

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Perbedaan Dokumen, Arsip Dinamis dan Berkas Perkara

2.1.1 Pengertian Dokumen

Dokumen merupakan unit terstruktur dari informasi terekam, diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, dalam bentuk kopi makas atau bentuk elektronik, dan dikelola sebagai unit diskrit dalam sistem informasi (Sulistyo, 2003, hal. 378). Wiggins (2000), mendefinisikan dokumen sebagai rekaman yang saling berkaitan (*coherent*), berisi informasi yang berguna bagi pemakainya.

Dokumen, yang dikatakan Kennedy (1998) sebagai ‘rekaman informasi’, meliputi segala sesuatu yang ada tulisannya; atau segala sesuatu yang terdapat marka, angka, simbol, atau lubang 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. Tidak semua dokumen yang diciptakan dan diterima oleh organisasi adalah arsip, karena tidak semua dokumen menunjukkan bukti akan adanya transaksi kegiatan. Sebuah dokumen menjadi arsip bilamana dokumen tersebut menunjukkan bukti transaksi kegiatan. Akan tetapi ada juga dokumen bukan arsip yang disimpan bersamaan dengan arsip sebagai bagian dari keseluruhan informasi mengenai kegiatan bisnis.

2.1.2 Arsip Dinamis sebagai Bukti Transaksi Bisnis Organisasi

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971, arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintah, badan swasta atau perorangan dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan pemerintah. Sebagai produk administrasi, fungsi arsip dapat dibedakan antara arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi yang nilai dan artinya masih berubah sesuai dengan fungsinya dalam administrasi. Arsip statis tidak digunakan lagi secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, karena setelah melewati seleksi penilaian menjadi permanen dan secara khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional (Tobing, 1998).

“Arsip dinamis dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara” (UU No.7 tahun 1971 pasal 2 huruf a). Menurut Martono (1994), “arsip dinamis (*records*) menurut kegunaannya dibedakan menjadi arsip aktif (berkas kerja) dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya sebagai berkas kerja masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya sudah menurun atau jarang digunakan oleh manajemen” (hal. 19). Senada dengan Martono, Cunningham (2007), menggolongkan arsip berkas perkara yang ada di kantor pengacara menjadi arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif berarti arsip atau dokumen masih digunakan dalam kegiatan utama pengacara. Arsip inaktif mengacu pada arsip berkas perkara klien yang dijadikan bahan rujukan sesekali di saat-saat penting.

Arsip aktif mengandung informasi yang memiliki relevansi secara langsung dengan kegiatan yang sedang dilakukan oleh organisasi. Karena masih sering digunakan sebagai berkas kerja, maka akan lebih efisien apabila arsip aktif disimpan, dipelihara, dikelola, di unit kerja yang memerlukannya untuk urusan sehari-hari. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang diakses namun harus tetap dipertahankan keberadaannya. Arsip ini tidak lagi digunakan dalam kegiatan administrasi rutin perusahaan, namun dianggap masih berharga dan disimpan secara permanen atas alasan administratif, hukum, fiskal operasional maupun alasan historis (*Organizing and Controlling Current Records*, 1999).

Arsip dinamis memiliki pengertian sebagai informasi terekam, dalam berbagai bentuk termasuk data dalam sistem komputer, yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Arsip dinamis dapat berbentuk dokumen tulisan tangan, arsip semi-terstruktur seperti korespondensi, arsip sangat terstruktur seperti formulir, formulir data sistem bisnis, bahkan audio, video dan gambar bergerak (Kennedy, 1998). ISO 15489-1 (2001), menyebutkan arsip dinamis adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti dan keterangan dari kegiatan transaksi bisnis yang dilakukan oleh perorangan atau organisasi.

Lebih spesifik dalam konteks badan korporasi menurut Wiggins (2000), arsip dinamis diciptakan atau diterima oleh perusahaan sebagai bagian dari kegiatan bisnis. Keistimewaan lain dari arsip dinamis dibandingkan dengan jenis informasi lainnya adalah bahwa arsip dinamis menyediakan bukti (*evidence*) dari tindakan yang perlu dilakukan serta konsekuensi dari tindakan tersebut. Kegiatan bisnis yang berkelanjutan dalam sebuah perusahaan dicerminkan dari seri arsip dinamis yang terintegrasi. Arsip tersebut dapat berbentuk buku, laporan, gambar, formulir dan surat menyurat, dapat pula terkandung dalam sebuah sistem terkomputerisasi maupun manual, berisi berbagai jenis informasi seperti teks, nomor atau foto serta tersimpan dalam berbagai media seperti mikrofilm, kertas, pita magnetik dan cakram optik.

Berdasarkan kegiatan bisnis yang dilakukan organisasi, arsip dinamis yang tercipta lalu dikategorikan oleh Kennedy (1998) menjadi:

- a. Arsip Administratif adalah arsip dinamis yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan manajemen organisasi sehari-hari, antara lain mengenai prosedur dokumentasi, formulir dan korespondensi. Contohnya pedoman staf, daftar nama, dokumen pemesanan travel.
- b. Arsip Akuntansi/laporan adalah arsip dinamis mengenai laporan keuangan organisasi, antara lain laporan, formulir, dan korespondensi berhubungan. Contohnya *invoice*, arsip rekening bank, laporan pembayaran nasabah.
- c. Arsip Proyek berupa dokumen korespondensi, catatan, atau dokumentasi pengembangan produk, yang berhubungan dengan proyek tertentu.
- d. Berkas Kasus merupakan arsip dinamis dengan nama khas yang menjadi subjek. Contohnya adalah arsip klien, arsip karyawan, asuransi, kontrak, dan arsip perkara hukum (Kennedy, 1998).

Tidak ada organisasi yang tidak menghasilkan arsip dinamis dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Tanpa arsip dinamis, seluruh administrasi organisasi tidak akan berjalan. Arsip dinamis dan informasi yang terkandung didalamnya adalah sumber daya vital yang sangat penting. Organisasi tidak dapat beroperasi tanpa menjaga keakuratan dan aksesibilitas dari arsip dinamis yang dimiliki. Dalam konteks kegiatan bisnis organisasi, arsip dinamis membantu menyediakan memori organisasi, merumuskan kebijakan, membuat keputusan

yang sesuai, meningkatkan efisiensi, produktivitas dan konsistensi. Arsip dinamis juga dapat memenuhi prasyarat regulasi dan undang-undang; melindungi aset organisasi, karyawan dan klien; mengurangi risiko yang berkaitan dengan hilangnya bukti dari tindakan dan kebijakan, serta mendokumentasikan kegiatan dan keberhasilan organisasi. Tanpa arsip dinamis sebagai bukti kegiatan, tidak ada organisasi yang dapat dikatakan bertanggung jawab (*accountable*). Akuntabilitas dapat dicapai bila organisasi dapat menyediakan bukti kepada publik mengenai apa yang terjadi, tindakan apa yang diambil dan hasil dari kegiatan organisasi tersebut (*Organizing and Controlling Current Records*, 1999).

Akuntabilitas (*accountability*) berarti pertanggungjawaban, yaitu prinsip bahwa perorangan, organisasi maupun komunitas perlu mempertanggungjawabkan tindakan mereka kepada pihak lain. Organisasi dan karyawannya harus dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah mereka ambil kepada pemegang saham atau anggota, kepada pemerintah dan kepada publik sesuai dengan undang-undang (*statutory*), persyaratan audit, standar relevan dan kode praktek, serta harapan komunitas (Kennedy, 1998).

Kegunaan arsip dinamis menurut Sulistyono (2003) antara lain arsip sebagai memori organisasi, penunjang pengambilan keputusan manajemen, penunjang litigasi, serta sebagai rujukan historis.

- a. Arsip dinamis sebagai memori badan korporasi. Arsip atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Untuk mencegah adanya memori yang sukar dipahami dan mungkin saling bertentangan, organisasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Karena itu arsip merupakan sumber daya organisasi sekaligus aset organisasi. Sebagai sumberdaya, arsip menyediakan informasi sedangkan sebagai aset, arsip menyediakan dokumentasi.
- b. Arsip dinamis sebagai penunjang pengambilan keputusan manajemen. Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bila informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk

pengambilan keputusan bersumber pada arsip. Proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, pengembangan alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik dan menilai keputusan yang sudah diambil.

- c. Arsip dinamis berguna sebagai penunjang litigasi. Bila sebuah organisasi menggugat organisasi lain, dan arsip dapat menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan.
- d. Arsip dinamis sebagai rujukan historis. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip juga melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Apabila rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung didalamnya tidak dapat diperoleh kembali (Sulistyo, 2003).

2.1.3 Berkas Perkara

Pengertian dari berkas (*file*) adalah sekelompok dokumen yang berkaitan, biasanya berada dalam sebuah tempat dan dijadikan satu dengan pengikat berkas. Sebuah berkas mungkin terbagi lagi atas bagian yang terpisah, dan disimpan dalam map yang sama atau map yang terpisah. Bila diterapkan pada rancangan klasifikasi kegiatan organisasi, maka berkas tersebut berkaitan dengan kegiatan yang menunjang fungsi organisasi. Dokumen yang terdapat pada berkas merupakan unit terkecil dari pemberkasan yang merekam transaksi dalam kegiatan tertentu (Sulistyo, 2003).

Berkas kasus (*case file*) merupakan berkas yang memiliki nama khas. Nama khas ini diperlakukan sebagai subjek dari berkas tersebut (biasanya nama orang, organisasi, nama tempat, peristiwa, kegiatan, dsb), dan diwakili oleh bilangan (Kennedy, 1998). Adapun berkas perkara (*client-matter files*) didefinisikan oleh Moore (1989), sebagai arsip dinamis mengenai pengambilan keputusan dan langkah-langkah yang diambil dalam menangani perkara. Arsip ini memiliki nilai referensi dan dibutuhkan oleh pengacara untuk mengingatkan kembali apa yang sudah terjadi. Pengacara lain pada kantor hukum yang sama mungkin memerlukannya sebagai bahan penelitian juga sebagai pembanding jika ada pengacara yang menangani perkara yang mirip dengan perkara yang sudah ada sebelumnya.

2.2 Model Manajemen Arsip Dinamis

Model yang dapat menggambarkan proses arsip dinamis dalam manajemen arsip dinamis adalah model siklus hidup arsip dinamis (*life cycle model*) dan model kontinum arsip dinamis (*records continuum model*). Model siklus hidup arsip dinamis digunakan sebagai cara yang paling populer untuk menguraikan keseluruhan proses manajemen arsip dinamis. Dengan model ini, arsip dikatakan memiliki siklus hidup dan siklus tersebut dapat dibagi menjadi lima fase utama, yaitu penciptaan (*creation*), distribusi (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposal*). Setiap fase mencakup berbagai elemen dan kegiatan. Konsep siklus hidup arsip dinamis menyediakan dasar dalam mengembangkan program manajemen arsip dinamis dengan menggunakan pendekatan model kontinum arsip dinamis. Konsep ini terfokus pada manajemen arsip dinamis sebagai suatu proses berkelanjutan, termasuk didalamnya adalah proses penciptaan arsip. Nantinya akan ditentukan arsip dinamis apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam sistem arsip dalam rangka menyediakan bukti dari sebuah kegiatan. Juga akan ditentukan berapa lama arsip ditahan untuk keperluan bisnis dan keperluan lain, berapa lama disimpan dan siapa yang berhak mengakses arsip tersebut (Kennedy, 1998).

Ricks (1992) menjelaskan siklus hidup arsip dinamis yang juga terdiri dari 5 fase, yaitu penciptaan/penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan, secara lengkap. Fase penciptaan terdiri dari pembuatan dan penerimaan surat (*correspondence*), perencanaan dan disain formulir (*forms*), pembuatan dan penerimaan laporan (*reports*), pembuatan dan penerimaan gambar (*drawing*), pembuatan salinan (*copies*), pembuatan bentuk mikro (*microform*) dan penerimaan serta pengiriman melalui komputer (*computer input output*). Fase distribusi ialah fase pengiriman atau penyebaran arsip ke dalam lingkungan sendiri (*internal*) dan keluar lingkungan organisasi (*external*). Fase penggunaan adalah penggunaan arsip untuk pengambilan keputusan (*decision making*), untuk dokumentasi (*documentation*), untuk memberikan tanggapan (*response*), bahan acuan (*reference*) dan keperluan hukum (*legal*). Fase pemeliharaan tercakup didalamnya melakukan pemberkasan (*file*), melakukan temu kembali (*retrieve*) dan pemindahan (*transfer*). Fase penyusutan terdiri dari penyimpanan inaktif

(*inactive storage*), disimpan secara permanen (*archives*), dimusnahkan (*discard*) dan dihancurkan (*destroy*) (Suprayogi, 2001).

2.3 Manajemen Arsip Dinamis

ISO 15489-1 (2001), menjelaskan bahwa manajemen arsip dinamis merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam menciptakan sistem yang efisien dan kontrol sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggunaan dan pemusnahan arsip. Termasuk didalamnya proses penerimaan arsip dinamis ke dalam sistem arsip dinamis (*capturing*) dan mengatur bukti dari dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk arsip.

Menurut Kennedy (1998), manajemen arsip dinamis adalah suatu disiplin dan fungsi organisasi dalam mengelola arsip untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat. Dari penjabaran diatas, dapat dikatakan bahwa manajemen arsip dinamis merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam mengendalikan arsip serta berkaitan dengan siklus hidup arsip yang meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemberkasan, penyimpanan, temu kembali dan pemusnahan.

2.3.1 Tujuan Manajemen Arsip Dinamis

Tujuan mengelola arsip dinamis bermula dari semakin mendesaknya kebutuhan banyak institusi, lembaga, dan organisasi untuk mengelola arsip seefektif mungkin, karena dalam waktu singkat, arsip tumbuh sangat pesat. Pengelolaan arsip dimaksudkan agar informasi yang terekam didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Oleh karena itu, institusi dan organisasi kemudian mengelola berbagai arsip yang diciptakan dan diterimanya, baik melalui pengalaman sendiri maupun pengalaman organisasi lain. Dengan demikian, tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat (Kennedy, 1998).

Menurut Moore (1989), didalam arsip dinamis terkandung informasi penting mengenai adanya suatu transaksi. Akan tetapi, agar dapat berguna di masa mendatang, arsip dinamis harus disusun dan dideskripsikan dengan baik. Moore menambahkan, tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menyediakan

arsip yang mengandung seluruh informasi yang dibutuhkan oleh penggunanya dengan cara mengelola secara efisien pada tahap penciptaan dan pendeskripsian sehingga arsip dinamis dapat digunakan kembali.

2.3.2 Keuntungan Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis diperlukan dalam organisasi, karena organisasi mengandalkan akses efisien kepada informasi yang tepat. Akses informasi diperlukan antara lain untuk mendukung pengambilan keputusan, sebagai pedoman pelaksanaan operasional secara umum, sebagai bukti dari kegiatan dan kebijakan yang mereka lakukan serta alasan litigasi. Organisasi mengelola arsip dinamis hasil kegiatan bisnisnya karena pengelolaan arsip dinamis berperan sangat penting bagi organisasi. Peranan arsip tersebut antara lain menyediakan informasi yang diperlukan secara berkelanjutan untuk perkembangan masa depan; memperbaiki (*revise*) kegiatan organisasi; melindungi organisasi dari kasus hukum; menjadi bahan bukti yang menunjukkan bahwa organisasi telah bertindak sesuai dengan peraturan yang berlaku; serta memenuhi persyaratan akuntabilitas yang ditentukan oleh peraturan di lingkungan organisasi (Kennedy, 1998).

ISO 15489-1 (2001) menyebutkan, manajemen arsip dinamis menentukan pelaksanaan kegiatan bisnis tidak hanya untuk manajer arsip tetapi juga karyawan yang terkait dengan kegiatan organisasi. Unsur yang termasuk manajemen arsip dinamis dalam organisasi antara lain membentuk standar dan kebijakan organisasi, penentuan wewenang dan tanggung jawab, menetapkan dan menyebarluaskan panduan dan prosedur, melayani permintaan dan penggunaan arsip dinamis oleh manajemen, mengintegrasikan manajemen arsip ke dalam sistem dan proses bisnis, serta menentukan, melaksanakan dan mencatat sistem khusus dalam mengelola arsip dinamis. Arsip dinamis mengandung informasi yang merupakan sumber berharga dan aset yang penting. Pendekatan sistematis terhadap manajemen arsip dinamis sangat penting bagi organisasi dan masyarakat untuk menjaga dan memelihara arsip dinamis sebagai bukti kegiatan organisasi. Sistem manajemen arsip dinamis menghasilkan sumber informasi mengenai kegiatan bisnis yang akan mendukung kegiatan lain dan keputusan bisnis. Contohnya yaitu menjamin akuntabilitas kepada *stakeholder* untuk masa sekarang dan masa yang akan datang. Keberadaan arsip dinamis memungkinkan organisasi

untuk dapat mengarahkan bisnis kedalam keteraturan (*orderly*), berdayaguna (*efficient*) dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*). Arsip dinamis juga dapat memberikan pelayanan secara konsisten (*consistent*) dan adil (*equitable*), mendukung dan mendokumentasikan pembentukan kebijakan dan pengambilan keputusan manajemen, serta memudahkan pelaksanaan yang efektif dari kegiatan organisasi. Keuntungan lain dari keberadaan arsip dinamis adalah tersedianya ketetapan (*consistency*), kelancaran (*continuity*), bahkan bila terjadi bencana, dan adanya produktivitas (*productivity*) dalam manajemen dan administrasi. Arsip dinamis dapat memenuhi persyaratan legislatif dan peraturan, yang meliputi pengarsipan dan juga audit. Arsip dinamis juga dapat menyediakan perlindungan serta membantu dalam proses pengadilan yang meliputi manajemen risiko yang berhubungan dengan keberadaan atau ketiadaan bukti dari kegiatan organisasi.

Menurut Sulistyono (2003), keuntungan dengan adanya rancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, akan mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas. Organisasi akan mengalami inefisiensi bila informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Rancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis akan menyediakan sarana temu kembali informasi untuk meningkatkan efisiensi karyawan dan organisasi.

2.3.3 Persyaratan Manajemen Arsip Dinamis

2.3.3.1 Prinsip Program Manajemen Arsip Dinamis

Arsip dinamis diciptakan, diterima dan dipergunakan untuk kegiatan bisnis. Organisasi perlu mengelola keaslian, keakuratan dan kebergunaan arsip dinamis, serta menjaga keutuhan arsip dinamis. Hal ini dilakukan untuk mendukung kesinambungan bisnis, menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan memberikan pertanggungjawaban yang diperlukan. Untuk dapat memenuhi tujuan diatas, ISO 15489-1 (2001), mengharuskan organisasi untuk dapat memenuhi prasyarat kelengkapan program manajemen arsip dinamis melalui beberapa tahapan. Tahap pertama adalah menentukan arsip dinamis apa yang harus diciptakan pada masing-masing proses bisnis dan informasi apa yang diperlukan untuk memenuhi kelengkapan arsip dinamis. Tahap kedua yaitu menentukan dalam format dan struktur seperti apa arsip dinamis harus diciptakan

serta teknologi apa yang akan digunakan. Tahap ketiga yaitu menentukan metadata apa yang harus diciptakan bersamaan dengan arsip dinamis dan bagaimana menjaga metadata tersebut agar selalu menghubungkan kepada arsip. Tahap keempat yaitu menentukan prasyarat temu kembali, penggunaan dan pengiriman arsip dinamis kepada penggunanya serta menentukan seberapa lama pengguna menyimpan untuk memenuhi kebutuhannya. Tahap kelima yaitu menentukan bagaimana mengelola arsip dinamis untuk mendukung kegiatan organisasi. Tahap keenam yaitu memperkirakan risiko yang akan ditanggung apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Tahap ketujuh yaitu merawat arsip dinamis dan membuatnya mudah untuk diakses (*accesssible*) setiap saat, dalam rangka memenuhi prasyarat bisnis dan harapan masyarakat. Tahap kedelapan yaitu memenuhi kelengkapan hukum, peraturan, standar dan kebijakan organisasi. Tahap kesembilan yaitu memastikan bahwa arsip dinamis terpelihara dalam lingkungan yang baik dan aman. Tahap kesepuluh yaitu memastikan bahwa arsip dinamis hanya tersimpan selama yang diperlukan. Tahap terakhir yaitu mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas pengambilan keputusan dan tindakan, dengan adanya strategi penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik.

2.3.3.2 Karakteristik Arsip Dinamis

Menurut ISO 15489 (2001), terdapat empat karakteristik dari arsip dinamis, yaitu:

- a. Asli (*Authenticity*). Arsip dinamis asli/otentik adalah arsip yang dapat diketahui apa isinya, dapat diciptakan atau dikirim oleh yang bersangkutan dan dapat diketahui kapan arsip diciptakan atau dikirim. Untuk menjamin keaslian arsip dinamis, organisasi harus melaksanakan prosedur dan kebijakan terhadap dokumen. Prosedur ini akan mengawasi penciptaan, penerimaan, pengiriman, pemeliharaan dan pemusnahan arsip dinamis guna memastikan bahwa arsip diciptakan oleh pencipta yang sah dan teridentifikasi. Prosedur ini juga akan memastikan bahwa arsip tersebut terlindungi dari penambahan-penambahan isi, penghapusan, perubahan, dan penggunaan secara tersembunyi (ilegal) oleh pihak yang tidak berhak.
- b. Akurat (*Reliability*). Arsip dinamis yang teruji adalah arsip yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi yang akurat dari sebuah transaksi,

kegiatan atau pembuktian dari sebuah fakta yang dapat memperlihatkan keterkaitannya dengan transaksi atau kegiatan berikutnya.

- c. Utuh (*Integrity*). Keutuhan arsip dinamis merujuk kepada suatu kesatuan arsip yang terlindungi dari perubahan yang ilegal. Dalam prosedur kebijakan manajemen arsip dinamis harus dijelaskan pula mengenai keberadaan arsip yang telah tercipta. Setiap tindakan penambahan dan penghapusan isi terhadap arsip dinamis yang telah tercipta, harus diberi keterangan, dapat dilacak dan dapat diketahui secara lengkap.
- d. Mudah Digunakan (*Usability*). Arsip dinamis yang mudah digunakan adalah arsip yang dapat diketahui tempat penyimpanannya, mudah ditemukan kembali, mudah disajikan dan mudah dibaca. Arsip dinamis harus dapat disajikan dengan segera ketika dihubungkan dengan kegiatan atau transaksi bisnis yang menciptakannya. Tautan kepada keberadaan arsip haruslah berisi informasi yang diperlukan untuk mengetahui kegiatan dari pencipta dan pengguna arsip tersebut.

Kennedy (1998), membahas mengenai tujuh karakteristik atau ciri-ciri mendasar dari sebuah arsip dinamis yang membuat sebuah arsip menjadi lengkap dan akurat. Karakteristik arsip dinamis yang lengkap dan akurat tersebut antara lain:

- a. Arsip dinamis haruslah patuh dan tunduk (*compliant*) kepada prasyarat tata kelola arsip dinamis yang timbul dari peraturan dan akuntabilitas yang ada di lingkungan sekitar organisasi.
- b. Arsip dinamis haruslah cukup memadai (*adequate*) untuk dapat digunakan oleh pencipta dan penggunanya.
- c. Arsip dinamis haruslah lengkap dan bermakna (*complete and meaningful*). Sebuah arsip dinamis tidak saja mengandung isi tetapi juga mengandung informasi secara struktural dan kontekstual yang diperlukan untuk mencatat sebuah transaksi. Struktural yaitu bentuk fisik dan hubungan antara elemen data harus ditetapkan dengan utuh dan lengkap. Kontekstual disini berarti keberadaan arsip dinamis dalam konteks diciptakan dan digunakan dalam kegiatan bisnis organisasi harus tertulis secara jelas, termasuk proses transaksi bisnis dan siapa saja yang terlibat didalamnya.

Secara kontekstual, tautan kepada arsip dinamis harus mengandung informasi yang dapat menggambarkan proses transaksi bisnis yang telah menciptakan dan menggunakan arsip dinamis. Keberadaan arsip dinamis harus dapat diidentifikasi dengan konteks fungsi dan kegiatan bisnis secara luas. Tanggal dan waktu transaksi harus dicatat dan menjadi bagian dari keseluruhan arsip dinamis. Prosedur penamaan bagi dokumen elektronik atau folder penyimpanan arsip dinamis, adalah alat bantu untuk memastikan arsip dinamis sudah lengkap dan bermakna. Prosedur penamaan dan pemberkasan akan membantu memudahkan temu kembali dan saling menghubungkan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan kegiatan bisnis tertentu.

- d. Arsip dinamis haruslah komprehensif (*comprehensive*) mendokumentasikan cakupan yang lengkap mengenai kegiatan bisnis sebuah organisasi. Arsip dinamis harus dibuat dalam semua transaksi bisnis dimana didalam arsip tersebut terdapat beraneka bukti transaksi bisnis organisasi.
- e. Arsip dinamis haruslah akurat (*accurate*) dan secara tepat mencerminkan transaksi yang tercatat didalamnya. Peraturan bisnis organisasi perlu mensyaratkan karyawannya untuk menciptakan arsip dinamis yang dapat mencerminkan adanya transaksi yang tercatat kedalam dokumen.
- f. Arsip dinamis haruslah asli (*authentic*) dan dapat dibuktikan bahwa keberadaannya adalah karena asli diciptakan oleh penciptanya. Hal ini akan membuat arsip tersebut memiliki kredibilitas dan wibawa saat diterima kedalam sistem.
- g. Arsip dinamis tidak dapat diganggu gugat (*inviolable*) dan harus diamankan untuk mencegah akses ilegal, perubahan, atau pemindahan oleh pihak yang tidak berwenang. Tidak ada informasi yang dapat dihapus, dipindahkan atau hilang saat transaksi bisnis telah didokumentasikan. Saat informasi baru ditambahkan kepada arsip dinamis asli, harus dituliskan keterangan tambahan dan dicatat tanggal perubahannya (Kennedy, 1998).

ISO 15489-1 (2001), mensyaratkan sebuah arsip dinamis harus dapat merefleksikan dengan tepat mengenai apa yang dibahas, diputuskan atau tindakan apa yang dilakukan. Arsip dinamis harus dapat mendukung kebutuhan dari

organisasi dan dapat digunakan untuk kebutuhan pertanggungjawaban. Sebagaimana konteksnya, arsip dinamis harus mengandung tautan tetap dan selalu terhubung dengan metadata yang berisi keterangan struktur dan format arsip. Konteks kegiatan bisnis harus dijelaskan dengan lengkap. Bagaimana penciptaan sebuah arsip dinamis, penerimaan dan penggunaannya, termasuk transaksi yang terjadi, kapan waktu dan tanggalnya, siapa saja partisipan dari transaksi tersebut, semuanya harus dijelaskan. Tautan kepada dokumen, ditempatkan secara terpisah, namun harus dapat menghubungkan kepada dokumen. Proses dan kontrol manajemen arsip dinamis meliputi:

- a. Menentukan dokumen yang akan diproses kedalam sistem arsip dinamis.
Menentukan dokumen mana yang dapat diproses dalam sistem manajemen arsip dinamis sebagai dasar analisis persyaratan regulasi, bisnis dan akuntabilitas. Perlu dipertimbangkan risiko yang akan terjadi bila tidak memasukkan dokumen tersebut kedalam sistem arsip dinamis. Persyaratan yang dimaksud adalah untuk membedakan jenis organisasi, legalitas dan konteks sosial dimana organisasi tersebut beroperasi.
- b. Menentukan berapa lama arsip dinamis disimpan.
Penentuan seberapa lama arsip dinamis disimpan didalam sistem arsip dinamis harus mempertimbangkan kebutuhan akuntabilitas dan bisnis, peraturan di lingkungan arsip tersebut berada, serta risikonya (ISO 15489-1, 2001).

2.3.3.3 Proses Penciptaan dan Penerimaan Arsip Dinamis

Shepherd (2003), menjelaskan bahwa arsip dinamis yang memiliki ciri-ciri asli (*authenticity*), utuh (*integrity*), dapat dipakai (*usability*) dan akurat (*reliability*), akan dapat menyediakan representasi yang menyeluruh dari suatu kegiatan dan proses sehingga dapat mengembangkan keberadaan arsip. Arsip dinamis memenuhi kebutuhan organisasi akan akuntabilitas dan transparansi serta menyediakan kebutuhan bisnis dan memori korporasi. Strategi penciptaan arsip dinamis akan dapat membantu memastikan arsip bertemu dengan standar kualitas penciptaan arsip yang tepat, yang juga penting adalah arsip ditempatkan kedalam sistem manajemen arsip dinamis yang efektif dan aman sehingga kualitas tersebut akan utuh terjaga sepanjang waktu.

ISO 15489 (2001), menjelaskan proses *capturing records* sebagai proses yang menentukan apakah arsip dinamis harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk arsip dinamis yang dibuat maupun yang diterima oleh organisasi. Pada tahapan ini, sudah ditentukan juga siapa yang diperbolehkan mengakses arsip tersebut dan berapa lama masa retensinya. Keputusan mengenai dokumen yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi. Organisasi akan menggunakan sarana formal seperti pengawasan pemusnahan arsip dinamis atau panduan yang dapat mengidentifikasi arsip dinamis mana yang tidak perlu disimpan. Didalam sistem arsip dinamis berbasis tercetak, penerimaan arsip dinamis ke dalam sistem arsip dinamis dapat berjalan efektif apabila menempatkan dokumen dalam urutan kronologis dengan file atau folder yang dilengkapi judul. Pengelompokan ini menghubungkan dokumen-dokumen yang saling berhubungan dengan mudah. Sistem yang menangkap arsip dinamis harus juga menangkap metadata yang berkaitan dengan arsip tersebut yang dapat menggambarkan konteks, isi dan struktur.

ISO 15489 (2001), juga menjelaskan tujuan dari penerimaan arsip dinamis ke dalam sistem arsip dinamis. Tujuannya adalah untuk menciptakan hubungan antara arsip dinamis dengan pencipta dan konteks kegiatan bisnis, menempatkan arsip dinamis dan keterhubungan arsip dinamis dalam sistem arsip dinamis serta menghubungkan ke arsip-arsip lain. Teknik yang dapat dilakukan untuk memastikan penangkapan arsip dinamis mencakup klasifikasi dan pengindeksan yang memberikan tautan, pengelompokan, penamaan, perlindungan keamanan, izin dan temu kembali, mengenali dan menempatkan arsip dinamis vital; menyusun struktur dan rangkaian, baik untuk dokumen fisik maupun berkas elektronik; mencatat penanda keberadaan arsip dinamis didalam sistem arsip dinamis (metadata); sistem yang dapat mencatat riwayat tindakan yang telah dilakukan terhadap arsip dinamis selama terjadinya kegiatan bisnis, adalah sistem yang dapat menggambarkan konteks kegiatan bisnis melalui metadata, memberikan bukti keberadaan arsip dinamis, mengidentifikasi tindakan yang tidak biasa (*outstanding*), mengidentifikasi siapa saja yang telah mengakses arsip dinamis dan memberikan bukti dari transaksi yang telah dilakukan pada arsip.

2.3.3.4 Proses Registrasi Arsip ke dalam Sistem Manajemen Arsip Dinamis

Setelah tahap penciptaan dan penangkapan arsip dinamis, hal penting yang harus dilakukan adalah tahapan registrasi (*registration*). Menurut ISO 15489-1 (2001), registrasi adalah suatu kegiatan untuk memberi arsip dinamis sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem. ISO 15489-2 (2001), menjelaskan bahwa sistem yang menggunakan registrasi, bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa arsip telah diciptakan dan sudah masuk kedalam sistem arsip dinamis. Tercakup didalamnya deskripsi informasi singkat dan pemberian penanda unik. Proses registrasi biasanya jarang digunakan dalam sistem berbasis tercetak dalam beberapa budaya manajemen arsip dinamis. Registrasi merupakan cara formal untuk penerimaan arsip dinamis ke dalam sistem arsip dinamis. Dalam pengerjaan secara manual, pada sistem berbasis tercetak, registrasi biasanya berupa arsip yang terpisah. Berdasarkan ISO 15489 (2001), spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum yaitu penanda unik yang diberikan dari sistem, tanggal dan waktu registrasi, judul atau deskripsi singkat, serta keterangan pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim dan atau penerima.

Tujuan registrasi menurut Sulistyono (2003), adalah menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah diterima atau dibuat dalam sebuah sistem penataan arsip dinamis. Registrasi biasanya mensyaratkan minimum dua elemen data yaitu pengenalan yang unik serta tanggal dan waktu pencatatan. Elemen yang digunakan meliputi nama atau judul dokumen, deskripsi teks atau abstrak, tahun pembuatan, tanggal dan waktu pengiriman dan penerimaan, pembuat dan pengirim dokumen. Elemen tersebut menghubungkan dokumen dengan dokumen lain yang berkaitan sehingga dapat mencatat urutan kegiatan organisasi.

2.3.3.5 Klasifikasi Bisnis Organisasi

Secara sederhana, klasifikasi adalah proses dimana arsip dinamis organisasi dikategorikan atau dikelompokkan kedalam unit temu kembali. Proses klasifikasi berlaku bagi arsip kertas maupun arsip elektronik. Dasar dari pengelompokkan ini adalah kegiatan atau fungsi bisnis organisasi. Lebih spesifik, klasifikasi bisnis adalah proses menyusun dan menerapkan bagan berdasarkan kegiatan instansi atau perusahaan yang menghasilkan arsip dinamis. Arsip tersebut lalu dikategorikan secara sistematis dan konsisten untuk memudahkan

penerimaan (*capture*), temu kembali (*retrieval*), pemeliharaan (*maintenance*) dan pemusnahan (*disposal*). Di dalam klasifikasi tercakup antara lain kaidah pemberian nama dokumen/file, izin pemakai dan pembatasan demi keamanan arsip dinamis (Kennedy, 1998).

ISO 15489-1 (2001), mendefinisikan klasifikasi sebagai suatu proses identifikasi yang sistematis serta pengaturan kegiatan bisnis dan/atau arsip dinamis ke dalam kategori menurut kaidah terstruktur berdasarkan logika, metode dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi menggambarkan kegiatan bisnis organisasi dari mana mereka berasal dan berdasarkan analisis kegiatan bisnis organisasi. Sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai macam proses manajemen arsip dinamis. Organisasi harus menentukan tingkat kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnisnya. Sistem klasifikasi ini tercakup didalamnya adalah pengawasan kosa kata dan pengindeksan.

2.4 Analisis Kegiatan Bisnis

Analisis kegiatan bisnis merupakan kegiatan mengidentifikasi, mendokumentasikan serta menyusun hierarki dari tiap fungsi, kegiatan dan transaksi bisnis. Hasilnya adalah suatu skema klasifikasi bisnis serta identifikasi dan dokumentasi dari alur proses bisnis dan transaksi organisasi (ISO 15489-1, 2001).

Maksud dari tahapan analisis kegiatan bisnis yaitu untuk membangun sebuah model konseptual mengenai apa yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana organisasi melakukannya. Tahapan ini berpengaruh terhadap tahapan berikutnya yaitu penciptaan, penerimaan, pengawasan, penyimpanan dan penempatan arsip dinamis serta bagaimana mengakses arsip. Tahapan ini juga menjadi alat untuk menjalankan dan mendokumentasikan analisis bisnis secara sistematis. Analisis kegiatan bisnis merupakan tahapan pendahuluan yang dilakukan sebelum memulai proses dan kontrol manajemen arsip dinamis. Kegiatan yang dilakukan antara lain menganalisis proses dan kegiatan bisnis. Kegiatan ini akan memberikan pemahaman akan hubungan antara kegiatan bisnis organisasi dengan arsip dinamis yang tercipta. Analisis tersebut juga dapat

membantu identifikasi dan implementasi strategi penggunaan metadata yang sesuai, serta menetapkan siapakah yang bertanggung jawab untuk menjaga dan memelihara arsip dinamis. Tahapan analisis kegiatan bisnis menghasilkan antara lain yaitu dokumentasi yang menggambarkan bisnis organisasi serta prosesnya; skema klasifikasi bisnis yang menunjukkan hubungan fungsi, kegiatan dan transaksi suatu organisasi secara hierarkis; serta pemetaan proses bisnis organisasi yang menunjukkan tempat dimana arsip dinamis diciptakan maupun diterima sebagai produk kegiatan bisnis. (ISO 15489-2, 2001).

2.5 Akuisisi Arsip Dinamis oleh Pusat Arsip

Akuisisi merupakan suatu proses transfer arsip dinamis dari berbagai sumber kepada pusat arsip (*records center*), dalam berbagai kesempatan. Peraturan di lingkungan organisasi akan menentukan jenis arsip dinamis apa yang akan ditransfer ke pusat arsip, baik dari pencipta arsip, unit pengolah, bahkan dari luar organisasi. Organisasi harus memiliki kebijakan dan prosedur dalam rangka mengolah arsip dinamis yang datang. Kebijakannya antara lain dengan cara membuat kriteria dalam mengakuisisi material tersebut. Harus dapat dipastikan akan adanya koordinasi yang baik antara unit pengolah dan pusat arsip. Pengelola arsip dinamis di pusat arsip berhak mendapatkan informasi tentang apa yang sebenarnya sudah atau sedang terjadi terhadap arsip yang di transfer. Saat terjadi transfer arsip tersebut harus didokumentasikan secara jelas dan dicatat seluruh perkembangannya. Persiapan kegiatan transfer arsip dinamis secara umum adalah tanggung jawab dari pencipta arsip. Persiapan tersebut mencakup tahapan prosedur sebagai berikut:

1. Menata arsip. Arsip disusun dan dimasukkan kedalam file, bundel atau jilid untuk memudahkan temu kembali.
2. Melindungi fisik arsip. Harus dapat dipastikan bahwa semua komponen arsip berada dalam folder yang aman. Pembatas, straples atau klip yang menempel pada dokumen harus dilepaskan.
3. Mendeskripsikan arsip yang ditransfer. Arsip yang akan ditransfer kepada pusat arsip harus disertai oleh daftar transfer atau dapat juga dideskripsikan dalam formulir pengadaan arsip.

Pusat arsip harus mencatat dengan benar akan apa yang terjadi, apa yang sudah ditransfer serta mendokumentasikannya. Hal ini penting dilakukan karena akuisisi merupakan proses transfer arsip dinamis secara fisik sekaligus transfer kepemilikan dan tanggung jawab terhadap arsip tersebut. Saat arsip dinamis diterima oleh pusat arsip, susunannya harus mengikuti susunan pada saat tahap penciptaan atau disebut juga *original order*. Arsip dinamis disusun hierarkis dari yang paling umum yaitu grup, sub-grup, seri, mengerucut hingga level terkecil, yaitu file dan item. Grup adalah divisi primer dalam penataan arsip pada tingkatan yang mandiri dan ditentukan oleh organisasi. Sub-grup adalah subdivisi dalam penataan arsip dibawah level grup, yang memiliki ciri-ciri tersendiri. Seri adalah tingkatan penataan file atau arsip dari suatu organisasi maupun individu, yang memiliki hubungan mengenai fungsi atau kegiatan yang sama dari pencipta atau penggunanya. File adalah Sebuah dokumen yang diatur dan dikelompokkan karena memiliki kesamaan subjek, kegiatan atau transaksi. Item adalah unit fisik paling dasar dari penataan dan deskripsi yang ada didalam seri (*Managing Public Sector Records: A Study Programme*, 1999).

Buku registrasi pengadaan arsip dinamis merupakan dokumen resmi yang mencatat serah terima tanggung jawab antara pemberi dengan penerima arsip. Buku inilah yang menjadi bukti akan adanya proses transfer fisik arsip kepada pusat arsip. Buku registrasi terdiri dari kolom-kolom yang harus diisi pada saat terjadi kegiatan transfer arsip. Kolom-kolom tersebut antara lain nomor urut kedatangan, tanggal penerimaan serta keterangan singkat mengenai arsip yang terdiri dari nomor seri arsip, judul atau deskripsi, cakupan tanggal dan nomor box atau ordner. Didalamnya dijelaskan pula sumber asal arsip, rujukan, serta tanggal selesainya kegiatan transfer tersebut (*Managing Public Sector Records: A Study Programme*, 1999).

Sebelum mengisi buku registrasi, staf pusat arsip harus mengecek kesesuaian antara formulir pengadaan dengan arsip dinamis yang diakuisisi. Jika ada item yang tertinggal dan tidak tertulis, maka staf pusat arsip harus segera menghubungi pihak pemberi arsip. Nomor registrasi harus langsung ditulis kedalam formulir pengadaan setelah arsip yang diakuisisi mendapat nomor registrasi. Tahapan penerimaan arsip kedalam pusat arsip dimulai dengan

membersihkan dan merapikan susunan arsip. Apabila terdapat pin, klip, staples, atau pemisah dokumen lainnya yang menempel pada dokumen, benda tersebut harus disingkirkan. Jika tidak, maka dapat berkarat dan merusak fisik dokumen. Pemisah dokumen yang sebaiknya digunakan adalah yang berbahan plastik karena aman dan tidak berkarat. Tahap berikutnya yaitu melabel arsip dengan informasi yang dapat membantu dalam identifikasi, lalu pengepakan atau penjilidan arsip. Selanjutnya yaitu membuat daftar ringkasan, memberi nomor file, judul dan tanggal serta melengkapi tahap-tahap yang berhubungan dengan formulir pengadaan. Sesaat setelah arsip dinamis datang ke pusat arsip, staf harus mengecek tanda-tanda keberadaan serangga atau jamur. Selanjutnya juga harus dicek apakah arsip sudah dilabel atau belum. Setelah itu staf dapat menempatkan arsip ditempat penyimpanan sementara yang aman dan terlindung. Staf lalu akan menyocokkan arsip yang ada dengan data pada formulir pengadaan, untuk memastikan kertas kerja tersebut lengkap dan sesuai apa adanya. Langkah berikutnya yaitu mengisi buku registrasi dan mengidentifikasi adanya pengadaan baru. Langkah terakhir tetapi sangat penting adalah memberikan bukti serah terima berkas kepada pengirim berkas sebagai bukti telah terjadi transfer arsip. Pada saat proses pengadaan arsip, diperlukan penataan terhadap arsip kedalam grup dan sub-grup. Bila diperlukan, arsip juga dapat di tata kedalam seri. Bila arsip yang datang dalam keadaan belum dikelompokkan, maka pihak pusat arsiplah yang akan melakukannya. Staf pusat arsip perlu mencatat deskripsi singkat mengenai arsip kedalam buku registrasi pengadaan arsip dinamis. Arsip yang sudah ditata tersebut kemudian diberikan kode rujukan. Maksud dari pemberian kode rujukan adalah agar arsip dapat diawasi dan dikendalikan baik secara administratif maupun secara fisik (*Managing Public Sector Records: A Study Programme*, 1999).

2.6 Berkas Perkara sebagai Penunjang Penyelesaian Perkara Hukum

Berkas perkara telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan sehari-hari sebuah kantor hukum karena merupakan hasil sertaan (*by-product*) dari kegiatan utama kantor hukum. Kegiatan utama kantor hukum adalah membela

klien. Seperti yang dikatakan oleh Peter Moore (1989) bahwa jenis arsip dinamis yang dominan pada kantor hukum adalah jenis berkas perkara klien.

Dalam rangka mengambil keputusan dan memecahkan perkara, para pengacara pada kantor hukum membutuhkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Menurut Cunningham (2007), pengacara membutuhkan informasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Lebih mudah mendapatkan informasi maka lebih mudah bagi mereka untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik. Pengacara menyadari bahwa arsip berkas perkara mengandung informasi yang penting yang dapat membantu mereka menyelesaikan perkara, sehingga mereka merasa memiliki tanggung jawab untuk memelihara berkas perkara.

Moore (1989), mengkategorikan sumber-sumber informasi hukum yang digunakan pengacara sebagai bahan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan perkara hukum. Sumber informasi tersebut terdiri dari sumber primer, sekunder dan tersier. Sumber informasi primer dan sekunder antara lain yaitu undang-undang, anggaran dasar, lembaran negara (*gazette*), naskah parlemen, buku teks dan artikel. Sumber informasi tersier antara lain opini hukum, termasuk didalamnya pendapat dari penasehat hukum, *letter of advice* serta dokumen-dokumen hukum. Dokumen hukum antara lain dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengadilan, kepolisian dan juga akta perjanjian. Biasanya dokumen-dokumen yang merupakan sumber informasi tersier tersebut ditemukan didalam berkas perkara.