

BAB 2 TINJAUAN LITERATUR.

2.1 Pemahaman Mengenai Dokumen, Rekod, dan Arsip

Dalam penggunaan istilah sehari-hari banyak orang yang memiliki perbedaan persepsi mengenai dokumen, rekod dan arsip. Dokumen merupakan informasi dalam bentuk apapun yang terekam dalam media apa pun dan memiliki arti bagi siapapun yang dapat menginterpretasikannya. Hal ini senada dengan R.A Brown dalam buku *Keeping Archives*, dokumen adalah media apapun yang di dalamnya mengandung informasi, disimpan secara permanen, dan dapat ditemukan kembali lewat cara-cara khusus (*Documentary evidence in Australia, The Law Book Company, Sydney, 1988,p.9.*). Dokumen juga diartikan sebagai informasi terekam, dan termasuk di dalamnya:

- a. Apapun yang di dalamnya terdapat tulisan
- b. Apapun yang di dalamnya terdapat tanda, bentuk, simbol atau lubang (*perforations*) yang memiliki makna bagi mereka yang dapat menginterpretasikannya
- c. Segala sesuatu yang dapat menghasilkan suara, citra, atau tulisan, dengan atau tanpa bantuan alat
- d. Sebuah peta, rencana, gambar, atau foto (*Commonwealth Evidence act 1995*).

Dalam *The Australian Standard AS 4390 – 1996* dokumen merupakan suatu unit terstruktur dari informasi terekam, baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk tercetak maupun bentuk elektronik, dan dikelola sebagai unit yang terintegrasi dalam sistem informasi. Selanjutnya dijelaskan bahwa dokumen dihasilkan atau dibuat oleh organisasi tetapi belum tentu menjadi bukti pelaksanaan kegiatan atau transaksi. Tidak semua dokumen menyediakan bukti kegiatan bisnis. Sebagai contoh dokumen yang dikumpulkan dalam suatu kegiatan bisnis tetapi bukan merupakan bentuk bukti dari aktivitas kegiatan tersebut. Contoh lainnya adalah literatur perdagangan dan direktori. Meskipun bukan merupakan bukti

dari suatu kegiatan bisnis tetapi merupakan sumber informasi yang mendukung aktivitas bisnis (Kennedy,1998:7). Dari penjelasan peneliti menyimpulkan bahwa rekod dan arsip merupakan dokumen yang menunjang proses pelaksanaan kegiatan bisnis organisasi dan berperan sebagai bukti dari suatu kegiatan bisnis atau transaksi.

Mengenai rekod dan arsip pun terdapat perbedaan pemahaman. Di Australia pemahaman mengenai arsip adalah rekod dari sebuah organisasi, baik milik negara maupun swasta, yang disimpan karena memiliki nilai berharga. Di sisi lain rekod adalah dokumen dalam bentuk apapun, yang diterima atau dibuat organisasi, baik milik negara maupun swasta, digunakan sebagai pedoman peraturan yang berlaku, pendukung kegiatan organisasi, dan dilestarikan sebagai bukti aktivitas.

Pemahaman arsip di Indonesia lebih banyak diartikan sebagai berkas kerja hasil transaksi yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan keseharian organisasi. Arsip diciptakan atau diterima organisasi baik pemerintahan maupun swasta dalam guna mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan, sedang dilaksanakan dan sebagai pertanggungjawaban untuk kegiatan yang telah dilaksanakan. Seperti tertulis dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyatakan arsip merupakan:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dikatakan dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Keduanya merangkum mengenai arsip yang dibuat atau diterima dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.

Perbedaannya adalah pada Undang-undang nomor 7 tahun 1971 arsip bersifat publik dan bernilai pertanggungjawaban nasional, sedangkan dalam Undang-undang no.8 tahun 1997 menyatakan tentang arsip perusahaan yang bersifat *private* atau tertutup. Dokumen yang dimaksudkan dalam Undang-undang nomor 8 ini biasanya hanya dapat diakses oleh orang-orang yang berkaitan dengan penciptaan dokumen tersebut.

Mengenai arsip sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan organisasi diperkuat dalam *Australian Standard AS 4390-1996*, mengemukakan bahwa rekod sebagai informasi terekam, dalam bentuk apapun, termasuk data di dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dikelola oleh sebuah organisasi atau perorangan di dalam sebuah transaksi bisnis atau sebagai pendukung sebuah kegiatan dan disimpan sebagai bukti dari aktivitas-aktivitas tersebut (Kennedy,1998:5). Dipertegas kembali oleh Kennedy bahwa yang menyatakan aspek yang penting dari definisi ini adalah penjelasan mengenai mengapa rekod diciptakan dan mengapa mereka disimpan. Mereka diciptakan untuk menyokong kegiatan bisnis dan sebagai bukti dari kegiatan tersebut (Kennedy,1998:5).

Senada dalam ISO 15489-1:2001, menjelaskan bahwa rekod merupakan informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh sebuah organisasi atau perorangan, menurut obligasi legal atau di dalam transaksi bisnis. Rekod sangat penting bagi kegiatan operasional dalam organisasi manapun (ISO 15489-1:2001:3).

Oleh sebab itu tidak ada organisasi pemerintahan maupun bisnis yang dapat bertahan tanpa menghasilkan arsip dari aktivitasnya. Tidak ada organisasi yang dapat bertahan hanya dengan mengandalkan memori saja untuk mengingat setiap transaksi yang dijalankan. Seperti yang disebutkan oleh *International Record Management Trust*, tanpa rekod, semua kegiatan administrasi organisasi akan terhenti. Rekod, khususnya informasi yang terekam di dalamnya merupakan sumber vital yang perlu dibuatkan sistem rekod yang efektif (*International Records Management Trust: Organising and Controlling current Records*,1999:7).

Dalam penggunaannya, arsip dibedakan menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dalam proses

pelaksanaan kegiatan baik dalam tahap perencanaan sampai kepada eksekusi kegiatan tersebut. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi digunakan proses pelaksanaan kegiatan, melainkan disimpan karena memiliki nilai berkelanjutan atau memiliki nilai historis. Hal ini senada dengan Undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 2 yang membedakan arsip menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Diperkuat dengan pendapat Martono mengenai arsip dinamis, dalam bukunya menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis ini masih aktual dan berlaku untuk menunjang penyelenggaraan administrasi sehari-hari (Martono,1994:105). Oleh sebab itu arsip dinamis masih berada di unit kerja atau unit pengolah arsip. (Amsyah, 1989:2), arsip dinamis masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan lainnya. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional akan disimpan di ANRI, dan dapat diakses oleh masyarakat yang berkepentingan. Informasi yang terkandung dalam arsip yang disimpan di ANRI dapat menceritakan sejarah dan kehidupan kita sebagai bangsa Indonesia.

Arsip dinamis dalam penggunaannya terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang tingkat penggunaannya masih tinggi dalam pelaksanaan kegiatan keseharian organisasi. Arsip ini dipergunakan dan diolah pada unit pengolah. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan keseharian organisasi. Dalam pelaksanaannya seharusnya arsip inaktif ini disimpan di pusat arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 pasal 1 menyebutkan bahwa arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif.

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

(Martono,1994:105), Adapun yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi; diperlukan sebagai berkas kerja, dan yang dimaksud dengan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaan sebagai berkas kerja telah menurun. Sedangkan dalam bahasa Inggris disebut sebagai *in active records* atau *dormant records* (dari bahasa Perancis, dormir yang artinya tidur) yang diartikan:

Those records of a department or agency that are not required constantly for current use in the department or agency and need not be maintained in office space and equipment.

Arsip suatu departemen atau instansi yang tidak diperlukan secara terus menerus untuk kegunaan masa kini di dalam departemen atau instansi yang bersangkutan dan tidak dipelihara di dalam ruangan kantor dengan segala perlengkapannya.

Atas dasar pertimbangan ekonomis dan efisiensi arsip inaktif ini tidak lagi disimpan dan dipelihara pada masing-masing unit kerja, tetapi disimpan secara terpusat pada pusat arsip (*Records Center*). Prinsip ini khususnya berlaku bagi organisasi dengan rentang kendali yang cukup luas, pembagian organisasi yang kompleks, pegawai yang besar serta arsip dengan jumlah yang besar. Sehingga arsip aktif dan arsip inaktif tidak tercampur menjadi satu (Martono,1994:26). Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di ANRI yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor (Amsyah, 1989:3).

Dalam penelitian di Sekeratriat Negara yang menjadi batasan pengertian arsip Sekretariat Negara adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Negara dalam berbagai bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang telah diberi disposisi simpan atau tanda lainnya untuk disimpan

dan dikelola lebih lanjut dalam rangka kegiatan kedinasan (Peraturan Menteri nomor 8 Tahun 2008 pasal 1).

2.2 Manajemen Arsip

Bagaimanapun, aktivitas dalam organisasi tidak otomatis hanya terbatas pada kegiatan penciptaan arsip. Ketika arsip diciptakan mereka harus dapat diakses dan dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai nilai guna mereka. Sebagai sebuah lembaga negara yang berfungsi untuk menyediakan kebutuhan administrasi, termasuk kegiatan penyediaan informasi, maka fungsi dinyatakan terlaksana dengan baik bila informasi yang dibutuhkan dapat diakses tepat guna dan tepat waktu. Informasi yang dibutuhkan berupa arsip. Dalam rangka terlaksana fungsi tersebut maka diperlukan suatu sistem kearsipan yang mengatur pengelolaan arsip mulai dari arsip tersebut diciptakan, digunakan, disimpan, penemuan kembali, sampai kepada tahap penyusutan. Bila dalam suatu organisasi tidak dilaksanakan pengelolaan arsip, maka masalah yang akan timbul seperti terjadi arsip kacau, penumpukan arsip, dan penemuan kembali arsip yang tidak tepat guna dan tepat waktu. Pengelolaan arsip ini disebut manajemen arsip, atau dibeberapa literatur disebut manajemen rekod. Manajemen arsip ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa arsip diciptakan dan dipelihara dan tersedia ketika dibutuhkan. Di sisi lain manajemen arsip berimbas pada efisiensi pembiayaan dan pemeliharaan arsip yang berpengaruh pada penghematan biaya anggaran organisasi.

Pernyataan peneliti diperkuat dengan literatur manajemen rekod sebagai berikut: rekod manajemen menurut *International Council of Archives* adalah area manajemen administratif yang berkaitan dengan biaya dan efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod organisasi setelah melewati siklus hidup rekod. (Parker, 1999:10), Rekod manajemen merupakan sebuah kontrol rekod yang sistematis dan konsisten mencakup keseluruhan daur hidup mereka.

- a. *Systematic* artinya rekod perlu dikelola dengan rancangan yang direncanakan dan menggunakan metode, daripada dengan kebetulan.

- b. *Consistant* artinya bahwa rekod harus dikelola secara konsisten baik pendekatannya dan konsisten setiap saat.
- c. *Control* mengandung arti segala apa yang terjadi terhadap rekod harus dikontrol: bagaimana dia tercipta atau diterima, diatur dan diindeks, disimpan dan ditemukan kembali, dan dimusnahkan atau disimpan secara permanen sebagai arsip.

Sedangkan ISO 15489-1:2001 menyebutkan bahwa manajemen rekod adalah bagian dari tanggung jawab manajemen untuk menciptakan suatu kontrol yang sistematis dan efisien mulai dari tahap penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod, termasuk penilaian dan pemeliharaan bukti dan informasi mengenai aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod.

Sebuah organisasi harus membuat kebijakan dokumen untuk mengelola arsipnya dan memastikan bahwa kebijakan tersebut digunakan dalam setiap level organisasi. Kebijakan manajemen arsip mencakup apa saja yang perlu dilakukan terhadap arsip yang diterima atau diciptakan dan prosedur yang harus dilakukan sehingga mencapai hasil akhir yang diinginkan. Selaras dengan ISO 15489:2001 yang mengemukakan prinsip program manajemen rekod berdasarkan.

- a. Rekod apa yang harus diciptakan dalam setiap proses kegiatan dan informasi yang dibutuhkan dalam rekod
- b. Menentukan bentuk dan struktur rekod yang harus diciptakan dan digunakan, serta penggunaan teknologi yang tepat
- c. Menentukan metadata rekod apa yang harus diciptakan dan melalui prosesnya dan bagaimana metadata tersebut berkaitan dan dikelola
- d. Menentukan kebutuhan penelusuran, penggunaan dan pemindahan rekod antara proses bisnis dan pengguna lain dan berapa lama rekod harus disimpan untuk memberikan hasil yang diinginkan
- e. Menentukan bagaimana untuk mengelola rekod sehingga dapat mendukung kebutuhan.

Dalam ISO 15489:2001 membahas mengenai proses pengelolaan rekod (*records management process*) 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*)

Selanjutnya proses manajemen rekod menurut ISO 15489-2001 akan dijelaskan sebagai berikut:

(1.) Penangkapan (*capture*)

Proses penangkapan adalah proses penentuan rekod harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat maupun diterima oleh organisasi. Pada tahapan ini, sudah ditentukan juga siapa saja yang diperbolehkan mengakses rekod 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 rekod atau panduan yang dapat mengidentifikasi rekod mana yang tidak perlu disimpan.

Di dalam sistem rekod berbasis tercetak, penangkapan dapat berjalan efektif apabila menempatkan dokumen dalam urutan kronologis dengan file atau folder yang dilengkapi judul. Pengelompokan ini menghubungkan dokumen-dokumen yang saling berhubungan dan memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang saling berhubungan. Sistem yang menangkap rekod harus juga menangkap metadata yang berkaitan dengan rekod tersebut yang dapat menggambarkan konteks, isi, dan struktur (ISO 15489-2,2001:14).

(2.) Registrasi (*registration*)

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1,2001:3). Dalam sistem-sistem yang menggunakan sistem registrasi, bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa rekod telah diciptakan dan sudah masuk ke dalam sistem rekod. Tercakup di dalamnya deskripsi informasi singkat dan memberi penanda unit. Proses registrasi biasanya jarang digunakan dalam sistem berbasis tercetak dalam beberapa budaya manajemen rekod.

Registrasi merupakan cara formal untuk penangkapan rekod ke dalam sistem rekod. Dalam pengerjaan secara manual, pada sistem berbasis tercetak, registrasi biasanya merupakan rekod yang terpisah (ISO 15489-2, 2001:15). Berdasarkan ISO 15489 spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum berikut ini:

- a.) Penanda unik yang diberikan dari sistem
- b.) Tanggal dan waktu registrasi
- c.) Judul atau deskripsi singkat
- d.) Pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima
- e.) Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks, dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya.

(3.) Klasifikasi (*classification*)

Menurut ISO 15489-1 (2001:2), klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktifitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Selain itu, Suraja (2006) mengatakan bahwa klasifikasi rekod merupakan dasar untuk melaksanakan operasional kearsipan.

Menurut ISO 15489-2 (2001:16), proses klasifikasi terdiri dari langkah-langkah berikut ini :

- a.) Mengidentifikasi transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan dalam rekod.
- b.) Menempatkan transaksi dan aktivitas organisasi dalam sistem klasifikasi organisasi.
- c.) Mempelajari kelas yang tinggi dimana transaksi atau aktivitas dihubungkan untuk meyakinkan kesesuaian dengan unit bisnis dimana rekod tersebut berada.
- d.) Mengalokasikan klasifikasi yang telah diidentifikasi pada rekod sesuai dengan persyaratan organisasi.

Sistem klasifikasi menggambarkan aktivitas bisnis organisasi dari mana mereka berasal dan berdasarkan analisis kegiatan bisnis organisasi (ISO 15489-1, 2001:14). Sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai macam proses manajemen rekod. Organisasi harus menentukan tingkatan kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnisnya. Sistem klasifikasi ini tercakup didalamnya adalah pengawasan kosa kata dan pengideksan.

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

Pengaksesan adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi di dalam rekod (ISO 15489-1, 2001:2). Memberikan hak atau pembatasan terhadap akses mirip dengan langkah-langkah dalam aktivitas klasifikasi. Berikut merupakan pola akses dan keamanan sistem klasifikasi dalam (ISO 15489-2 2001:17) :

- a. Identifikasi terhadap transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan.
- b. Identifikasi terhadap unit bisnis dimana dokumen tersebut berada.
- c. Memeriksa akses dan keamanan sistem klasifikasi untuk menentukan apakah aktivitas atau area bisnis diidentifikasi sebagai area yang beresiko, atau harus dipertimbangkan sistem keamanannya atau pembatasan secara hukum.
- d. Mengalokasikan tingkatan yang sesuai terhadap akses atau pembatasan dari suatu rekod dan mengkhususkan mekanisme pengaturan yang sesuai untuk penanganan rekod.

- e. Merekam status akses atau keamanan dari suatu rekod dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan.

Organisasi harus memiliki panduan formal untuk menentukan siapa yang memiliki akses terhadap rekod dan untuk keperluan apa. Akses terhadap rekod dibatasi hanya apabila diperlukan secara khusus oleh kebutuhan bisnis atau hukum. Penentuan hak untuk mengakses dan keamanan sistem klasifikasi ditentukan dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan unit bisnis yang memiliki rekod tersebut. Hal ini dikarenakan rekod dapat bersifat pribadi, komersial atau merupakan informasi yang sensitif atau rahasia. Pembatasan terhadap akses ini dapat digunakan dalam organisasi dan untuk pengguna diluar organisasi ISO 15489 -2 (2001:17).

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

Pada sistem rekod, mengidentifikasi status pemusnahan dan periode retensi dari suatu rekod dilakukan pada saat proses penangkapan dan registrasi. Proses ini, khususnya pada sistem rekod 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 tanggungjawabnya ISO 15489-2 (2001:17). Hal ini mencakup:

- a) Mengidentifikasi transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan dalam suatu rekod
- b) Menempatkan transaksi dan rekod di tingkat rekod yang sesuai dalam kebijakan pemusnahan
- c) Mengalokasikan Jadwal Retensi yang sesuai dan mengidentifikasi langkah-langkah pemusnahan

- d) Merekam jadwal retensi dan langkah pemusnahan yang akan datang dalam sistem rekod
- e) Menentukan sampai seberapa jauh diperlukan menyimpan metadata mengenai rekod yang telah dikirim ke penyedia layanan penyimpanan eksternal, arsip, atau yang telah dimusnahkan.

(6.) Penyimpanan (*storage*)

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

Efisiensi dan keefektifan sebagai tujuan dari pengaturan, penanganan dan penyimpanan adalah hal yang penting. Tetapi yang tidak kalah penting adalah menyediakan pilihan sistem penyimpanan di dalam program manajemen rekod. Organisasi akan melakukan hal ini dengan melakukan analisis resiko untuk memilih penyimpanan secara fisik dan memilih penanganan yang sesuai atau memungkinkan untuk rekod mereka. Rekod yang penting bagi kelangsungan bisnis membutuhkan metode perlindungan dan duplikasi sebagai tambahan untuk memastikan bahwa rekod tersebut dapat diakses kembali jika terjadi bencana. Manajemen resiko (*risk management*) juga meliputi pengembangan rencana pemulihan jika terjadi bencana dan prioritas untuk merespons 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 rekod, kegunaan dari rekod, keamanan rekod dan kebutuhan yang sensitif, karakteristik fisik, rekod digunakan untuk merefleksikan keperluan temu kembali, biaya yang diperlukan untuk pilihan penyimpanan, dan keperluan akses.

Untuk memastikan bahwa rekod disimpan dengan baik dan terlindungi, penilaian terhadap fasilitas menurut ISO 15489-2 (2001:18) meliputi:

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko.
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengkontaminasi (seperti *radioactive*, *isotope*, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c. Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

Mengenai penyimpanan fasilitas rekod, menurut Suraja (2006:170) fasilitas penyimpanan rekod yang pokok adalah: rak arsip, almari arsip, cardex, almari katalog, *guide*, folder dan map gantung, serta kotak arsip (dos, boks). Fasilitas penyimpanan rekod ini harus mendapatkan perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, dan penjagaan rekod dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka menjamin keselamatan rekod.

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

Penggunaan rekod adalah suatu transaksi manajemen rekod yang dibutuhkan untuk ditangkap oleh suatu sistem untuk membentuk bagian dari metadata. Penggunaan rekod dapat berakibat terhadap akses dan status pemusnahan (ISO 15489-2, 2001:19).

Pengaturan penggunaan rekod meliputi :

- a.) Mengidentifikasi pengguna sistem rekod terkait dengan perorangan dan jabatannya dalam organisasi.
- b.) Mengidentifikasi status akses dan keamanan rekod.
- c.) Mengidentifikasi hak akses untuk pengguna eksternal organisasi.

- d.) Memastikan bahwa hanya individu dengan pengelompokan pengguna tertentu atau yang memiliki hak keamanan yang diberi akses terhadap rekod dengan status terbatas.
- e.) Melacak alur rekod sebagai identifikasi terhadap pengguna yang memiliki atau yang telah menggunakan rekod tersebut.
- f.) Memastikan bahwa semua penggunaan rekod direkam pada tingkatan yang sesuai dan menyeluruh.
- g.) Meninjau pengelompokan akses dari rekod untuk memastikan bahwa rekod-rekod tersebut mutakhir dan masih dapat digunakan (ISO 15489-2, 2001:19).

Pelacakan adalah menciptakan, menangkap, dan mengolah informasi tentang perpindahan dan penggunaan dari rekod (ISO 15489-1, 2001:4). Pelacakan dari penggunaan rekod dalam sistem rekod adalah ukuran keamanan untuk organisasi. Hal ini memastikan bahwa pengguna dengan izin yang sesuai adalah pengguna yang dapat menggunakan rekod. Tingkatan kontrol terhadap akses dan pencatatan penggunaan tergantung pada sifat bisnis dan rekod yang dihasilkan.

Pelacakan secara manual menurut Kennedy (1998:159) terdapat beberapa tipe, yaitu : penggunaan buku agenda, penggunaan kartu untuk tiap file, dan penggunaan tanda untuk rekod yang keluar pada tempat penyimpanan rekod.

(8.) Implementasi dan pemusnahan (implementation of disposition)

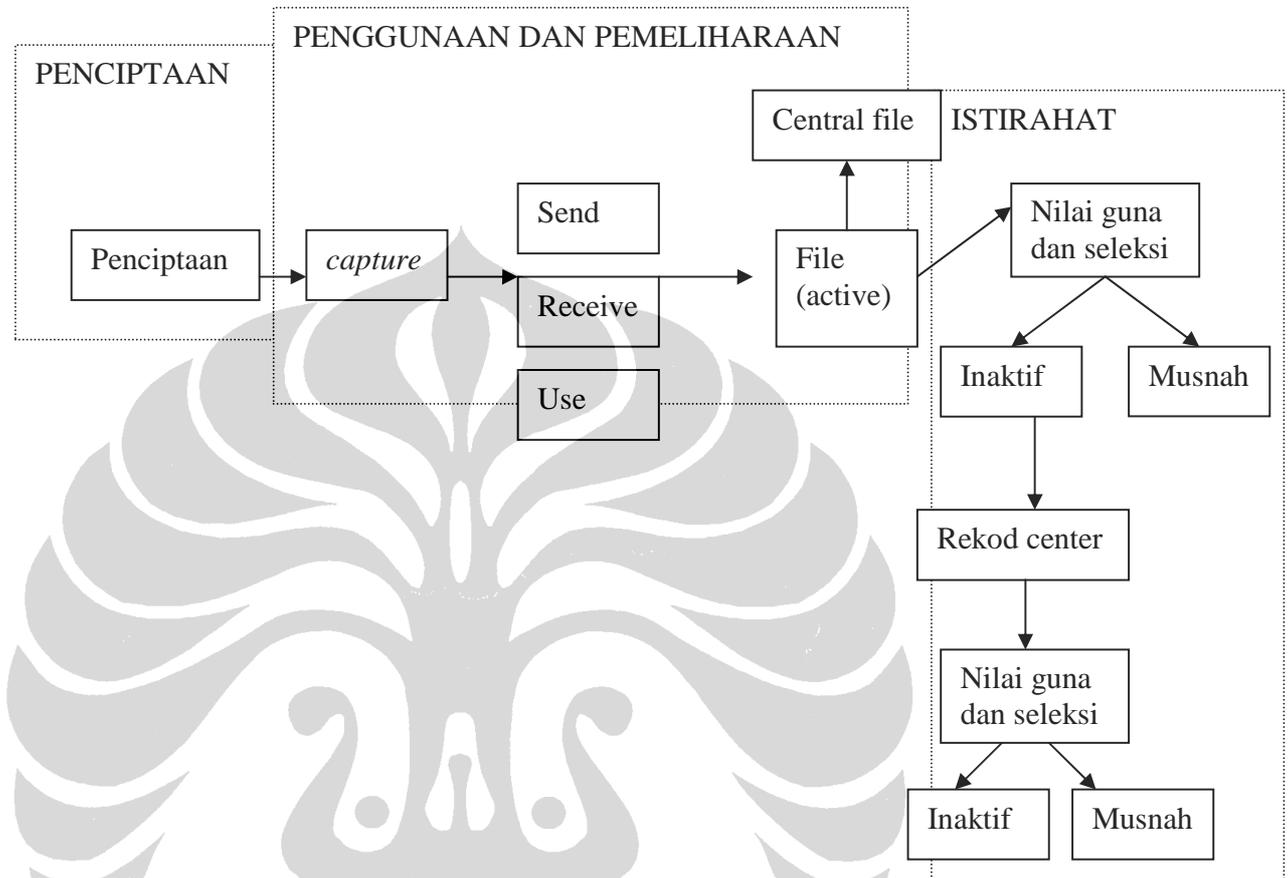
Pemusnahan (*disposisi*) adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian retensi rekod, penghancuran atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain (ISO 15489-1, 2001:3).

Menurut Wursanto (1991:20), pemusnahan (*disposal*) adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.

Pemusnahan fisik rekod dipengaruhi oleh metode yang sesuai terhadap tingkatan kerahasiaan rekod tersebut. Suatu organisasi dapat memelihara suatu pendokumentasian seluruh pemusnahan rekod yang dapat diperiksa sewaktu-waktu. Pemusnahan rekod ini juga dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang diberikan wewenang. Rekod dalam bentuk elektronik juga dapat dimusnahkan dengan cara mengubah format atau menulis ulang apabila hal tersebut dapat menjamin bahwa mengubah format tidak dapat dikembalikan lagi ke semula (ISO 15489-2, 2001:21).

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah: 1. seleksi, 2. pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan Arsip), 3. pembuatan berita acara pemusnahan, dan 4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (Zulkifli Amsyah, 1996: 218). Sedangkan menurut ANRI (2001: 136-138), prosedur pemusnahan rekod yaitu : pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan.

2.3 Daur Hidup Arsip



Gambar 2.3. Daur Hidup dan Kontrol Rekod/ Arsip

Arsip pada dasarnya sama seperti manusia yang memiliki siklus hidup, mulai dari lahir, masa aktif, sampai akhirnya menjadi tua, lalu kemudian meninggal. Bedanya pada bidang kearsipan daur hidup meliputi tahap penciptaan (*record creation*), tahap penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), serta tahap istirahat atau penyusutan (*retirement/disposal*).

a. Tahap penciptaan

Pada tahap penciptaan ini arsip diterima atau dibuat oleh organisasi dalam rangka menunjang kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Tanpa arsip kegiatan dan transaksi tidak mungkin dapat berjalan.

Semakin banyak kegiatan dan transaksi yang dilakukan semakin banyak arsip yang dihasilkan. (Martono, 1994: 15), arsip tercipta seiring dengan tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Tindakan pada umumnya berkaitan dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi. Fungsi yang dimaksudkan mencakup seluruh tanggungjawab yang dibebankan pada suatu organisasi untuk menyelesaikan beberapa tujuan yang melandasi pendirian organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian informasi yang terkandung di dalam arsip juga mengandung fungsi organisasi. Dan arsip disimpan dan dipelihara karena dipergunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

b. Tahap penggunaan dan pemeliharaan

Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan ini arsip mulai aktif dipergunakan sebagai berkas kerja. Arsip inilah yang disebut dengan arsip dinamis aktif, karena secara aktif digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi baik dalam tahap perencanaan, pertimbangan, sampai kepada pelaksanaan kegiatan atau transaksi. Arsip dinamis aktif oleh Martono disebut sebagai arsip aktif (*current records*) (Martono, 1994:17). Informasi yang terdapat di dalam arsip aktif ini diperlukan untuk memperlancar roda organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Guna memperlancar kegiatan administrasi organisasi maka pada tahap ini arsip harus diorganisasikan dan disimpan dengan baik agar dapat menjaga informasi yang terkandung di dalamnya. Hal ini senada dengan Martono, agar dapat digunakan arsip aktif harus diorganisasikan, disimpan secara sistematis dengan berbagai sistem *filig* (sistem pemberkasan) sesuai dengan jenis dan tipe yang ada. Penyimpanan berarti pula memelihara agar arsip tidak hilang, rusak karena berbagai faktor, khususnya bagi arsip vital. (Martono, 1994:17)

c. Tahap istirahat

Pada tahap ini arsip tidak lagi digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan dan transaksi organisasi. Pada tahap ini arsip dikatakan

sebagai arsip inaktif (*non-current records*). Dalam rangka efisiensi dan penghematan arsip mulai dipikirkan untuk dikurangi jumlahnya. Kegiatan pengurangan arsip ini disebut dengan kegiatan penyusutan. Penyusutan berguna untuk mencegah penumpukan arsip serta efisiensi ruangan sehingga proses penemuan kembali dapat berjalan dengan baik.

Penyusutan merupakan tahapan penting yang harus dilakukan dalam suatu manajemen arsip, karena pada tahap ini terdapat proses pemilahan arsip yang dapat dimusnahkan atau disimpan karena mengandung nilai yang berkelanjutan. Pemilahan ini disebut penilaian arsip. Ketika masa aktif arsip telah berlalu maka harus dipikirkan apa yang selanjutnya akan dilakukan terhadap arsip tersebut. Sebuah organisasi tidak bisa terus menerus menyimpan arsip yang dimilikinya karena hal itu jelas akan memakan tempat, biaya dan membuat arsip menjadi menumpuk. Oleh karena itu arsip arsip harus disusutkan. Tidak semua arsip dapat disusutkan, karena dari banyaknya arsip yang tercipta terdapat arsip yang memiliki nilai berkelanjutan yang harus dipertahankan oleh organisasi oleh karena itu sebuah organisasi harus melaksanakan kegiatan penilaian. (Martono,1994: 19), melalui penilaian (*records appraisal*), arsip inaktif bila sudah selesai kegunaannya ditentukan 'nasibnya', dimusnahkan (karena tidak bernilai guna), atau disimpan sebagai arsip permanen atau arsip statis.

Agar penyelenggaraan penyusutan arsip ini dapat dilakukan secara tertib, maka perlu diprogramkan. Program penyisihan arsip ini umumnya tertuang pada apa yang dinamakan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi merupakan pedoman menyeleksi arsip yang berisi daftar masa simpan arsip berdasar nilai guna arsip. Nilai guna arsip ditentukan pada proses penilaian, sebagai berikut:

2.3.1 Penilaian arsip (*appraisal*)

Seperti disebutkan di atas kegiatan penilaian merupakan kegiatan yang bertujuan menentukan arsip yang harus dipertahankan karena memiliki nilai penting atau nilai berkelanjutan dan arsip yang dapat dimusnahkan karena

sudah tidak lagi memiliki nilai berkelanjutan bagi organisasi. Seperti dijelaskan dalam *Managing Records in Records Centres*, penilaian merupakan salah satu tanggung jawab utama dari sebuah organisasi kearsipan. Semua arsip harus dinilai untuk menentukan nilai dan waktu pemusnahannya. Pada dasarnya semua arsip harus dinilai dan ditentukan masa simpannya berdasarkan nilai guna terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke organisasi kearsipan (*International Records Managing Trust*,1999:30).

Hal ini senada dengan *The Australian Standard AS* penilaian arsip adalah proses mengevaluasi kegiatan bisnis untuk menentukan rekod mana yang perlu dipertahankan dan berapa lama akan disimpan, untuk memenuhi kegiatan bisnis, pertanggungjawaban organisasi dan harapan masyarakat karena nilai guna kelanjutan (Kennedy, 1998: 63).

Sedangkan dalam bukunya *Managing Institutional Archives*,Richard J. Fox mendefinisikan penelitian sebagai proses menentukan nilai sampai kepada pemusnahan arsip berdasar kegunaan administratif, hukum, dan fiskal, nilai kebuktian, informasi, atau penelitian mereka, pengaturannya serta hubungannya dengan rekod-rekod lain (Richard J. Fox,1999:50).

Proses penilaian dilakukan berdasarkan nilai guna yang terkandung dalam arsip. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip (Surat Edaran Kepala ANRI SE/02/1983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip). Nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder:

a.) Nilai guna primer

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Dasar penilaian tidak saja kegunaan dan kepentingan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung dan kepentingan masa yang akan datang.

1.) Nilai guna administrasi

Nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas fungsi lembaga pencipta arsip. Arsip ini sifatnya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

2.) Nilai guna keuangan/fiskal

Nilai arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

3.) Nilai guna hukum

Arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.

4.) Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan (Surat Edaran Kepala ANRI SE/02/21983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).

b.) Nilai guna sekunder

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga dan kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi:

1.) Nilai guna kebugkutan

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu organisasi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi, dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat dari kegiatan yang dilakukan.

2.) Nilai guna informasional

Arsip yang memiliki nilai guna informasional merupakan arsip yang isi atau informasi yang terkandung di dalamnya memiliki kegunaan

bagi kepentingan penelitian dan kesejajaran tanpa dikaitkan dengan lembaga penciptanya (Surat Edaran Kepala ANRI SE/02/21983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).

2.4 Organisasi kearsipan

Setelah arsip sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari organisasi atau masa aktif arsip tersebut telah habis, maka arsip tersebut menjadi arsip inaktif. Sebuah organisasi biasanya memiliki organisasi kearsipan yang berperan dalam mengelola kebijakan dan menangani arsip inaktifnya. Setiap organisasi memiliki sebutan yang berbeda-beda untuk organisasi kearsipannya seperti bagian arsip, pusat rekod, atau bagian arsip. Seperti yang disebutkan dalam *Managing Archives*, bahwa fungsi dari adanya organisasi kearsipan adalah:

- 1.) Menerima dan mengelola arsip apapun, dalam format apapun, yang bukan merupakan arsip aktif lagi
- 2.) Menyediakan layanan yang berdasar informasi yang terekam dalam arsip
- 3.) Memusnahkan arsip-arsip berdasar jadwal dan rencana pemusnahan (*International Record Management Trust*).

Sedangkan dalam *Managing Records in Records Centres* dikatakan bagian arsip adalah sebuah bangunan atau bagian dari bangunan yang sudah dirancang atau diadaptasi untuk tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif sebelum jadwal pemusnahan mereka.

Organisasi kearsipan bukan hanya berbicara mengenai ruangan penyimpanan dan kegiatan yang terjadi di dalamnya, melainkan juga mengenai siapa yang bertanggung jawab di dalamnya. Sebuah organisasi kearsipan harus memiliki kepala yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilaksanakan di dalam organisasi kearsipan, seorang kepala juga harus selalu berpikir inovatif dan dapat mengambil keputusan dengan cepat mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa tempat pengolahan arsip aktif dan arsip inaktif berbeda. Arsip aktif ditempatkan di unit kerja atau unit

pengolahan arsip, sedangkan arsip inaktif ditempatkan di pusat arsip. Oleh sebab itu maka harus ada koordinasi antara unit pengolah arsip aktif dan pusat arsip demi memperlancar proses manajemen kearsipan dengan cara menempatkan staf di unit pengolah arsip aktif yang dapat berkoordinasi langsung dengan pusat arsip. Selain itu diperlukan juga bagian-bagian khusus yang menangani setiap aktivitas pengelolaan arsip inaktif, seperti kegiatan pelayanan peminjaman arsip inaktif dan penyusutan arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Hal ini selaras dalam *Managing Archives* mengenai *staffing* dalam sebuah organisasi kearsipan, meliputi:

- 1.) Kepala organisasi kearsipan: sebagai kepala seluruh kegiatan kearsipan mulai dari unit pengolah sampai ke pusat arsip
- 2.) Kepala bagian organisasi kearsipan: meliputi kepala bagian unit pengolah dan kepala bagian pusat arsip
- 3.) Kepala bagian unit pengolah dan kepala bagian pusat arsip yang berada di wilayah tertentu
- 4.) Kepala sub-bagian kegiatan pengelolaan arsip inaktif: kepala bagian preservasi dan konservasi, kepala bagian pelayanan (staf yang melakukan pengawasan dan melakukan koordinasi dengan pencipta arsip), dan lain-lain
- 5.) Staf pusat arsip, seperti pegawai yang bertanggungjawab dalam kegiatan pengawasan dan koordinasi pengelolaan arsip dalam lingkup pusat arsip serta bekerjasama dalam pengelolaan rekod di dalam organisasi kearsipan (*International Records Management Trust: Managing Archives*, 1999: 19).

2.5 Asas Kearsipan

Pelaksanaan organisasi kearsipan dan penempatan staf harus diselaraskan dengan asas kearsipan yang diterapkan dalam sebuah organisasi. Asas kearsipan terdiri dari 1.) asas sentralisasi, biasanya asas ini diterapkan pada organisasi kecil

yang tidak memiliki banyak unit pengolah 2.) asas desentralisasi, dimana setiap unit berhak menentukan kebijakan pengaturan kearsipannya sendiri bila tidak ada ketetapan yang berlaku 3.) asas kombinasi dan desentralisasi, biasanya diterapkan pada organisasi besar yang memiliki banyak unit pengolah, dimana setiap unit pengolah bila tidak ada ketentuan yang berlaku bebas menentukan kebijakannya sendiri dalam mengatur arsip aktifnya, tetapi pengelolaan arsip inaktifnya diolah secara terpusat. Masing – masing asas memiliki kekuatan dan kelemahan tersendiri dalam pengelolaan arsipnya. Organisasi kearsipan harus dapat menempatkan diri dan beradaptasi demi memberikan kinerja kerja yang terbaik demi mendukung visi dan misi organisasi tempatnya bernaung. Terdapat tiga tipe asas kearsipan yang biasa digunakan organisasi yang diterapkan dalam sistem kearsipan, yaitu:

1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti kegiatan penyimpanan dan pengolahan arsip dipusatkan pada satu unit kerja. Hal ini seperti tertulis dalam buku Manajemen Kearsipan bahwa sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip (Amsyah, 1996: 16).

Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil (Amsyah, 1996: 17).

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- Kantor hanya menyimpan satu arsip. Duplikasinya dapat dimusnahkan

- Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu penyimpanan yang seragam
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

2. Desentralisasi

Dalam penerapan asas kombinasi ini setiap unit kerja berhak menciptakan kebijakan pengelolaan arsip, hal ini bila tidak ada ketetapan yang diberlakukan. Dijelaskan lebih lanjut untuk organisasi yang besar dan terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing (Amsyah, 1996: 17).

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan

- Kantor harus menyediakan peralatan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
- Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di pusat arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi (Amsyah, 1996: 19).

Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Di samping itu pusat arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke ANRI sebagai arsip statis (Zulkifli Amsyah, 1989: 16-19).

2.6 Jadwal Retensi Arsip

Dalam sebuah organisasi besar yang menerapkan asas kombinasi dan sentralisasi, dalam konteks menerapkan manajemen kearsipan menjadi suatu sistem yang terpadu, berarti harus terjalin koordinasi antara unit kerja atau unit pengolah arsip aktif dengan pusat arsip yang mengolah arsip inaktif. Hal ini disebabkan karena, seperti telah dijelaskan di atas, terjadi pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif ke pusat arsip. Maka harus ada kesepakatan mengenai arsip mana yang

masih menjadi arsip aktif (disimpan di unit kerja) dan mana yang telah menjadi arsip inaktif dan harus dipindahkan ke pusat arsip. Mengenai masa aktif dan masa inaktif arsip terangkum dalam Jadwal Retensi Arsip.

Penetapan Jadwal Retensi Arsip ini sebagai salah satu pedoman penyusutan arsip. Penyusutan arsip termasuk dalam tahapan mengelola arsip agar tercipta penemuan kembali yang tepat guna dan tepat waktu. Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip. Penumpukan arsip akan menghabiskan ruang penyimpanan dan menghambat proses penemuan kembali.

Hal ini didukung oleh pernyataan Sauki Hadiwardoyo yang menyatakan fungsi dari Jadwal Retensi Arsip sebagai subsistem manajemen peningkatan efisiensi operasional instansi dan pelestarian bukti pertanggung jawaban nasional serta pelestarian informasi pertumbuhan budaya bangsa. Adanya Jadwal Retensi Arsip menjadikan petugas arsip/ arsiparis di instansi yang bersangkutan dapat secara langsung melakukan penyusutan arsip, secara sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Dengan demikian peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan, sehingga hanya arsip yang bernilai guna sajalah yang disimpan. Hal ini akan bermuara pada efisiensi mencakup biaya sewa ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga dan waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip (retrieval) dan pada akhirnya mempercepat proses pengambilan keputusan oleh pimpinan instansi/perusahaan dengan tingkat akuntabilitas tinggi dan reliabilitas faktual (Suara Badar IV/2002).

Boedi Martono juga menyebutkan bahwa tujuan penyusutan arsip akan tercapai jika setiap organisasi memiliki program dan rencana pengurangan arsip. Program meliputi penetapan jangka simpan arsip (retensi arsip) beserta penetapan simpan permanen dan musnah. Program tersebut perlu dituangkan pada apa yang dinamakan Jadwal Retensi Arsip (Martono,1994:44).

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar jenis arsip yang dimiliki organisasi, mencakup masa penyimpanan, aktif maupun inaktif, tindakan akhir ketika masa retensi habis, apakah dimusnahkan atau disimpan permanen. Arsip yang disimpan

permanen ini biasanya diserahkan kepada Arsip Nasional RI. Penentuan apakah arsip disimpan permanen atau tidak ditentukan oleh berbagai pertimbangan, seperti pertimbangan administrasi, historis, informasi, dan perundang-undangan. Seperti dikemukakan dalam *The Management of Public Sector Records: Principles and Context* menyebutkan *disposal schedule* sebagai :

The control document recording appraisal decisions and prescribing disposal action.

Sebuah kontrol penilaian dokumen dan penjelasan mengenai tindakan penyusutan yang akan dilakukan (*International Records Management Trust: The Management of Public Sector Records: Principles and Context*, 1999:97).

Ditegaskan oleh Martono bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka peminjaman arsip dan penetapan simpan permanen dan musnah (Boedi Martono, 1994:44).

Pada jadwal retensi arsip mengandung unsur-unsur:

- a. Judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri berkas yang dimiliki organisasi
- b. Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif
- c. Penetapan simpan permanen dan musnah

Jadwal ini pun diterapkan oleh Sekretariat Negara sebagai ruang lingkup penelitian. Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip Sekretariat Negara beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat Negara (Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 pasal 1). Pedoman ini sifatnya dinamis sesuai dengan keadaan dan kegunaan dari arsip tersebut. Arsip yang masih diperlukan

dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit kerja yang memiliki arsip dimaksud (Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008).

