda, yang dibuat oleh lembaga terpisah dalam sistem organisasi. Dalam hal ini, ada kemungkinan untuk melakukan penilaian komparatif arsip dari beberapa lembaga yang terlibat dalam kebijakan atau program tertentu dengan menganggap nilai yang lebih besar untuk arsip lembaga-lembaga yang menjadi penggerak utama ('unit kerja penanggung jawab utama') dalam merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan itu.

Pendekatan sistem tersebut untuk penilaian yang sama sesuai untuk sistem pengelolaan arsip elektronik atau sistem campuran untuk arsip kertas dan elektronik. Pendekatan holistik juga dapat menjadi sarana penilaian arsip yang lebih berguna dalam media dan format lain (seperti arsip peta, foto atau audio visual) daripada revidi item demi item.

C. DUPLIKASI SUMBER INFORMASI

Dalam mencapai keputusan penilaian, perlu untuk menentukan apakah informasi yang terkandung dalam arsip itu unik atau ada di tempat lain. Informasi dalam arsip mungkin seluruhnya atau sebagian besar tersedia dalam berbagai sumber dan format lain. Misalnya, informasi yang sama dapat ditemukan dalam:

1. arsip dalam format lain (peta dan rancangan) atau media lain (mikroform, sistem elektronik);
2. arsip lain dari lembaga, termasuk kantor regional dan lokal;
3. arsip dari lembaga lain;
4. karya yang diterbitkan.



Gambar 9.2.3 Dalam Mencapai Keputusan Penilaian, Perlu untuk Menentukan Apakah Informasi yang Terkandung dalam Arsip Itu Unik atau Ada di Tempat Lain

Secara umum, arsip yang lebih padat, lengkap, dan dapat diakses harus dipelihara, tetapi akan ada pengecualian untuk aturan ini ketika kepentingan lembaga hanya sebagian dipenuhi dengan memelihara satu sumber informasi. Pengecualian mungkin termasuk yang berikut ini:

1. jika perspektif atau argumen yang berbeda tercermin dalam arsip dari lembaga yang berbeda atau dalam unit kerja pada level yang berbeda;
2. jika duplikasi atau arsip yang kurang bernilai guna tercampur dengan korespondensi asli dan surat-surat lain yang memiliki retensi, dan duplikasi berkontribusi terhadap pemahaman tentang proses, maka duplikasi harus dipelihara;
3. jika arsip adalah sumber data statistik, arsip tersebut harus disimpan dalam format yang paling banyak dikumpulkan untuk analisis masa depan.

D. REVIU ITEM DEMI ITEM

Beberapa seri akan berisi informasi berharga, tetapi kuantitasnya tidak akan cukup dalam kaitannya dengan volume arsip untuk benar-benar memelihara seluruh seri. Dalam hal ini, retensi setiap arsip yang dipilih adalah pilihan yang valid. Dengan demikian, satu-satunya keputusan penilaian praktis mungkin melakukan revidi item demi item, yaitu penilaian terhadap masing-masing berkas atau arsip. Pendekatan ini sangat diperlukan untuk seri campuran berisi berkas yang berhubungan dengan kebijakan atau preseden, proses yang mendokumentasikan berkas operasional dan setiap kasus, serta berkas administrasi berkaitan dengan masalah 'kerumahtanggaan' seperti pemeliharaan gedung, peralatan, dan staf.

E. BERKAS KASUS (*CASE FILES*)

Berkas kasus memiliki materi subjek yang sama, tetapi setiap berkas terkait dengan orang, lembaga, tempat, atau proyek yang berbeda. Berkas kasus dikenal juga sebagai berkas contoh (*instance files*), dossier (*dossiers*), berkas proyek, atau berkas transaksi. Ada kemungkinan perlu menilai berkas kasus berbeda dari arsip lainnya.



Gambar 9.2.4 Ada Kemungkinan Perlu Menilai Berkas Kasus Berbeda dari Arsip Lainnya

Karena seri berkas kasus biasanya besar, jarang dapat dilestarikan secara keseluruhan. Namun, dengan sifatnya, seri berkas kasus mungkin berisi informasi berharga yang dapat digunakan untuk penelitian, terutama analisis statistik. Selain itu, beberapa seri berkas kasus mungkin berisi arsip yang bernilai guna permanen (misalnya, tentang suatu peristiwa atau orang yang bersejarah), tetapi nilai guna arsip tersebut sering tidak diketahui ketika arsip itu diciptakan. Beberapa seri arsip kasus, seperti berkas personil, harus dipelihara untuk waktu yang lama sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan karena bukti yang dikandungnya diperlukan selama periode yang sangat panjang (seperti selama waktu bekerja atau seumur hidup dari subjek). Berkas kasus lain mungkin memiliki nilai guna permanen seperti 'spesimen' karena proses dan prosedur pendokumentasiannya.

F. PENILAIAN DAN MANFAAT JANGKA PANJANG

Kebanyakan arsip berhenti keberlanjutan manfaatnya dalam waktu yang relatif singkat. Setelah sekitar sepuluh tahun, hanya sebagian kecil yang cenderung bertahan manfaatnya untuk lembaga yang menciptakannya.

Jika memungkinkan, beberapa arsip yang bermanfaat jangka panjang harus diidentifikasi pada waktu penciptaannya dan tidak dibiarkan untuk diidentifikasi kembali pada tahap berikutnya dalam siklus hidup arsip. Kebanyakan arsip tersebut perlu dilestarikan secara permanen dan, oleh karena itu, harus dipindahkan ke lembaga kearsipan setelah masa retensi di unit pengolah atau pusat arsip inaktif (*records centre*). Arsip yang bermanfaat jangka panjang mungkin meliputi:

1. arsip yang harus dipelihara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. arsip yang mendokumentasikan keberlanjutan hak atau kewajiban negara, lembaga, atau pihak ketiga berdasarkan hukum nasional maupun internasional;
3. instrumen hukum, seperti sertifikat tanah, sewa, hibah, perjanjian, dan kontrak;
4. arsip yang berkaitan dengan perumusan legislasi dan kebijakan yang timbul dari fungsi utama lembaga;
5. arsip yang mendokumentasikan preseden (sesuatu yang diteladani);
6. salinan arsip tentang publikasi lembaga;
7. arsip personal.

Jenis arsip lain dengan manfaat jangka panjang dan signifikansi khusus untuk profesional kearsipan adalah 'dokumentasi kontrol': yaitu, setiap arsip yang mendeskripsikan bagaimana arsip atau informasi lain dibuat, digunakan, dan dikelola. Dokumentasi kontrol harus dipelihara selama arsip terkait memiliki keberlanjutan manfaat.

Jenis dokumentasi kontrol berikut sangat mungkin memiliki manfaat jangka panjang, yaitu:

1. salinan setiap versi dari klasifikasi berkas dan skema kodefikasi serta jadwal retensi arsip lembaga;
2. rancangan berkas (lembar transit berkas, daftar berkas, dan seterusnya) untuk seri yang akan dipelihara keseluruhan atau sebagian;
3. register korespondensi yang terus-menerus menjadi satu-satunya sarana utama atau acuan terhadap arsip yang telah dijadwalkan untuk retensi;
4. indeks untuk semua yang di atas (nomor 1 sampai dengan 3);
5. dokumentasi perangkat lunak dan sistem lain yang penting untuk terus-menerus menggunakan jadwal arsip elektronik untuk retensi.

Arsip yang bermanfaat jangka panjang jangan dikacaukan dengan arsip yang bernilai guna permanen meskipun, sebagaimana telah disebutkan, akan ada tumpang tindih antara arsip tersebut. Beberapa arsip yang bernilai guna permanen mungkin hanya memiliki manfaat

jangka pendek. Salah satu contoh mungkin risalah dari komite yang sering melakukan rapat, atau persetujuan yang ditandatangani. Dalam waktu yang singkat, risalah atau perjanjian jarang dirujuk lagi, tetapi keduanya mungkin merupakan sumber informasi yang penting dan dengan demikian memiliki nilai guna permanen.

Arsip yang dipertimbangkan 'vital', yaitu, penting bagi operasional organisasi, tidak selalu memiliki manfaat jangka panjang. Arsip vital berhenti menjadi penting dan mungkin kehilangan semua manfaatnya ketika diganti dengan versi baru. Hal ini terutama terjadi untuk basisdata, yaitu memelihara versi arsip saat ini dan dua versi sebelumnya. Pendekatan seperti ini mungkin lebih masuk akal daripada hanya menetapkan waktu tertentu terlepas dari jika versi sekarang mungkin digantikan.

The physician or midwife, upon the attendance, or the parent or responsible church parsonage, or the nurse, shall file out to the County Clerk of the County in which the birth takes place. Parents not so attending report within twenty days after the date of the birth, or immediately in case of still birth.

STATE OF ILLINOIS, }
Cook County. } **REPORT OF BIRTH*** 11-214

VITAL STATISTICS DEPARTMENT—COUNTY CLERK'S OFFICE.

1. † Full Name of Child Louise Mary Daniels

2. Sex Female Race or Color (if not of the white race) _____

3. Number of Child of this Mother and How many now living (in all) 2

4. Date of this Birth April - 19 - 1914

5. Place of Birth, No. 4522 North Wood Ave. Street Chicago, Ill. (City) (Village) (Town)

6. Residence of Mother, No. 4657 Madison Street _____

7. Place of Birth TOWN STATE OR COUNTRY AGE OF

a. Father _____ b. Mother Harroch Mia 22

8. Full Name of Mother Mabel Cass Daniels

9. Maiden Name of Mother Miss Mabel Cass

10. Full Name of Father Frank C. Daniels

11. Occupation of Father Ironman in Garage

12. Name and Address of Nurse or Attendant (if any) Mrs. Robert H. Myerbrook M.D. (Name) (Address) (City) (State)

Date May - 25 - 1914 Reported by _____ Residence 4500 S. Van Vorst St. Telephone Edg. 3353

* This form should be prepared on a separate blank form.
† The signature of relatives upon a child should be omitted. If possible, when this certificate is made, and filed, in any case, be reported to the County Clerk within a year.
‡ In case of more than one child at a birth, a SEPARATE RETURN must be made for each, and the number of each, in order of birth, stated.

WRITE PLAINLY, WITH INK, USING THE TYPE OR A PERMANENT RECORD.

Gambar 9.2.5 Arsip Register Kelahiran akan Disimpan Tanpa Batas Waktu

Pertimbangan manfaat jangka panjang bagi pihak ketiga juga akan menjadi faktor penting ketika menilai arsip. Arsip seperti register kelahiran, perkawinan, dan kematian akan disimpan tanpa batas waktu karena memiliki manfaat jangka panjang serta bernilai guna permanen. Di sisi lain, arsip seperti berkas personil dari pegawai negeri sipil akan memiliki manfaat jangka panjang untuk pensiun dan keperluan lainnya selama subjek mereka (dan mungkin janda atau tanggungan lain) masih hidup. Setelah itu, manfaat arsip biasanya akan berhenti.

G. DOKUMENTASI KEBIJAKAN DAN KEPUTUSAN PENILAIAN

Penting untuk mendokumentasikan alasan di balik keputusan penilaian, karena:

1. Organisasi perlu memelihara ‘jejak audit (audit trail)’ keputusan penting. Untuk lembaga pemerintah, mereka harus bertanggung jawab kepada pemerintah, masyarakat luas atas keputusan mereka tentang mana arsip yang dilestarikan permanen sebagai bagian dari arsip statis dan mana arsip yang dimusnahkan.
2. Unit kearsipan dan lembaga kearsipan juga harus bertanggung jawab atas keputusan tentang pelestarian arsip permanen yang akan memberikan ‘akuntabilitas sejarah’ dari pemerintah.
3. Tidak ada keputusan yang sempurna, dan mungkin perlu memeriksa kembali keputusan penilaian untuk menentukan apakah keputusan yang lebih tepat dapat dibuat. Akses terhadap alasan di balik keputusan asli penting.
4. Penilaian dan analisis diperlukan untuk sampai pada keputusan penilaian yang dapat digunakan untuk keperluan lain. Seperti telah dicatat, analisis proses bisnis memiliki kegunaan yang lebih luas untuk mendesain ulang atau restrukturisasi sistem pengelolaan arsip dinamis dan skema klasifikasi. Dalam deskripsi

arsip statis, dokumentasi keputusan penilaian dapat memberikan informasi penting tentang asal-usul arsip dan juga dapat membantu dalam penyusunan sejarah administrasi dan sarana temu balik arsip (*finding aids*).

Dokumentasi penilaian arsip harus meliputi sebagai berikut:

1. Sebuah kebijakan secara keseluruhan harus menetapkan pendekatan yang digunakan untuk menilai arsip, misalnya penilaian berbasis fungsional atau berbasis nilai guna, bersama dengan panduan spesifik tentang metodologi yang digunakan.
2. Laporan penjelasan harus siap untuk setiap pelaksanaan penilaian, yang menjelaskan metodologi yang diikuti, deskripsi lembaga dan fungsinya, program dan struktur, serta alasan beberapa seri telah diidentifikasi memiliki nilai guna permanen dan seri yang lain tidak.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 9.2

1. Berikan 3 keuntungan menentukan penilaian sebelum arsip dibuat?
2. Berikan 3 kerugian menentukan penilaian arsip pada saat penciptaan atau ketika sistem pengelolaan arsip ditetapkan.
3. Berikan 3 contoh tentang arsip yang mungkin memiliki manfaat jangka pendek tetapi bernilai guna permanen.
4. Berikan 3 contoh tentang arsip yang mungkin bermanfaat jangka panjang tetapi tidak bernilai guna permanen.
5. Sesuai dengan jadwal retensi arsip, arsip tentang distribusi alat tulis kantor kepada staf akan dimusnahkan setelah 1 tahun masa

inaktifnya. Tulis deskripsi singkat dokumentasi tentang keputusan penilaian arsip tersebut, yang berisi:

- a. kebijakan secara keseluruhan yang digunakan untuk penilaian;
- b. metodologi yang digunakan;
- c. deskripsi lembaga yang bertanggung jawab untuk membuat arsip;
- d. alasan menetapkan keputusan penyusutan yang dipilih.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 2.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 9.2

1. Ini terkait dengan pergeseran penerapan yang dilakukan oleh arsiparis arsip dinamis dan arsiparis arsip statis di banyak negara, yang telah menegaskan bahwa pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya harus dilakukan sebagai kontinum pemeliharaan, bukan sebagai seri fase yang berlainan.
2. Sama dengan nomor 1.
3. Arsip yang bermanfaat jangka panjang jangan dikacaukan dengan arsip yang bernilai guna permanen meskipun, sebagaimana telah disebutkan, akan ada tumpang tindih antara arsip tersebut. Beberapa arsip bernilai guna permanen mungkin hanya memiliki manfaat jangka pendek. .
4. Sama dengan nomor 4.
5. Penting untuk mendokumentasikan alasan di balik keputusan penilaian.



Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dalam satu siklus hidup pengelolaan arsip yang: (1) memelihara asal-usul arsip

(*principle of provenance*); (2) mengatur dan mengontrol arsip dengan seri berdasarkan pada fungsi; dan (3) menerapkan prosedur penanganan dokumen dan berkas yang mengecualikan materi ephemeral (sementara) dan duplikasi dari awal.

Penilaian awal terhadap arsip dapat dilaksanakan oleh petugas pelaksana, arsiparis arsip dinamis, dan arsiparis arsip statis sebagai usaha bersama yang dilakukan dalam dua tahap secara bersamaan.

Ketika arsip telah diatur dengan baik, dan ketika administrasi, kebijakan, serta arsip kasus telah jelas dibedakan, unit-unit arsip yang terdiri dari seri harus homogen dan hanya membutuhkan keputusan penilaian tunggal yang akan ada di seluruh siklus hidup arsip.

Dalam mencapai keputusan penilaian, perlu untuk menentukan apakah informasi yang terkandung dalam arsip itu unik atau ada di tempat lain. Informasi dalam arsip mungkin seluruhnya atau sebagian besar tersedia dalam berbagai sumber dan format lain.

Pendekatan revidi item demi item sangat diperlukan untuk seri campuran berisi berkas yang berhubungan kebijakan atau preseden, proses yang mendokumentasikan berkas operasional dan setiap kasus, serta berkas administrasi berkaitan dengan masalah 'kerumahtanggaan' seperti pemeliharaan gedung, peralatan, dan staf.

Berkas kasus memiliki materi subjek yang sama, tetapi setiap berkas terkait dengan orang, lembaga, tempat, atau proyek yang berbeda. Berkas kasus dikenal juga sebagai berkas contoh (*instance files*), dossier (*dossiers*), berkas proyek, atau berkas transaksi. Ada kemungkinan perlu menilai berkas kasus berbeda dari arsip lainnya.

Jika memungkinkan, beberapa arsip yang bermanfaat jangka panjang harus diidentifikasi pada waktu penciptaannya dan tidak dibiarkan untuk diidentifikasi kembali pada tahap berikutnya dalam siklus hidup arsip. Kebanyakan arsip tersebut perlu dilestarikan secara permanen dan, oleh karena itu, harus dipindahkan ke lembaga kearsipan setelah masa retensi di unit pengolah atau pusat arsip inaktif (*records centre*).



Contoh: Proses penilaian mempertimbangkan secara rinci di bawah ini, *kecuali*

- A. siklus hidup penilaian arsip
- B. Klasifikasi arsip
- C. kontrol seri
- D. pengenalan faktor-faktor utama terkait dengan praktik penilaian

Jawaban yang benar adalah "Klasifikasi arsip", karena itu lingkarnilah huruf B.

- 1) Berikut ketentuan-ketentuan bahwa penyusutan dapat dilaksanakan dengan baik hanya dalam satu siklus hidup sistem pengelolaan arsip, *kecuali*
 - A. Memelihara asal-usul arsip
 - B. Mengidentifikasi arsip yang memiliki keberlanjutan manfaat
 - C. Mengatur dan mengontrol arsip dengan seri
 - D. Menerapkan prosedur penanganan dokumen dan berkas

- 2) Secara tradisional, penilaian arsip terjadi sebagai dua kegiatan yang berbeda pada akhir masing-masing dua fase pertama dari siklus hidup arsip, misalnya
 - F. Arsiparis arsip dinamis menilai arsip pada fase inaktif
 - G. Arsiparis arsip dinamis menilai arsip pada fase aktif
 - H. Arsiparis arsip statis menilai arsip pada fase inaktif
 - I. Semua salah

- 3) Tren penilaian arsip saat ini adalah pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya dilakukan sebagai
 - E. Pemeliharaan arsip
 - F. Kontinum pemeliharaan
 - G. Daur hidup pemeliharaan
 - H. Pengelolaan sumber daya

- 4) Unit-unit arsip yang terdiri dari seri harus ... dan hanya membutuhkan keputusan penilaian tunggal yang akan ada di seluruh siklus hidup arsip
 - E. Unik

- F. Homogen
- G. Terpisah satu sama lain
- H. Berbeda

- 5) Jika duplikasi atau arsip yang kurang bernilai guna tercampur dengan korespondensi asli dan surat-surat lain yang memiliki retensi, dan duplikasi berkontribusi terhadap pemahaman tentang proses, maka duplikasi tersebut
 - A. Harus disusutkan
 - B. Harus dinilai kembali
 - C. Harus dimusnahkan
 - D. Harus dipelihara

- 6) Pendekatan rewiu item demi item dapat dilakukan untuk
 - A. Seri campuran berisi berkas yang berhubungan dengan kebijakan atau preseden
 - B. Berkas yang berhubungan dengan proses yang mendokumentasikan berkas operasional dan setiap kasus
 - C. Berkas administrasi berkaitan dengan masalah ‘kerumahtanggaan’
 - D. Semuanya benar

- 7) Berkas kasus memiliki materi subjek yang sama, tetapi setiap berkas terkait dengan beberapa berikut ini, yang berbeda, *kecuali*
 - A. Fungsi
 - B. Orang
 - C. Lembaga
 - D. Tempat

- 8) Ada kemungkinan perlu menilai berkas kasus berbeda dari arsip lainnya karena beberapa alasan di bawah ini, *kecuali*
 - A. Seri berkas kasus berkaitan dengan aktivitas strategis organisasi
 - B. Seri berkas kasus biasanya besar dan jarang dapat dilestarikan secara keseluruhan
 - C. Seri berkas kasus mungkin berisi informasi berharga yang dapat digunakan untuk penelitian, terutama analisis statistik
 - D. Beberapa seri berkas kasus mungkin berisi arsip yang bernilai guna permanen

- 9) Jenis arsip lain dengan manfaat jangka panjang dan signifikansi khusus untuk profesional kearsipan adalah

- A. Dokumentasi preseden
- B. Dokumentasi kontrol
- C. Dokumentasi risiko
- D. Dokumentasi tujuan pembuktian

10) Dokumentasi penilaian arsip meliputi di bawah ini, *kecuali*

- A. Kebijakan penetapan pendekatan
- B. Penambahan klasifikasi arsip
- C. Metodologi yang diikuti
- D. Alasan beberapa seri telah diidentifikasi memiliki nilai guna permanen dan seri yang lain tidak

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Penilaian Arsip yang Berlanjut Manfaatnya dan Arsip yang Bernilai Guna Permanen

Pengembangan praktik penilaian dan penyusutan arsip yang efektif dan terdokumentasi dengan baik harus merupakan prioritas bagi semua organisasi. Namun, kenyataannya pelaksanaan kegiatan ini di lapangan sering bukan merupakan sesuatu yang rutin, tetapi terjadi karena ada berbagai masalah yang timbul seperti kekurangan tempat penyimpanan atau terkait dengan masalah hukum karena organisasi tidak dapat memberikan bukti transaksi bisnis yang diminta. Penilaian dan penyusutan arsip perlu pendekatan agar dapat memilih arsip yang berlanjut manfaatnya dan arsip yang bernilai guna permanen.

A. PENILAIAN ARSIP YANG BERLANJUT MANFAATNYA

Keberlanjutan manfaat harus selalu berakhir di beberapa titik. Dalam menilai keberlanjutan manfaat arsip, penilai harus mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut. Apakah arsip memiliki penggunaan berkelanjutan bagi pencipta arsip, atau penggantinya, untuk keperluannya sendiri? Jika arsip memiliki penggunaan berkelanjutan, apakah akhir dari penggunaan dapat diprediksi?

Arsiparis Amerika, Theodore Schellenberg pada tahun 1950-an menetapkan model penilaian bahwa nilai guna arsip dapat dibagi menjadi dua kategori dasar, yaitu: nilai guna primer dan nilai guna sekunder:

1. nilai guna primer adalah keberlanjutan manfaat arsip, berdasarkan kontennya, untuk transaksi bisnis yang memunculkan penciptaan arsip tersebut;
2. nilai guna sekunder adalah nilai guna permanen yang dimiliki oleh arsip, berdasarkan kontennya, untuk tujuan selain transaksi bisnis yang diciptakan oleh arsip tersebut.

Model 'nilai guna primer' dari Schellenberg tetap berguna saat ini untuk menentukan arsip yang berlanjut manfaatnya untuk suatu lembaga dalam rangka tujuan bisnis. Nilai guna primer dibagi lagi, sebagai berikut:

1. nilai guna operasional (administratif) adalah nilai guna primer arsip dinamis untuk kelanjutan administrasi atau operasional lembaga pencipta atau penerus dalam fungsi atau sebagai buktinya. Istilah administratif dalam konteks ini tidak merujuk pada fungsi fasilitatif, tetapi kepada fungsi substantif lembaga;
2. nilai guna keuangan (fiskal) adalah nilai guna primer arsip untuk kelanjutan bisnis fiskal lembaga pencipta atau penerus dalam fungsi atau sebagai buktinya (seperti audit);
3. nilai guna hukum adalah nilai guna primer arsip untuk kelanjutan hukum lembaga pencipta atau penerus dalam fungsi atau perlindungan hak hukumnya atau perlindungan pegawainya atau pihak ketiga.



Gambar 9.3.1 Penilaian Arsip Didasarkan pada Dua Kategori Dasar, yaitu: Nilai Guna Primer dan Nilai Guna Sekunder

Periode keberlanjutan manfaat arsip mungkin satu tahun atau kurang, atau mungkin selama dua puluh atau tiga puluh tahun. Dalam beberapa hal mungkin lebih lama lagi. Namun, selalu terbatas. Dalam menentukan akhirnya, penilai akan perlu mempertimbangkan nilai guna operasional, keuangan, dan hukum dari arsip untuk lembaga. Penilai juga harus mempertimbangkan nilai guna permanen atau sekunder dari arsip. Sebagai contoh, arsip mungkin memiliki makna yang lebih luas sebagai sumber informasi untuk lembaga, untuk pihak ketiga yang menyediakan layanan dan bagi pemerintah atau organisasi pada umumnya.

Pada dasarnya, pembuatan keputusan tentang keberlanjutan manfaat dari arsip untuk tujuan lembaga itu sendiri adalah pengelolaan risiko. Dengan kata lain, arsiparis, dalam memberikan advis kepada lembaga, harus mempertimbangkan biaya relatif, seperti biaya pemeliharaan arsip, hilangnya kesempatan informasi itu akan digunakan kembali karena efektivitas atau akuntabilitasnya tidak tersedia, dan menjamin ketentuan regulasi dipenuhi.

Tidak perlu mempertahankan arsip sampai semua kemungkinan arsip diperlukan berhenti. Sebaliknya, periode retensi harus mewakili titik keseimbangan antara risiko dan retensi berlanjut. Periode retensi menetapkan lamanya waktu berkelanjutan manfaat arsip, termasuk arsip yang bernilai guna permanen yang pantas dilestarikan sebagai arsip, akan dipertahankan dan dipelihara.

Arsip aktif yang digunakan secara teratur akan dipertahankan sedekat mungkin pada unit kerja operasional yang menggunakannya. Pemeliharaan arsip akan dikendalikan oleh unit pengolah dari lembaga pencipta. Arsip inaktif yang berkurang penggunaannya akan dipindahkan ke pusat arsip inaktif (*records centre*). Arsip tidak akan diserahkan ke lembaga kearsipan hingga keberlanjutan manfaatnya yang memiliki semua maksud dan tujuan berakhir, dan hanya arsip dengan nilai guna permanen akan disimpan di lembaga kearsipan.



Gambar 9.3.2 Penempatan Arsip Aktif, yang Digunakan Secara Teratur, Terpusat pada Pusat Arsip Aktif (Central Files)

Dalam sistem pengelolaan siklus hidup arsip yang dikelola dengan baik, pilihan masa retensi akan menjadi keputusan tunggal yang diambil pada saat seri dibuat. Keputusan dapat dikonfirmasi ketika sejumlah arsip pertama dalam seri berhenti saat ini, tetapi tidak harus direvisi secara teratur atau *ad hoc*. Keputusan ini harus didasarkan pada suatu analisis dan harus bertahan dalam melewati waktu.

Arsip fasilitatif, keuangan, dan hukum cenderung hampir sama di banyak lembaga. Untuk mengatur periode retensi arsip ini pada lembaga pemerintah, Arsip Nasional suatu negara biasanya membuat jadwal retensi arsip fasilitatif secara nasional. Namun, jika arsip tersebut merupakan fungsi substantif dari suatu lembaga, maka penentuan retensinya dapat dikonsultasikan dengan petugas pelaksana, pejabat keuangan, dan pejabat hukum sebagai sumber advis yang terbaik.

Penentuan retensi dan kebijakan penyusutan adalah suatu proses yang kompleks dan tidak mungkin meletakkan pada formula yang tepat. Keputusan harus didasarkan pada analisis dari sejumlah faktor utama di bawah ini:

1. Ketentuan Hukum dan Keuangan

Legislasi primer (undang-undang) yang disahkan oleh parlemen dan legislasi sekunder (seperti peraturan pemerintah dan peraturan kepala Arsip Nasional) yang dikeluarkan sebagai pelaksanaan dari legislasi primer dapat menetapkan kebijakan yang akan menentukan atau mempengaruhi jenis arsip yang dibuat atau diterima, periode arsip harus dipelihara, dan di mana serta bagaimana arsip harus disimpan.

2. Ketentuan Informasi Terkini

Ketentuan setiap lembaga untuk mempertahankan arsip harus didasarkan oleh analisis fungsi, aktivitas, dan transaksi organisasi, serta kepentingan relatif mereka. Pertanyaan-pertanyaan berikut akan membantu memulai analisis:

- a. Apa fungsi dari lembaga? Apa tugas utama lembaga yang dilakukan?
- b. Fungsi, aktivitas, dan transaksi mana yang vital untuk lembaga?
- c. Fungsi, aktivitas, dan transaksi mana yang bernilai utama atau vital untuk lembaga? Fungsi, aktivitas, dan transaksi mana yang fasilitatif, dan mana yang memainkan fungsi pendukung?

Arsip yang berkaitan dengan fungsi, aktivitas, dan transaksi utama serta vital akan menjadi nilai guna keseluruhan bagi lembaga daripada arsip yang tidak berkaitan dengan hal itu. Namun, untuk lembaga apapun, aktivitas dan pelaksanaan yang dilakukan di sejumlah level organisasi cenderung menjadi kurang penting karena pekerjaan mengalir ke bawah, dari umum ke khusus dan beragam untuk rutinitas.

Setiap lembaga menggunakan informasi untuk membuat keputusan, mempertimbangkan pilihan, menjalankan program, dan merencanakan masa depan. Informasi ini dapat berasal dari arsip yang dibuat oleh lembaga itu sendiri, atau dari sumber informasi lain. Penting untuk mengetahui dari mana informasi berasal dan kontribusi apa yang membuat lembaga menjalankan usahanya. Informasi yang diterima seluruhnya dari sumber eksternal kemungkinan bernilai guna jangka pendek, dan dapat dimusnahkan dalam waktu yang relatif singkat.

Faktor selanjutnya dalam menetapkan ketentuan retensi arsip lembaga adalah peran arsip dalam pelaksanaan organisasi. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini perlu ditanyakan, yaitu:

- a. Apakah nilai guna arsip adalah bukti? Artinya, apakah arsip memberikan bukti organisasi, kebijakan, dan prosedur lembaga?

- b. Apakah nilai guna arsip murni informasional? Artinya, apakah arsip berisi informasi yang berkaitan murni tentang perseorangan, organisasi, peristiwa, dan sebagainya yang dalam hal ini organisasi berkaitan dengan pelaksanaan bisnis rutinnnya?

Arsip yang cenderung memiliki manfaat untuk melanjutkan organisasi adalah arsip yang berkaitan dengan pengembangan kebijakan, metodologi, dan prosedur. Arsip yang mungkin memiliki manfaat berlanjut adalah arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan rutin dan pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan.

Fungsi, tanggung jawab, dan kewajiban lembaga mungkin terkait dengan bagian lain dari organisasi atau dapat diperluas ke organisasi dan perseorangan eksternal. Misalnya, Kementerian Luar Negeri berurusan dengan negara-negara lain dan organisasi internasional; Kementerian Perdagangan berkaitan dengan perusahaan dan bisnis; dan perguruan tinggi berkaitan dengan pembangunan pola pikir mahasiswa dan civitas akademiknya. Semua hubungan ini berpengaruh pada retensi informasi.

B. PENILAIAN ARSIP YANG BERNILAI GUNA PERMANEN

Pada setiap tahap siklus hidup, arsip harus dapat diakses oleh penggunanya. Jika tidak ada dapat diakses, maka tidak ada gunanya untuk mempertahankan. Namun, tujuan penggunaan arsip, dan oleh siapa, mungkin berubah selama siklus hidup arsip. Selanjutnya, penggunaan arsip mungkin sering berpotensi daripada yang sebenarnya ketika tujuan awal penciptaan arsip telah diberikan.



Gambar 9.3.3 Penilaian Terhadap Arsip yang Bernilai Guna Permanen

Dalam melakukan penilaian terhadap arsip yang bernilai guna permanen, perlu untuk melakukan penilaian terhadap nilai guna arsip untuk penggunaan di masa depan. Pengguna di masa depan dapat meliputi pejabat dari lembaga yang menciptakan atau yang terakhir menggunakan arsip untuk tujuan bisnis, tetapi pengguna di masa depan mungkin juga termasuk pejabat dari lembaga lain, sejarawan, peneliti, dan orang lain yang berminat terhadap arsip tersebut. Orang-orang ini akan merujuk pada arsip untuk berbagai tujuan yang tidak mungkin diprediksi dengan pasti. Sangat tidak dapat diprediksi penggunaan arsip yang bernilai guna permanen yang berbeda dari penilaian untuk arsip yang berlanjut manfaatnya.

1. Penilaian Fungsional

Penilaian berbasis nilai guna banyak digunakan di negara-negara berbahasa Inggris sebelum tahun 1980-an. Penilaian berbasis nilai guna ini meliputi sebagai berikut:

- a. nilai guna arsip untuk pencipta arsip;
- b. nilai guna arsip untuk memberikan bukti asal-usul, organisasi, kebijakan, prosedur, fungsi, dan aktivitas lembaga pencipta;
- c. nilai guna untuk sejarawan sebagai hasil dari informasi arsip yang berisi tentang peristiwa penting, atau tren sosial, politik, demografi, dan ekonomi, atau tentang perseorangan.

Pada tahun 1980-an, penilaian berbasis nilai guna tidak lagi dianggap sebagai metode penilaian yang tepat, karena:

- a. seberapa pun objektif atau terinformasiannya arsiparis di lembaga kearsipan, mustahil untuk memprediksi semua potensi pengguna dan penggunaan arsip;
- b. terlalu besar kuantitas arsip di paruh kedua abad kedua puluh untuk arsiparis di lembaga kearsipan memeriksa semua item demi item arsip untuk mengidentifikasi informasi yang berpotensi bernilai guna;
- c. pendekatan berbasis bernilai guna cenderung mengecilkan pentingnya asal-usul arsip (konteks organisasi dan fungsional dari penciptanya) yang mendukung subjek arsip;
- d. terlalu besar potensi untuk kepentingan dan bias dari arsiparis di lembaga kearsipan untuk menentukan arsip apa yang harus dilestarikan dalam jangka panjang atau secara permanen, sehingga merugikan penelitian dengan kepentingan yang berbeda.

Menanggapi masalah dengan penilaian berbasis nilai guna, sejumlah teoretikus kearsipan, terutama Hans Booms dari Jerman, Helen Samuels dari Amerika Serikat, dan Terry Cook dari Kanada, sampai pada strategi yang sama untuk penilaian arsip. Pendekatan ini dapat secara kolektif disebut sebagai penilaian fungsional, juga dikenal sebagai penilaian-makro (*macro-appraisal*).

Pendekatan fungsional dimaksudkan untuk meminimalkan bias arsip dengan berfokus terutama pada fungsi dan struktur lembaga bukan pada arsip itu sendiri. Pendekatan fungsional menempatkan penekanan utama pada pentingnya asal-usul dan tujuan dari arsip, bukan informasi yang dikandungnya. Bahkan, proses penilaian fungsional menempatkan pemeriksaan arsip pada akhir proses penilaian.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, penilaian terhadap nilai guna permanen harus dilakukan sedini mungkin dalam kehidupan arsip. Ini dapat terjadi bersamaan dengan penilaian arsip yang berlanjut manfaatnya. Penilaian awal memungkinkan untuk penyusutan secara cepat terhadap arsip yang tidak bernilai guna segera setelah arsip itu tidak lagi berlanjut manfaatnya. Analisis fungsional juga membantu arsiparis di lembaga kearsipan untuk membuat keputusan awal tentang arsip yang bernilai guna permanen; jauh lebih mudah untuk menganalisis fungsi, dan pentingnya arsip dibuat, ketika fungsi masih sedang dilakukan oleh lembaga dan ketika pejabat yang bertanggung jawab masih ada untuk memberikan informasi.



Gambar 9.3.4 Arsiparis dalam Melakukan Penilaian Fungsional Perlu Memperhatikan Beberapa Langkah

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan penilaian fungsional, meliputi:

a. Langkah 1

Arsiparis di lembaga kearsipan memutuskan fungsi dan aktivitas apa yang perlu didokumentasikan. Hal ini dilakukan dengan menganalisis lembaga dan program untuk mengidentifikasi fungsi yang paling signifikan dan aktivitas yang dilakukan. Analisis ini harus didasarkan pada penelitian yang cermat, termasuk pemeriksaan dokumentasi di lembaga dan program-programnya, serta wawancara dengan pejabat lembaga.

Arti penting dari fungsi dapat dinilai berdasarkan faktor-faktor seperti pentingnya lembaga dan program-programnya dalam struktur administrasi secara keseluruhan (yaitu, pemerintah atau organisasi secara keseluruhan); besarnya staf dan anggaran lembaga; dampak program terhadap politik, ekonomi, dan sosial; dan tingkat interaksi antara program dan lembaga-lembaga, negara, perusahaan, organisasi, dan individu lain. Pentingnya arsip yang timbul dari proses yang mendukung fungsi yang lebih luas perlu dipertimbangkan dalam kaitannya dengan fungsi yang lebih luas.

b. Langkah 2

Arsiparis di lembaga kearsipan menentukan di mana dalam arsip lembaga yang mendokumentasikan fungsi penting yang dibuat. Hal ini dilakukan dengan menganalisis struktur lembaga untuk menemukan unit kerja dan perseorangan yang terutama bertanggung jawab terhadap fungsi-fungsi ini.

c. Langkah 3

Arsiparis di lembaga kearsipan mengidentifikasi seri arsip yang diciptakan oleh mereka yang bertanggung jawab terhadap fungsi-fungsi yang penting. Seri ini dapat mencakup arsip yang terorganisasi dengan baik dan arsip yang terorganisasi dengan buruk dalam tumpukan, serta arsip yang belum diberkaskan dalam sistem pengelolaan arsip lembaga.

d. Langkah 4

Arsiparis di lembaga kearsipan mengidentifikasi arsip yang menyediakan dokumentasi paling lengkap dan ringkas dari fungsi-fungsi yang penting. Berikut ini jenis arsip yang dapat ditargetkan:

- 1) arsip yang menetapkan risalan, naskah, dan laporan komite internal dan komite antar-kementerian yang disediakan oleh sekretariat lembaga;
- 2) arsip yang berhubungan dengan perumusan legislasi dan kebijakan yang timbul dari fungsi utama lembaga, termasuk program-program baik yang berhasil dan yang tidak berhasil;
- 3) arsip yang mendokumentasikan preseden atau perkembangan utama dalam fungsi, organisasi, prosedur, kerja, aktivitas, akomodasi, dan staf lembaga;
- 4) arsip yang menetapkan laporan, arahan, format, manual, publikasi resmi (termasuk item-item yang tidak dijual);
- 5) informasi yang tidak unik tetapi lebih komprehensif atau dalam format yang lebih mudah daripada yang lain dalam arsip lembaga atau arsip lembaga lain;
- 6) arsip yang telah diidentifikasi sebagai bermanfaat jangka panjang terhadap lembaga, seperti arsip yang harus dipertahankan berdasarkan ketentuan perundang-undangan; arsip yang mendokumentasikan hak dan kewajiban negara, dan sebagainya.

Langkah 4 bisa memerlukan reviu berkas demi berkas yang sudah ada untuk mengidentifikasi berkas yang akan disimpan, baik untuk jangka panjang atau permanen. Namun, reviu berkas demi berkas ini tidak akan diperlukan jika pemeriksaan berkas dalam seri menunjukkan seri bermanfaat dilestarikan secara keseluruhan.

2. Penilaian Arsip yang Bernilai Guna Informasional dan Intrinsik

Model penilaian Schellenberg menunjukkan bahwa arsip memiliki tidak hanya nilai guna primer tetapi juga nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder dapat mencakup dua nilai khusus lainnya: nilai guna informasional dan nilai guna intrinsik.



Gambar 9.3.5 Arsip Konstitusi Amerika Serikat yang Memiliki Nilai Guna Intrinsik.

Nilai guna intrinsik adalah keunikan dari kumpulan atau format arsip daripada keunikan informasi yang merupakan faktor penentu. Misalnya, konstitusi suatu negara yang baru merdeka dapat tersedia secara luas di media cetak, tetap aslinya, yang ditandatangani pada saat kemerdekaan, jelas akan memiliki nilai guna intrinsik. Demikian pula, sebuah dokumen singkat (*ephemeral*) yang memunculkan tanda tangan kepala negara mungkin memiliki nilai intrinsik, sedangkan jenis yang sama dokumen yang ditandatangani oleh orang lain tidak. Dokumen lain yang mungkin memiliki nilai guna intrinsik, misalnya, sebuah papirus kuno dapat dinilai langka, dan dokumen perkamen (kulit binatang) dengan pencahayaan yang sangat dekoratif mungkin memiliki estetika.

Pendekatan fungsional untuk penilaian dimaksudkan untuk mengurangi kebutuhan untuk memeriksa arsip itu sendiri yang bernilai guna informasional dan bernilai guna intrinsik. Namun, arsiparis di lembaga kearsipan kadang-kadang akan menemukan arsip yang bernilai guna intrinsik di tempat-tempat tidak terduga, atau mereka mungkin menemukan arsip yang tidak mendokumentasikan fungsi penting tetapi mengandung informasi berharga, unik yang aktual atau berpotensi digunakan oleh peneliti.

Arsiparis di lembaga kearsipan harus berhati-hati ketika menilai arsip yang bernilai guna informasional, karena informasi apapun dapat berpotensi bernilai guna bagi seseorang. Karena tidak mungkin untuk menyimpan semua arsip, penting untuk tidak teralihkan oleh kekhawatiran untuk kepentingan penelitian lebih jelas atau permintaan informasi yang tidak biasa.

Kebijakan atau panduan penilaian lembaga harus menetapkan kriteria untuk mengukur nilai informasi, seperti:

- 1) keunikan informasi;
- 2) format informasi dan arsip;
- 3) pentingnya informasi untuk sejumlah pengguna saat ini atau potensial.

Ada kemungkinan sulit untuk menilai arsip yang bernilai guna informasional ketika penilaian dilakukan pada awal kehidupannya. Hal ini karena nilai guna informasional berasal dari konten arsip itu sendiri. Pada awal kehidupan seri arsip, beberapa arsip mungkin ada, dan bernilai guna informasional tidak akan terlihat.

Namun, dalam situasi di mana tumpukan arsip yang lebih tua dan analisis ke belakang diperlukan (retrospektif), lebih mudah untuk mengidentifikasi arsip yang bernilai guna informasional. Berikut ini jenis arsip yang dapat diidentifikasi:

- 1) arsip yang berkaitan dengan peristiwa penting atau orang-orang dan yang menambah penting terhadap apa yang sudah diketahui tentang hal itu;

- 2) apa yang berkaitan dengan peristiwa atau orang-orang penting dan yang menambah penting terhadap apa yang sudah diketahui tentang hal itu;
- 3) arsip yang berkaitan dengan perkembangan utama atau tren politik, sosial, ekonomi, atau sejarah budaya negara dan negara tetangganya;
- 4) arsip yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, ekologi, atau penelitian dan pengembangan medis;
- 5) arsip yang mendokumentasikan peristiwa, kepribadian, atau kondisi regional dan lokal, di mana itu tidak tercermin secara memadai pada arsip lain;
- 6) arsip yang sesuai untuk analisis statistik dan kuantitatif untuk demografi, medis, sosial, sejarah budaya dan ekonomi, serta geografi sejarah;
- 7) dokumentasi kontrol yang terus-menerus berfungsi sebagai sarana referensi terhadap arsip yang bernilai guna permanen atau memberikan gambaran yang berguna dari aktivitas yang dibuat dalam arsip yang bukan merupakan arsip yang bernilai guna permanen itu sendiri.

C. PENILAIAN BERKAS KASUS (CASE FILES)

Seri berkas kasus sering besar dan sering tidak mungkin mengandung level tinggi dari informasi yang bernilai guna permanen. Berkas tersebut tidak semua dapat dipertahankan sebagai arsip statis. Beberapa akan memiliki nilai guna setelah keberlanjutan manfaatnya untuk lembaga pencipta berakhir. Arsip ini dapat dimusnahkan setelah periode retensinya berakhir.

Untuk seri lain yang mungkin berisi informasi yang bernilai guna permanen, penting untuk menemukan beberapa cara untuk mengurangi kumpulan ini. Pengurangan ini dapat dilakukan dengan memilih sebagai arsip statis yang ditentukan kategori arsip dalam seri atau dengan pengambilan sampel atau mengekstraksi spesimen perwakilan. Secara umum, reviu item demi item yang berlaku surut (retrospektif) harus dihindari karena terkait dengan waktu dan biaya. Sebaliknya, prosedur pemilihan pendahuluan harus ada.

Terry Cook, teoretikus penilaian-makro dari Kanada merekomendasikan bahwa berkas kasus, khususnya yang mengandung informasi pribadi tentang perseorangan, harus dipertimbangkan untuk dilestarikan permanen jika mereka berkontribusi pada pemahaman yang lebih jelas tentang sifat interaksi antara negara dan warganya. Berkas kasus tersebut dapat berharga jika mengungkapkan perbedaan yang signifikan antara maksud program dan hasil aktualnya, terutama jika interaksi antara negara dan warga negara memungkinkan untuk diekspresikan sendiri oleh warga dalam bentuk arsip yang dibuat tentang warga tersebut.

Kategori berkas kasus yang berbeda mungkin memerlukan skema praseleksi yang berbeda. Berikut ini saran-saran yang membahas penilaian beberapa jenis berkas kasus yang umum.

- a. Berkas tindakan mungkin mendokumentasikan implementasi kebijakan atau prosedur tetapi mungkin terlalu besar dalam kuantitas untuk membenarkan jumlah retensi. Arsip ini dapat ditangani dengan meminta petugas pelaksana mengidentifikasi berkas yang lebih penting. Petugas pelaksana dapat diundang untuk merekomendasikan berkas untuk dilestarikan permanen dan untuk membenarkan rekomendasi. Gambar 9.3.1 menggambarkan format yang dapat digunakan jika petugas pelaksana yang terlibat dalam proses mereviu berkas untuk menentukan penyusutannya.

REKOMENDASI PENYUSUTAN	
1. Musnahkan sekarang	<input type="checkbox"/>
2. Musnah sekarang setelah ... tahun (berikan angka pada kotak, tidak lebih dari 12)	<input type="checkbox"/>
3. Dipertahankan untuk reviu kedua	<input type="checkbox"/>
4. Dipertahankan permanen	<input type="checkbox"/>
Tanda Tangan:	

Tanggal:
Unit Kerja:

Gambar 9.3.6 Formulir Rekomendasi Penyusutan

- b. Berkas arsip personal akan memiliki keberlanjutan manfaat untuk pensiun dan keperluan lainnya selama orang itu (atau tergantung pada kemungkinan klaim) masih atau mungkin dianggap masih hidup. Hanya sebagian kecil dari arsip ini akan memiliki nilai guna permanen. Berkas yang berhubungan dengan perseorangan yang mencapai peringkat tinggi tertentu atau orang yang menjadi terkenal dapat terpilih jika memungkinkan. Pengaturan yang sama dapat dibuat untuk kategori lain dari arsip yang berisi informasi pribadi. Praseleksi kasus terkenal tidak selalu memungkinkan. Tidak pelak lagi, beberapa keputusan tentang retensi permanen dari kasus terkenal akan perlu *ad hoc* (khusus untuk sesuatu maksud).
- c. Rancangan gedung dan arsip lainnya yang berkaitan dengan kepemilikan, konstruksi, penyesuaian, dan penggunaan akomodasi akan memiliki keberlanjutan manfaat hingga tergantikan atau akomodasi tunduk pada pergantian secara meluas atau rekonstruksi atau dihancurkan. Demikian pula, gambar teknik dan arsip teknis lainnya biasanya berharga sehingga fasilitas atau peralatan tidak lagi digunakan. Hanya sebagian kecil dari jenis arsip ini akan memiliki nilai guna permanen. Berkas-berkas yang berkaitan dengan gedung atau struktur sejarah atau arsitektur penting, atau peralatan dan fasilitas sejarah atau ilmiah yang penting, mungkin sering dipilih.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,

Latihan 9.3

1. Jenis arsip di bawah ini apakah mungkin memiliki nilai guna operasional, keuangan, atau hukum bagi lembaga pencipta arsip dan mengapa:
 - a. undang-undang dan peraturan pemerintah;
 - b. inventaris peralatan dan perlengkapan;
 - c. laporan dan risalah dewan atau komite;
 - d. kontrak dan perjanjian;
 - e. anggaran dan perkiraan anggaran;
 - f. laporan dan struktur organisasi;
 - g. kebijakan atau arahan;
 - h. laporan tahunan dan laporan periodik lainnya;
 - i. faktur dan *voucher* lainnya.
2. Jelas apakah masing-masing arsip berikut ini memiliki nilai guna permanen. Jika iya, mengapa. Jika tidak, mengapa. Jelaskan sedetail mungkin.
 - a. Draf laporan tentang prosedur untuk parkir di kantor.
 - b. Laporan akhir tentang prosedur untuk parkir di kantor.
 - c. Salinan ekstra korespondensi.
 - d. Salinan korespondensi dengan catatan tulisan tangan dalam marginnya.
 - e. Master salinan korespondensi.
 - f. Draf laporan tentang revisi legislasi yang mendefinisikan pekerjaan lembaga.

- g. Laporan akhir tentang revisi legislasi yang mendefinisikan pekerjaan lembaga.
 - h. Kontrak yang ditandatangani asli untuk penyediaan jasa kebersihan
 - i. Kontrak yang ditandatangani asli untuk konsultan legislatif dalam rangka membantu revisi undang-undang yang mendefinisikan pekerjaan lembaga.
3. Dapatkah anda mengidentifikasi jenis arsip yang mungkin memiliki nilai guna informasional atau intrinsik, baik yang ada dalam repositori arsip statis atau organisasi Anda atau yang bisa Anda pikirkan sendiri? Tuliskan daftar sebanyak mungkin.
 4. Bagaimana Anda akan menggabungkan identifikasi arsip tersebut menjadi sebuah strategi penilaian, sehingga Anda mampu menemukan arsip yang bernilai guna informasional dan intrinsik tetapi Anda tidak menghabiskan banyak waktu melakukan penilaian secara tidak efisien dan efektif?
 5. Dapatkan Anda memikirkan jenis lain dari berkas kasus yang dibuat oleh organisasi Anda? Tuliskan daftarnya dan identifikasi sebanyak masalah yang Anda bisa pikirkan yang mungkin mempengaruhi penilaian dan penyusutannya. Untuk setiap jenis berkas kasus yang Anda identifikasi, jelaskan apakah Anda percaya atau tidak beberapa berkas bisa dipilih untuk retensi dan berkas kasus lainnya bisa disusutkan setelah manfaatnya berakhir.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 2.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 9.3

1. Pelajari model penilaian berbasis nilai guna yang dibuat oleh Arsiparis Amerika, Theodore Schellenberg pada tahun 1950-an.
2. Pelajari penilaian arsip bernilai guna permanen, terutama penilaian fungsional, yang disampaikan oleh teoretikus kearsipan, terutama Hans Booms dari Jerman, Helen Samuels dari Amerika Serikat, dan Terry Cook dari Kanada, yang dikenal sebagai penilaian makro (*macro-appraisal*).
3. Model penilaian Schellenberg menunjukkan bahwa arsip memiliki tidak hanya nilai guna primer tetapi juga nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder dapat mencakup dua nilai khusus lainnya: nilai guna informasional dan nilai guna intrinsik. Nilai guna intrinsik adalah keunikan dari kumpulan atau format arsip daripada keunikan informasi yang merupakan faktor penentu. Kriteria untuk mengukur nilai informasi, seperti: keunikan informasi, format informasi dan arsip, pentingnya informasi untuk sejumlah pengguna saat ini atau potensial
4. Perhatikan langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan penilaian fungsional.
5. Pelajari kembali penilaian berkas kasus.



RANGKUMAN

Arsiparis Amerika, Theodore Schellenberg pada tahun 1950-an menetapkan model penilaian bahwa nilai guna arsip dapat dibagi menjadi dua kategori dasar, yaitu: nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Model 'nilai guna primer' dari Schellenberg tetap berguna saat ini untuk menentukan arsip yang berlanjut manfaatnya untuk suatu lembaga dalam rangka tujuan bisnis. Nilai guna primer dibagi lagi menjadi: nilai guna operasional (administratif), nilai guna keuangan (fiskal), dan nilai guna hukum.

Penilaian arsip yang bernilai guna permanen, yang dilakukan secara fungsional, ada dua: (1) penilaian berbasis nilai guna yang banyak digunakan di negara-negara berbahasa Inggris sebelum tahun 1980-an; dan (2) penilaian makro (*macro-appraisal*) yang disampaikan oleh sejumlah teoretikus kearsipan, terutama Hans Booms dari Jerman, Helen Samuels dari Amerika Serikat, dan Terry Cook dari Kanada.

Penilaian arsip yang bernilai guna permanen, berdasarkan nilai guna informasional dan intrinsik, dilakukan mengikuti model penilaian Schellenberg menunjukkan bahwa arsip memiliki tidak hanya nilai guna primer tetapi juga nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder dapat mencakup dua nilai khusus lainnya: nilai guna informasional dan nilai guna intrinsik.

Penilaian berkas kasus yang berbeda mungkin memerlukan skema praseleksi yang berbeda. Terry Cook, teoretikus penilaian makro dari Kanada merekomendasikan bahwa berkas kasus, khususnya yang mengandung informasi pribadi tentang perseorangan, harus dipertimbangkan untuk dilestarikan permanen jika mereka berkontribusi pada pemahaman yang lebih jelas tentang sifat interaksi antara negara dan warganya.



Contoh: Menurut Arsiparis Amerika, Theodore Schellenberg, nilai guna arsip dapat dibagi menjadi dua kategori dasar, yaitu

- A. Nilai guna informasional dan nilai guna instrinsik
- B. Nilai guna primer dan nilai guna sekunder
- C. Nilai guna hukum dan nilai guna keuangan
- D. Nilai guna administratif dan nilai guna informasi terkini

Jawaban yang benar adalah “Nilai guna primer dan nilai guna sekunder”, karena itu lingkarkanlah huruf B.

- 1) Nilai guna primer adalah keberlanjutan manfaat arsip, berdasarkan kontennya, untuk
 - A. Administratif
 - B. Hukum
 - C. Transaksi bisnis
 - D. Keuangan (fiskal)
- 2) Nilai guna sekunder adalah nilai guna permanen yang dimiliki oleh arsip, berdasarkan kontennya, untuk
 - A. Administratif
 - B. Hukum
 - C. Tujuan selain transaksi bisnis
 - D. Keuangan (fiskal)
- 3) Pada dasarnya, pembuatan keputusan tentang keberlanjutan manfaat dari arsip untuk tujuan lembaga itu sendiri adalah
 - E. Penyediaan layanan
 - F. Pertimbangan pemeliharaan
 - G. Pemberian advis kepada lembaga
 - H. Pengelolaan risiko
- 4) Arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan adalah arsip yang
 - E. Bernilai guna primer
 - F. Bernilai guna jangka panjang
 - G. Manfaatnya berlanjut
 - H. Bernilai guna permanen
- 5) Metode penilaian fungsional pada penilaian arsip yang bernilai guna permanen saat ini adalah
 - A. Penilaian makro
 - B. Penilaian berbasis nilai guna
 - C. Penilaian informasional

D. Penilaian intrinsik

- 6) Penilaian berbasis nilai guna tidak lagi dianggap sebagai metode penilaian yang tepat, karena beberapa alasan di bawah ini, *kecuali*
- A. Ketergantungan pada nilai guna untuk sejarawan sebagai hasil dari informasi arsip yang berisi tentang peristiwa penting, atau tren sosial, politik, demografi, dan ekonomi, atau tentang perseorangan
 - B. Seberapa pun objektif atau terinformasikannya arsiparis di lembaga kearsipan, mustahil untuk memprediksi semua potensi pengguna dan penggunaan arsip
 - C. Terlalu besar kuantitas arsip di paruh kedua abad kedua puluh untuk arsiparis di lembaga kearsipan memeriksa semua item demi item arsip untuk mengidentifikasi informasi yang berpotensi bernilai guna
 - D. Pendekatan berbasis bernilai guna cenderung mengecilkan pentingnya asal-usul arsip (konteks organisasi dan fungsional dari penciptanya) yang mendukung subjek arsip
- 7) Penilaian terhadap nilai guna permanen harus dilakukan dalam kehidupan arsip
- A. Retrospektif
 - B. Sedini mungkin
 - C. Analisis
 - D. Semuanya benar
- 8) Secara umum, reviu item demi item yang harus dihindari karena terkait dengan waktu dan biaya
- A. Di awal
 - B. Berlaku surut
 - C. Pendahuluan
 - D. Mengambil sampel
- 9) Berkas arsip personal akan memiliki nilai guna permanen berhubungan dengan
- A. Peristiwa penting
 - B. Tempat penting dan terkenal
 - C. Orang penting dan terkenal
 - D. Semuanya benar
- 10) Rancangan gedung dan arsip lainnya yang berkaitan dengan kepemilikan, konstruksi, penyesuaian, dan penggunaan akomodasi akan memiliki
- A. Nilai guna sekunder
 - B. Nilai guna permanen
 - C. Keberlanjutan manfaat
 - D. Nilai guna administratif

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Pemilihan Tindakan Penyusutan

Proses penilaian harus menentukan berapa lama arsip harus disimpan di lembaga yang membuat atau menggunakannya, dan berapa lama arsip harus disimpan di pusat arsip inaktif (*records centre*). Namun, agar benar-benar efektif, proses penilaian juga harus mengidentifikasi tindakan apa yang harus diambil pada akhir periode retensi. Arsip harus dipindahkan keluar dari unit kerja penciptanya di beberapa titik, mungkin harus dimusnahkan karena usang atau dipertahankan karena bernilai guna permanen atau menunggu revaluasi menentukan penyusutannya.

Seperti telah ditekankan sebelumnya, tindakan penyusutan harus diberikan ke seluruh seri jika memungkinkan. Jika tidak ada administrasi yang memiliki sumber daya untuk mempertimbangkan setiap berkas, apa lagi setiap dokumen terpisah, untuk memutuskan apakah arsip harus dipertahankan atau dimusnahkan. Revaluasi item demi item tersebut juga memiliki kecenderungan untuk memisahkan arsip sejarah dan dapat mengakibatkan pemisahan arsip dari konteksnya, sehingga memusnahkan bukti asal-usulnya.

A. OPSI PENYUSUTAN

Dalam sebuah sistem yang ideal, satu seri yang homogen dan semua dalam sebuah seri dapat disusutkan dengan cara yang sama dan pada waktu yang sama, pilihan tindakan penyusutan akhir baik memusnahkan arsip atau menyerahkan arsip ke preservasi arsip statis. Jika pada penyerahan ke lembaga kearsipan diberikan pilihan lembaga kearsipan, pilihan lembaga itu harus ditentukan.

Tindakan penyusutan yang sering digunakan adalah memindahkan arsip yang perlu dipertahankan tetapi tidak lagi digunakan secara teratur ke pusat arsip inaktif (*records centre*). Arsip akan tetap ada untuk jangka waktu yang telah ditentukan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke repositori arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 49, penyusutan meliputi:

1. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan;
2. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dalam praktiknya, tidak semua seri akan dimusnahkan total atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Opsi lain mungkin sebagai berikut:

1. preservasi selektif (disebut juga retensi selektif), yang untuk beberapa seri mencakup berkas demi berkas atau item demi item, retensi sampel, dan seleksi spesimen, serta seleksi perwakilan;
2. revaluasi item demi item;
3. pengambilan sampel;
4. penyerahan seleksi perwakilan atau spesimen ke lembaga kearsipan;
5. pemindahan ke media lain (media harus ditentukan).



Gambar 9.4.1 Arsip Inaktif Dipindahkan dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip Inaktif (*Records Centre*)

Ketika salah satu dari empat pilihan pertama ditentukan, penting untuk mengidentifikasi kriteria yang digunakan untuk seleksi atau sampel.

Ingat, sedikitnya 5% (atau bahkan kurang) dari semua arsip yang diciptakan pada sektor publik akan diserahkan ke lembaga kearsipan. Tidak sama pengaturan kuota 5% untuk setiap lembaga: beberapa lembaga akan menghasilkan proporsi arsip yang bernilai guna sekunder yang lebih besar; lembaga yang lain kurang. Diharapkan bahwa proporsi arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan nasional dari kantor presiden atau sekretariat kabinet akan lebih besar dibandingkan dengan proporsi yang ditransfer dari sebuah Kementerian yang besar yang menerapkan kebijakan dan menjalankan program-program, seperti kesehatan, pertanian, atau pendidikan.

Demikian pula, proporsi lebih besar pada arsip operasional daripada arsip administrasi (kerumahtangaan) biasanya akan dilestarikan sebagai arsip statis. Arsip operasional berisi bukti kebijakan dan program pemerintah; arsip administrasi lebih mungkin menangani masalah-masalah rutin yang berkaitan dengan prosedur kantor sehari-hari dan penggunaan sumber daya.

Kapan Menyusutkan Arsip?

Bagi banyak seri, ada kemungkinan untuk mengidentifikasi terlebih dahulu tanggal penyusutan yang dihitung dari periode retensi untuk arsip. Dalam hal ini, 'pemicu' untuk penyusutan akan menjadi tanggal penyusutan. Misalnya, jika sebuah seri akan dimusnahkan enam tahun setelah akhir tahun di mana arsip ditutup, dan arsip ditutup pada tahun 2000, tanggal penyusutan adalah 1 Januari 2007.

Pemicu penyusutan akan didokumentasikan dalam jadwal retensi arsip. Ketika pemicu adalah sebuah tanggal, mekanisme kontrol akan perlu ada sehingga arsip yang dijadwalkan untuk disusutkan diidentifikasi pada waktu yang tepat. Misalnya, ketika arsip dipindahkan ke pusat arsip inaktif (*records centre*) (sesuai dengan petunjuk dalam jadwal retensi arsip) daftar pemindahan disiapkan dan dikirimkan pada saat pengiriman. Daftar pemindahan harus menyertakan rincian tindakan penyusutan dan tanggal penyusutan. Pada pusat arsip inaktif (*records centre*), salinan dari setiap daftar pemindahan disimpan dalam berkas khusus yang disusun berurutan. Berkas ini diperiksa untuk menentukan tanggal dari tindakan penyusutan berikutnya.



Gambar 9.4.2 Pemicu Penyusutan akan Didokumentasikan dalam Jadwal Retensi Arsip

Untuk beberapa arsip, lebih dari satu pemicu penyusutan akan mengatur penyusutan arsip. Mungkin hanya diperlukan salah satu pemicu yang dilaksanakan sebelum tindakan penyusutan

mungkin terjadi. Atau, mungkin memerlukan semuanya dilaksanakan. Contoh-contoh berikut akan membantu untuk memperjelas hal ini.

1. Jika penyusutan arsip akuntansi ditentukan pada akhir tahun anggaran di mana transaksi terjadi dan oleh penerimaan laporan auditor oleh otoritas yang lebih tinggi, instruksi penyusunan kemungkinan dinyatakan sebagai berikut:
‘MUSNAHKAN enam tahun setelah akhir tahun anggaran atau dua tahun setelah penerimaan laporan audit, yang baru terjadi.’
2. Jika penyusutan arsip personal ditentukan oleh tanggal lahir, tanggal kematian, atau tanggal pemutusan hubungan kerja, instruksi penyusutan dapat dinyatakan sebagai berikut:
‘MUSNAHKAN 85 tahun setelah tanggal lahir atau lima tahun setelah tanggal kematian atau tujuh tahun setelah pemutusan hubungan kerja, yang segera.’
(catatan: tanggal kematian saja tidak akan menjadi pemicu yang baik jika ada prosedur untuk pelaporan otomatis kematian mantan anggota staf.)
3. Jika penyusutan arsip yang berhubungan dengan proyek konstruksi tidak dapat berlangsung sampai gedung dibongkar atau dijual, atau sampai arsip baru dipersiapkan sebagai pengganti arsip yang ada, instruksi penyusutan dapat dinyatakan sebagai berikut:
‘MUSNAHKAN segera ketika digantikan atau dua belas tahun setelah penjualan atau lima tahun setelah gedung dibongkar, mana yang lebih lama.’

Pemicu penyusutan untuk seri arsip tertentu dapat berasal dari berbagai faktor yang berbeda.

Peristiwa atau tindakan yang akan dilaksanakan sebagai pemicu untuk penyusutan mungkin didokumentasikan dalam dokumen itu sendiri (pemicu internal) atau mungkin eksternal ke arsip (pemicu eksternal). Dalam hal pemicu internal, waktu tindakan penyusutan mungkin akibat dari tanggal peristiwa atau tindakan didokumentasikan. Atau, pemicu internal dapat ditunda sampai peristiwa masa depan atau tindakan terjadi. Dalam hal ini akan menjadi pemicu internal yang ditangguhkan. Pemicu internal mungkin terjadi setelah beberapa tahun, seperti setelah:

1. penerimaan atau penolakan (untuk implementasi);
2. pemukiman (untuk akun, klaim);
3. penerimaan (untuk tawaran, tender);
4. akhir tahun anggaran (untuk arsip keuangan, voucher, otoritas pembayaran);
5. transfer (untuk staf, properti);
6. publikasi atau distribusi (untuk laporan, regulasi);
7. tanggal penerimaan (untuk surat).

Pemicu penyusutan yang ditangguhkan dapat terjadi beberapa tahun setelah tindakan seperti:

1. penyelesaian suatu tindakan (untuk studi, proyek, program);
2. penjualan atau transfer (untuk properti, tanah);
3. kadaluwarsa (untuk program, instruksi);
4. terminasi (untuk kontrak, personalia, pensiun, tunjangan).

Sedangkan, pemicu eksternal dapat terjadi beberapa tahun setelah tindakan, seperti:

1. dokumen digantikan (untuk pemberitahuan, edaran, instruksi, kode praktik, manual);
2. audit (untuk akun, buku kas, buku besar, arsip kontrol stok, arsip akuntansi keuangan lainnya).

Ingat, mungkin perlu agar hasil audit dapat diterima oleh otoritas yang lebih tinggi seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sebelum penyusutan mungkin terjadi.

B. PENYERAHAN ARSIP DARI KONTROL PEMERINTAH

Pada kesempatan tersebut, tindakan penyusutan adalah bukan pemusnahan atau penyerahan ke lembaga kearsipan. Sebaliknya, tindakan penyusutan mungkin menyerahkan dari pengelolaan

lembaga atau pemerintah. Proses ini tidak perlu disertai dengan pengalihan kepemilikan atau kehilangan status 'arsip publik'; juga tidak membutuhkan permanen.

Dalam menghadapi kendala keuangan, beberapa pemerintah menyusutkan fungsi pemerintahan tertentu dengan menyerahkannya untuk sektor swasta atau, dalam sistem federal, untuk level lain dari pemerintah. Penyerahan atau tanggung jawab ini memiliki implikasi untuk arsip yang berhubungan dengan fungsi. Lembaga baru yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut perlu memiliki akses setidaknya terhadap arsip aktif dan inaktif yang relevan untuk pelaksanaan berkelanjutan bisnis yang timbul dari fungsi tersebut.

Jika penyerahan berlangsung tanpa mengikuti retensi dan praktik penyusutan yang ditentukan, lembaga pencipta bisa mengambil risiko kehilangan arsip yang berlanjut manfaatnya, khususnya arsip yang diperlukan untuk mendokumentasikan keberlanjutan kewajiban organisasi dan tanggung jawab yang sedang berlangsung. Preservasi arsip yang bernilai guna permanen yang mendokumentasikan fungsi pemerintah sebelum privatisasi atau devolusi (pewarisan) juga dapat terancam.

Unit kearsipan dan lembaga kearsipan harus menetapkan dan menerapkan peraturan dan praktik untuk mencegah penyerahan yang tidak sesuai terhadap arsip yang berlanjut manfaatnya dan yang bernilai guna permanen. Jika penyerahan pengelolaan sesuai untuk kepentingan melanjutkan bisnis yang baik, peraturan dan praktiknya harus menjamin:

1. kepemilikan legal dipegang oleh negara dan kelanjutan status arsip publik dibuat sebelum penyerahan fungsi ditegaskan;
2. arsip dikembalikan kepada lembaga pencipta atau disusutkan sesuai dengan retensi dan keputusan penyusutan yang tepat ketika manfaat arsip untuk bisnis saat ini telah menguap.

C. PRESERVASI SELEKTIF TERHADAP ARSIP STATIS

Jika sebelumnya telah dijelaskan tentang penilaian makro, yaitu penilaian terhadap seluruh sistem dan seri, preservasi selektif dapat digunakan ketika arsip dalam seri adalah variabel berkualitas. Secara umum, preservasi selektif (kadang-kadang disebut penilaian-makro) harus ditentukan oleh keputusan yang diambil pada tahap penyusutan. Namun, mungkin ada kesempatan ketika revaluasi berlaku surut terhadap arsip tidak dapat dihindari. Misalnya, revaluasi dan preservasi selektif mungkin diperlukan ketika menilai:

1. produk dari sistem pemberkasan lama di mana berkas administrasi, operasional, kebijakan, dan tindakan bercampur erat dalam seri umum besar;
2. arsip telah disusun ke dalam seri dengan media atau format dan tidak dengan fungsi dan aktivitas (seperti arsip audiovisual);
3. tumpukan naskah kasus (*case papers*).



Gambar 9.4.3 Arsip Statis Diserahkan dan Disimpan pada Lembaga Kearsipan

Sebelum memulai praktik revidu besar, analisis biaya-manfaat mungkin diperlukan. Sebagai contoh, seri dengan 1.000 berkas menempati 60 boks penyimpanan berukuran standar untuk direvidu. Dibutuhkan satu jam untuk merevidu sampai 20 berkas. Hanya lima (25%) diidentifikasi untuk dimusnahkan. Oleh karena itu diputuskan bahwa biaya revidu seluruh seri (50 jam kerja) tidak dibenarkan oleh penghematan yang sedang berlangsung dengan biaya penyimpanan, karena hanya sekitar 250 berkas (atau 15 boks materi) akan dimusnahkan. Sebaliknya, jika revidu itu membutuhkan 50 jam untuk menyeleksi dari 1,000 berkas ada 50 berkas (3 boks atau 5%) untuk preservasi permanen, biaya ini mungkin dibenarkan.

Ketika mempertimbangkan revidu item demi item, pertanyaan-pertanyaan berikut harus ditanyakan:

1. apakah nilai guna atas kualitas arsip cukup untuk membenarkan biaya revidu? Jika arsip dipertanyakan kelanjutan manfaatnya atau nilai guna permanennya, ada kasus yang kuat untuk memusnahkan seluruh seri tanpa ulasan;
2. jika seri mengandung proporsi yang tinggi dari arsip yang berlanjut manfaatnya atau yang bernilai guna permanen, apakah kuantitas arsip yang cenderung diidentifikasi untuk dimusnahkan memberikan penghematan yang cukup dalam biaya penyimpanan untuk membenarkan biaya revidu?

1. Revidu Berkas demi Berkas

Sebagaimana telah disebutkan, revidu berkas demi berkas terkadang tidak dapat dihindari ketika berhadapan dengan seri kebijakan dan berkas operasional yang tidak dapat atau tidak boleh dilestarikan secara utuh.

Revidu berkas demi berkas tidak boleh digunakan untuk menghindari pengambilan keputusan penilaian perusahaan berlaku untuk seluruh seri. Revidu ini harus digunakan hanya ketika tidak ada pilihan praktis lainnya. Salah satu kelemahan tertentu dari revidu berkas karena item tunggal cenderung berkonsentrasi pada informasi setiap berkas bukan pada konteks yang lebih luas dari fungsi dan proses yang mengarah pada penciptaan berkas di tempat asalnya.

Salah satu model untuk revidu seri arsip berkas demi berkas disebut sistem Grigg. Hingga saat ini, sistem ini banyak digunakan oleh departemen pemerintah di Inggris. Dalam sistem Grigg, revidu dilakukan dalam dua tahap, yaitu:

1. Revidu pertama merupakan proses penilaian pengelolaan arsip dinamis. Hal ini dilakukan oleh arsiparis arsip dinamis berkonsultasi dengan petugas pelaksana yang tepat, biasanya lima tahun setelah penutupan berkas. Kriteria untuk retensi lebih lanjut adalah keberlanjutan manfaat untuk lembaga dalam rangka keperluannya sendiri atas dasar itu, berkas dibagi ke dalam arsip yang harus dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu lebih lanjut dan arsip yang harus dipertahankan sampai revidu kedua. Hal ini diasumsikan bahwa arsip yang memiliki kelanjutan manfaat yang memadai dan disisihkan untuk revidu kedua akan mencakup arsip yang memiliki nilai guna permanen.
2. Revidu kedua merupakan proses penilaian arsip statis dan dilakukan bersama-sama dengan arsiparis arsip dinamis dan arsiparis arsip statis. Ini biasanya terjadi ketika arsip berusia 25 tahun (Pasal 66 angka (1) Undang-Undang Kearsipan: arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun). Kriteria untuk preservasi sebagai arsip statis adalah nilai guna permanen untuk lembaga untuk keperluannya sendiri atau pihak ketiga untuk tujuan penelitian.

Waktu rewiu pertama dan kedua tidak kaku. Di Inggris, jangka waktu lima tahun ditetapkan untuk rewiu pertama sesuai dengan praktik umum berkas lima tahun. Demikian juga, periode 25 tahun untuk rewiu kedua sesuai dengan ‘aturan 30-tahun’, yang mensyaratkan bahwa arsip publik terbuka untuk pemeriksaan ketika berusia 30 tahun. Waktunya menjamin rewiu kedua dan semua pengaturan yang diperlukan untuk pendaftaran dan penyerahan ke lembaga kearsipan sudah dimasukkan sebelum arsip dibuka untuk akses publik.

Dalam sistem pengelolaan arsip yang lain, waktu rewiu pertama dan kedua mungkin akan berbeda. Sebagai contoh, dalam sistem siklus berkas tiga tahun, rewiu pertama mungkin terjadi tiga tahun setelah penutupan berkas tersebut, dan penundaan sebelum rewiu kedua perlu di kurang jika penyerahan arsip statis dan akses publik terjadi lebih awal dari tiga puluh tahun setelah penciptaan. Dalam sistem yang diatur oleh undang-undang kebebasan informasi, akses publik terhadap banyak kategori informasi mungkin diperbolehkan segera setelah penciptaan arsip.

Rewiu berkas untuk retensi selektif adalah proses yang memakan waktu dan mahal. Melakukan rewiu dalam dua tahap, seperti dalam sistem Grigg, juga bisa menempatkan lebih banyak tekanan pada sumber daya. Dalam satu opsi adalah melakukan rewiu sebagai proses satu tahap pada tanggal ketika keberlanjutan utilitas dan nilai guna permanen dapat dinilai. Waktu rewiu tersebut akan tergantung pada sejumlah faktor, meliputi:

- a. sifat dan materi;
- b. ketentuan informasi dari lembaga pengguna;
- c. biaya mempertahankan materi hingga rewiu.

Rewiu harus menjaga keseimbangan antara membiarkan waktu yang cukup untuk memungkinkan nilai guna permanen muncul dan dikonfirmasi, dan menghindari biaya penyimpanan jangka panjang untuk arsip yang tidak memiliki kelanjutan manfaat atau nilai guna permanen. Rewiu tunggal yang dilakukan sepuluh tahun setelah berkas berhenti menjadi aktif mungkin merupakan kompromi yang tepat.

2. Rewiu Bagian Berkas dan Subberkas

Jika rewiu item demi item dipraktikkan, berkas terkait harus dinilai sebagai sebuah grup.

Meskipun bagian-berkas dan subberkas dapat dinilai berdasarkan manfaat masing-masing, kontribusinya terhadap gambaran yang lebih luas timbul dari konteks bersama dan urutan mungkin sering membenarkan retensi jika konten masing-masing bernilai guna marjinal.

Sebagai aturan umum, semua bagian-berkas harus dipilih untuk preservasi atau untuk dimusnahkan berdasarkan penilaian dari seluruh berkas sebagai satu kesatuan. Untuk berkas yang berjalan lama, penilaian ini mungkin harus dilakukan ketika bagian pertama dari berkas direwiu.

3. Pelepasan

Banyak berkas yang diseleksi untuk retensi akan meliputi duplikasi, rutin, atau materi *ephemeral* (sementara) lainnya yang mengandung informasi unik yang signifikan. Namun, ‘pelepasan (*stripping*)’ materi tersebut jarang hemat-biaya. Selanjutnya, selalu ada risiko bahwa penghapusan dokumen yang tidak bernilai guna akan memusnahkan bukti penting dari konteks dan urutan.

Praktik pelepasan harus dihindari. Sebuah berkas harus selalu diperlakukan sebagai sebuah unit dan dipertahankan atau dilestarikan secara keseluruhan atau tidak sama sekali. Pelaksanaan secara disiplin dalam pemberkasan untuk mengecualikan draf kasar, duplikasi, dan *ephemera* (sementara) dari awal akan memudahkan pengelolaan arsip.

4. Pengambilan Sampel (Contoh)

Jika sebagian besar tumpukan menghalangi preservasi arsip seluruh seri, khususnya naskah kasus, pengambilan sampel menjadi alternatif atau suplemen untuk rewiu item demi item.

Pengambilan sampel hanya akan sesuai ketika arsip berisi jumlah yang signifikan dari informasi yang dapat dianalisis secara statistik.

Pengambilan sampel bukanlah pilihan penilaian yang akan digunakan tanpa pandang bulu untuk menghindari tanggung jawab atas pemusnahan seri arsip. Sebaliknya, pengambilan sampel adalah keputusan penilaian positif untuk digunakan dalam kasus tertentu, ketika hasilnya akan bermanfaat bagi pengguna di masa depan. Selain itu, pengambilan sampel adalah pilihan yang mungkin mahal baik dari segi kebutuhan untuk mengambil saran dari konsultan luar, waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan keputusan, dan beban terus menyimpan, serta memelihara sampel.

Sebelum memutuskan apakah akan mengambil sampel dari seri, maka perlu menentukan tujuan sampel dimaksudkan untuk melayani. Hanya ketika ada pertarungan yang erat antara arsip, sampel, dan tujuan sampel harus dilakukan pengambilan sampel.

Sampel dapat mengambil beberapa bentuk, tergantung pada jenis arsip dan tujuan dari sampel. Sampel acak statistik paling dekat dengan tujuan ideal, tetapi objektivitasnya tergantung pada beberapa faktor, meliputi:

- a. kelengkapan dan homogenitas arsip;
- b. penggunaan tabel nomor acak yang memberikan setiap item kesempatan yang sama untuk diseleksi;
- c. penentuan secara hati-hati ukuran sampel dalam kaitannya dengan ukuran seluruh seri dan jumlah variabel statistik.

Saran seorang ahli statistik, lebih ahli dalam sejarah kuantitatif, penting jika kesalahan serius harus dihindari. Akibatnya, proses pengambilan sampel dapat mahal dan memakan waktu serta mungkin bukan penggunaan sumber daya terbaik untuk lembaga di banyak negara.

Sampel numerik atau serial (seperti setiap format kesepuluh atau kedua puluh, berkas atau boks) dapat diterima sebagai alternatif untuk sampel acak jika tatanan yang ada dari seluruh arsip acak dan setiap unit terpisah serta bernilai guna sama.

Sampel kronologis atau seri-waktu (seperti semua arsip untuk setiap tahun kelima atau kesepuluh) mungkin tepat ketika arsip yang homogen dalam dan di antara tahun serta disusun dalam urutan tahun. Namun, sampel ini hanya akan mengukur variasi panjang, mengabaikan perubahan antara tahun yang diseleksi. Juga ada risiko bahwa beberapa tahun yang diseleksi tidak akan khas atau mewakili.

Sampel alfabetis (seperti semua arsip yang berhubungan dengan perseorangan atau organisasi dengan nama yang diawali dengan huruf tertentu dari alfabet) mungkin tepat ketika arsip yang homogen dan surat yang diseleksi memberikan sampel ukuran yang memadai serta tidak memberikan bias regional atau etis.

5. Pemilihan yang Representatif

Jika ada beberapa seri berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan atau program yang sama, masing-masing berhubungan dengan penerapannya dalam wilayah geografis tertentu, satu atau dua seri dapat dipertahankan secara utuh sebagai pilihan yang representatif dari semua seri yang terkait. Seleksi tersebut terkadang salah digambarkan sebagai sampel topografi. Metode ini membuat seleksi dikritik sebagai tidak adil oleh daerah yang lain. Selanjutnya, level penggunaan arsip yang dihasilkan mungkin tidak membenarkan biaya pemeliharannya, dan tidak memiliki validitas statistik di seluruh negara.

6. Pemilihan Spesimen

Ketika seri arsip tidak harus dipertahankan secara utuh atau dalam bentuk sampel, mungkin diinginkan untuk melestarikan spesimen untuk menggambarkan cara di mana tindakan atau proses dilakukan untuk melestarikan contoh format arsip.

Spesimen tersebut biasanya diseleksi sehingga termasuk setidaknya satu contoh dari setiap jenis transaksi dan setiap format dokumentasi. Spesimen ini mungkin tambahan untuk preservasi selektif arsip ketika arsip ini tidak memberikan representasi yang memadai dari varietas transaksi atau dokumentasi.



Latihan 9.4

1. Bagaimana arsip saat ini disusutkan di organisasi Anda?
2. Apakah ada metode yang dijelaskan dalam kegiatan di sini yang digunakan, seperti pengambilan sampel, retensi selektif, pelepasan, atau pemilihan spesimen?
3. Jelaskan secara rinci proses yang digunakan dan tulis setidaknya tiga saran Anda yang membuat perubahan atau mengubah proses untuk memperbaikinya, berdasarkan bacaan Anda dalam kegiatan ini.
4. Sebutkan tindakan penyusutan yang ada dalam sistem pengelolaan arsip dinamis yang ideal berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Jelaskan tiga situasi penilaian pada saat revidi dan preservasi selektif mungkin diperlukan.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Istilah Klasifikasi Menurut Tingkatannya pada Kegiatan Belajar 4.

Rambu-rambu Jawaban Latihan 9.4

1. Tindakan penyusutan yang diambil merupakan kelanjutan dari proses penilaian arsip.
2. Pelajari kembali preservasi selektif atau disebut juga retensi selektif untuk beberapa seri mencakup berkas demi berkas atau item demi item, retensi sampel, dan seleksi spesimen, serta seleksi perwakilan.
3. Sama dengan nomor 2.
4. Pelajari Pasal 49 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Ada kemungkinan revidi berlaku surut tidak dapat dihindari.



RANGKUMAN

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 49, penyusutan meliputi: (a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; (b) pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Opsi penyusutan dapat dilakukan dengan: preservasi selektif (retensi selektif), revidi item demi item, pengambilan sampel, penyerahan seleksi perwakilan atau spesimen ke lembaga kearsipan, pemindahan ke media lain (media harus ditentukan).

Dalam sistem federal, dimungkinkan penyerahan fungsi pemerintahan tertentu untuk sektor swasta, atau untuk level lain dari pemerintah. Penyerahan atau tanggung jawab ini memiliki implikasi untuk arsip yang berhubungan dengan fungsi. Lembaga baru yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut perlu memiliki akses setidaknya terhadap arsip aktif dan inaktif yang relevan untuk pelaksanaan berkelanjutan bisnis yang timbul dari fungsi tersebut.

Preservasi selektif mungkin diperlukan ketika menilai: (a) produk dari sistem pemberkasan lama di mana berkas administrasi, operasional, kebijakan, dan tindakan bercampur erat dalam seri umum

besar; (b)arsip telah disusun ke dalam seri dengan media atau format dan tidak dengan fungsi dan aktivitas (seperti arsip audiovisual); (c) tumpukan naskah kasus (*case papers*).



TES FORMATIF 4

Contoh: Tindakan penyusutan harus diberikan ke seluruh

- A. Seri
- B. Berkas
- C. Item
- D. Subberkas

Jawaban yang benar adalah “Seri”, karena itu lingkarilah huruf A.

- 1) Reviu item demi item memiliki kecenderungan di bawah ini, *kecuali*
 - A. Memisahkan arsip sejarah
 - B. Memisahkan arsip dari konteksnya
 - C. Memusnahkan bukti asal-usulnya
 - D. Mempertahankan kontennya

- 2) Dalam sebuah sistem yang ideal, satu seri ... sehingga dapat disusutkan dengan cara yang sama dan pada waktu yang sama.
 - E. Kronologis
 - F. Berurutan
 - G. Numerik
 - H. Homogen

- 3) Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan meliputi kegiatan di bawah ini, *kecuali*
 - A. Penyerahan fungsi pemerintah tertentu kepada sektor swasta atau level lain dari pemerintah
 - B. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - C. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - D. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan

- 4) Dalam praktiknya, tidak semua seri akan dimusnahkan total atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Opsi lain adalah di bawah ini, *kecuali*
 - A. Pemandahan ke *record centre*
 - B. Pengambilan sampel
 - C. Preservasi selektif
 - D. Reviu item demi item

- 5) Penilaian makro adalah penilaian terhadap seluruh sistem dan
 - A. Berkas
 - B. Seri
 - C. Bagian-berkas
 - D. Item

- 6) Ada kemungkinan rewiu berlaku surut terhadap arsip tidak dapat dihindari. Di bawah ini situasi penilaian yang memungkinkan rewiu dan preservasi selektif dilakukan, *kecuali*
- Produk dari sistem pemberkasan lama di mana berkas administrasi, operasional, kebijakan, dan tindakan bercampur erat dalam seri umum besar
 - Arsip dalam seri adalah variabel berkualitas
 - Arsip telah disusun ke dalam seri dengan media atau format dan tidak dengan fungsi dan aktivitas (seperti arsip audiovisual)
 - Tumpukan naskah kasus (*case papers*)
- 7) Rewiu berkas demi berkas terkadang tidak dapat dihindari ketika berhadapan dengan yang tidak dapat atau tidak boleh dilestarikan secara utuh
- Seri yang mengandung proporsi tinggi dari arsip yang berlanjut manfaatnya
 - Seri arsip yang cenderung diidentifikasi untuk dipertahankan
 - Seri kebijakan dan berkas operasional
 - Semuanya benar
- 8) Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama
- 15 tahun
 - 20 tahun
 - 25 tahun
 - 30 tahun
- 9) Pengambilan sampel hanya akan sesuai ketika arsip berisi yang signifikan dari informasi yang dapat dianalisis secara statistik.
- Berkas
 - Boks
 - Volume
 - Jumlah
- 10) Ketika seri arsip tidak harus dipertahankan secara utuh atau dalam bentuk sampel, mungkin diinginkan untuk melestarikan untuk menggambarkan cara di mana tindakan atau proses dilakukan untuk melestarikan contoh format arsip.
- Sampel
 - Bagian-berkas
 - Subberkas
 - Spesimen

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

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

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

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). **Selamat!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 11) A: Memutuskan arsip apa yang perlu disimpan dan untuk berapa lama organisasi melanjutkan pekerjaannya.
- 12) A: Mereviu di kemudian hari.
- 13) B: Siapa yang membuat dan mengapa.
- 14) B: Arsip dengan keberlanjutan manfaat dan nilai guna permanen dapat dimusnahkan.
- 15) C: Sumber daya memboroskan penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang tidak diperlukan.
- 16) C: Periode retensi.
- 17) D: Dapat diakses.
- 18) D: Penyusutan arsip.
- 19) A: Jadwal retensi arsip.
- 20) A: Pada waktu yang tepat.

Tes Formatif 2

- 11) B: Mengidentifikasi arsip yang memiliki keberlanjutan manfaat.
- 12) B: Arsiparis arsip dinamis menilai arsip pada fase aktif.
- 13) C: Kontinum pemeliharaan.
- 14) C: Homogen.
- 15) D: Harus dipelihara.
- 16) D: Semuanya benar.
- 17) A: Fungsi.
- 18) A: Seri berkas kasus berkaitan dengan aktivitas strategis organisasi.
- 19) B: Dokumentasi kontrol.
- 20) B: Penambahan klasifikasi arsip.

Tes Formatif 3

- 11) C: Transaksi bisnis.
- 12) C: Tujuan lain selain transaksi bisnis.
- 13) D: Pengelolaan risiko.
- 14) D: Bernilai guna permanen.
- 15) A: Penilaian makro.

- 16) A: Ketergantungan pada nilai guna untuk sejarawan sebagai hasil dari informasi arsip yang berisi tentang peristiwa penting, atau tren sosial, politik, demografi, dan ekonomi, atau tentang perseorangan.
- 17) B: Sedini mungkin.
- 18) B: Berlaku surut.
- 19) C: Orang penting dan terkenal.
- 20) C: Keberlanjutan manfaat.

Tes Formatif 4

- 1) D: Mempertahankan kontennya
- 2) D: Homogen
- 3) A: Penyerahan fungsi pemerintah tertentu kepada sektor swasta atau level lain dari pemerintah
- 4) A: Pindahan ke *record centre*
- 5) B: Seri
- 6) B: Arsip dalam seri adalah variabel berkualitas
- 7) C: Seri kebijakan dan berkas operasional
- 8) C: 25 tahun
- 9) D: Jumlah
- 10) D: Spesimen

Daftar Istilah

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Bagian-Berkas adalah salah satu dari sejumlah unit fisik di mana berkas dibagi secara kronologis karena peningkatan dalam ukuran. Juga dikenal sebagai volume atau bagian-berkas.

Berkas kasus (*case files*) adalah berkas yang terkait dengan tindakan, peristiwa, orang, tempat, proyek tertentu, atau subjek lainnya. Juga dikenal sebagai dossier (*dossiers*), berkas perkara (*dockets*), berkas proyek, atau berkas transaksi.

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Keberlanjutan manfaat adalah kegunaan yang tidak terbatas yang mungkin dimiliki oleh arsip untuk keberlanjutan bisnis atau sebagai bukti bisnis.

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Nilai guna informasional adalah nilai guna sekunder arsip untuk referensi dan penelitian yang berasal dari informasi yang terkandung di dalamnya dan sering terkait dengan tujuan awalnya.

Nilai guna intrinsik adalah nilai guna sekunder arsip dengan alasan usianya, kumpulan sejarah, format dan fitur fisik, estetika atau kualitas artistik atau nilai guna moneter.

Nilai guna permanen adalah nilai guna yang tidak terbatas yang mungkin dimiliki arsip untuk tujuan apapun dan yang membenarkan preservasinya sebagai arsip statis.

Pelepasan adalah mengambil dokumen-dokumen yang kurang bernilai guna berkelanjutan dari suatu berkas.

Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pengambilan sampel adalah seleksi item dari seluruh arsip yang dibuat sedemikian rupa sehingga, diambil bersama-sama, item yang diseleksi mewakili keseluruhan.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Penilaian adalah proses penentuan nilai guna arsip untuk digunakan lebih lanjut, untuk tujuan apapun, dan lamanya waktu nilai guna itu akan terus berlangsung. Juga dikenal sebagai evaluasi, reviu, atau seleksi.

Penilaian berbasis nilai guna adalah penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada kriteria tertentu, seperti bukti sejarah yang diberikan; informasi yang disampaikan tentang peristiwa, tren, aktivitas, atau fungsi; atau potensi penggunaannya.

Penilaian fungsional adalah proses penilaian arsip yang bernilai guna permanen dengan menentukan fungsi pokok yang didokumentasikan, mengidentifikasi unit kerja atau perseorangan mana yang membuat arsip dalam melaksanakan fungsi-fungsi tersebut dan memilih arsip yang menyediakan dokumentasi fungsi yang paling lengkap dan ringkas.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Periode retensi adalah lamanya waktu sebagaimana diatur oleh legislasi, regulasi, atau prosedur administrasi, atau berdasarkan perkiraan frekuensi keberlanjutan penggunaan, bahwa arsip harus disimpan di unit pengolahan atau *records centre* sebelum diserahkan ke lembaga kearsipan atau dimusnahkan.

Preservasi selektif adalah proses seleksi dan pemeliharaan dari bagian tertentu arsip dinamis atau statis untuk keberlanjutan penggunaan. Juga dikenal sebagai retensi selektif.

Retensi adalah fungsi preservasi dan pemeliharaan arsip untuk keberlanjutan penggunaan. Hal ini dapat dilakukan di lembaga asalnya, pusat arsip inaktif (*records centre*), atau di lembaga kearsipan.

Spesimen adalah perwakilan contoh arsip yang disimpan untuk menggambarkan format, gaya, atau proses tertentu dan bukan untuk konten informasinya.

Subberkas adalah berkas terpisah yang berkaitan dengan aspek berlainan dari subjek berkas yang lebih umum.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Daftar Pustaka

Departemen Pendidikan Nasional. (2008). Kamus Besar Bahasa Indonesia.(edisi ke-4). Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Echols, John M. & Shadily, Hassan. (2003). Kamus Inggris Indonesia. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

International Organisation for Standardization. (2001). Information and Documentation – Records Management. ISO/TR 15489. (1st ed). Geneva: International Organization for Standardization.

Kennedy, Jay dan Cheryl Schauder. (2000). Records Management: A Guide for Students and Practitioners of Records Management. Melbourne: Addison, Wesley, Longman.

National Archives of Australia. (2003). Overview of Classification Tools for Records Management. Diakses di website www.nationalarchives.gov.au tanggal 10 Januari 2013.

National Archives of UK. (2003). Business Classification Scheme Design. Diakses di website www.naa.gov.au tanggal 25 Mei 2013.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Ricks, Betty R. (CRM), Swafford Ann J., & Gow Kay F. (1992). Information and Image Management, A Records Systems Approach. (3rd ed). Cincinnati, Ohio, USA, South-Western: Publishing Co.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BIODATA KETUA DAN ANGGOTA PENELITI

A. Identitas Ketua Peneliti

Nama : Siti Samsiyah, SS. M.Si
 NIDN : 0030076801
 NIP/NIK : 19680730 199803 2 001
 Tempat dan Tanggal Lahir : Surakarta, 30 Juli 1968
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status Perkawinan : Kawin
 Agama : Islam
 Golongan / Pangkat : Lektor /IIC
 Jabatan Akademik : Ketua Program Studi
 Alamat : Jl. Cabe Raya, Pamulang, Tangerang Selatan 15418
 Telpon/Faks : 021 7490941 ext 1924/021 7434391
 Alamat Rumah : Bukit Pamulang Indah F12 No.22 Pamulang, Tangerang Selatan,
 Banten, Jawa Barat
 Telpon/Faks : 0217428065
 Alamat e-mail : siti@ut.ac.id

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (diploma, sarjana Magister, spesialis, dan doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Program Studi
1994	Sarjana	Universitas Sebelas Maret (UNS)	Bahasa dan Sastra Indonesia
2003	Magister	Universitas Indonesia (UI)	Ilmu Perpustakaan

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu
2010	Dry Lab	UT dan PT Kandel	40 jam
2011	(TOT) PATUT –UT	Universitas Terbuka	24 jam
2012	Penelitian Kualitatif	Universitas Terbuka	8 jam
2013	Penulisan Artikel Majalah Internal UT (Komunika)	Universitas Terbuka	8 jam
2014	Audience Research dalam perspektif kualitatif	Universitas Indonesia	8 jam
2014	Menyusun Alat Ukur Penelitian yang tepat dan akurat	Universitas Indonesia	8 Jam

PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana
-------	------------------	-------------------	-------------

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana
2008	Kajian Sistem Manajemen Kearsipan Universitas Terbuka	Ketua	UT
2009	<i>Repositioning</i> Arsip di Era Teknologi Informasi	Anggota	UT
2009	Pengembangan Layanan Akses dan Informasi Arsip Dengan Menggunakan <i>Software Berbasis Open Source</i>	Ketua	UT
2010	Penyajian dan Pengelolaan Informasi Pada Sistem Informasi Kearsipan Universitas Terbuka	Anggota	UT
2010	Desain <i>Informasi Litercay</i> Mahasiswa UT Melalui Jaringan Radio Siaran Swasta	Ketua	UT
2011	Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka (Studi Kasus Implementasi JRA pada Unit FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP, LPBAUSI) (Proses Penelitian 2011)	Ketua	UT
2011	Kajian Pemanfaatan <i>Radio Streaming</i> (Radio Internet) Sebagai Alternatif Upaya Peningkatan Kualitas Layanan Bantuan Belajar Mahasiswa UT	Ketua	UT
2012	Pengintegrasian Radio Swasta, Radio Streaming, radio Komunitas Sebagai Sarana Komunikasi Bagi Mahasiswa	Ketua	Universitas Terbuka
2013	Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktek Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh (tahun 1)	Ketua	DIKTI
2014	Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktek Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh (tahun 2)	Ketua	DIKTI

KARYA ILMIAH

A. Makalah

Tahun	Judul	Penyelenggara
2010	Citizen Journalism dan Keterbukaan Informasi untuk Semua	Seminar Nasional FISIP-UT
2010	Peran Negara dan Masyarakat dalam Pembangunan Demokrasi dan Masyarakat Madani di Indonesia	Seminar Nasional FISIP -UT
2011	Seminar Internasional " <i>Use of The Program Based On Open Source Software For Development Service and Information Acess Facilities For The Student Of - UT</i>	ICDE (International Council Distance Education) –Seminar Internasional
2011	Pemanfaatan Radio Sebagai Media Komunikasi Mahasiswa	SKIM XII –Kuala Lumpur

	PTJJ	Malaysia (Kerjasama Unpad dan University Kebangsaan Malaysia) – Seminar Internasional
2012	Pemanfaatan Information Communication (ICT) Dalam Pemberdayaan Small and Medium Enterprises (SME) –Studi Kasus Industri batik di Kauman –Solo	Seminar Nasional –fisip – UT
2013	Akses Informasi Terbuka melalui rado Berbasis Masyarakat Sebagai sarana membangun Masyarakat Madani di Indonesia	Seminar Nasional-Fisip-UT
2014	Reformasi Informasi Sebagai strategi Membangun <i>Knowledge Society</i>	Seminar Nasional-Fisip-UT
2014	Informasi Sebagai Aset Bangsa	Seminar Nasional – Fakultas Ilmu Budaya – Universitas Indonesia

B. Jurnal dan Terbitan Lain

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal
2006	Pemanfaatan Internet Sebagai Sumber Informasi	Bunga Rampai FISIP-UT
2006	Terciptanya University Archive UT (Sebagai Sarana Layanan Informasi Pendidikan Jarak Jauh)	Bunga Rampai FISIP-UT
2009	Pengantar Karya Ilmiah (Bahan Ajar Diklat)	Perpustakaan Nasional, RI

JABATAN DALAM PENGELOLAAN INSTITUSI

Peran /Jabatan	Institusi(Univ, Fak. Jurusan, Lab.Studio, Manajemen sistem informasi akademik dll.)	Tahun ... s/d ...
Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan	Perpustakaan-UT	2002 - 2004
Kaprodi	Program Studi DIV Kearsipan-Fisip-Universitas Terbuka	2007 – 2011
Kaprodi	Program Studi DIV Kearsipan-Fisip – Universitas Terbuka	2011 - 2015

B. Identitas Anggota Peneliti

Nama : Herwati Dwi Utami, Ir, S.IP M.Hum

NIP/NIK : 19600124 198603 2001

Tempat dan Tanggal Lahir : Ambarawa, 24 Januari 1961

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Status Perkawinan : Kawin Belum Kawin Duda/Janda

Agama : Islam

Golongan / Pangkat : Penata /IIC

Jabatan Akademik : Lektor

Alamat : Jl. Cabe Raya, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telpon/Faks : 021 7490941 ext 1924/021 7434391

Alamat Rumah : Bukit Pamulang Indah E 14 No.4 Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, Jawa Barat

Telpon/Faks : 0811965601

Alamat e-mail : herwati@ut.ac.id

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (diploma, sarjana Magister, spesialis, dan doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Program Studi
1985	Sarjana	Institut Pertanian Bogor	Ilmu Gizi Pertanian
1990	Sarjana	Universitas Indonesia (UI)	Ilmu Perpustakaan
2013	Magister	Universitas Indonesia UI)	Ilmu Perpustakaan

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu
2006	Pengembangan Kurikulum	UT	2 hari
2006	Tutorial Online	UT	3 hari
2011	Pelatihan Desain Instruksional	UT	40 jam

PENGALAMAN MENGAJAR

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Institusi/Jurusan/ Program Studi	Sem/Tahun Akademik
Penyusunan Artikel dan Pub Sekunder	S1 Perpustakaan	S1 Perpustakaan, Fisip-UT	2013- sekarang
Prerservasi dan Konservasi Media Inf	S1 Perpustakaan	S1 Perpustakaan, Fisip-UT	2013 sd sekarang
Kajian Software	D4 Kearsipan	D4 Kearsipan FISIP-UT	2013 sd sekarang
Manaj Rekod Aktif	Diploma IV	D IV Kearsipan FISIP-UT	2013sd Sekarang
Manajemen Arsip Inaktif	Diploma IV	D IV Kearsipan FISIP-UT	2013sd Sekarang
Pengelolaan Arsip Vital	Diploma IV	D IV Kearsipan FISIP-UT	2013sd Sekarang
Otomasi dalam Kearsipan	Diploma IV	D IV Kearsipan FISIP-UT	2013sd Sekarang

PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana
2009	Pengembangan Layanan Akses dan Informasi Arsip Dengan Menggunakan <i>Software Berbasis Open Source</i>	anggota	UT
2010	Penyajian dan Pengelolaan Informasi Pada Sistem Informasi Kearsipan Universitas Terbuka	anggota	UT
2010	Desain <i>Informasi Litercay</i> Mahasiswa UT Melalui Jaringan Radio Siaran Swasta	anggota	UT
2011	Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka (Studi Kasus Implementasi JRA pada Unit FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP, LPBAUSI)	Anggota	UT
2013	Penelitian Hiber 1 : Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Pratik Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh	Anggota	Dikti
2014	Penelitian Hiber (Lanjutan) : Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Pratik Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh	Anggota	Dikti
2014	Kajian Pelaksanaan Praktik Kerja Program Studi D4 Kearsipan Fisip-UT	Ketua	UT

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/pembicara
2008	Seminar Internasional Acceleration of Educational Quality and Quantity through the Provision of Open and Distance Learning program in Southeast Asean Countries"	UT	Peserta
2009	Seminar Hasil Penelitian dengan tema "Meraih Keunggulan UT Melalui Peningkatan Kualitas Penelitian, Karya Ilmiah, Publikasi" Dengan Judul "Pengembangan Layanan Akses dan Informasi Arsip Menggunakan Software Berbasis Open Source"	UT	Pembicara
2009	Seminar Nasional FISIP UT dalam rangka Lustrum UT ke 5 dengan tema "meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik melalui Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.	UT	Peserta
2009	Seminar Nasional: Pembangunan Jati Diri Bangsa: tantangan dan Peran Pendidikan Terbuka Jarak Jauh	UT	Peserta
2010	Seminar Hasil Penelitian dengan tema "Meningkatkan Budaya Akademik melalui	UT	Peserta

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM			
Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/ pembicara
	Peningkatan Kompetensi Penelitian “. Penelitian “ Desain Informasi Literacy Mahasiswa UT melalui Jaringan Radio Siaran Swasta”		
2013	Seminar Nasional : Transformasi Kepemimpinan Nasional Menuju Masyarakat Madani	UT	Pemakalah
2014	Workshop Peningkatan Kualitas Produk Akademik	UT	Peserta
2014	Seminar Nasional : Refleksi Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Politik di Indonesia	UT	Pemakalah
2014	Workshop Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan nasional	ANRI	Peserta

KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
Tahun	Jenis>Nama Kegiatan	Tempat
Desem ber, 2009	Pelatihan Penataan Kearsipan Surat Pemerintahan Desa	Desa Jabon Mekar, Kecamatan Parung, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Januari 2010	Program Bantuan Sosial UT Kepada Masyarakat Tangsel (pengolahan sampah organik)	Kel Pondok Cabe Udik dan Pondok Cabe Ilir, Tangerang Selatan (Tangsel)
Januari 2011	Penyuluhan dan pembuatan Lubang Resapan Biopori	Kel Pondok Cabe Ilir, Tangerang Selatan
2013	Program Pelatihan Pembuatan Pakan Sapi Perah Berkualitas di Desa Tajurhalang	Desa Tajurhalang Bogor
2013	Penyuluhan Peningkatan SDM : Manajemen Dokumentasi Pemerintah Daerah	Kecamatan Parung, Kab. Bogor
2013	Program Pengembangan Budidaya Jamur	Desa Jabon Mekar Parung Bogor
2014	Manajemen Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Desa	Narasumber

C. Identitas Anggota Peneliti

Nama : Yanti Hermawati, S.Sos.I., M.Si.
 NIP/NIK : 19810513 201012 2003
 NIDN : 0013058109
 Tempat dan Tanggal Lahir : Ciamis, 13 Mei 1981
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status Perkawinan : Kawin
 Agama : Islam
 Golongan/Pangkat : IIIb /Penata Muda Tk. 1
 Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 Perguruan Tinggi : Universitas Terbuka
 Alamat : Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang 15418, Tang-Sel
 Telp/Faks : 021-7490941/021-7434391
 Alamat Rumah : Taman Sari Puri Bali Blok H5 No. 12 Curug Bojongsari Depok
 No. HP : 08170012074
 Alamat e-mail : herma@ut.ac.id

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan/Program Studi
2004	Sarjana	IAIN Sunan Gunung Djati Bandung	Komunikasi dan Penyiaran Islam
2007	Magister	Universitas Padjadjaran	Ilmu Komunikasi

PENGALAMAN MENGAJAR

Tahun	Perguruan Tinggi	Jurusan/Program Studi
2008 - 2012	Universitas Sahid	Ilmu Komunikasi
2009 - 2011	Universitas Islam "45" Bekasi	Ilmu Komunikasi
2011 - Sekarang	Universitas Terbuka	1. Ilmu Komunikasi 2. D-IV Kearsipan

PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/ Anggota Tim	Jenis Penelitian	Sumber Dana
2011	Kajian Layanan Tutorial Online terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa	Anggota	Bahan Ajar	Universitas Terbuka
2011	Penggunaan Layanan Bantuan Belajar Online di Kalangan Mahasiswa FISIP UT	Anggota	Dosen Mula	Universitas Terbuka
2012	Karakteristik Aspirasi Masyarakat Online di Situs Resmi MPR RI	Anggota	Madya	Universitas Terbuka

2012	Kehadiran Sosial Dosen UT dalam CMC (<i>Computer Mediated Communication</i>) melalui Aktivitas Tutorial Online	Anggota	Lanjut	Universitas Terbuka
2013	Model Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktek Untuk Program Studi Diploma Pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh	Anggota	Hibah Bersaing	Dikti
2013	Pemahaman Tentang Korupsi (Suatu Tinjauan Yuridis dan Sosiologis terhadap Konsep Korupsi di Indonesia)	Anggota	PEKERTI	Dikti
2014	Desain Database Informasi Mahasiswa D-IV Kearsipan Dalam Forum Konseling Online	Ketua	Lanjut	Universitas Terbuka

ARTIKEL & TERBITAN LAINNYA

Tahun	Judul Kegiatan	Pemublikasi	Jenis Terbitan
2011	Lawak Ramadan, Hiburan Santun?	• Universitas Terbuka	• Majalah Komunika ISSN 2089-1385.
2011	Hak Cipta, Apresiasi Karya	• Universitas Terbuka	• Majalah Komunika ISSN 2089-1385.
2011	Bahan Rujukan dalam Wilayah Literatur IPTEK, Seni dan Sastra	• Universitas Terbuka	• Artikel Online http://www.ut.ac.id/html/suplemen/pust2224/indeks.html
2012	Pengelolaan Kesan (<i>Impression Management</i>) dalam Komunikasi Politik; Upaya Meningkatkan Peran Perempuan di DPR RI Menuju MDGs 2015	• Universitas Terbuka	• Prosiding Seminar Nasional " <i>Road Map Menuju MDGs 2015 di Indonesia</i> " ISBN: 978-979-001-696-2 • Alamat online: http://www.pustaka.ut.ac.id/dev25/index.php?option=com_content&view=article&id=2127:pengelolaan-kesan-dlm-komunikasi-politik-upaya-peningkatan-peran-perempuan-di-dpr-ri-dalam-pencapaian-mdgs-2015&catid=124&Itemid=302
2012	Pemanfaatan Teknologi Informasi	• Universitas	• Artikel Online

	Berdasarkan Teori Difusi Inovasi	Terbuka	http://www.ut.ac.id/html/su-plemen/asp4204/
2012	Menulis Dengan Hati	• Universitas Terbuka	• Suara Terbuka Online http://st.ut.ac.id/
2013	<i>The Message Appeal of Online Aspirations on the Website of The People's Consultative Assembly (www.mpr.go.id) as A Tool of e-Democracy in Indonesia</i>	• Universitas Pelita Harapan Indonesia	• Prosiding Seminar Internasional "International Conference on Social and Political Sciences 2013" ISBN: 978-602-17561-0-2
2013	Kontinuitas Profesionalitas Dosen UT	• Universitas Terbuka	• Suara Terbuka Online http://st.ut.ac.id/
2013	Merajut Masa Depan Melalui Sejarah	• Universitas Terbuka	• Suara Terbuka Online http://st.ut.ac.id/
2013	FISIP, Konsolidasi di Mongolia?	• Universitas Terbuka	• Suara Terbuka Online http://st.ut.ac.id/
2013	Partisipasi Netizen dalam Mewujudkan Masyarakat Madani (Pemanfaatan Kolom "Komentar" di Situs Media Berita Online oleh Netizen)	• Universitas Terbuka	• Prosiding Seminar Nasional "Transformasi Kepemimpinan Nasional Menuju Masyarakat Madani" ISBN: 978-979-011-827-0 • Alamat online: http://www.pustaka.ut.ac.id/dev25/index.php?option=com_content&view=article&id=2512:partisipasi-netizen-dalam-mewujudkan-masyarakat-madani-pemanfaatan-kolom-komentar-di-situs-media-berita-online-oleh-netizen&catid=184&Itemid=543
2014	Drama Pengadilan Media	• Universitas Terbuka	• Majalah Komunika ISSN 2089-1385 edisi 27
2014	Sekretaris Birokrasi dan Sekretaris Perusahaan	• Universitas Terbuka	• Majalah Komunika ISSN 2089-1385 edisi 28
2014	Komunikasi Anggota DPR dan Konstituen; Menjalin Relasi Bukan Transaksi	• Universitas Terbuka	• Prosiding Seminar Nasional "Refleksi Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Politik di Indonesia" ISBN: 978-979-011-922-2

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/Pembicara
2011	<ul style="list-style-type: none"> Seminar Nasional "Peran Negara dan Masyarakat dalam Pembangunan Demokrasi dan Masyarakat Madani di Indonesia" Workshop Qualitative Research Workshop "Meta Analysis and Research Synthesis for Social Research" 	<ul style="list-style-type: none"> Universitas Terbuka Universitas Terbuka Universitas Terbuka 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta Peserta Peserta
2012	<ul style="list-style-type: none"> Seminar Nasional "Road Map Menuju MDGs 2015 di Indonesia" Kongres Nasional Pembentukan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Indonesia (ASPIKA) Seminar Nasional <i>Library and Information Science: Development and Challenges</i> Workshop Penulisan Artikel Suara Terbuka Online Workshop Penulisan Artikel Ilmiah & Tutorial Majalah Komunika Workshop Pengembangan Proposal Penelitian Dikti 	<ul style="list-style-type: none"> Universitas Terbuka Universitas Padjadjaran Universitas Padjadjaran Universitas Terbuka Universitas Terbuka Universitas Terbuka 	<ul style="list-style-type: none"> Pembicara Peserta Peserta Peserta Peserta Peserta
2013	<ul style="list-style-type: none"> Seminar Internasional "International Conference on Social and Political Sciences 2013" Seminar Nasional "Transformasi Kepemimpinan Nasional Menuju Masyarakat Madani" 	<ul style="list-style-type: none"> Universitas Pelita Harapan Indonesia Universitas Terbuka 	<ul style="list-style-type: none"> Pembicara Pembicara
2014	<ul style="list-style-type: none"> Workshop Peningkatan Kualitas Produk Akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Universitas Terbuka 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta

KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tahun	Jenis>Nama Kegiatan	Tempat
2011	<ul style="list-style-type: none"> Peragaan Olah Raga di Sekolah Dasar Pemberian kit olahraga siswa-siswi SD Pembekalan materi <i>Media Literacy</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Gunung Sindur Bogor Kelurahan Pondok Cabe Ilir, Tangerang Selatan Cibadung, Parung, Jawa Barat Cibadung, Parung,

	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Ekshibisi Olahraga bagi siswa-siswi SD • Pembuatan Lubang Resapan Biopori (LRB). 	<p>Jawa Barat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelurahan Pondok Cabe Ilir, Tangerang Selatan
2012	<ul style="list-style-type: none"> • Penjualan dan Pembagian Barang Bekas Berkualitas • Penanaman Sayuran Organik • Penjualan dan Pembagian barang Bekas berkualitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pondok Cabe Tangerang Selatan • Buaran Tangerang Selatan • Pondok Cabe Tangerang Selatan
2013	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Inti Program Abdimas Pemberdayaan Masyarakat Universitas Terbuka Tahun 2013 Semester 1 • Pembelajaran Melek Media bagi Orang Tua Pendamping Anak • Tim Inti Program Abdimas Pemberdayaan Masyarakat Universitas Terbuka Tahun 2013 Semester 2 • Pelatihan pembuatan Pakan Sapi Perah Berkualitas • Pelatihan Pembuatan Olahan Berbahan Dasar Susu Sapi • Peningkatan Kualitas Makanan Berbahan Dasar Susu Sapi Kelompok Tani Wanita • Pengembangan Budidaya Jamur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pondok Cabe Tangerang Selatan • Parung Kabupaten Bogor • Pondok Cabe Tangerang Selatan • Tajurhalang Kabupaten Bogor • Tajurhalang Kabupaten Bogor • Tajurhalang Kabupaten Bogor • Parung Kabupaten Bogor
2014	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Desa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tajurhalang Kabupaten Bogor

Lampiran 3

Kuesioner Prototype BMP (Buku Materi Pokok) Program Diploma IV Kearsipan Berbasis Praktek Untuk PTTJ

I. Petunjuk Pengisian

Kuesioner ini digunakan oleh mahasiswa Dipl IV Kearsipan yang sedang/pernah menempuh matakuliah Manajemen Rekod Aktif atau Manajemen Arsip Dinamis. Hasil dari kuesiner ini untuk memperbaiki kualitas modul berbasis praktek program diploma IV bagi PTJJ

*Baca dengan cermat sample modul dalam BMP Manajemen Rekod Aktif/Manajemen Arsip Dinamis (Modul 6 dan 9), selanjutnya isilah kuesioner berikut ini.

II. Kajian Modul Manajemen Rekod Aktif/Manajemen Arsip Dinamis dari sisi materi

No.	Pertanyaan Modul 6 Sarana Temu Kembali Rekod	Tanggapan	Masukan
1.	Apakah materi pada modul 6 secara keseluruhan mudah dipahami ?		
2.	Apakah Penjelasan mengenai materi seri/berkas(file) mudah difahami ?		
3.	Apakah contoh praktek cukup mampu mendukung penjelasan materi ?		
4.	Apakah dari sisi jumlah contoh yang dicantumkan cukup memadai ?		
5.	Apakah judul modul "sarana temu kembali rekod" sudah sesuai dengan materi yang dicantumkan		
6.	Apakah latihan soal mudah difahami ?		
7.	Apakah latihan soal sudah membantu mahasiswa memahami materi modul ?		
8.	Apakah jumlah latihan soal sudah cukup ?		
9.	Apakah bentuk latihan soal sudah sesuai dengan materi yang memfokuskan pada praktek kerja kearsipan ?		
10.	Apakah Rangkuman cukup mudah difahami dan dapat membantu mahasiswa memahami materi praktek mengenai pengelompokan seri dan berkas (file)		
11.	Apakah tes formatif berbentuk opsi a/b/c/d sudah sesuai dengan keinginan mahasiswa sebagai materi latihan untuk memahami materi modul 6		

12.	Apakah materi latihan soal/tes formatif sudah sesuai dengan materi yang dijelaskan/diuraikan pada modul ?		

III. Kajian Modul Manajemen Rekod Aktif/Manajemen Arsip Dinamis (Penilaian dan Penyusutan Arsip Aktif)

N o.	Pertanyaan Modul 9	Tanggapan	Masukan
1.	Apakah contoh praktek cukup mampu mendukung penjelasan materi ?		
2.	Apakah dari sisi jumlah contoh yang dicantumkan cukup memadai ?		
3.	Apakah judul modul "Penyusutan Rekod/Arsip" sudah sesuai dengan materi yang dicantumkan		
4.	Apakah perangkat untuk praktek yang dijelaskan pada modul 9 ini cukup memadai ?		
5.	Apakah latihan soal mudah difahami ?		
6.	Apakah latihan soal sudah membantu mahasiswa memahami materi modul ?		
7.	Apakah jumlah latihan soal sudah cukup ?		
8.	Apakah bentuk latihan soal sudah sesuai dengan materi yang memfokuskan pada praktek kerja kearsipan ?		
9.	Apakah Rangkuman cukup mudah difahami dan dapat membantu mahasiswa memahami materi praktek mengenai pengelompokan seri dan berkas (file)		
10.	Apakah tes formatif berbentuk opsi a/b/c/d sudah sesuai dengan keinginan mahasiswa sebagai materi latihan untuk memahami materi modul 6		
11.	Apakah materi latihan soal/tes formatif sudah sesuai dengan materi yang dijelaskan/diuraikan pada modul		

IV. Kajian Modul Manajemen Rekod Aktif/Manajemen Arsip Dinamis dari sisi bahasa

No.	Pertanyaan	Tanggapan		Masukan	
		Modul 6	Modul 9	Modul 6	Modul 9
1.	Apakah bahasa yang digunakan pada modul 6, dalam menjelaskan materi mudah dimengerti ?				
2.	Apakah penggunaan bahasanya enak dibaca/komunikatif ?				
3.	Apakah susunan kalimat, paragraf memudahkan mahasiswa untuk memahami materi sarana temu kembali rekod ?				
4.	Apakah penulisan istilah-istilah disertai makna dan penjelasan?				
5.	Apakah simbol dan lambang yang digunakan, daftar istilah penting yang dicantumkan cukup membantu mahasiswa memahami materi sarana temu kembali rekod ?				