

Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan

Tri Handayani^{1*)}

¹*Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

^{*)} Korespondensi: tri.handayani.undip@gmail.com

Abstract

[Records Center: Study between Theory and Policy] *Records Center is part of the inactive records management program. The existence of records centers is needed to maintain the resilience of archive-based information. Inactive records are kept in the records center for a short period of time. Even though the use value of the information recorded in the inactive records has decreased, they will still be accessed from time to time to support the implementation of the work of the creator. The government has provided a minimum standard for building and storage space for inactive records through the Decree of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 03 of 2000. The existence of this policy is a guideline for leaders of government agencies or organizations when establishing records centers. The purpose of this research is for the wider community to know about the records center. Collecting data in this study using qualitative methods. Meanwhile, the approach used is archiving. The results showed, that Betty R Ricks et al, Mary E. Robek et al, Jay Kennedy et al have relatively the same thoughts about the records center. According to them, the records center building needs to be divided into two rooms. The first room is for processing inactive records, and the second is for storing inactive records. Their thinking is also in line with the policy of the Head of the National Archives regarding minimum standard of building and inactive records storage space*

Keywords: *building; record; records center; standart; storage; archive*

Abstrak

Records Center merupakan bagian dari program pengelolaan arsip inaktif. Keberadaan *records center* diperlukan untuk menjaga ketahanan informasi berbasis arsip. Arsip inaktif disimpan di *records center* tidak dalam jangka waktu yang lama. Meskipun nilai guna informasi yang direkam di dalam arsip inaktif sudah menurun, tetapi sewaktu-waktu mereka masih akan diakses sebagai pendukung pelaksanaan kerja penciptanya. Dengan pertimbangan tersebut, maka arsip inaktif diolah dan disimpan di *records center*. Selain itu ruang yang semula digunakan untuk menyimpan arsip tersebut dapat digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang baru diciptakan. Merujuk pada pemaparan yang disampaikan secara teoritis dari literatur yang ditulis oleh Betty R Ricks dkk, Mary E. Robek dkk, Jay Kennedy dkk diketahui, bahwa pada prinsipnya mereka memiliki pemikiran yang relatif sama terhadap fungsi *records center* khususnya dalam kajian ini terkait dengan tata ruang *records center*. Sementara itu pemerintah melalui Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif telah memberikan pedoman tentang standar minimal suatu *records center*. Tujuan dari penelitian ini adalah agar masyarakat luas tentang *records center*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kearsipan, dan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa Betty R Ricks dkk, Mary E. Robek dkk, Jay Kennedy dkk memiliki pemikiran yang relatif sama tentang *records center*. Menurut mereka bangunan *records center* perlu dibagi menjadi dua fungsi. Fungsi pertama untuk mengolah arsip inaktif, dan fungsi kedua adalah untuk menyimpan arsip inaktif.

Kata kunci: *gedung; record; records center; standar; ruang simpan; arsip inaktif*

1. Pendahuluan

Penelitian ini berjudul *Records Center: Teori, Kebijakan, Praktik*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memasyarakatkan *records center* kepada masyarakat luas. Kata *records* lebih dikenal di Indonesia sebagai arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Meskipun demikian pada umumnya orang-orang hanya menyebut sebagai arsip saja. Arsip tercipta karena adanya kegiatan administrasi pada suatu organisasi maupun kegiatan administrasi yang dilakukan oleh setiap warga negara

atau penduduk. Arsip diciptakan setiap hari oleh setiap organisasi, karena hari efektif bekerja di lingkungan setidaknya lima hari dalam satu minggu. Penduduk disisi lain belum tentu menciptakan arsip setiap hari. Mereka menciptakan arsip disaat mereka memerlukan saja. Penduduk pada umumnya menciptakan arsip untuk keperluan pribadi, misal keperluan pengurusan Kartu Tanda Penduduk, Akte Kelahiran, berkas pernikahan, Akte Kematian, pindah rumah, pendaftaran sekolah, pergi ke luar negeri, dan lain-lain. Media perekam informasi berbasis arsip di era teknologi informasi saat ini bukan hanya media konvensional, tetapi juga media elektronik. Arsip konvensional maupun arsip elektronik harus dilakukan pengelolaan dengan sistem penyimpanan yang tepat agar mereka mudah diakses saat diperlukan (Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998: 14).

Keberadaan arsip harus dikelola dengan sistem kearsipan yang dikembangkan oleh organisasi tersebut agar organisasi tersebut dapat maju dan berkembang didukung oleh kesiapsiagaan informasi berbasis arsip (Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998: 14). Keberadaan sistem kearsipan akan memudahkan organisasi mengelola informasi berbasis arsip yang tercipta di organisasi tersebut. Semakin kompleks bidang kerja yang dikerjakan oleh suatu organisasi, semakin tinggi volume arsip yang diciptakan. Sebagai contoh, semakin banyak fasilitas layanan kesehatan yang disediakan oleh suatu penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan, semakin banyak pasien yang berkunjung untuk berobat, semakin banyak rekam medis yang dibuat. Huffman, Edna K (1994:1) menyatakan, bahwa :

“ The medical record serves as a communication link among care-givers. Documentation in the medical record also serves to protect the legal interests of the patient, health care provider, and health care facility. Medical records are important to the financial well-being of the facility as they substantiate reimbursement claims. Other uses of medical records include provision of data for medical research, education of health care providers, public health studies, and quality review.”

Penjabaran yang disampaikan oleh Huffman menunjukkan, bahwa informasi yang direkam pada catatan medis pasien memiliki multi fungsi, yaitu :

- (1) Catatan medis merupakan alat komunikasi antar dokter yang memberikan perawatan terhadap satu pasien yang sama. Seorang pasien mungkin didiagnose memiliki penyakit yang kompleks sehingga memerlukan layanan kesehatan lebih dari satu dokter spesialis. Perkembangan kesehatan pasien tersebut dapat dianalisis oleh beberapa dokter yang merawatnya melalui catatan medisnya.
- (2) Keberadaan catatan medis dapat memberikan perlindungan hukum bagi pasien, penyedia layanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan. Bagaimanapun catatan medis memuat informasi mengenai diagnose maupun tindakan yang diberikan kepada pasien. Dengan demikian semua pihak terlindungi secara hukum terhadap layanan kesehatan yang diberikan kepada pasien.
- (3) Informasi yang direkam di dalam catatan medis diperlukan baik bagi pemberi layanan kesehatan maupun pasien yang diberikan layanan kesehatan. Melalui informasi yang direkam di dalam catatan medis dapat diketahui, apakah pasien dengan asuransi kesehatan perlu menambah biaya perawatan atau tidak, dan lain-lain

- (4) Perkembangan kesehatan pasien yang dicatat di dalam rekam medis juga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan. Tidak dapat dipungkiri bahwa tren penambahan jenis penyakit semakin maju seiring dengan kemajuan peradaban manusia. Seperti halnya saat ini ketika di hampir seluruh dunia terjangkit pandemi virus covid-19. Semua pihak memiliki kepentingan yang sama untuk mendapatkan vaksin untuk melawan virus tersebut. Maka, para ahli di bidangnya melakukan penelitian untuk menemukan vaksin tersebut. Contoh kasus lain tentang arti penting informasi yang direkam di dalam catatan medis pasien adalah untuk data penelitian penyediaan layanan kesehatan. Dengan demikian pasien mendapatkan layanan kesehatan yang prima di fasilitas pelayanan kesehatan yang mereka tuju. Contoh kasus berikutnya tentang arti penting informasi yang direkam di dalam catatan medis adalah untuk studi kesehatan masyarakat, serta tinjauan terhadap kualitas layanan kesehatan.

Contoh kasus arti penting arsip di dunia kesehatan hanyalah salah satu contoh kasus dari banyak kasus lainnya. Misal arti penting keberadaan arsip bagi berbagai sektor industri, pendidikan dengan berbagai jenjang pendidikan, organisasi masyarakat, pemerintahan, organisasi penegak hukum, dan lain-lain. Bukti yang penulis tunjukkan merupakan bukti awal bahwa semua pihak memerlukan informasi berbasis arsip untuk mendukung keberlangsungan dari organisasi – organisasi tersebut. Dengan demikian arsip harus dikelola dengan cermat sebarang volume yang tercipta.

Kemudahan terhadap akses informasi berbasis arsip antara lain dipengaruhi oleh sistem kearsipan yang berlaku bagi organisasi tersebut. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi keberadaannya masih diperlukan oleh organisasi harus dipindahkan dari unit kerja ke *records center* atau Pusat Arsip. *Records center* merupakan tempat dan semua fasilitas yang keberadaannya sejak awal dirancang sebagai unit untuk mengolah, memelihara, menyimpan arsip inaktif Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., (1987:351)

2. Tinjauan Pustaka

A. Arsip

Definisi arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 2 adalah:

“rekaman kegiatan atau peristiwa 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”

Dari definisi tersebut diketahui bahwa arsip merupakan media penyimpanan informasi dalam berbagai bentuk dan media penyimpanan informasi yang diciptakan oleh seluruh aspek kehidupan masyarakat.

Kennedy dan Schauder (1998:7 – 8) membagi perekam informasi menjadi tiga, yaitu *records*, *documents* dan *archives*. Mereka mengutip dari Australian Standard AS 4390-1996 tentang definisi *records*. **Records** menurut standard tersebut adalah (Standards Australia 1996, pt.1, p.7, 4.21) :

“...recorded information, in any form, including data in computer systems, created or received and maintained by an organisation or person in the transaction of business or the conduct of affairs and kept as evidence of such activity”

Merujuk pada definisi tersebut dapat diketahui, bahwa bentuk perekam informasi bermacam-macam termasuk arsip elektronik. Arsip diciptakan oleh perorangan maupun organisasi karena kegiatan kerja. Bentuk arsip dapat berupa (Kennedy dan Schauder, 1998:5 – 6):

- (a) Paper, microfilm or electronic*
- (b) Documents or files, maps, plans, drawings, photographs, etc*
- (c) Data from business systems, word processed documents, spreadsheets, electronic mail message, digital images*
- (d) Audio or video*
- (e) Handwritten documents*
- (f) Loosely structured records such as correspondence or highly structured records such as forms.”*

Berdasar pada uraian tersebut dapat kita ketahui, bahwa media penyimpan informasi dapat berupa media konvensional maupun elektronik.

Perekam informasi kedua menurut Kennedy dan Schauder adalah document (dokumen). Definisi **dokumen** menurut Standards Australia 1996, pt.1, p.6, 4.1.2 adalah *“structured units of recorded information, published or unpublished, in hard copy or electronic form, and managed as discrete units in information systems “* (Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl 1998:7 – 8). Dari definisi tersebut kita ketahui, bahwa dokumen memiliki makna lebih luas dibanding arsip, karena dokumen merupakan media perekam informasi yg diterbitkan maupun tidak diterbitkan. Selanjutnya dari penjabaran Kennedy dan Schauder juga diketahui bahwa cakupan dokumen sebagaimana diatur dalam Commonwealth of Australia 1995, section 47 meliputi :

- (a) anything on which there is writing; or*
- (b) anything on which there are marks, figures, symbols or perforations having a meaning for persons qualified to interpret them; or*
- (c) anything from which sounds, images or writings can be reproduced with or without the aid of anything else; or*
- (d) a map, plan, drawing or photograph”*

Berdasar pada penjabaran tersebut dapat kita ketahui, bahwa media perekam informasi berbasis dokumen memiliki kesamaan dengan media perekam informasi berbasis arsip dinamis (*record*).

Archives (arsip statis) adalah *“those records which are appraised as having continuing value”*. Definisi tersebut diatur dalam Standards Australia 1996, pt.1, p.6, 4.5 sebagaimana dikutip oleh Kennedy and Schauder (1998: 7). Berdasar kepada definisi tersebut diketahui bahwa diantara arsip dinamis yang diciptakan, memiliki potensi nilai guna yang panjang.

B. Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan bagian dari kategori arsip dinamis. Arsip tersebut menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 3 adalah *“arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”*.

Sementara itu pengertian dari arsip inaktif menurut Pasal 1 angka 6 dari undang-undang yang sama adalah “arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun”. Mengingat arsip inaktif memiliki nilai berkelanjutan, maka keberadaan dari arsip tersebut perlu diselamatkan dan disimpan di depot arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 21 pada undang-undang yang sama.

Arsip dinamis menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip termasuk bagian dari arsip dengan nilai guna primer. Arsip yang memiliki nilai guna primer terdiri dari:

- (a) Nilaiguna administrasi, yaitu arsip yang isi informasinya memuat tentang proses kebijakan dirumuskan dan dilaksanakan. Arsip dengan nilaiguna administrasi digunakan oleh penciptanya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi mereka.
- (b) Nilaiguna Hukum, yaitu arsip yang memuat aspek hukum terkait hak dan kewajiban warga negara maupun pemerintah. Contoh arsip dengan nilaiguna hukum antara lain surat-surat keputusan, surat-surat perjanjian, dan sejenisnya.
- (c) Nilaiguna Keuangan, yaitu arsip yang memuat informasi tentang transaksi keuangan maupun pertanggungjawaban keuangan. Contoh arsip dengan kategori tersebut antara lain: pembukuan keuangan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sejenisnya.
- (d) Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi, yaitu arsip hasil kegiatan penelitian murni yang tidak diterbitkan.

Kategori arsip berdasar nilai guna arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 1983 menyerupai kategori arsip yang diintroduksi oleh Kennedy dan Schauder (1998: 11 - 12), meliputi:

- (a) Arsip hasil kegiatan administrasi meliputi prosedur pendokumentasian, formulir – formulir dan surat menyurat oleh organisasi. Contoh arsip dari kategori ini antara lain manual pegawai. Kata manual dalam konteks manual pegawai didefinisikan sebagai pedoman kerja bagi para pegawai di suatu organisasi (<https://kbbi.web.id/manual-2>). Contoh lain dari arsip hasil kegiatan administrasi adalah daftar nama, arsip atau catatan pekerjaan, arsip atau catatan pekerjaan pemeliharaan properti, arsip atau catatan pesan perjalanan.
- (b) Arsip hasil kegiatan administrasi keuangan, antara lain meliputi laporan – laporan keuangan, formulir – formulir dan surat menyurat yang terkait dengan administrasi keuangan. Contoh arsip dari kategori ini antara lain faktur, arsip atau catatan rekening bank, laporan tagihan kepada pelanggan
- (c) Arsip laporan kerja, antara lain surat menyurat, memo atau nota dinas, dokumentasi perkembangan produk, dan arsip-arsip lainnya yang merekam kegiatan produksi
- (d) Arsip terkait hukum, antara lain arsip pelanggan, arsip personalia, asuransi, arsip kontrak dan arsip-arsip terkait hukum

Arsip dinamis atau arsip primer menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka

5) dan arsip inaktif (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 6). Arsip aktif maupun arsip inaktif dikelola oleh pencipta arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (3).

Arsip inaktif merupakan bagian dari kategori arsip dinamis. Arsip tersebut menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 3 adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Sementara itu pengertian dari arsip inaktif menurut Pasal 1 angka 6 dari undang-undang yang sama adalah “arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun”. Mengingat arsip inaktif memiliki nilai berkelanjutan, maka keberadaan dari arsip tersebut perlu diselamatkan dan disimpan di depot arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 21 pada undang-undang yang sama.

Arsip dinamis menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip termasuk bagian dari arsip dengan nilai guna primer. Arsip yang memiliki nilai guna primer terdiri dari:

- (e) Nilai guna administrasi, yaitu arsip yang isi informasinya memuat tentang proses kebijakan dirumuskan dan dilaksanakan. Arsip dengan nilai guna administrasi digunakan oleh penciptanya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi mereka.
- (f) Nilai guna Hukum, yaitu arsip yang memuat aspek hukum terkait hak dan kewajiban warga negara maupun pemerintah. Contoh arsip dengan nilai guna hukum antara lain surat-surat keputusan, surat-surat perjanjian, dan sejenisnya.
- (g) Nilai guna Keuangan, yaitu arsip yang memuat informasi tentang transaksi keuangan maupun pertanggungjawaban keuangan. Contoh arsip dengan kategori tersebut antara lain: pembukuan keuangan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sejenisnya.
- (h) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi, yaitu arsip hasil kegiatan penelitian murni yang tidak diterbitkan.

Kategori arsip berdasar nilai guna arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 1983 menyerupai kategori arsip yang diintroduksi oleh Kennedy dan Schauder (1998: 11 - 12), meliputi:

- (e) Arsip hasil kegiatan administrasi meliputi prosedur pendokumentasian, formulir – formulir dan surat menyurat oleh organisasi. Contoh arsip dari kategori ini antara lain manual pegawai. Kata manual dalam konteks manual pegawai didefinisikan sebagai pedoman kerja bagi para pegawai di suatu organisasi (<https://kbbi.web.id/manual-2>). Contoh lain dari arsip hasil kegiatan administrasi adalah daftar nama, arsip atau catatan pekerjaan, arsip atau catatan pekerjaan pemeliharaan properti, arsip atau catatan pesan perjalanan.
- (f) Arsip hasil kegiatan administrasi keuangan, antara lain meliputi laporan – laporan keuangan, formulir – formulir dan surat menyurat yang terkait dengan administrasi keuangan. Contoh arsip dari kategori ini antara lain faktur, arsip atau catatan rekening bank, laporan tagihan kepada pelanggan

- (g) Arsip laporan kerja, antara lain surat menyurat, memo atau nota dinas, dokumentasi perkembangan produk, dan arsip-arsip lainnya yang merekam kegiatan produksi
- (h) Arsip terkait hukum, antara lain arsip pelanggan, arsip personalia, asuransi, arsip kontrak dan arsip-arsip terkait hukum

Arsip dinamis atau arsip primer menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 5) dan arsip inaktif (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 6). Arsip aktif maupun arsip inaktif dikelola oleh pencipta arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (3).

Penyelenggaraan *records center* atau pusat arsip secara teoritis merupakan salah satu sub rangkaian dari manajemen arsip, khususnya manajemen arsip inaktif. Merujuk pada pendekatan *the life cycle of a record* diketahui bahwa arsip yang isi informasinya sudah jarang digunakan oleh penciptanya akan disimpan di pusat penyimpanan arsip inaktif (Ricks, Betty R. and Swafford, N.J. and Gow, Key E., 1992: 14). Sementara itu penyelenggaraan penyimpanan arsip inaktif ditinjau dari pendekatan *records continuum model*, terjadi pada dimensi ketiga. Disebutkan, bahwa (Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998: 11 - 12):

“ **First dimension** – *records of business activities (as defined in the Australian Standard AS 4390-1996) are created as part of business communication processes within the organisation, e.g. through email, document management software, or other software applications.*

Second dimension – *records which have been created or received in an organisation are tagged with information (metadata) about them, including how they link to other records.*

Third dimension -- *Records become part of a formal system of storage and retrieval which constitutes the corporate memory of the organisation.*

Fourth dimension – *certain records which are required for purposes of societal accountability (e.g. by corporate law) or other forms of collective memory become part of wider archival systems which comprise records from a range of organisation”*

Merujuk pada uraian sebelumnya diketahui, bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari sudah menurun. Mengingat arti penting tersebut, maka arsip tersebut disimpan dan ditemu kembali di *records center*.

C. Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Records Center

Pemindehan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit pengelolaan arsip inaktif (Soebroto, 1977: 22). Sementara itu dalam Pasal 1 angka 18 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan, bahwa pemindehan arsip inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan yang dimaksud adalah Unit Kearsipan II sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Ayat (2) huruf b. Sementara itu pemindehan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan tersebut ketentuannya didasarkan kepada keputusan pimpinan perusahaan. Ketentuan tersebut

diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja ke *records center* mengikuti beberapa tahapan. Menurut Ricks, Betty and Swafford, Ann J., and Gow, Kay E., (1992: 284) tahapan tersebut meliputi :

- (1) Arsip yang dipindahkan merupakan arsip yang sudah dilakukan penentuan nilai guna informasinya berdasar jadwal retensi arsip yang berlaku bagi organisasi penciptanya. Masa simpan arsip di Unit Pengolah sudah ditentukan sejak arsip tersebut tercipta. Dengan demikian arsip yang dipindahkan sudah diketahui kapan mereka akan dipindahkan ke *records center*.
- (2) Pengelolaan yang baik terhadap setiap arsip yang diciptakan memudahkan pengelola arsip untuk menentukan arsip yang sudah memasuki masa untuk dipindahkan dari Unit Pengolah ke *records center*.
- (3) Pengelola arsip mempersiapkan arsip inaktif yang akan dipindahkan ke *records center*. Dengan demikian arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah memberkas dan disimpan di dalam boks arsip inaktif.
- (4) Pengelola arsip mengatur proses pemindahan arsip inaktif ke *records center*.
- (5) Pengelola arsip di *records center* menerima arsip inaktif di tempat penyimpanan arsip inaktif.

Sementara itu Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl (1998: 3) menyebutkan bahwa terhadap arsip yang frekuensi penggunaannya untuk mendukung pekerjaan sehari-hari sudah menurun dilakukan pengelolaan sebagai arsip inaktif. Kegiatan yang dilakukan adalah :

- (1) Dilakukan pemilihan terhadap fasilitas depot penyimpanan arsip inaktif.
- (2) Dilakukan prosedur pemindahan arsip dari unit kerja ke unit yang mengelola arsip inaktif.
- (3) Dilakukan prosedur untuk menentukan arsip yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi,
- (4) Menentukan aturan serta tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif.

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman bagi para pengelola arsip ketika melakukan penilaian terhadap arsip yang tetap berada di unit kerja, arsip yang akan dipindahkan ke *records center*, atau arsip yang akan dimusnahkan. (Kennedy dan Schauder, 1998:249) Kegiatan penilaian terhadap nilai informasi di dalam arsip akan sulit dilakukan bila organisasi tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip. Resiko terburuk yang akan dihadapi organisasi adalah mereka akan kehilangan informasi berbasis arsip yang sangat diperlukan oleh organisasi tersebut untuk pendukung pekerjaan mereka.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini mengkaji tentang *records center*. Diketahui bahwa *records center* merupakan salah satu salah satu fasilitas kearsipan. Keberadaannya sangat penting sebagai penjaga ketahanan informasi berbasis arsip bagi penciptanya. Penulis menggunakan pendekatan kearsipan dari Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., (1987); Ricks, Betty and Swafford, Ann J., and Gow, Kay E., (1992); Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl (1998) untuk melakukan kajian dalam penelitian ini.

Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mengumpulkan data penelitian. Creswell, John W. (2017:254) menyebutkan terdapat empat jenis strategi untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif. Empat strategi tersebut adalah: observasi atau pengamatan, wawancara kualitatif, mengumpulkan data kualitatif yang berasal dari dokumen publik, misal: surat kabar, laporan. Selain itu data juga dapat dari dokumen pribadi, misal data yang berasal dari email, surat, buku harian. Jenis data kualitatif keempat adalah data audio dan visual kualitatif, misal data berupa foto, objek seni, dan sejenisnya. Dalam kegiatan penelitian ini penulis hanya melakukan observasi terhadap *records center* yang telah dibentuk oleh lembaga pemerintah daerah melalui media website lembaga pemerintah tersebut. Era keterbukaan informasi sungguh memudahkan siapapun untuk melihat “etalage” lembaga pemerintahan melalui website mereka.

Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen kualitatif yang relevan dengan penelitian ini, yaitu: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Dokumen – dokumen kualitatif terakhir yang dikumpulkan oleh penulis adalah unggahan para pengelola arsip di lingkungan lembaga pemerintah melalui website institusi mereka. Penulis dapat mengamati sekaligus menganalisis bagaimana pimpinan lembaga pemerintah tersebut memperlakukan arsip-arsip inaktif yang diciptakan di lembaga yang mereka pimpin.

Hasil pengamatan dan analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan digunakan untuk dianalisis perbandingannya secara teori, kebijakan, dan prakteknya.

4. Hasil dan Pembahasan

A. Records Center dalam Perspektif Teori

Records center merupakan salah satu komponen penting dalam program pengelolaan arsip. Penulis menggunakan tiga literatur untuk mengkaji topik records center ini. Literatur pertama ditulis oleh Jay Kennedy dan Cheryl Schauder. Mereka membahas tiga hal penting yang harus diperhatikan oleh organisasi pencipta arsip untuk memastikan bahwa arsip inaktif yang tercipta benar – benar mendapatkan pengelolaan yang tepat. Ketiganya adalah: (1) Pengembangan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip diperlukan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang diciptakan oleh organisasi tersebut benar-benar disimpan dalam jangka waktu yang sesuai untuk masing-masing kategori (aktif, inaktif, statis, musnah). seperti itu digunakan untuk memastikan bahwa catatan disimpan selama periode waktu yang sesuai; ini

juga dapat digunakan untuk menyediakan proses transfer catatan dari ruang kantor yang mahal ke penyimpanan sekunder. Jay Kennedy dan Cheryl Schauder berpendapat, bahwa ruang unit kerja memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Dengan demikian, arsip inaktif yang sudah jarang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan kerja sudah seharusnya dipindahkan ke tempat yang lebih rendah nilai ekonominya; (2) Sudah ada keputusan tentang media yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Keputusan seharusnya sudah dibuat tentang apakah arsip akan disimpan dalam bentuk kertas, film, magnetik, atau optik. Di saat literatur Jay Kennedy dan Cheryl Schauder ini terbit pada tahun 1998, pada umumnya organisasi masih memilih untuk menyimpan arsip dalam bentuk kertas karena alasan biaya pengelolaan arsip dalam bentuk kertas pada saat itu dinilai paling murah; (3) Sudah ada keputusan tentang fasilitas penyimpanan arsip. Pada tahap ini organisasi harus sudah memilih jenis fasilitas yang tepat untuk arsip organisasi, mempertimbangkan pembiayaan pengelolaan arsip inaktif sekaligus merencanakan fasilitas internal. Organisasi juga harus mempertimbangkan metode pemusnahan arsip yang aman. Pernyataan tersebut berasal dari Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl (1998:252 -253). Tetapi pada dasarnya pernyataan tersebut sama dengan yang dikemukakan oleh Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., (1987: 351 – 352) serta Ricks, Betty and Swafford, Ann J., and Gow, Kay E., (1992: 267 – 268)

Organisasi – organisasi pencipta arsip memiliki dua opsi untuk penyimpanan arsip inaktif yang diciptakan. Mereka dapat menyimpan di perusahaan jasa penyimpanan arsip dengan membayar sejumlah uang sebagai imbal jasa terhadap penyimpanan arsip yang dilakukan. Sementara itu opsi kedua adalah, mereka dapat memanfaatkan ruangan yang ada atau membangun bangunan baru sebagai ruang untuk pengelolaan arsip inaktif (Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998:254). Membentuk records center untuk pertama kali diperlukan pemahaman terhadap teknik yang digunakan di *records center* modern (Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., (1987: 352 – 353). Perencana records center harus benar-benar memperhitungkan volume arsip inaktif yang mungkin diciptakan oleh organisasi tersebut meskipun masa simpan arsip inaktif di depot *records center* relatif sebentar. *Records center* dapat diibaratkan sebagai ruang transit arsip setelah nilai guna informasinya menurun bagi pendukung pelaksanaan kerja sehari-hari. Arsip-arsip tersebut menunggu masa penggunaan selanjutnya, apakah akan disimpan sebagai arsip statis atau akan dimusnahkan.

Pertimbangan-pertimbangan prinsip yang perlu dilakukan dalam pembentukan *records center* adalah menentukan lokasi dan tata ruang records center, meliputi: fasilitas anjungan untuk memuat arsip, ruang administrasi, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang referensi/layanan, staging area atau ruang persiapan yang digunakan untuk mengantri arsip yang akan diolah (<https://www.collinsdictionary.com/amp/english/staging-area>), ruang pemusnahan arsip.

B. Tata Ruang *Records Center* dari Aspek Kebijakan di Indonesia

Pemerintah Indonesia melalui Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menerbitkan kebijakan tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip. *Records center*

atau gedung penyimpanan arsip inaktif menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif. Berdasar pada ketentuan yang dimuat dalam Surat Edaran tersebut diketahui, bahwa pemerintah tidak mewajibkan lembaga pemerintah membangun bangunan baru untuk menyimpan arsip inaktif. Keuntungan bila dibangun gedung baru adalah desain bangunan termasuk di dalamnya desain ruang sudah sejak awal disesuaikan dengan kebutuhan serta tugas dan fungsi records center. Dilain pihak bila fungsi *records center* menggunakan ruang yang sudah ada, maka lembaga pemerintah atau organisasi apapun dapat menghemat anggaran. Adapun kelemahannya, penata ulang ruangan harus pandai menata ruang agar tugas dan fungsi records center dapat dilakukan di ruangan tersebut. Prinsip dasar *records center* adalah murah, luas, aman, mudah diakses.

Standart tata ruang records center menurut ketentuan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah : Ruang yang ada dijadikan dua fungsi, yaitu untuk ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.

1. Kegiatan yang dilakukan di ruang kerja adalah:
 - (1) Ruang untuk kegiatan penerimaan arsip inaktif,
 - (2) Ruang layanan atau ruang baca arsip inaktif,
 - (3) Ruang pengolahan arsip inaktif,
 - (4) Ruang memusnahkan arsip yang nilaiguna informasinya sudah tidak ada,
 - (5) Ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
2. Ruang penyimpanan arsip inaktif adalah depot penyimpanan arsip inaktif. Terhadap ruang ini digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan. Ruangan ini dianjurkan untuk tahan api, terlebih lagi apabila ruangan ini juga digunakan untuk menyimpan arsip vital, arsip bentuk khusus, seperti: foto, film, video, rekaman suara, arsip elektronik.
3. Selain kedua fungsi tersebut, keberadaan records center dianjurkan untuk dilengkapi dengan kantin, toilet, ruang ibadah. Keberadaan fasilitas tersebut adalah untuk memberikan kenyamanan bagi para pengguna arsip inaktif.

Sekolah Vokasi UGM nampak telah memulai untuk membentuk records center sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Dari hasil kajian Sari, Indah Novita (*Record Center SEKOLAH VOKASI UGM: Analisis Kebutuhan, Rancangan dan Desain Untuk Teaching Industry, Jurnal Diplomatika, Vol.1, No.1 September 2017*) diketahui, bahwa kajian telah dilakukan secara menyeluruh dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

5. Simpulan

Hasil penelitian menunjukkan, bahwa tata ruang *records center* secara teoritis dengan kebijakan pemerintah (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif) menunjukkan adanya persamaan. Ruang atau gedung yang difungsikan sebagai records center dibagi menjadi dua fungsi, yaitu ruang pengolah arsip inaktif dan ruang simpan arsip inaktif.

Daftar Pustaka

- Creswell, John W. 2017. *Research Design: Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran*. Cetakan Kedua. Diterjemahkan oleh Achmad Fawaid dan Rianayati Kusmini Pancasari. Jakarta : Pustaka Pelajar
- Huffman, Edna K., 1994. *Health Informastion Management*. Berwyn, Illinois:Physicians Record Company
- Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998, *Records Management: a Guide to Corporate Record Keeping*. South Melbourne, Australia: Addison Wesley Longman Australia Pty Limited
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
- Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Ricks, Betty and Swafford, Ann J.. and Gow,Kay E., 1992. *Information and Image Management (a Records Systems Approach)*., Cincinnati,Ohio: South-Western Publishing Co.
- Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., 1987. *Information and Records Management (Third Edition)*. Mission Hills, California: Glencoe Publishing Company
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Soebroto, 1977. *Kearsipan, dan Dokumentasi*. Yogya: Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/O2/1983 TANGGAL : 16 Mei 1983
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Internet

<https://www.collinsdictionary.com/amp/english/staging-area>

<https://kbbi.web.id/manual-2>