**Pengantar Kearsipan dan Dokumentasi**

**Pengantar Kearsipan dan Dokumentasi**

Materi UAS

Lima Prinsip Dokumen

1. **Be Objective** *(Objektif)*

Isi dokumen haruslah objektif,

artinya sesuai keadaan yang

sebenarnya tanpa dipengaruhi

pendapat atau pandangan

pribadi.

E.g. notulis harus membuat

notula rapat sesuai dengan apa yang dibahas dalam rapat

1. **Be Specific** *(Spesifik)*

Pokok bahasan dalam suatu

dokumen harus fokus pada satu

hal, tidak bersifat umum atau

meluas ke hal lain

E.g. dalam majalah ilmiah

cukup membahas hal-hal yang bersifat ilmiah, tidak perlu

membahas mengenai seluk

kehidupan artis

1. **Be Clear and Consistent**

*(Jelas dan Konsisten)*

Isi dokumen harus diungkap

secara gamblang, tidak

tersirat, serta tidak berubah-

ubah sehingga tidak

menimbulkan ambiguitas di

kalangan pembaca.

E.g. pada buku pelajaran

sekolah materi yang disajikan

langsung pada intinya

1. **Record all relevant informa-**

**tion including communications with other members of the**

**team**

*(Rekam semua informasi yang relevan, termasuk komunikasi dengan anggota lain dalam tim)*

Informasi yang berasal dari

mana pun adalah penting

selama memiliki relevansi

dengan apa yang kita butuhkan

sehingga penting untuk direkam

/dicatat agar menjadi sebuah

dokumen

E.g. rekaman wawancara

dengan saksi mata suatu

peristiwa penting

1. **Respect Confidentiality**

*(Hormati Kerahasiaan)*

Dokumen yang terbatas untuk

kalangan sendiri harus dijaga

kerahasiannya karena biasanya

berisi hal-hal yang tidak boleh

diketahui khalayak

E.g. riwayat penyakit pasien

Definisi Dokumen

**Sulistyo Basuki, 2004**

* Objek yang merekam informasi dengan tidak memandang media

maupun bentuknya

* Wadah yang menyimpan penge-

tahuan dan ingatan manusia

**KBBI Daring, 2019**

* Surat yang tertulis atau terce-

tak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan

* rekaman suara, gambar dalam

film, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan

**Walter Schuermeyer, 1953**

* Setiap bahan dasar untuk mem-perluas pengetahuan kita yang

tersedia untuk belajar atau per- bandingan

**Briet, 1951**

* Bukti yang mendukung fakta

**Kesimpulan:**

Dokumen adalah objek dalam

bentuk apapun yang merekam

informasi, yaitu pengetahuan dan

ingatan manusia, yang berguna

untuk memperluas pengetahuan dandapat menjadi bukti yang

mendukung fakta

**Dokumen vs Bukan Dokumen**

Dokumen merujuk pada objek asli, bukan replika/miniatur dari bentuk asli.

Contoh: Peta adalah dokumen,

globe bukan dokumen

Oral History (Sejarah Lisan)

**Oral History adalah** metode

mengumpulkan, melestarikan, dan

menafsirkan informasi sejarah

melalui rekaman wawancara denganorang, masyarakat, dan mereka

yang berada atau terlibat langsung dalam suatu kejadian dan cara

hidup pada masa lalu

**Cara mengikis keraguan terhadap metode oral history**

Oral history seringkali penuh

dengan subjektivitas narasumber,

sehingga menimbulkan hasil

wawancara yang tidak kredibel.

Cara mengikis keraguan tsb adalah:

1. Mengidentifikasi calon

narasumber

1. Melakukan penelitian

pendahuluan (mencari informasi) sebelum wawancara

1. Menentukan waktu dan lokasi

yang tepat untuk wawancara

1. Mengacu pada pedoman

wawancara

1. Mampu menempatkan diri dalamwawancara; memulai wawancaradengan hal yang ringan agar

narasumber tidak merasa

terintimidasi

1. Melakukan strategi wawancara:

- wawancara adalah percakapan, bukan sesi tanya-jawab

- jadi pendengar yang baik

- jangan lewatkan detail penje- lasan, tanya untuk menggali

- pewawancara tidak boleh

menyalahkan jawaban dari

narasumber apabila jawabannya salah, pewawancara harus bisa memancing agar jawaban dari narasumber kembali lurus

1. Mengumpulkan bukti wawancaraberupa foto, video, atau

rekaman suara serta catatan

hasil wawancara

1. Mengevaluasi keakuratan dan

nilai informasi yang telah

dikumpulkan

Pengadaan Dokumen

**Apa yang dilakukan dokumentalis untuk mendapatkan dokumen yangdiperlukan?**

Dokumentalis harus menyeleksi

dokumen-dokumen apa yang

dibutuhkan. Setelah itu melakukan akuisisi, yaitu bagaimana cara memperoleh dokumen tersebut, entah

membeli, hibah, atau bertukar.

*[Sementara seleksi adalah operasi*

*intelektual, akuisisi adalah*

*rutinitas teknis yang membutuhkan*

*organisasi yang baik.]*

**Permasalahan yang harus dihadapidalam pengadaan dokumen**

- Menetapkan kriteria untuk

membatasi koleksi; hal ini terkait

dengan proyek-proyek spesifik yang menjadi fokus utama organisasi

/lembaga

- Dokumentalis harus mampu

menemukan tentang keberadaan

materi yang relevan; dan

memastikan hal itu komprehensif

- Dokumentalis harus memiliki

jaringan yang luas agar mudah

mendapatkan dokumen “*free of*

*charge”,* aka gratisan; membuat

surat perjanjian, kerja sama

dengan berbagai lembaga

- Dokumentalis harus mencari tahu produsen suatu dokumen untuk

dapat membeli dokumen yang

dibutuhkan

- Ada beberapa koleksi yang

memang harus dilanggan,

dokumentalis harus melacak periodeberlangganan dan melakukan

pembayaran perpanjangan tepat

waktu untuk memastikan

pengiriman tidak terganggu

Jenis Dokumen

1. Sumber Primer

* sumber tangan pertama, yaitu

sumber yang secara langsung

Bertanggung jawab atau

memiliki bahan tsb

* Bahan ini mempunyai nilai yangsangat berarti, karena

keautentikannya dapat

dipertanggungjawabkan.

1. Sumber Sekunder

* sumber tangan kedua, yaitu

sumber yang memiliki bahan,

sedangkan ia sendiri

memperolehnya dari orang lain, baik dalam bentuk turunan,

salinan, ataupun bahan yang

dimiliki bukan oleh tangan

pertama

* hanya dapat digunakan bila

sumber primer tidak memiliki

bahan yang dibutuhkan, dengan seleksi dan analisis kritik yang mendalam.

3) Dokumentasi Pribadi

* Segala bentuk dokumen baik

catatan atau karangan

seseorang secara tertulis

tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya, yang

menjadi tanggung jawab dan

wewenang perseorangan

(manuskrip, biografi, buku

harian, surat pribadi, atau

autobiografi)

* Keuntungan bahan tulisan ini

antara lain ialah bahwa bahan

itu telah ada, telah tersedia

dan siap pakai.

* Menggunakan bahan ini tidak

meminta biaya, hanya

memerlukan waktu untuk

mempelajarinya.

* Banyak yang dapat ditimba

pengetahuan dari bahan itu bila dianalisis dengan cermat yang berguna bagi penelitian yang

dijalankan.

1. Dokumentasi Resmi

* Segala macam bentuk dokumen baik yang diterbitkan maupun

tidak diterbitkan yang ada pada tanggung jawab badan resmi. (Memo, pengumuman, instruksi, peraturan, risalah atau laporan rapat, keputusan, majalah,

buletin, pernyataan atau berita yang disiarkan dalam media

massa)

* Dokumen resmi banyak

terkumpul di tiap kantor atau

lembaga.

* Di antaranya ada yang mudah

diperoleh dan terbuka bagi

umum untuk dibaca, akan

tetapi ada pula yang bersifat

intern bahkan ada yang sangat dirahasiakan demi kepentingan dan keamanan perusahaan,

lembaga atau negara.

* Dengan usaha sungguh-sungguh, sering dengan perantaraan

kenalan dapat diperoleh

dokumen yang bersifat intern

dan konfidensial.

* Di antara dokumen resmi ada

yang berasal dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak

bawahan, ada pula dokumen

dari arus sebaliknya.