

Pengertian dan Peran Tata Persuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Dra. Desi Pratiwi, MIM.



PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem keamanan dan akses arsip.

Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sementara, naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah untuk memahami naskah dinas, yang di antaranya berupa surat dan formulir, yang dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan. Modul ini juga memberikan pemahaman mengenai hal-hal mendasar mengenai tata persuratan dan formulir serta perannya dalam pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi:

1. konsep pengelolaan arsip dinamis;
2. pengertian tata persuratan dan formulir; dan
3. peran tata persuratan dan formulir.

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi tiga kegiatan belajar, sebagai berikut.

1. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang Pengertian Tata Persuratan dan Formulir.
3. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang Peran Tata Persuratan dan Formulir.

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

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

Selamat Belajar !

KEGIATAN BELAJAR 1**Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis**

Ⓐ dalam sektor publik, arsip merupakan dasar bagi konsep demokrasi. Rekaman informasi mendasari perlindungan hak asasi manusia, supremasi hukum, serta perlakuan yang adil dan setara untuk warga negara. Warga negara mengharapkan pemerintah mempertahankan bukti dokumen yang andal dan akurat dari semua keputusan dan tindakan yang diberikan oleh pemerintah.

Arsip adalah aset organisasi yang berharga. Pengelolaan arsip dinamis yang baik tidak hanya membantu melindungi arsip, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Pengelolaan arsip dinamis yang baik adalah bukti organisasi yang terkelola dengan baik dan harus dilihat sebagai bagian yang integral dengan kegiatan organisasi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ISO 15489-1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis menjabarkan konsep pengelolaan arsip dinamis dengan cara yang berbeda. Namun, kedua referensi ini sama-sama bertujuan untuk memberikan panduan tentang konsep dan prinsip inti dari pengelolaan arsip dinamis sebagai bukti dan akuntabilitas dalam transaksi kegiatan.

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERDASARKAN UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN

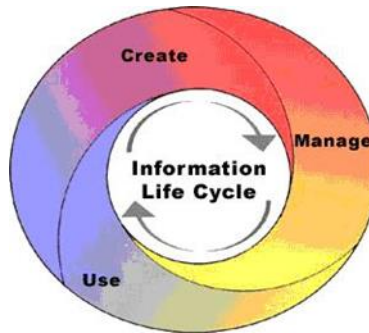
Pengelolaan arsip dinamis tidak terlepas dari tujuan penyelenggaraan kearsipan yang ingin dicapai, yaitu untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup ini meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu bidang yang tercakup dalam kebijakan kearsipan nasional, berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dalam alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.



Gambar 1.1.
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pengelolaan arsip mencakup fungsi mengurangi dokumen yang hilang dan salah, menyediakan pencarian dan pengambilan dokumen dengan lebih cepat, membantu mengatur dokumen yang ada dengan lebih baik, meningkatkan proses kerja umum dan efisiensi organisasi, mengurangi jumlah ruang fisik yang digunakan untuk menyimpan dokumen, seperti lemari arsip, kotak dan rak, termasuk juga mengidentifikasi arsip apa yang ada dengan daftar arsip, menerapkan periode retensi yang diperlukan ke item yang tersimpan, mengidentifikasi pemilik setiap seri rekaman, menentukan bahwa rantai penyimpanan dan jejak audit yang benar ada, membantu masalah temu-balik secara elektronik dan menerapkan tuntutan hukum pada arsip bila diperlukan, mengelola penyusutan arsip, mengembangkan serta mengelola kebijakan dan prosedur kearsipan, terlepas dari apakah arsip itu elektronik atau kertas, serta melestarikan arsip sepanjang siklus hidup mereka.

B. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERDASARKAN STANDAR INTERNASIONAL

Berdasarkan Standar Internasional tentang Ketentuan-ketentuan Sistem Manajemen untuk Arsip (ISO 30301-2015:9), proses kearsipan yang digunakan oleh organisasi untuk penciptaan dan kontrol kearsipan serta bagaimana proses kearsipan itu dilakukan dalam sistem harus meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Penciptaan

- a. **menentukan apa, kapan, dan bagaimana arsip harus dibuat dan dikaptur untuk setiap proses bisnis**, melalui penetapan kebutuhan terhadap informasi, penetapan ketentuan-ketentuan, penciptaan arsip yang andal, penetapan retensi, penetapan jadwal penyusutan, dan penetapan metode integrasi pengkapturan;
- b. **menentukan konten, konteks, dan kontrol informasi (metadata) yang akan dimasukkan ke dalam arsip**, melalui identifikasi informasi kontekstual dan deskriptif, serta identifikasi jalur pengkapturan;
- c. **memutuskan dalam format dan struktur apa arsip harus dibuat serta dikaptur**, melalui identifikasi ketentuan informasi dan format serta struktur informasi, yang diperlukan sebagai arsip untuk setiap proses kerja yang harus diidentifikasi dan didokumentasikan;
- d. **menentukan teknologi yang tepat untuk menciptakan dan mengkaptur arsip**, yaitu teknologi untuk penciptaan dan pengkapturan arsip yang harus dipilih untuk setiap proses kerja (baik secara otomatisasi maupun manual).

2. Kontrol

- a. **menentukan informasi (metadata) kontrol apa yang harus dibuat melalui proses kearsipan dan bagaimana ini akan terkait dengan arsip yang dikelola dari waktu ke waktu**, melalui: register, klasifikasi, pemilihan informasi (elemen metadata) kontrol, penentuan sejarah tindakan, dan kontrol kearsipan di seluruh organisasi;
- b. **menetapkan aturan dan kondisi untuk menggunakan arsip dari waktu ke waktu**, melalui pengembangan dan implementasi aturan akses;

- c. **memelihara kegunaan arsip dari waktu ke waktu**, melalui pemeliharaan integrasi dan autentisitas, pemeliharaan kegunaan, dan pemberian batas-batas;
- d. **menetapkan otorisasi penyusutan arsip**, melalui implementasi penyusutan, otorisasi penyusutan, pemindahan, pemusnahan, dan penyimpanan informasi tentang arsip yang dimusnahkan;
- e. **menetapkan kondisi yang harus digunakan untuk administrasi dan pemeliharaan sistem kearsipan**, melalui identifikasi sistem kearsipan, dokumentasi keputusan implementasi, akses terhadap sistem kearsipan, jaminan ketersediaan, jaminan efektivitas, jaminan integritas, dan pengelolaan perubahan.

Beberapa prinsip diberikan untuk pengelolaan arsip, sebagaimana dijabarkan dalam Standar Internasional tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (ISO 15489-2016: 3), sebagai berikut.

1. Penciptaan, pengkapturan, dan pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian integral dari pelaksanaan bisnis, dalam konteks apa pun.
2. Arsip, dalam format dan struktur apa pun, adalah bukti sah dari bisnis apabila arsip memiliki karakteristik autentikasi, realibilitas, integritas, dan kegunaan.
3. Arsip terdiri atas konten dan metadata, yang mendefinisikan konteks, konten, dan struktur arsip, serta pengelolaannya melalui waktu.
4. Keputusan mengenai penciptaan, pengkapturan, dan pengelolaan arsip didasarkan pada analisis dan penilaian risiko aktivitas bisnis, dalam konteks bisnis, hukum, dan regulasi, serta sosialnya.
5. Sistem untuk pengelolaan arsip, apa pun tingkat otomasinya, memungkinkan penerapan kontrol arsip dan penerapannya untuk penciptaan, pengkapturan, dan pengelolaan arsip. Sistem ini bergantung pada kebijakan yang ditetapkan, tanggung jawab, pemantauan dan evaluasi, serta pelatihan dalam rangka memenuhi ketentuan kearsipan yang diidentifikasi.

Pengelolaan arsip (dinamis) berdasarkan Standar Internasional tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (ISO 15489-2016: 4), meliputi:

1. penciptaan dan pengkapturan arsip untuk memenuhi ketentuan untuk bukti dari aktivitas bisnis;

2. pengambilan tindakan yang tepat untuk melindungi autentikasi, realibilitas, integritas, dan kegunaannya sebagai konteks bisnis serta ketentuan untuk pengelolaannya dari waktu ke waktu.

Pendekatan untuk penciptaan, pengkapturan, dan pengelolaan arsip berdasarkan konsep dan prinsip di bagian ISO 15489 ini, menjamin bukti yang sah dari bisnis yang diciptakan, dikaptur, dan dikelola, serta dapat diakses untuk mereka yang membutuhkannya, selama diperlukan, sehingga dapat:

1. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
2. menyusun kebijakan yang efektif;
3. menginformasikan pengambilan keputusan;
4. pengelolaan risiko bisnis;
5. kontinuitas dalam kejadian bencana;
6. melindungi hak dan kewajiban organisasi dan perseorangan;
7. melindungi dan mendukung dalam litigasi;
8. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. meningkatkan kemampuan untuk menunjukkan tanggung jawab korporat, termasuk mencapai keberlanjutan tujuan;
10. mengurangi biaya melalui efisiensi bisnis yang lebih besar;
11. melindungi kekayaan intelektual;
12. aktivitas penelitian dan pengembangan berbasis bukti;
13. membentuk identitas bisnis, personal, dan budaya,
14. melindungi memori korporat, pribadi, dan kolektif.

Arsip, dalam format atau struktur apa pun, harus memiliki karakteristik autentikasi, realibilitas, integritas, dan kegunaan untuk dipertimbangkan sebagai bukti yang sah dari tindakan atau transaksi bisnis serta untuk memenuhi ketentuan bisnis.

1. Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan untuk:
 - a. menjadi apa yang seperti dimaksudkan;
 - b. dibuat dan diterima oleh orang yang diakui untuk membuat atau menerimanya; dan
 - c. dibuat dan dikirim pada waktu yang diakui.
2. Arsip yang realibel (andal) adalah arsip:
 - a. yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikannya; dan

- b. yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas selanjutnya.
3. Arsip yang memiliki integritas adalah arsip yang lengkap dan tidak berubah.
4. Arsip yang bisa digunakan adalah arsip dapat diambil, ditemukan kembali, disajikan, dan diinterpretasikan dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda, kesamaan dan perbedaan apa yang mendasari pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Standar Internasional.
- 2) Berikan contoh bagaimana arsip yang autentik dan terpercaya dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Berikan contoh bagaimana arsip yang autentik dan terpercaya dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
- 4) Berikan contoh bagaimana arsip yang autentik dan terpercaya dapat melindungi hak dan kewajiban organisasi dan perseorangan.
- 5) Siapa saja yang harus menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukannya?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab soal latihan tersebut, cobalah Anda cermati uraian tentang Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kegiatan Belajar 1.

- 1) Pengelolaan arsip, juga dikenal sebagai pengelolaan arsip dan manajemen, adalah fungsi organisasi yang ditujukan untuk pengelolaan informasi dalam sebuah organisasi sepanjang siklus hidupnya, mulai dari saat pembuatan atau penerimaan hingga penyusutan akhirnya. Ini termasuk mengidentifikasi, mengklasifikasi, menyimpan, mengamankan, mengambil, melacak, dan memusnahkan atau menyimpan arsip secara permanen.

- 2) Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.
- 3) Transparansi berkaitan dengan ketersediaan informasi yang lengkap yang diperlukan untuk kolaborasi, kerja sama, dan pengambilan keputusan kolektif, sementara akuntabilitas dimaksudkan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- 4) Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan, sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 5) Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.



RANGKUMAN

Pengelolaan arsip atau yang saat ini banyak digunakan istilah pengelolaan arsip dan informasi adalah upaya menyimpan aspek memori institusional. Dalam menentukan berapa lama untuk menyimpan arsip, karena kapasitasnya untuk digunakan kembali adalah penting. Banyak arsip yang disimpan sebagai bukti aktivitas, transaksi, dan keputusan. Tujuan pengelolaan arsip adalah bagian dari fungsi tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan organisasi yang lebih luas, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan bukti kegiatan organisasi serta pengurangan atau mitigasi risiko yang terkait dengannya.

**TES FORMATIF 1** _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi, sehingga harus dilihat sebagai bagian integral dengan kegiatan organisasi. Dalam hal ini, organisasi harus memperhitungkan arsip sebagai sama seperti bangunan, kendaraan, tanah, prasarana dan sarana, serta sumber daya manusia.
 - A. dokumen resmi
 - B. hasil samping dari kegiatan
 - C. informasi publik
 - D. aset organisasi yang berharga

- 2) Penyelenggara kearsipan nasional adalah
 - A. DPR R.I.
 - B. ANRI
 - C. ORI
 - D. PNRI

- 3) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan berikut ini, *kecuali*
 - A. kebijakan
 - B. pembinaan kearsipan
 - C. pengelolaan arsip
 - D. sistem kearsipan nasional

- 4) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dalam alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, antara lain berikut ini, *kecuali*...
 - A. andal
 - B. berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - C. sistematis
 - D. menyeluruh

- 5) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat sebagai berikut, *kecuali*...
 - A. tata naskah dinas
 - B. klasifikasi arsip
 - C. daftar arsip
 - D. jadwal retensi arsip

- 6) Penciptaan arsip berdasarkan standar internasional adalah penentuan tentang hal-hal berikut ini, *kecuali*...
 - A. otorisasi penyusutan arsip
 - B. apa, kapan, dan bagaimana arsip harus dibuat dan dikaptur untuk setiap proses bisnis
 - C. konten, konteks, dan kontrol informasi (metadata) yang akan dimasukkan ke dalam arsip
 - D. teknologi yang tepat untuk menciptakan dan mengkaptur arsip

- 7) Arsip terdiri atas konten dan metadata. Hal yang mendefinisikan konsep berikut ini, *kecuali* konsep
 - A. konteks arsip
 - B. media arsip
 - C. konten arsip
 - D. struktur arsip

- 8) Pengambilan tindakan yang tepat dalam pengelolaan arsip dinamis untuk melindungi sebagai berikut, *kecuali*
 - A. akuntabilitas
 - B. realibilitas
 - C. integritas
 - D. kegunaan

- 9) Arsip yang memiliki integritas adalah arsip yang
 - A. lengkap dan bermakna
 - B. lengkap dan tidak berubah
 - C. tidak berubah
 - D. autentik

- 10) Arsip yang bisa digunakan adalah arsip yang dapat diambil, dan..., *kecuali*
 - A. ditemukan kembali
 - B. disusutkan
 - C. disajikan
 - D. diinterpretasikan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

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

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

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Pengertian Tata Pesuratan dan Formulir

Organisasi pemerintah dan swasta sebagian besar melakukan komunikasi kedinasan (bisnis) secara tertulis. Untuk berkontribusi secara efektif dalam pelaksanaan kedinasan suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta, surat-menyurat atau sering disebut sebagai korespondensi harus ringkas, jelas dan akurat dalam konten, langsung dan dengan gaya yang sopan, benar dalam format, serta menarik dalam penampilan.



Gambar 1.2

Korespondensi sebagai Alat Komunikasi Kedinasan secara Tertulis

Tata persuratan yang efisien tidak dapat dilihat sebagai prioritas tertinggi jika sumber daya organisasi belum dikelola secara memadai, tetapi kerusakan reputasi yang disebabkan oleh penanganan korespondensi yang buruk tidak dapat diremehkan.

A. PENGERTIAN TATA PERSURATAN

Banyak komunikasi yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam bentuk tertulis, sehingga korespondensi bisa diartikan sebagai komunikasi tertulis tentang subjek kepentingan bersama dalam dan di luar organisasi. Korespondensi (atau sering disebut dengan istilah persuratan atau surat-menyurat) dapat disampaikan dan dikirimkan melalui berbagai cara termasuk

pos, faksimili, email, atau secara langsung diberikan kepada penerima yang dituju.

Korespondensi internal memberi arti definitif terhadap kebijakan dan praktik korporat, mendorong pemahaman antara pegawai dan unit kerja organisasi. Sementara, korespondensi eksternal mempromosikan citra organisasi, mengklarifikasi kebijakan, membuat entitas hukumnya tetap utuh dan terus beroperasi.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, persuratan atau korespondensi merupakan bagian dari naskah dinas yang perlu diatur, ditentukan formatnya, disiapkan, diamankan, disahkan, didistribusikan, dan disimpan dalam media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pasal angka (2) Peraturan tentang Tata Naskah Dinas tersebut di atas menjelaskan bahwa naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Saat ini, sudah banyak surat dalam format digital muncul dan digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan, meskipun masih banyak instansi pemerintah khususnya yang belum mengategorikan jenis surat digital ini sebagai naskah dinas resmi. Format surat digital yang sekarang banyak digunakan adalah *e-mail*, SMS, dan pesan langsung melalui media sosial, seperti, *whatsapp*, *messenger*, *facebook*, *instagram*, *twitter*, *linkedin*, dan *line*.



Gambar 1.3.
Jenis Komunikasi Tertulis dalam Media Sosial

Hal tersebut di atas merupakan dampak dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah menggantikan fungsi mesin ketik. Tentu saja, hal ini juga berdampak tidak hanya pada pemformatan, tata letak dan pengeditan, tetapi juga metode mengomunikasikan informasi tertulis itu sendiri.

Sebagai salah satu jenis naskah dinas, yang berarti juga merupakan arsip untuk suatu organisasi, sudah seharusnya percakapan kedinasan yang dilakukan melalui telepon, SMS, atau tatap langsung ini didokumentasikan. Jika dokumentasi tidak dilakukan, maka tidak ada bukti dokumenter untuk menindaklanjutinya seperti dalam bentuk surat, memo, atau nota dinas.

Persuratan dinas yang merupakan arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik, termasuk dokumen yang diproses dengan *word* dan pesan surat elektronik, harus dikaptur ke dalam sistem pengelolaan arsip yang sah. Semua dokumen yang dibuat, diterima, dipelihara, atau dikirimkan oleh suatu organisasi, dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas, harus diregistrasi ke dalam sistem pengelolaan arsip.

Sebagai alat komunikasi yang efektif, persuratan harus memenuhi standar penampilan dan gaya tertentu. Dengan mengombinasikan prinsip bahasa sederhana dalam suatu aturan, pengelolaan persuratan akan memenuhi ketentuan yang ditetapkan berlaku dalam suatu organisasi, secara jelas menyatakan pesan yang ingin disampaikan, dan mengikuti format standar secara konsisten.

Prinsip dasar segala bentuk komunikasi, bukan hanya penulisan huruf, tetapi mengatakan apa yang harus dikatakan dengan jelas dan ringkas. Tata letak dokumen surat harus sedemikian rupa, sehingga pembaca dapat dengan cepat menentukan siapa pengirim dan penerima yang dituju, saat dokumen itu ditulis atau dikirim, tentang apa, dan apa tindak lanjutnya, (jika ada) yang diperlukan oleh penerimanya.



Gambar 1.4.
Tata Persuratan Termasuk Mengatur Tata Letak Surat

Kata 'tata' dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring (dalam jaringan) tahun 2016 berarti aturan, kaidah, aturan, dan susunan; cara menyusun; sistem. Dalam hal ini, pengertian tata persuratan dinas adalah aturan standar yang ditetapkan untuk seluruh persuratan kedinasan sebagai alat komunikasi yang efektif, termasuk tata letaknya sehingga pembaca dapat dengan cepat menentukan siapa pengirim dan penerima yang dituju, saat dokumen itu ditulis atau dikirim.

B. PENGERTIAN FORMULIR

Formulir secara integral terhubung dengan hampir seluruh proses bisnis dalam pemerintahan. Formulir merupakan alat bisnis yang mendasar untuk mengomunikasikan informasi vital guna menjamin segala sesuatu dilaksanakan dengan baik. Formulir yang dirancang dengan baik untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan bertindak sebagai alat yang vital bagi pemerintah dalam rangka melengkapi proses yang esensial.

KEPEGAWAIAN NEGARA DAN DIREKTUR
JENDERAL ANGGARAN
NOMOR : 19 / SE / 1993
NOMOR : SE - 51 / A / 1989
TANGGAL : 14 APRIL 1989

FORMULIR PENDAFTARAN ISTRI (2) / Suami / Anak (2)
(Untuk penerima pensiun pegawai)

	Nama Anak (2) Kandung	Lk. Pc.	Tanggal lahir	Keterangan tentang IBU / ANAK			Keterangan tentang Penerima Pensiun Pegawai
				Nama	Cara tanggal	Keminggal tanggal	
	1	2	3	4	5	6	7
1.							Yang bertanda tangan dibawah ini : 1. Nama : 2. Nama Kecil : 3. Tempat / Tgl. Lahir : 4. Tgl/No. Surat : Keputusan pensiun : 5. Pokok pensiun : Rp. 6. Pensiun terhutang mulai : 7. A l a m a t : 9. Tanda tangan : Ditahwikan tanggal : Nomor :
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
	Isteri (2) Suami	Isteri Pertama Suami	Isteri Kedua	Isteri Ketiga	Isteri Empat		
	8	9	10	11	12		
1.	Nama						A.N. KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA DEPUTI MUTASI KEPEGAWAIAN U.d. NIP. _____
2.	Nama Kecil						
3.	Tempat / Tgl. Lahir						
4.	Tanggal Nikah						
5.	Tanggal Pendaftaran						
6.	Tanggal CeraI						
7.	Tanggal watat						
8.	A l a m a t						
9.	Tanda tangan/cap jempol kir						

Gambar 1.5.

Formulir Merupakan Alat Bisnis yang Mendasar untuk Mengomunikasikan Informasi Vital untuk Menjamin Segala Sesuatu Dilaksanakan dengan Baik.

Menurut id.wikipedia.org (2016), formulir berasal dari bahasa Belanda *'formulier'* yang artinya sebuah kertas yang berisi beberapa pertanyaan formal yang harus diisi. Keuntungan penggunaan formulir adalah:

1. orang tidak perlu menulis sembarangan (sehingga mencetak hasilnya merupakan suatu yang standar dan bisa dilakukan secara otomatis);
2. orang akan tahu apa yang perlu dijawab dan tidak perlu dijawab dari pertanyaan tersebut.

Menurut en.wikipedia.org (2016), formulir adalah dokumen dengan spasi (juga diberi nama *fields* atau *placeholders*) untuk menulis atau memilih, untuk seri dokumen dengan konten yang sama. Dokumen ini biasanya memiliki bagian cetakan yang sama, kecuali mungkin untuk nomor seri.

Formulir, jika telah diisi, bisa berupa pernyataan, permintaan, perintah, dan sebagainya. Cek juga bisa berbentuk formulir, yang digunakan untuk pajak. Pengisian formulir pajak ini merupakan kewajiban untuk menentukan berapa pajak yang harus dibayar, dan/atau formulirnya berupa surat permintaan pengembalian dana/pajak.

Formulir dapat diisi dalam bentuk duplikasi (tiga kali lipat, artinya tiga kali), jika informasi yang dikumpulkan pada formulir perlu didistribusikan ke beberapa unit kerja dalam organisasi. Hal ini bisa dilakukan dengan menggunakan kertas karbon.

Sementara, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBB) Daring (dalam jaringan) tahun 2016, formulir atau borang berarti lembar isian, surat isian.

Kementerian Energi Amerika Serikat (2000:4) memberikan definisi formulir adalah suatu penataan kolom-kolom yang diberi judul yang dirancang untuk mengisi, mengoleksi, dan/atau mengekstraksi informasi, apa pun medianya. Jenis-jenis formulir meliputi:

1. formulir elektronik yaitu gambar yang secara elektronik dibuat dan/atau disimpan, serta diakses untuk pengisian dan transmisi secara elektronik, dan/atau pencetakan;
2. formulir kertas yaitu formulir yang dibuat master *hard-copy* dengan menggunakan pencetakan konvensional, duplikasi, atau peralatan pengkopian. Formulir kertas diisi secara manual, baik dengan cara mengetik maupun dengan tulisan tangan.

Formulir perlu dirancang sesuai dengan standar yang ditetapkan dan berlaku untuk memberikan pedoman serta ketentuan rancangan umum untuk semua formulir instansi pemerintah, apa pun fungsi dan tugasnya. Standar ini dimaksudkan untuk mempromosikan tampilan dan nuansa yang sama untuk semua formulir pemerintahan, untuk menjamin mudah dibaca dan digunakan, serta untuk memfasilitasi rancangan dan produksinya.



LATIHAN

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

- 1) Diskusikan dengan teman-teman Anda, contoh jenis komunikasi tertulis yang digunakan di masing-masing instansi. Jelaskan juga perbedaan penggunaannya.
- 2) Diskusikan dengan teman-teman Anda, contoh formulir yang digunakan di masing-masing instansi. Jelaskan juga kegunaannya.
- 3) Jelaskan bagaimana penanganan korespondensi yang buruk dapat merusak reputasi organisasi!

- 4) Masalah apa yang muncul di instansi Anda dengan munculnya alat komunikasi tertulis dalam media sosial?
- 5) Jelaskan bagaimana formulir digunakan dalam proses bisnis di instansi. Berikan contoh efektivitas penggunaan formulir dalam proses kerja yang esensial.

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Pengertian Tata Persuratan dan Formulir pada Kegiatan Belajar 2.

- 1) Sebagian besar komunikasi kedinasan di instansi pemerintah, khususnya, dilakukan secara tertulis.
- 2) Kegiatan dalam suatu instansi selain dikomunikasi secara tertulis, salah satunya adalah melalui surat, juga dibantu dengan alat komunikasi lain berupa formulir. Formulir hampir digunakan di setiap unit kerja untuk melengkapi proses yang esensial, seperti formulir KP4 (kartu permohonan penambahan penghasilan PNS) untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
- 3) Korespondensi eksternal dapat digunakan untuk mempromosikan citra organisasi, mengklarifikasi kebijakan, membuat entitas hukumnya tetap utuh dan terus beroperasi.
- 4) Sosial media berkembang pesat dalam beberapa tahun terakhir. Dari tahun 2006 dan seterusnya, tingkat pertumbuhan secara tidak terduga sangat tinggi. Semakin banyak orang memahami manfaatnya dan telah membawa banyak keuntungan bagi masyarakat. Banyak instansi memanfaatkan kekuatan media sosial untuk meningkatkan kinerja dan ternyata juga dapat mendatangkan bencana jika tidak dikelola dengan baik, sesuai peraturan yang berlaku.
- 5) Formulir adalah koleksi kolom atribut yang mengumpulkan informasi tentang suatu objek. Instansi menggunakan formulir untuk membantu pelaksanaan tugas. Misalnya, pada unit kerja sumber daya manusia. Beberapa formulir digunakan untuk beberapa keperluan, seperti, untuk pembayaran gaji, kenaikan pangkat, pengajuan cuti, dan sebagainya.



RANGKUMAN

Tata kelola persuratan dan formulir adalah komponen penting dari proses komunikasi organisasi. Persuratan dan formulir digunakan tidak hanya untuk kepentingan internal tetapi juga eksternal organisasi. Korespondensi internal memberi arti definitif terhadap kebijakan dan praktik korporat, mendorong pemahaman antara pegawai dan unit kerja organisasi. Sementara, korespondensi eksternal mempromosikan citra organisasi, mengklarifikasi kebijakan, membuat entitas hukum agar tetap utuh dan terus beroperasi. Sebagai salah satu alat bisnis yang mendasar untuk mengomunikasikan informasi vital, formulir perlu dirancang dengan baik untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan melengkapi proses yang esensial.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Korespondensi termasuk alat komunikasi
 - A. radio
 - B. lisan
 - C. tertulis
 - D. pribadi

- 2) Untuk mendorong pemahaman antara pegawai dan unit kerja organisasi, dibutuhkan
 - A. korespondensi eksternal
 - B. korespondensi internal
 - C. pertemuan rutin
 - D. korespondensi pribadi

- 3) Untuk mempromosikan citra organisasi dan mengklarifikasi kebijakan, dibutuhkan
 - A. korespondensi eksternal
 - B. korespondensi internal
 - C. pertemuan rutin
 - D. korespondensi pribadi

- 4) Berdasarkan peraturan yang berlaku, persuratan termasuk bagian dari
 - A. sumber daya
 - B. keuangan
 - C. naskah dinas
 - D. hukum

- 5) Persuratan yang baik harus mengikuti format standar secara konsisten, dan secara jelas menyatakan
 - A. hak dan kewajiban yang berlaku
 - B. prinsip-prinsip secara sederhana
 - C. pesan yang ingin disampaikan
 - D. aturan yang standar

- 6) Formulir digunakan dalam suatu organisasi untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan untuk melengkapi
 - A. proses yang esensial
 - B. informasi keuangan
 - C. informasi kepegawaian
 - D. proses pembuatan

- 7) Pada umumnya, formulir mengandung hal-hal yang harus diisi sebagai berikut, *kecuali*
 - A. pertanyaan
 - B. kolom
 - C. permintaan
 - D. peraturan

- 8) Gambar yang secara elektronik dibuat dan/atau disimpan, serta diakses untuk pengisian dan transmisi secara elektronik, dan/atau pencetakan disebut formulir
 - A. pajak
 - B. elektronik
 - C. e-KTP
 - D. e-Paspor

- 9) Formulir perlu dirancang sesuai dengan standar yang ditetapkan dan berlaku untuk sebagai berikut, *kecuali*
 - A. memberikan pedoman rancangan
 - B. memberikan ketentuan rancangan
 - C. memberikan sumber daya manusia kearsipan
 - D. mempromosikan tampilan dan nuansa yang sama

- 10) Formulir, yang berarti lembar isian atau surat isian, memiliki sinonim dalam bahasa Indonesia, yaitu
- A. blanko
 - B. barang
 - C. borang
 - D. formulier

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

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

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

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

KEGIATAN BELAJAR 3

Peran Tata Persuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi pemerintah merupakan bagian penting dari dokumentasi warisan bangsa, yang akan menjadi bagian integral dari sejarah negara. Arsip yang tercipta termasuk persuratan dan formulir. Arsip yang dikelola oleh berbagai unit kerja dalam organisasi menangani konten atau materi pokok arsip, sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing unit kerja.

Sebagai contoh, unit kerja kepegawaian suatu organisasi mengelola dan memelihara arsip seluruh pegawai, unit kerja keuangan bertanggung jawab terhadap semua arsip keuangan organisasi. Setiap unit kerja bertanggung jawab untuk mengelola arsip yang diciptakan di unit tersebut.

Tidak ada organisasi pemerintah atau swasta yang bisa bertahan tanpa membuat arsip kegiatan mereka. Tidak ada organisasi yang bisa beroperasi dengan berhasil jika harus bergantung pada memori sendiri untuk melacak setiap transaksi. Tanpa arsip semua administrasi yang diselenggarakan dengan cepat akan terhenti. Arsip, dan lebih khusus lagi informasi yang dikandungnya, merupakan salah satu sumber daya penting bahwa organisasi melakukan operasionalnya secara efektif. Tidak ada organisasi yang dapat terus berjalan tanpa pendanaan, personal, dan pasokan bahan. Demikian pula, organisasi tidak bisa beroperasi jika tidak menyimpan arsip yang akurat dan mudah diakses.

A. KARAKATER ARSIP

Arsip ada dalam berbagai format fisik, seperti dokumen kertas, berkas, register, peta, foto, mikrofilm, dan data dalam format elektronik. Namun, bukan format arsip yang menentukan arsip, bahkan arsip yang dikelola komputer tidak memiliki format fisik dan hanya ada kumpulan data elektronik yang logis, tetapi itu masih dapat menjadi arsip. Arsip adalah produk dari aktivitas bisnis. Arsip adalah bukti dari aktivitas atau transaksi yang terdapat dalam arsip yang menjadi arsip.

Arsip mendokumentasikan tindakan perseorangan, transaksi perseorangan, atau mungkin membentuk agregasi yang telah dirancang untuk mendokumentasikan proses kerja, aktivitas, atau fungsi. Arsip dalam, format atau struktur apa pun, harus memiliki karakteristik, reliabilitas, integritas, dan kegunaan untuk dipertimbangkan sebagai bukti yang sah dari tindakan atau transaksi bisnis untuk memenuhi ketentuan bisnis.



Gambar 1.6.
Autentisitas adalah Salah Satu Karakteristik Arsip

Menurut ISO 15489 tentang *Records Management* (2016:4-6), karakter arsip yang sah adalah autentik, reliabel atau andal, integritas, dan berguna. Arsip yang autentik adalah arsip yang dibuktikan untuk menjadi seperti apa yang dimaksudkan, dibuat atau diterima oleh pelaku yang diakui telah membuat atau menerimanya, dan dibuat dan dikirim pada waktu yang diakui. Sementara, arsip yang andal adalah arsip yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikan, dan yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas selanjutnya. Selanjutnya, arsip yang memiliki integritas adalah arsip yang lengkap dan tidak berubah. Terakhir, arsip yang bisa digunakan adalah arsip yang dapat diambil, ditemukan kembali, disajikan, dan diinterpretasikan dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan.

B. KETENTUAN PENGELOLAAN ARSIP

Ada tiga ketentuan utama pengelolaan arsip, yaitu: ketentuan peraturan perundang-undangan (berkaitan dengan akuntabilitas), ketentuan bisnis (berkaitan dengan operasional), dan harapan pemangku kepentingan (pemerintah dan publik).

Ketentuan pengelolaan arsip dapat tersirat dalam undang-undang, peraturan, dan instrumen otoritas lainnya, atau tersirat di dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Ketentuan peraturan perundang-undangan merujuk pada kebutuhan khusus untuk bukti. Sebagai contoh, ketentuan pengelolaan arsip dinyatakan dengan kebutuhan untuk menciptakan arsip, menyusutkan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip, menentukan hak dan prosedur akses, membuat konten arsip sesuai dengan fungsi dan tugas, memilih format arsip sesuai dengan standar yang berlaku, dan aspek-aspek yang berkaitan dengan kualitas arsip yang tepat.



Gambar 1.7.

Dalam Ketentuan Pengelolaan Arsip, Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Berkaitan dengan Akuntabilitas

Arsip, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sehingga arsip termasuk, dan tidak terbatas pada kertas dan dokumen elektronik, foto, peta, microfilm, serta audiovisual.

Tidak semua dokumen atau informasi diidentifikasi sebagai arsip. Penentuan dokumen menjadi arsip, dan kemudian dikaptur ke dalam sistem kearsipan, harus memenuhi ketentuan, bahwa dokumen itu dikirimkan untuk mendapatkan tanggapan, arahan atau persetujuan dan menetapkan proses pengambilan keputusan atau berisi bukti aktivitas bisnis.

Beberapa informasi seperti surat atau formulir tergantung pada nilai guna konten, dapat secara otomatis menjadi arsip, karena dikirimkan antar perseorangan dalam rangka pelaksanaan tugas. Namun, tidak semua arsip memiliki nilai guna jangka panjang, sehingga tidak perlu disimpan lama. Pentingnya arsip tidak selalu muncul ketika pertama kali dibuat, ada beberapa pertanyaan di bawah ini yang kemungkinan dapat membantu untuk mempertimbangkan apakah sebuah dokumen atau informasi merupakan arsip dan harus dikaptur ke dalam sistem pengelolaan arsip.

1. Apakah ada ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membuat atau memelihara arsip tertentu?
2. Apakah ada keputusan yang dibuat yang menetapkan suatu preseden?
3. Adakah implikasi finansial atau hukum yang mungkin menjadi perhatian untuk menjamin akuntabilitas?
4. Apakah Anda pembuat dokumen atau informasi ini?
5. Apakah Anda memerlukan arsip ini sehingga dapat menyampaikan laporan kepada pihak yang berwenang?
6. Apakah keputusan yang dibuat akan berdampak pada orang, unit kerja, atau instansi yang lain?
7. Apakah keputusan yang telah dibuat membutuhkan atau mungkin memerlukan bukti dukungan atau arsip proses pengambilan keputusan?
8. Akankah dokumen arsip itu mengubah kebijakan, prosedur, atau metodologi?
9. Apakah transaksi tersebut harus disetujui oleh pejabat, komite, atau unit kerja tertentu?
10. Apakah arsip ini penting untuk orang atau instansi di luar lingkungan pekerjaan langsung Anda?

Selalu lebih aman apabila mengkaptur arsip dari tahap penciptaannya, bukan pada tahap selanjutnya. Jika terjadi penundaan terhadap pengkapturan ini, biasanya sering terjadi kontinuitas yang hilang karena bagian cerita mungkin tidak lengkap. Hal ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan, terutama jika hal ini dipengaruhi oleh instansi lain. Tujuan pengkapturan ini adalah untuk menyimpan arsip yang lengkap dan akurat serta mengetahui keberadaannya dan siapa yang mengelolanya, serta alat untuk menemukan kembali di mana pun arsip ini diciptakan atau disimpan.

C. PERAN TATA PERSURATAN DAN FORMULIR

1. Tata Persuratan

Surat dapat dikirim dan diterima dengan berbagai cara, termasuk pos, kurir, faksimili, *e-mail*, atau diserahkan secara langsung ke tujuan surat. Semua dokumen yang dibuat, diterima, dipelihara, atau dikirimkan oleh instansi dalam rangka pelaksanaan tugas harus diregister ke dalam sistem pengelolaan arsip. Metadata utama untuk arsip yang harus dikaptur, meliputi, judul ringkas, tanggal dokumen dibuat/ditandatangani, tanggal dokumen yang diterima/dikirim, pembuat, penerima, format, ketentuan keamanan, lokasi penyimpanan, dan tindakan yang diperlukan.

Korespondensi yang bernilai guna singkat disebut sebagai *ephemeral*, yaitu korespondensi yang digunakan oleh organisasi untuk memfasilitas bisnisnya tetapi bersifat ringan atau bernilai guna jangka pendek, sehingga tidak mendukung atau berkontribusi pada fungsi organisasi. Beberapa korespondensi bernilai guna jangka pendek mungkin tidak perlu disimpan ke dalam sistem pengelolaan arsip, tetapi disimpan di *folder/drive* sampai tidak dibutuhkan lagi.



Gambar 1.8.
Salah Satu Contoh Ephemeral adalah Brosur yang Berasal dari Instansi Lain
dan Tidak Memiliki Konteks sebagai Arsip

Contoh *ephemeral* adalah catatan atau kalkulasi yang digunakan hanya dalam rangka persiapan untuk membuat arsip seperti korespondensi, laporan, dokumen keuangan, program, dan tabulasi. Selain itu, duplikasi dari arsip dalam berbagai format, termasuk duplikasi risalah, agenda, cetakan komputer dari informasi yang terkandung dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, salinan surat edaran internal, abstrak atau salinan arsip keuangan yang dipelihara untuk referensi, salinan referensi film, video, *microfilm*, atau *microfiche*. Arsip atau publikasi dari sumber luar yang disimpan hanya untuk referensi, misalnya surat undangan, salinan laporan tahunan, literatur promosi barang dan jasa, katalog dan dokumen yang diterbitkan. Arsip audio yang digunakan untuk persiapan arsip lain atau persiapan risalah dan transkrip proses formal, yang tidak tercakup dalam ketentuan yang ditetapkan oleh instansi. Selanjutnya, pesan transmisi dan dokumentasi konversasi (percakapan) lainnya, yang tidak mencatat transaksi bisnis instansi atau komunikasi formal antara anggota staf. Contoh selanjutnya bisa termasuk pesan transisi formal pada slip “penghargaan”, catatan sampul *e-mail* dan faksimili, pesan faksimili atau telepon yang bersifat rutin atau ringan, dan *e-mail* informal.

Diari perjanjian dan jadwal pertemuan yang dapat disimpan pada sistem pengelolaan arsip adalah yang tidak merekam hal-hal penting seperti catatan diskusi dan rapat, catatan kasus, dan lain-lain. salinan dokumen pribadi, dan dokumen yang berisi informasi pribadi, yang diperoleh instansi, yang tidak diminta secara terus-menerus untuk mendukung transaksi bisnis yang terkait,

seperti salinan akte kelahiran, lisensi pengemudi, surat nikah, salinan dari referensi, salinan kualifikasi, dokumen pemberitahuan perubahan alamat.

Korespondensi personal adalah korespondensi yang bersifat pribadi dan tidak memiliki relevansi dengan fungsi dan tugas instansi. Contohnya, perjanjian pribadi/keluarga dan daftar riwayat hidup keluarga. Dokumen elektronik pribadi, *e-mail*, dan surat-surat dapat dimusnahkan begitu anggota staf tidak lagi memerlukan informasinya dan harus dihapus atau dimusnahkan sebelum meninggalkan instansi. Jika korespondensi mencakup informasi pribadi dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan, maka korespondensi adalah arsip bisnis dan harus disimpan ke dalam sistem pengelolaan arsip instansi.

Karena arsip muncul dari kejadian yang sebenarnya, arsip mewakili gambar yang beku. Arsip memperbaiki tindakan dalam konteks fungsi khususnya. Arsip dalam format statik memiliki otoritas, unik dalam konteks, dan autentik.

Sama seperti arsip yang perlu dibuat dan dipelihara untuk memberikan bukti dokumenter, arsip juga harus cukup berkualitas dan lengkap. Untuk melaksanakan fungsi bisnis yang efektif dan bertanggung jawab, sebuah organisasi harus menyimpan arsip yang lengkap dan akurat. Tanpa arsip yang lengkap dan akurat, pejabat tidak bisa melakukan bisnisnya. Pelaksanaan bisnis tidak dapat diteliti dan hak-hak keuangan, hukum, serta hak lainnya dari organisasi, klien, dan orang lain yang terkena dampak tindakan dan keputusan tidak dapat dilindungi.

Arsip dikelola sejak tahap penciptaan, sehingga tata persuratan dalam organisasi harus dapat mewujudkan tujuan arsip dalam memberikan bukti yang dapat diandalkan, baik dalam format kertas dan elektronik. Aturan, proses, kebijakan, dan prosedur yang mengontrol penciptaan surat harus diimplementasikan dan didokumentasikan untuk menjamin autentisitas.

Arsip harus dibuat pada saat tindakan yang berhubungan dengannya, atau segera setelah itu, oleh orang yang memiliki pengetahuan langsung dari fakta tersebut atau dengan sistem yang secara rutin digunakan untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu, elemen tanggal pembuatan surat merupakan waktu yang kontennya dapat dipercaya dan diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas.

Arsip harus dilindungi terhadap perubahan yang tidak sah. Kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan arsip harus menentukan penambahan atau penjelasan apa yang dibuat untuk arsip setelah dibuat, dalam keadaan apa

penambahan atau penjelasan tersebut dapat disahkan, serta siapa yang berwenang untuk membuat. Anotasi, penambahan, atau penghapusan yang sah untuk arsip harus secara eksplisit ditunjukkan dan dapat dilacak.

Arsip yang bisa digunakan harus dihubungkan dengan proses atau transaksi bisnis yang dihasilkannya. Hubungan antara arsip yang mendokumentasikan transaksi bisnis yang terkait harus dipertahankan.

Tata persuratan (dengan aturan format surat yang berlaku) dapat mendukung kegunaan dengan memberikan informasi yang mungkin diperlukan untuk menemukan kembali dan menyajikannya. Tata persuratan sebagai aturan formal menginformasikan bentuk dan format surat yang berlaku dan sah dalam suatu organisasi. Format surat memiliki hubungan logis atau keterkaitan, dengan konten arsip dan harus dibuat dan dipelihara.

2. Formulir

Di beberapa instansi, berbagai komponen dari sistem pengelolaan arsip dinamis, seperti pengelolaan formulir menjadi tanggung jawab spesialis yang terpisah yang bekerja sama dengan pejabat unit kearsipan. Persiapan formulir dalam suatu organisasi harus selalu ada dan dirancang standar sesuai kebutuhan organisasi. Formulir termasuk salah satu bahan arsip yang dibuat dan didistribusikan internal bersama-sama dengan laporan, surat edaran, nota dinas (memo), risalah, dan dokumen internal lainnya.

Formulir berperan sebagai alat kontrol dalam sistem kontrol sirkulasi berkas, misalnya: formulir transit berkas yang dibuat untuk setiap berkas pada saat pembukaan berkas. Formulir transit berkas dibuat dalam bentuk lepas sehingga dapat dengan mudah diatur dalam buku transit berkas dalam urutan alfanumerik yang sama dengan kode berkas. Tujuannya adalah untuk menunjukkan lokasi setiap saat dari semua berkas yang dibuka oleh unit kearsipan. Semua pergerakan berkas harus dicatat untuk memberikan layanan yang efisien dan dapat diandalkan. Ketika sebuah berkas ditutup, penutupan harus ditunjukkan pada formulir transit. Ketika berkas tersebut dimusnahkan atau dipindahkan ke pusat arsip inaktif (*records centre*) atau repositori arsip, fakta ini harus dicatat pada formulir tersebut, dan formulir ini harus dipindahkan ke buku yang mencakup berkas-berkas yang tidak lagi dikelola di unit kearsipan. Formulir ini harus dijadwalkan untuk pelestarian, karena memberikan informasi arsip tentang penyusutan berkas.

Formulir permintaan berkas digunakan untuk mengeluarkan berkas dari unit kearsipan untuk peminjaman oleh pengguna yang berhak. Formulir permintaan berkas dapat dikombinasikan dengan formulir pergerakan berkas.

Formulir penggunaan arsip diisi di unit kearsipan dan ditempatkan di rak atau di lemari arsip, di tempat berkas yang sudah dipindahkan. Formulir ini dapat disimpan dalam berkas ketika berkas tersebut ada atau dipindahkan ketika dikeluarkan.

Records Disposal

RECORDS DESTRUCTION LOG
(Sample Form)

AGENCY _____

Date	Record Series Title/Description	Dates Included	Volume	Legal Authority (General schedule or series number)	Authorized Signature

Gambar 1.9.
Contoh Formulir Penyusutan Arsip

Alternatif lain adalah dengan membuat seperangkat formulir penggunaan, masing-masing dalam ukuran selembur kertas biasa, dan menempatkan satu di rak atau di dalam laci ketika berkas dipindahkan. Formulir itu dapat diatur dalam kolom yang memperlihatkan informasi yang diperlukan seperti nomor berkas, judul, dan petugas yang mengirimkan berkas dan lokasinya. Informasi ini dapat dicoret ketika berkas dikembalikan dan formulir digunakan kembali berkali-kali, guna menghemat alat tulis kantor. Ada juga sedikit kekurangannya bahwa lembaran akan menjadi bengkok atau tidak sengaja tercampur dengan isi berkas.

TINGKAT KEAMANAN (Tingkatan jika diperlukan)		NOMOR BERKAS			
JUDUL BERKAS					
JUDUL INDEKS					
NOMOR BERKAS SEBELUMNYA			NOMOR BERKAS BERIKUTNYA		
Dikirim ke	Tanggal	Dikirim ke	Tanggal	Dikirim ke	Tanggal

Gambar 1.10
Contoh Formulir Transit Berkas

Orang yang mengisi formulir harus memasukkan nama penerima baru dalam kotak pada sampul berkas. Pada saat menerima formulir pergerakan berkas, unit kerja atau unit akan memperbarui lembar transit berkas dan lembar penggunaan (jika ada yang digunakan). Konsisten menggunakan slip pergerakan berkas membutuhkan disiplin tingkat tinggi pada bagian pengguna berkas yang harus dibuat sadar akan pentingnya arsip pergerakan berkas yang akurat.

Ketika selesai dengan berkas tersebut, petugas pelaksana terakhir mengembalikan berkas ke unit kearsipan, mengingat untuk memasuki unit kearsipan sebagai penerima di sampul berkas. Pengembaliannya akan dicatat pada lembar transit berkas, berkas itu sendiri akan dikembalikan ke rak, lembar

penggunaan akan ditempatkan dengan berkas dan formulir permintaan berkas serta formulir pergerakan berkas lainnya (dan duplikasi yang digunakan sebagai pengganti lembar penggunaan) akan dimusnahkan.

Pada sistem komputerisasi, Satu-satunya tindakan fisik yang diperlukan akan menangani penggunaan pada sampul berkas dan menempatkan slip penggunaan yang dibuat komputer pada rak di tempat berkas dan menemukan kembali berkas itu pada pengembalian berkas.

SLIP PERGERAKAN BERKAS
Gunakan untuk pergerakan berkas jangka panjang (Silakan mengisi formulir ini dan mengirimkannya ke unit kerja pemilik arsip ketika Anda memberikan ke petugas lain. Hal ini akan memungkinkan unit kerja menjamin arsip akurat.)
Nomor berkas
Judul berkas
Diserahkan kepada
Lokasi
Tanggal
Tanda Tangan

Gambar 1.11.
Formulir Slip Pergerakan Berkas

FORMULIR PERMINTAAN BERKAS

(Silakan mengisi formulir ini dan mengirimkannya ke unit kerja yang di tuju setiap kali Anda meminta berkas.)

Nomor berkas: _____

Judul berkas: _____

Diminta oleh/Diserahkan kepada: _____

Lokasi: _____

Tanggal:

Tanda Tangan: _____

Gambar 1.12.
Formulir Permintaan Berkas

Jika berkas tidak dapat ditemukan, ini adalah tanggung jawab dari petugas pelaksana kepada siapa berkas terakhir dibebankan untuk memulai pencarian. Jika pencarian tidak berhasil, unit kearsipan harus mengedarkan surat kepada semua petugas dalam organisasi untuk meminta mereka memeriksa apakah

mereka memiliki berkas tersebut. Jika permintaan ini juga tidak berhasil, pencarian fisik ke seluruh organisasi harus dilembagakan.

Jika berkas hilang, dokumen yang dimuat harus didukung ‘berkas yang hilang’, dan berkas sementara (ditandai dengan jelas seperti itu) harus dibuka untuk surat-surat yang diperoleh menunggu penemuan berkas aslinya. Jika berkas asli sudah ditemukan kembali, berkas sementara harus digabungkan dengan berkas itu.

Formulir Sensus Berkas Tanggal _____		
Nomor Referensi Berkas	Judul Berkas	Lokasi/Petugas
TANDA TANGAN _____ NAMA _____		

Gambar 1.13.
Formulir Sensus Berkas



LATIHAN

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

- 1) Lakukan observasi di organisasi atau lembaga tempat Anda bekerja atau lembaga lain tentang aturan, kebijakan, atau standar yang berkaitan dengan tata persuratan dan formulir yang digunakan.
- 2) Jelaskan bagaimana efektivitas penggunaan tata persuratan dan formulir yang digunakan selama ini dalam organisasi tersebut.
- 3) Dapatkan Anda memberikan contoh surat atau formulir yang tidak memenuhi aturan yang telah dibuat dalam suatu organisasi? Jelaskan dampak yang dihasilkannya bagi organisasi!
- 4) Tuliskan, menurut pendapat Anda, setidaknya lima alasan pentingnya surat dan fomulir perlu diatur dalam pengelolaan arsip.
- 5) Apakah perbedaan antara peran surat dan formulir dalam pengelolaan arsip?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan di atas, Anda cermati uraian tentang Peran Tata Persuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kegiatan Belajar 3.

- 1) Tata persuratan dalam organisasi harus dapat mewujudkan tujuan arsip dalam memberikan bukti yang dapat diandalkan, baik dalam format kertas dan elektronik. Aturan, proses, kebijakan, dan prosedur yang mengontrol penciptaan surat harus diimplementasikan dan didokumentasikan untuk menjamin autentisitas. Sebagai alat kontrol dalam sistem kontrol sirkulasi berkas, formulir harus selalu tersedia dan dirancang standar sesuai kebutuhan organisasi.
- 2) Tata persuratan dan formulir berkaitan akuntabilitas dan operasional.
- 3) Tidak ada organisasi pemerintah atau swasta yang bisa bertahan tanpa membuat arsip kegiatan mereka. Tidak ada organisasi yang bisa beroperasi dengan berhasil jika harus bergantung pada memori sendiri untuk melacak setiap transaksi.

- 4) Beberapa informasi seperti surat atau formulir tergantung pada nilai guna konten, dapat secara otomatis menjadi arsip, karena dikirimkan antarperseorangan dalam rangka pelaksanaan tugas. Namun, tidak semua arsip memiliki nilai guna jangka panjang, sehingga tidak perlu disimpan lama.
- 5) Selalu lebih aman apabila mengkaptur arsip dari tahap penciptaannya, bukan pada tahap selanjutnya.



RANGKUMAN

Ketentuan pengelolaan arsip dinyatakan dengan kebutuhan untuk menciptakan arsip, menyusutkan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip, menentukan hak dan prosedur akses, membuat konten arsip sesuai dengan fungsi dan tugas, memilih format arsip sesuai dengan standar yang berlaku, dan aspek-aspek yang berkaitan dengan kualitas arsip yang tepat

Tata persuratan dan formulir dalam pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan format dan struktur arsip yang diciptakan yang harus memiliki karakteristik, reliabilitas, integritas, dan kegunaan untuk dipertimbangkan sebagai bukti yang sah dari tindakan atau transaksi bisnis untuk memenuhi ketentuan bisnis.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Arsip yang dikelola komputer merupakan kumpulan data elektronik yang logis, dan dapat menjadi arsip, meskipun tidak
 - A. dapat menjadi bukti dalam pengadilan
 - B. memiliki format fisik
 - C. memiliki sifat dan karakter arsip itu sendiri
 - D. memiliki jadwal retensi arsip
- 2) Untuk dipertimbangkan sebagai bukti yang sah dari tindakan atau transaksi bisnis untuk memenuhi ketentuan bisnis, arsip dalam format atau struktur apa pun harus memiliki berikut ini, *kecuali*
 - A. karakteristik
 - B. keandalan
 - C. integritas
 - D. Penyimpanan

- 3) Karakter arsip yang sah meliputi sebagai berikut, *kecuali*
 - A. jelas
 - B. autentik
 - C. andal
 - D. berguna

- 4) Ketentuan utama pengelolaan arsip adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. ketentuan peraturan perundang-undangan
 - B. ketentuan bukti kontekstual
 - C. ketentuan bisnis
 - D. harapan pemangku kepentingan

- 5) Korespondensi yang digunakan oleh organisasi untuk memfasilitas bisnisnya tetapi bersifat ringan atau bernilai guna jangka pendek, sehingga tidak mendukung atau berkontribusi pada fungsi organisasi disebut
 - A. *drive* berbagi
 - B. *ephemeral*
 - C. tabulasi
 - D. salinan

- 6) Tata persuratan dalam suatu organisasi harus dapat mewujudkan tujuan arsip dalam memberikan bukti yang dapat diandalkan, baik dalam format kertas dan elektronik. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip dinamis, tata persuratan masuk pada tahap
 - A. pemeliharaan
 - B. penyusutan
 - C. penggunaan
 - D. penciptaan

- 7) Tata persuratan sebagai aturan formal menginformasikan surat yang berlaku sah dalam suatu organisasi
 - A. informasi
 - B. karakter
 - C. bentuk dan format
 - D. konten

- 8) Dalam sistem kontrol sirkulasi berkas, formulir berperan sebagai
 - A. alat kontrol
 - B. surat edaran
 - C. dokumen internal
 - D. analisis bisnis

- 9) Pada sistem komputerisasi, satu-satunya tindakan fisik yang diperlukan dalam penyimpanan berkas adalah penggunaan formulir untuk temubalik dan penempatan kembali arsip di ruang penyimpanan.
- slip penggunaan berkas
 - permintaan berkas
 - indeksasi
 - pemberkasasan
- 10) Jika berkas tidak dapat ditemukan, pencarian arsip ke seluruh organisasi dilakukan dengan menggunakan formulir
- slip penggunaan berkas
 - pergerakan berkas
 - permintaan berkas
 - sensus berkas

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

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

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

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

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) D. Aset organisasi yang berharga.
- 2) B. ANRI.
- 3) D. Sistem kearsipan nasional.
- 4) B. Berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 5) C. Daftar arsip.
- 6) A. Otorisasi penyusutan arsip.
- 7) B. Media arsip.
- 8) A. Akuntabilitas.
- 9) B. Lengkap dan tidak berubah.
- 10) B. Disusutkan.

Tes Formatif 2

- 1) C. Tertulis.
- 2) B. Korespondensi internal.
- 3) A. Korespondensi eksternal.
- 4) C. Naskah dinas.
- 5) C. Pesan yang ingin disampaikan.
- 6) A. Proses yang esensial.
- 7) D. Peraturan.
- 8) B. Formulir elektronik.
- 9) C. Memberikan sumber daya manusia kearsipan.
- 10) C. Borang.

Tes Formatif 3

- 1) B. Tidak memiliki format fisik.
- 2) D. Penyimpanan.
- 3) A. Jelas.
- 4) B. Ketentuan bukti kontekstual.
- 5) B. Ephemeral.
- 6) D. Penciptaan.
- 7) C. Bentuk dan format.
- 8) A. Alat kontrol.
- 9) A. Slip penggunaan berkas.
- 10) D. Sensus berkas.

Glosarium

Arsip adalah rekaman kegiatan atau tindakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

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

Arsip yang andal adalah arsip yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikan, dan yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas selanjutnya.

Arsip yang autentik adalah arsip yang dibuktikan untuk menjadi seperti apa yang dimaksudkan, dibuat atau diterima oleh pelaku yang diakui telah membuat atau menerimanya, dan dibuat dan dikirim pada waktu yang diakui.

Arsip yang bisa digunakan adalah arsip yang bisa digunakan adalah arsip yang dapat diambil, ditemukan kembali, disajikan, dan diinterpretasikan dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan.

Arsip yang memiliki integritas adalah arsip yang lengkap dan tidak berubah.

Central file adalah unit pengelolaan arsip aktif yang tersentral dalam suatu organisasi.

Ephemeral adalah korespondensi yang digunakan oleh organisasi untuk memfasilitas bisnisnya tetapi bersifat ringan atau bernilai guna jangka pendek, sehingga tidak mendukung atau berkontribusi pada fungsi organisasi.

Formulir adalah lembar isian, surat isian.

Formulir elektronik adalah gambar yang secara elektronik dibuat dan/atau disimpan, serta diakses untuk pengisian dan transmisi secara elektronik, dan/atau pencetakan.

Formulir kertas adalah formulir yang dibuat master *hard-copy* dengan menggunakan pencetakan konvensional, duplikasi, atau peralatan pengkopian. Formulir kertas diisi secara manual, baik dengan cara mengetik maupun menulis tangan.

Integritas arsip merujuk pada kelengkapan dan tidak diubah (ISO 15489).

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

Korespondensi merupakan bagian dari naskah dinas yang perlu diatur, ditentukan formatnya, disiapkan, diamankan, disahkan, didistribusikan, dan disimpan dalam media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Korespondensi personal adalah korespondensi yang bersifat pribadi dan tidak memiliki relevansi dengan fungsi dan tugas instansi.

Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.

Pemusnahan arsip adalah penyusutan dokumen yang tidak bernilai lebih lanjut dengan insinerasi (pembakaran), maserasi (pelunakan dengan suatu cairan asam), *pulping* (mencacah menjadi bubur), menyobek-nyobek, atau metode lain yang aman.

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

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

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Penilaian arsip adalah proses penentuan nilai guna arsip untuk digunakan lebih lanjut, untuk tujuan apa pun, dan lamanya waktu nilai guna itu akan terus berlangsung.

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

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

Records centre adalah sejenis fasilitas gudang yang khusus dirancang untuk memberikan tempat penyimpanan arsip yang aman, ekonomis, dan padat, karena arsip tersebut jarang digunakan tetapi harus dipelihara untuk alasan legal atau administrasi.

Registrasi adalah proses perekaman informasi standar tentang sebuah dokumen sehingga dokumen dapat dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip.

Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Tata persuratan adalah aturan standar yang ditetapkan untuk seluruh persuratan kedinasan sebagai alat komunikasi yang efektif, termasuk tata letaknya sehingga pembaca dapat dengan cepat menentukan siapa pengirim dan penerima yang dituju, saat dokumen itu ditulis atau dikirim.

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

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (edisi ke-4). Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Charles Sturt University. 2015. *Records Management: Guidelines*, University Records and Compliance Division of Information Technology - Enterprise Architecture.
- Echols, John M. & Shadily, Hassan. 2003. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- International Council on Archives and International Records Management Trust. 1999. *Organizing and Controlling Current Records, Managing Public Sector Records: A Study Programme*, London: IRMT.
- International Organisation for Standardization. (2016). *Information and Documentation – Records Management*. ISO/TR 15489. (2nd ed). Geneva: International Organization for Standardization.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- U.S. Department of Energy, Washington, D.C. 20585. (2000). *Forms Management Guide, for use with DOE O 200.1, Information Management Program*, Office of Information Management
- Wikipedia. (2016). *Formulir*, diakses di website <https://id.wikipedia.org/wiki/Formulir> tanggal 11 Juli 2017.
- Wikipedia. (2016). *Form (document)*, diakses di website [https://en.wikipedia.org/wiki/Form_\(document\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Form_(document)) tanggal 11 Juli 2017.