

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Setiap organisasi menghasilkan dan menerima dokumen yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya. Dokumen tersebut merupakan bukti kegiatan, pertanggungjawaban, transaksi organisasi. Dokumen tersebut terbagi kedalam dua kategori yakni arsip dinamis (aktif dan inaktif) dan arsip statis. Dalam prakteknya, masih terdapat banyak kekeliruan pada penggunaan istilah dokumen, arsip dinamis, dan arsip.

2.1 Pemahaman mengenai Dokumen, Arsip Dinamis, dan Arsip

Dokumen adalah informasi atau objek terekam yang dapat diperlakukan sebagai suatu kesatuan (ISO 15489-1, 2001). Adapun pengertian lain dari dokumen menurut Kennedy (1998) ialah bahwa dokumen merupakan unit informasi terekam yang terstruktur, diterbitkan atau tidak diterbitkan, dalam bentuk *hard copy* atau bentuk elektronik, dan dikelola sebagai unit diskrit dalam sistem informasi. Dalam bukunya disebutkan bahwa pengertian tersebut sebenarnya berlaku untuk Australia. Dokumen yang dimaksudkan oleh Kennedy (1998) dapat meliputi segala sesuatu yang ada tulisannya; atau segala sesuatu yang terdapat marka, angka, simbol, atau *perforations* yang memiliki makna bagi orang yang memiliki kualifikasi untuk menafsirkannya; atau segala sesuatu yang dapat menghasilkan suara, citra, atau tulisan, dengan atau tanpa bantuan alat; atau sebuah peta, rencana, gambar, atau foto.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa dokumen yang diciptakan oleh organisasi dapat berupa arsip dinamis (arsip dinamis aktif dan inaktif) maupun arsip statis. Rekod/arsip dinamis artinya informasi terekam, dalam segala bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti kegiatan tersebut (Kennedy, 1998). Definisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti kegiatan tersebut (Kennedy, 1998).

Berdasarkan Standar Australia (1996, pt.3, pp.6-7, 5.3) dinyatakan bahwa agar rekod/arsip dinamis dapat bermanfaat bagi organisasi maka arsip dinamis

yang bersangkutan harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Selanjutnya dinyatakan oleh Kennedy bahwa bentuk arsip dinamis dapat berupa kertas, mikrofilm, atau elektronik, dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), *spreadsheet* atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital, audio dan video, dokumen tulisan tangan, arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur (Kennedy, 1998).

Dalam bukunya yang berjudul *Records Management*, Kennedy (1998) pun memaparkan kategori yang lazim digunakan meliputi arsip dinamis administratif yang meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi (Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan); Arsip dinamis akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait (Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah); arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu; berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Dalam konteks anglo-saxon arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan kegiatan sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta dan perorangan. Sedangkan William Saffady (2004) menyatakan bahwa rekod/arsip dinamis merupakan objek fisik yang terdiri dari berbagai informasi. Arsip dinamis merupakan informasi yang tercipta, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perorangan dalam menjalankan kewajiban legal ataupun dalam transaksi bisnis (ISO 15489-1, 2001). Arsip dinamis terbagi lagi menjadi dua yakni arsip dinamis aktif dimana arsip dinamis masih digunakan secara langsung untuk mendukung kegiatan organisasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya rendah akan tetapi suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang (William Saffady,

2004)

Untuk selanjutnya istilah yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah arsip dinamis. Akan tetapi dalam penelitian ini nantinya akan terdapat penggunaan istilah rekod dan arsip demi kepentingan penelusuran literatur dimana banyak literatur yang menggunakan istilah arsip didalamnya. Dalam hasil wawancara pada penelitian inipun akan terdapat istilah arsip dimana responden di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor pada umumnya terbiasa menggunakan istilah arsip dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari.

Adapun pengertian arsip menurut Undang-Undang No 7 Tahun 1971, arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (UU No.7 Tahun 1971).

Arsip dinamis harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan manfaat bagi segala pihak. Untuk dapat digunakan dengan cepat dan tepat, arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik-baiknya dan harus tersedia bilamana diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis ini dikenal dengan nama manajemen arsip dinamis.

2.2 Pengertian Manajemen Arsip Dinamis

Berdasarkan The Australian Standard AS 4390-1996 manajemen rekod/ arsip dinamis merupakan disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggungjawaban, dan harapan komunitas (Kennedy, 1998). Adapun pengertian lain dari manajemen rekod/ arsip dinamis yakni bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam menciptakan sistem yang efisien dan pemeriksaan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggunaan dan pemusnahan arsip dinamis, termasuk didalamnya proses penangkapan dan mengatur bukti dari

dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk arsip dinamis (ISO 15489-1, 2001).

William Saffady (2004) turut menyatakan bahwa yang dimaksud dengan manajemen arsip dinamis adalah disiplin bisnis mengenai analisis sistematis dan pemeriksaan dari informasi terekam yang meliputi segala dan seluruh informasi yang diciptakan, diterima, dipelihara, atau digunakan oleh organisasi dalam kaitannya dengan misi, operasi, dan kegiatan organisasi.

Agar arsip dinamis dapat mendukung kegiatan bisnis organisasi, maka organisasi harus menciptakan dan memelihara arsip dinamis yang asli, dapat dipercaya, dan dapat digunakan, dan melindungi integritas arsip dinamis-arsip dinamis tersebut selama diperlukan. Untuk itulah organisasi harus membentuk program manajemen arsip dinamis yang meliputi: menentukan arsip dinamis apa yang seharusnya diciptakan dalam tiap proses bisnis, dan informasi apa yang dibutuhkan untuk terdapat dalam arsip dinamis; memutuskan dalam bentuk dan struktur seperti apa arsip dinamis-arsip dinamis tersebut diciptakan dan ditangkap, dan teknologi yang digunakan; menentukan metadata apa yang seharusnya diciptakan dan bagaimana metadata tersebut akan diatur; menentukan apa-apa saja yang dibutuhkan untuk temu kembali, penggunaan, dan transmisi arsip dinamis diantara proses bisnis dan pengguna lainnya dan berapa lamanya; menentukan bagaimana mengatur arsip dinamis-arsip dinamis tersebut sehingga dapat digunakan; memperkirakan resiko yang akan datang; melestarikan arsip dinamis dan membuat arsip dinamis-arsip dinamis tersebut mampu diakses sepanjang waktu; memastikan bahwa arsip dinamis-arsip dinamis tersebut dipelihara dalam lingkungan yang aman; memastikan bahwa arsip dinamis disimpan hanya selama arsip dinamis-arsip dinamis tersebut dibutuhkan; mengidentifikasi dan mengevaluasi kesempatan untuk meningkatkan keefektifan, efisiensi atau kualitas proses, keputusan, dan tindakan yang dapat dihasilkan dari arsip dinamis ataupun manajemen yang lebih baik (ISO 15489-1, 2001).

Terdapat beberapa tahapan dalam proses manajemen rekod/arsip dinamis yaitu penangkapan, registrasi, akses dan keamanan sistem klasifikasi, identifikasi status penghancuran, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, dan implementasi dari penghancuran (ISO 15489-2, 2001). Adapun menurut Kennedy bahwa

peranan manajemen rekod/arsip dinamis tidak lepas dari peranan arsiparis atau staf yang bekerja di lingkungan arsip dinamis untuk menentukan kebutuhan pengelolaan arsip untuk kegiatan bisnis dari unit kerja yang ada, yaitu menentukan arsip apa yang harus diciptakan dan berapa lama masa simpannya; mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat; mengembangkan sistem dan kontrol untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat; mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip; melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip; menjamin organisasi siap menerima audit dari organisasi pengawas (ANRI, 2002).

2.2.1 Siklus Hidup Arsip Dinamis

Siklus hidup arsip dinamis terbagi kedalam lima fase utama, yakni penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan (Kennedy&Schauder, 1998). Secara garis besar siklus hidup terbagi menjadi tiga yakni tahap penciptaan (*records creation*), tahap penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), serta tahap istirahat atau penyusutan (*retirement/disposal*) (Martono, 1994).

1. Tahap Penciptaan. Karena organisasi melakukan suatu tindakan maka terciptalah arsip. Arsip merupakan hasil sertaan (*by product*) tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Tindakan yang dilakukan oleh organisasi tentunya berkaitan dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi. Arsip yang tercipta bentuk dan coraknya beragam, hal ini sangat tergantung pada media yang digunakan didalam proses pelaksanaan kegiatan. Arsip tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya. Arsip yang tercipta mengandung berbagai informasi yang sesuai dengan keanekaragaman kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Secara keseluruhan tahapan ini terdiri dari beberapa unsur, yakni desain formulir, manajemen formulir, tata persuratan, manajemen pelaporan, sistem informasi manajemen, direktif manajemen (Martono, 1994).
2. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan. Pada tahap kedua ini arsip dinamis

sudah mulai aktif digunakan sebagai berkas kerja. Oleh sebab itulah arsip pada tahapan ini dikatakan sebagai arsip aktif. Informasi yang terkandung dalam arsip digunakan untuk memperlancar organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Agar arsip dinamis dapat digunakan, arsip dinamis yang terdiri dari berbagai macam tipe dan jenisnya itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Arsip dinamis perlu dikelola agar pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap disediakan. Unsur yang terkandung dalam tahapan ini adalah sistem penataan berkas dan penemuan kembali, manajemen berkas, pengurusan surat, program arsip vital, sistem analisis, pengelolaan pusat arsip (Martono, 1994).

3. Tahap Istirahat. Pada tahapan ini arsip sudah jarang digunakan bagi kepentingan manajemen. Frekuensi penggunaan arsip pada tahapan ini telah menurun. Arsip pada tahapan ini dikatakan sebagai arsip inaktif. Dalam rangka efisiensi dan penghematan arsip sudah mulai dipikirkan untuk dikurangi jumlahnya. Perlu dilakukan penilaian untuk dapat ditentukan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau bahkan disimpan selamanya (Martono, 1994).

2.2.1.1 Penilaian

Penilaian adalah tindakan analisis seri berkas berdasarkan nilai gunanya. Penilaian dilakukan dalam rangka penetapan jangka simpan/retensi, serta menentukan simpan permanen dan musnah. Tujuan analisis diarahkan kepada kepentingan organisasi yang bersangkutan. Para penilai harus menyadari bahwa menilai arsip tidak berarti harus menilai untuk kepentingan organisasi semata. Tetapi juga harus memperhatikan kegunaan arsip bagi kepentingan lain diluar kepentingan organisasi yakni untuk kepentingan penelitian dimasa mendatang, sumber sejarah, dan kepentingan lainnya yang lebih luas dari kepentingan organisasi yang menciptakannya. Penilaian arsip merupakan dasar dari penyusutan arsip. Adapun syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam rangka menilai arsip adalah: penilaian dilakukan dengan memperhatikan hubungan antara seri berkas yang satu dengan yang lainnya, penilaian dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi organisasi yang bersangkutan, penilaian harus

memperhatikan arti dari sumber arsip yang menciptakan, penilaian harus memperhatikan faktor biaya untuk pemeliharaannya (Martono, 1994).

Pada prinsipnya arsip memiliki dua nilai yakni nilai primer dan sekunder. Nilai primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan organisasi yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Sedangkan nilai sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar kepentingan organisasi.

Nilai primer terdiri dari:

1. Nilai administratif. Nilai administratif arsip diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip memiliki nilai administratif apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung (Martono, 1994).
2. Nilai fiskal. Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa nilai fiskal berkaitan dengan transaksi keuangan. Nilai fiskal berakhir jika transaksi finansialnya telah selesai (Martono, 1994).
3. Nilai hukum. Nilai hukum dapat diartikan sebagai arsip yang mengandung informasi tentang hak dan kewajiban pemerintah atau warga negara dan yang merupakan hasil proses pengadilan. Dengan kata lain arsip yang bersangkutan mengandung informasi tentang hak dan kewajiban hukum. Jenis arsip ini dapat digunakan sebagai bahan pembuktian (Martono, 1994).
4. Nilai ilmiah dan teknologi. Arsip yang memiliki data teknis sebagai hasil penelitian terapan atau murni. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti (Martono, 1994).

Sedangkan nilai sekunder terdiri dari:

1. Nilai kebhuktian. Dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan atau memberi petunjuk tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya. Arsip memberikan penjelasan mengenai aspek-aspek penting suatu organisasi seperti asal usul berdirinya organisasi, struktur organisasi, dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan

keputusan kebijakan, fungsi, prosedur, atau kegiatan lainnya (Martono, 1994).

2. Nilai informasional. Nilai guna informasional maksudnya adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung didalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi (Martono, 1994).

2.2.1.2 Jadwal Retensi Arsip Dinamis

Jadwal retensi arsip adalah rencana penyisihan yang didalamnya tertuang tentang jangka simpan berkas / retensi beserta penetapan simpan permanen atau musnah (Martono, 1994, p.18).

Sedangkan Zulkifli Amsyah (1996) menyatakan bahwa jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.34/1979 tentang Jadwal Retensi Arsip diatur tentang jenis arsip, jangka simpan, dan penyusutannya. Dalam praktek hal itu diperluas hingga mencakup: nomor urut yaitu kontrol jumlah jenis arsip dalam jadwal retensi arsip dinamis; jenis arsip artinya deskripsi seri arsip dinamis; nilai guna yaitu nilai guna tiap seri arsip dinamis bagi kegiatan badan korporasi; jangka simpan artinya jangka simpan sebagai arsip dinamis aktif untuk kepentingan masing-masing unit pengolah dan jangka simpan waktu untuk kepentingan kegiatan badan korporasi pencipta; dan keterangan menyangkut nasib.

2.2.2 ISO 15489: 2001

Dalam ISO 15489: 2001 terdapat pembahasan mengenai proses manajemen rekod/arsip dinamis yang terbagi dalam tahapan sebagai berikut:

1. Penangkapan (*capture*)
2. Registrasi (*registration*)
3. Klasifikasi (*classification*)
4. Akses dan keamanan sistem klasifikasi (*access and security classification*)
5. Identifikasi status penghancuran (*identification of disposition status*)
6. Penyimpanan (*storage*)
7. Penggunaan dan pelacakan (*use and tracking*)

8. Implementasi dari penghancuran (*implementation of disposition*)

Di bawah ini merupakan penjelasan lebih lanjut dari proses manajemen arsip dinamis menurut ISO 15489: 2001.

1. Penangkapan (*capture*)

Penangkapan merupakan proses menentukan bahwa arsip dinamis harus dibuat dan disimpan. Ini berlaku baik untuk arsip dinamis yang dibuat maupun yang diterima oleh organisasi. Pada tahapan ini, ditentukan dokumen mana yang akan ditangkap, siapa saja yang diperbolehkan mengakses arsip dinamis tersebut dan berapa lama masa retensinya.

Keputusan mengenai dokumen yang harus ditangkap dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi. Organisasi akan menggunakan sarana formal seperti kekuasaan pemusnahan arsip dinamis atau panduan yang dapat mengidentifikasi dokumen mana yang tidak perlu disimpan.

Sebagai contoh, dokumen yang tidak secara formal ditangkap sebagai arsip dinamis adalah yang tidak berkaitan dengan organisasi atau individual dalam hal tindakan, dokumen pertanggungjawaban, termasuk informasi yang berhubungan dengan akuntabilitas bisnis organisasi.

Didalam sistem arsip dinamis berbasis tercetak, penangkapan dapat berjalan efektif apabila menempatkan dokumen dalam urutan kronologis di dalam file atau folder yang dilengkapi judul. Pengelompokan ini menghubungkan dokumen-dokumen yang saling berhubungan dan memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang saling berhubungan dengan mudah.

Informasi mengenai orang-orang yang terlibat dalam transaksi, bisnis yang dilakukan dan arsip dinamis yang dihasilkan yang direkam pada beragam tingkatan rincian. Tingkatan tersebut bergantung pada kebutuhan bisnis dan penggunaan arsip dinamis. Sebagai contohnya: arsip dinamis-arsip dinamis yang hanya relevan untuk satu orang yang dikelola dalam sistem yang sederhana dengan menggunakan informasi minim yang berorientasi untuk temu kembali, seperti file rujukan perorangan dengan salinan panduan dan hukum; arsip dinamis-arsip dinamis yang tidak pernah digunakan di luar lingkup satu unit bisnis yang hanya membutuhkan rincian arsip dinamis yang sesuai dengan unit

bisnis tersebut; arsip dinamis-arsip dinamis yang tersedia atau mampu diakses diluar unit bisnis tertentu yang membutuhkan ketersediaan informasi yang lebih, mengidentifikasi unit bisnis dalam hubungan dengan entitas yang lebih besar dan orang-orang yang berkaitan dalam transaksi yang berhubungan ke konteks yang lebih besar; arsip dinamis-arsip dinamis yang dibuat dalam daerah publik.

Sehingga diketahui bahwa tujuan dari penangkapan arsip dinamis kedalam sistem arsip dinamis adalah untuk menciptakan hubungan antara arsip dinamis dengan pencipta, kegiatan bisnis, dan menghubungkan ke arsip dinamis-arsip dinamis lain(ISO 15489-2, 2001).

2. Registrasi (*registration*)

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi arsip dinamis sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem(ISO 15489-1, 2001). Registrasi bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah diciptakan atau ditangkap dalam sistem arsip dinamis. Tercakup didalamnya deskripsi informasi singkat mengenai arsip dinamis dan menandakan arsip dinamis dengan identifikasi unik.

Registrasi merupakan cara formal untuk penangkapan arsip dinamis ke dalam sistem arsip dinamis. Informasi yang ada dalam identifikasi unik meliputi: nama dokumen atau judul, deskripsi teks atau abstrak, tanggal pembuatan, tanggal dan waktu komunikasi dan penerimaan, pembuat, pengirim, penerima, bentuk fisik, klasifikasi, sistem bisnis, aplikasi perangkat lunak dimana arsip dinamis tersebut tercipta, akses, periode retensi, dan struktur lainnya (ISO 15489-2, 2001).

3. Klasifikasi (*classification*)

Klasifikasi merupakan proses identifikasi kategori-kategori kegiatan bisnis dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya. Dengan menggunakan kegiatan bisnis yang berdasarkan sistem klasifikasi, proses-proses tersebut terdiri dari beberapa tahapan: mengidentifikasi transaksi atau kegiatan bisnis, menempatkan transaksi atau kegiatan dalam sistem klasifikasi organisasi, menguji dengan tingkatan yang lebih tinggi, memeriksa klasifikasi kegiatan yang bertentangan dengan struktur organisasi, menempatkan klasifikasi ke arsip

dinamis untuk tingkatan yang sesuai dengan organisasi.

Proses klasifikasi bergantung pada beberapa faktor, yakni: akuntabilitas organisasi, sifat asli bisnis, ukuran dari organisasi, kompleksitas dari struktur organisasi, perkiraan resiko untuk kecepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan dan temu kembali arsip dinamis, dan teknologinya (ISO 15489-2, 2001).

4. Akses dan keamanan sistem klasifikasi (*Access and security classification*)

Pengaksesan adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi didalam arsip dinamis (ISO 15489-1, 2001). Memberikan hak terhadap akses mirip dengan langkah-langkah dalam kegiatan klasifikasi. Berikut merupakan pola akses dan keamanan sistem klasifikasi dalam ISO 15489-2 (2001):

1. Identifikasi terhadap transaksi atau kegiatan bisnis yang didokumentasikan
2. Identifikasi terhadap unit bisnis dimana dokumen tersebut berada
3. Memeriksa akses dan keamanan sistem klasifikasi untuk menentukan apakah kegiatan atau area bisnis diidentifikasi sebagai area yang beresiko, atau harus dipertimbangkan sistem keamanannya atau pembatasan secara hukum
4. Mengalokasikan tingkatan yang sesuai terhadap akses atau pembatasan dari suatu arsip dinamis dan mengkhususkan mekanisme pengaturan yang sesuai untuk penanganan arsip dinamis
5. Merekam status akses atau keamanan dari suatu arsip dinamis dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan (ISO 15489-2, 2001).

5. Identifikasi Status Pemusnahan (*Identification of disposition status*)

Pada sistem arsip dinamis, mengidentifikasi status pemusnahan dan periode retensi dari suatu arsip dinamis dilakukan pada saat proses penangkapan dan registrasi. Proses ini, khususnya pada sistem arsip dinamis elektronik, dapat dihubungkan dengan kegiatan klasifikasi dan otomasi sebagai suatu bagian dari desain sistem. Proses mengidentifikasi status pemusnahan ini membutuhkan panduan kebijakan pemusnahan tergantung dari sifat dan besarnya suatu organisasi dan tanggung jawabnya (ISO 15489-2, 2001). Hal ini mencakup:

1. Mengidentifikasi transaksi atau kegiatan bisnis yang didokumentasikan dalam suatu arsip dinamis
2. Menempatkan transaksi dan arsip dinamis di tingkat arsip dinamis yang sesuai dalam kebijakan pemusnahan
3. Mengalokasikan jadwal retensi yang sesuai dan mengidentifikasi langkah-langkah pemusnahan
4. Merekam jadwal retensi dan langkah pemusnahan yang akan datang dalam sistem arsip dinamis
5. Menentukan sampai seberapa jauh diperlukan menyimpan metadata mengenai arsip dinamis yang telah dikirim ke penyedia layanan penyimpanan eksternal, arsip, atau yang telah dimusnahkan (ISO 15489-2, 2001).

6. Penyimpanan (*storage*)

Pengambilan keputusan untuk menangkap sebuah arsip dinamis berarti berencana untuk menyimpannya. Kondisi penyimpanan yang baik memastikan bahwa arsip dinamis tersebut terlindungi, dapat diakses, dan diatur dalam biaya yang efisien dan efektif. Tujuan penyimpanan arsip dinamis dapat dilihat dari format fisik, kegunaan dan nilai arsip dinamis tersebut. Hal ini akan mempengaruhi fasilitas sistem penyimpanan dan pelayanan yang dibutuhkan untuk mengatur arsip dinamis tersebut selama diperlukan.

Efisiensi dan keefektifan sebagai tujuan dari pengaturan, penanganan, dan penyimpanan adalah penting. Tetapi yang tidak kalah penting adalah menyediakan pilihan sistem penyimpanan di dalam program manajemen arsip dinamis. Organisasi akan melakukan hal ini dengan melakukan analisis resiko untuk memilih penyimpanan secara fisik dan memilih penanganan yang sesuai atau memungkinkan untuk arsip dinamis mereka. Arsip dinamis yang penting bagi kelangsungan bisnis membutuhkan metode perlindungan dan duplikasi sebagai tambahan untuk memastikan bahwa arsip dinamis tersebut dapat diakses jika terjadi bencana.

Manajemen resiko juga meliputi pengembangan bencana pemulihan jika terjadi bencana dan prioritas untuk merespon bencana, merencanakan kelangsungan operasi bisnis yang biasa selama masa bencana dan membuat

rencana pemulihan setelah bencana. Faktor-faktor yang penting dalam memilih sistem penyimpanan dan penanganan meliputi: volume dan rata-rata pertumbuhan dari arsip dinamis, kegunaan arsip dinamis, keamanan arsip dinamis dan kebutuhan yang sensitif, karakteristik fisik, arsip dinamis digunakan untuk merefleksikan keperluan temu kembali, biaya yang diperlukan untuk pilihan penyimpanan, dan keperluan akses (ISO 15489-2, 2001).

7. Penggunaan dan pelacakan (*use and tracking*)

Penggunaan arsip dinamis adalah suatu transaksi manajemen arsip dinamis yang dibutuhkan untuk ditangkap oleh suatu sistem untuk membentuk bagian dari metadata. Penggunaan arsip dinamis dapat berakibat terhadap akses dan status pemusnahan (ISO 15489-2, 2001). Adapun pengaturan penggunaan arsip dinamis meliputi:

1. Mengidentifikasi pengguna sistem arsip dinamis terkait dengan perorangan dan jabatannya dalam organisasi.
2. Mengidentifikasi status akses dan keamanan arsip dinamis.
3. Mengidentifikasi hak akses untuk pengguna eksternal organisasi.
4. Memastikan bahwa hanya individu dengan pengelompokan pengguna tertentu atau yang memiliki hak keamanan yang diberi akses terhadap arsip dinamis dengan status terbatas.
5. Melacak alur arsip dinamis sebagai identifikasi terhadap pengguna yang memiliki atau yang telah menggunakan arsip dinamis tersebut.
6. Memastikan bahwa semua penggunaan arsip dinamis direkam pada tingkatan yang sesuai dan menyeluruh.
7. Meninjau pengelompokan akses dari arsip dinamis untuk memastikan bahwa arsip dinamis-arsip dinamis tersebut mutakhir dan masih dapat digunakan (ISO 15489-2, 2001).

8. Implementasi dari pemusnahan (*implementation of disposition*)

Arsip dinamis dengan waktu pemusnahan yang sama harus dapat dengan mudah diidentifikasi dalam sistem arsip dinamis. Sebagai contoh, arsip dinamis berbasis tercetak dengan waktu pemusnahan yang sama dapat

ditempatkan ditempat yang sama. Catatan penggunaan arsip dinamis selama pemusnahan perlu ditinjau untuk memperkuat atau mengkoreksi status pemusnahan. Kegiatan lain yang penting antara lain:

1. Memeriksa hal-hal yang memicu tindakan pemusnahan.
2. Penegasan sebagai suatu kelengkapan tindakan dimana suatu arsip dinamis tercakup.
3. Memelihara suatu arsip dinamis yang dapat diperiksa dari tindakan pemusnahan.

2.3 Transfer Arsip Dinamis

Transfer adalah memindahkan rekod/arsip dinamis dari satu lokasi ke lokasi lainnya (ISO 15489-1, 2001). Adapun menurut Zulkifli Amsyah (1996) bahwa pemindahan dilakukan dari file (tempat penyimpanan) aktif ke file inaktif dan dari file inaktif dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan abadi sebagai arsip statis. Keuntungan dari dilakukannya pemindahan adalah untuk penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan, dan agar tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip (Zulkifli Amsyah, 1996). Proses pemindahan arsip dinamis inaktif ini merupakan salah satu bagian dari kegiatan penyusutan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, bahwa yang dimaksudkan dengan penyusutan adalah:

1. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional (Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, Pasal 2).

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Bogor hingga saat ini telah melaksanakan kegiatan penyusutan dengan melakukan transfer arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaannya.