

STRATEGI PENERJEMAHAN ISTILAH KEARSIPAN DARI BAHASA INGGRIS KE DALAM BAHASA INDONESIA TERHADAP KAMUS ISTILAH KEARSIPAN KARANGAN SULISTYO BASUKI

*Suprayitno*¹

Abstract

This study aims to determine the translation strategies used in translating archival terminologies from English to Bahasa Indonesia of Sulisty Basuki's Dictionary of Archival Terminology. This study used a qualitative approach with descriptive research. There are seven translation strategies used in translating the terms, i.e. direct or literal translation, absorption translation, descriptive translation, direct and absorption translation, direct translation with description, absorption translation with description, direct and absorptive translation with description. With the total of 875 entries in the dictionary, the most widely used strategy is absorption translation with description (294 entries or 33.60%), direct translation with description (279 entries or 31.89%), and direct and absorptive translation with description (268 entries or 30.63%).

Keywords : *archival terminology, translation, english, bahasa Indonesia, Sulisty Basuki*

Pendahuluan

Secara historis praktik kearsipan di Indonesia merupakan warisan dari bangsa Belanda yang telah menjajah negara kita berabad-abad lamanya. Istilah “arsip” sendiri diserap dari bahasa Belanda, yaitu *archieff*. Oleh karena itu, sampai saat ini banyak peristilahan kearsipan kita yang masih dipengaruhi oleh istilah Belanda seperti kata/frasa arsip dinamis, arsip statis, inventaris, rubrik, dosir, seri, bundel, dsb. Untuk menyamakan persepsi bagi para praktisi kearsipan terhadap istilah

kearsipan maka perlu dibuat kamus istilah kearsipan yang baku.

Sampai saat ini sudah ada 3 jenis kamus istilah kearsipan yang diterbitkan yaitu:

1. Istilah Kearsipan Indonesia karangan Hardi Suhardi dan Yayan Daryan terbitan Sigma Cipta Utama tahun 1998;
2. Terminologi Kearsipan Nasional karangan Sauki Hadiwardoyo terbitan ANRI tahun 2002;
3. Kamus Istilah Kearsipan karangan Sulisty Basuki terbitan Kanisius tahun 2005.

¹ PNS di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kemnakertrans RI Jakarta

Sebenarnya masih ada lagi kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi karangan Nurhaidi Magetsari terbitan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1992, namun sengaja penulis kesampingkan karena dalam penelitian ini fokusnya adalah kamus istilah kearsipan secara eksklusif, bukan yang inklusif dengan rumpun dokumentasi lainnya seperti perpustakaan maupun museum.

Dari ketiga jenis kamus kearsipan di atas, kamus nomor 1 dan 2 adalah karangan praktisi kearsipan (arsiparis) yang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang masih menggunakan pendekatan Belanda. Selain itu, kedua kamus tersebut juga kebanyakan dari Bahasa Indonesia. Adapun yang terakhir adalah kamus istilah kearsipan yang disusun dengan menggunakan pendekatan *Anglo-Saxon*² yang lemanya berbahasa Inggris sehingga menjadikan alasan penulis memilih kamus karya Sulisty Basuki dalam penelitian ini. Sulisty Basuki saat menyusun kamus tersebut masih bekerja di ANRI yang sebelumnya telah lama bergelut di dunia akademis sebagai pengajar ilmu perpustakaan dan kearsipan di Universitas Indonesia.

Dalam menyusun kamus tersebut Sulisty Basuki menggunakan

pendekatan *Anglo-Saxon* yang membedakan istilah *records* dan *archives*. Menurut Sulisty Basuki (2005) pemakaian istilah kearsipan, kita masih rancu khususnya bila dihadapkan pada era sekarang yang menuntut penggunaan bahasa Inggris sebagai bahasa internasional. Pengaruh bahasa Inggris dalam literatur kearsipan selalu membedakan konsep *records* dan *archives*. Secara struktural, sebenarnya istilah *records* cukup diterjemahkan menjadi rekod, dan *archives* menjadi arsip saja. Karena pengaruh Belanda masih kuat di Arsip Nasional, istilah *records* diterjemahkan menjadi arsip dinamis, sementara *archives* menjadi arsip statis atau arsip saja. Sebenarnya istilah arsip dinamis dan arsip statis diserap secara struktural dari bahasa Belanda *dynamische archief* dan *statische archief*. Jadi, kata dasarnya masih *archieff* atau arsip saja.

Pendekatan Belanda ini bila dihadapkan dengan literatur bahasa Inggris sebenarnya tidak menimbulkan masalah bila dipakai secara konsisten secara struktural, namun akan menjadi kabur bila dilihat secara semantis. Sebagai contoh, seringkali kita menjumpai istilah *records retention schedule*. Penerjemahan secara struktural dari istilah tersebut ke dalam Bahasa Indonesia yang benar adalah jadwal

² Negara-negara yang termasuk *Anglo-Saxon* adalah Inggris, Irlandia, Amerika Serikat dan Australia.
Sumber: <<http://id.wikipedia.org/wiki/Anglo-Saxon>>

retensi rekod³ atau jadwal retensi arsip dinamis. Namun seringkali oleh masyarakat kearsipan kita, bahkan oleh Arsip Nasional cukup diterjemahkan menjadi Jadwal Retensi Arsip. Hal ini kurang tepat baik dilihat dari pendekatan struktural maupun semantis. Secara struktural, bahasa sumber (BSu) *records retention schedule* diterjemahkan menjadi bahasa sasaran (BSa) jadwal retensi rekod atau jadwal retensi arsip dinamis bukan jadwal retensi arsip saja. Istilah yang baku dalam bahasa Inggris adalah *records retention schedule* bukan *archives retention schedule* sehingga tidak pas menggunakan istilah jadwal retensi arsip saja. Begitu juga secara semantis akan menjadi kurang tepat karena yang dibuatkan jadwal retensi adalah arsip dinamis/rekod (*records*), bukan arsip statis (*archives*). Bukankah arsip statis itu merupakan rekod yang terpilih yang bernilai guna berkelanjutan (*enduring value*) sehingga harus disimpan permanen? Mengapa harus ada retensinya lagi?

Dari permasalahan tersebut, penulis ingin mengetahui strategi penerjemahan kamus istilah kearsipan dari bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia yang digunakan oleh Sulistyio Basuki. Tentu saja dengan pendekatan *Anglo-Saxon*-nya karena bagaimanapun

juga istilah kearsipan harus menyesuaikan perkembangan terkini yang mengharuskan penyesuaian dengan literatur berbahasa Inggris sehingga istilah kearsipan kita menjadi baku, konsisten dan dapat dipahami bukan hanya oleh praktisi kearsipan (arsiparis) namun juga oleh kalangan akademis.

Mengenal Sekilas Perkembangan Pembakuan Terminologi Kearsipan Dunia

Menurut Jusuf Osmani (2009:99) usaha pembuatan standardisasi kearsipan secara internasional dimulai sejak tahun 1933 oleh institut "*International de cooperation intellectuelle*" yang dipelopori oleh UNESCO dengan mengumpulkan pakar-pakar kearsipan seluruh dunia untuk menyatukan istilah kearsipan dari berbagai bahasa di seluruh dunia. Sayangnya, usaha ini tidak membuahkan hasil sehingga diadakan lagi pertemuan lain pada Kongres ICA II tahun 1953 di Hague yang menghasilkan Terminologi Kearsipan di bawah pimpinan Hilary Jenkinson. Pada tahun 1993 telah dihasilkan *General International Standard for Archival Description (ISAD (G))*. Namun seiring berkembangnya arsip elektronik standar ini dianggap kurang fleksibel. Baru-baru ini ICA membangun

³ Istilah rekod belum menjadi kata baku dalam Bahasa Indonesia dan masih terasa asing/ belum digunakan secara luas di lembaga kearsipan Indonesia, namun sudah menjadi kata umum yang dipakai oleh akademisi bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Istilah ini sebenarnya istilah dari bahasa melayu, khususnya Malaysia yang menyerap dari kata *records* dalam bahasa Inggris dengan mengadaptasi persamaan bunyi menjadi rekod.

Multilingual Archival Terminology berbasis web untuk memudahkan penggunaan istilah kearsipan di seluruh dunia. Saat ini sudah tersedia istilah kearsipan dalam berbagai bahasa seperti bahasa Inggris, Belarusia, Catalan, China, Kroasia, Belanda, Finlandia, Prancis, Jerman, Yunani, Italia, Jepang, Korea, Portugis, Punjabi, Romania, Rusia, Spanyol, dan Swedia⁴.

Landasan Teori

Menurut Pusat Bahasa Depdiknas (2007) istilah adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Tata istilah (terminologi) adalah perangkat asas dan ketentuan pembentukan istilah serta kumpulan istilah yang dihasilkannya. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa istilah kearsipan adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang kearsipan.

Sebagian besar konsep ilmu pengetahuan modern yang dipelajari, termasuk bidang kearsipan berasal dari luar negeri dan sudah dinisbatkan dengan istilah bahasa asing. Di samping itu ada kemungkinan bahwa

kegiatan para ilmuwan dan pandit Indonesia akan mencetuskan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sama sekali baru sehingga akan diperlukan penciptaan istilah baru.

Strategi Penerjemahan

Pemadanan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia merupakan bentuk strategi penerjemahan, sebagaimana dikatakan oleh Suryawinata dan Hariyanto (2003:67) yakni taktik penerjemah untuk menerjemahkan kata atau kelompok kata. Dalam literatur tentang terjemahan, strategi penerjemahan disebut prosedur penerjemahan (*translation procedures*). Kata prosedur berarti urutan yang formal, dilakukan lewat penerjemahan, penyerapan, atau gabungan penerjemahan dan penyerapan. Demi keseragaman dalam penerjemahan istilah, sumber rujukan yang diutamakan ialah istilah Inggris yang pemakaiannya bersifat internasional karena sudah dilazimkan oleh para ahli dalam bidangnya. Penulisan istilah serapan itu dilakukan dengan atau tanpa penyesuaian ejaannya berdasarkan kaidah fonotaktik, yaitu hubungan urutan bunyi yang diizinkan dalam bahasa Indonesia.

Menurut Pusat Bahasa Depdiknas (2007) paling tidak ada 2 macam strategi dalam menerjemahkan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia, yaitu:

⁴ *Multilingual Archival Terminologi* dapat diakses di web <<http://www.ciscra.org/mat/>>

1. Penerjemahan Langsung

Istilah Indonesia dapat dibentuk lewat penerjemahan berdasarkan kesesuaian makna tetapi bentuknya tidak sepadan.

Misalnya:

supermarket pasar swalayan
merger gabungan usaha

Penerjemahan dapat pula dilakukan berdasarkan kesesuaian bentuk dan makna.

Misalnya:

bonded zone kawasan berikat
skyscraper pencakar langit

2. Penyerapan

Penyerapan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Istilah asing yang akan diserap meningkatkan ketersalinan bahasa asing dan bahasa Indonesia secara timbal balik (*intertranslatability*) mengingat keperluan masa depan.
- b. Istilah asing yang akan diserap mempermudah pemahaman teks asing oleh pembaca Indonesia karena dikenal lebih dahulu.
- c. Istilah asing yang akan diserap lebih ringkas jika dibandingkan dengan terjemahan Indonesianya.
- d. Istilah asing yang akan diserap mempermudah kesepakatan antarpakar jika padanan terjemahannya terlalu banyak sinonimnya.
- e. Istilah asing yang akan diserap

lebih cocok dan tepat karena tidak mengandung konotasi buruk.

Proses penyerapan istilah asing, dengan mengutamakan bentuk visualnya, dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan dan lafal

Misalnya:

camera kamera
microphone mikrofon

- b. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan tanpa penyesuaian lafal

Misalnya:

design desain
science sains

- c. Penyerapan tanpa penyesuaian ejaan, tetapi dengan penyesuaian lafal

Misalnya:

bias bias
nasal nasal

- d. Penyerapan tanpa penyesuaian ejaan dan lafal

- 1) Penyerapan istilah asing tanpa penyesuaian ejaan dan lafal dilakukan jika ejaan dan lafal istilah asing itu tidak berubah dalam banyak bahasa modern, istilah itu dicetak dengan huruf miring.

Misalnya:

allegro moderato
divide et impera
aufklarung
dulce et utile

- 2) Penyerapan istilah tanpa

penyesuaian ejaan dan lafal dilakukan jika istilah itu juga dipakai secara luas dalam kosakata umum, istilah itu tidak ditulis dengan huruf miring (dicetak dengan huruf tegak).

Misalnya:

golf golf
internet internet

Selain strategi penerjemahan langsung dan penyerapan, masih ada varian lainnya yakni antara lain: gabungan penerjemahan langsung dan penyerapan, penerjemahan deskriptif, penerjemahan langsung dan deskriptif, penyerapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif yaitu untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki (Nazir, 2003:54). Penelitian ini mendeskripsikan strategi penerjemahan istilah kearsipan dengan mengambil sumber data dari Kamus Istilah Kearsipan karangan Sulistyio Basuki terbitan Kanisius tahun 2005.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara menelaah

strategi penerjemahan yang dipakai terhadap istilah kearsipan dari bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia dengan cara mengelompokkan lema menjadi tujuh kategori seperti terjemahan langsung, penyerapan, gabungan penyerapan dan terjemahan, penerjemahan deskriptif, penerjemahan langsung dan deskriptif, penyerapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif. Setelah itu baru dilakukan analisis data dengan cara reduksi data dan penyajian data dalam bentuk tabel dan selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono, 2013:338-341).

Hasil Penelitian

Kamus istilah kearsipan karangan Sulistyio Basuki terdiri dari 875 lema bahasa Inggris. Menurut Kateglo, lema merupakan kata atau frasa masukan dalam kamus di luar definisi atau penjelasan lain yang diberikan dalam bentuk entri. Berdasarkan hasil analisis penulis, strategi penerjemahan istilah kearsipan karangan Sulistyio Basuki adalah sebagai berikut.

Strategi Penerjemahan Langsung

Dari 875 istilah yang ada, strategi penerjemahan secara langsung hanya ada 5 istilah saja atau sekitar 0,57%.

No	BSu	BSa
1	<i>abbreviation</i>	singkatan
2	<i>account</i>	rekening
3	<i>acid free paper</i>	kertas bebas asam
4	<i>archival disk</i>	keping/cakram arsip
5	<i>array</i>	larik

Strategi dengan Cara Serapan

Strategi dengan cara serapan hanya ada satu istilah (0,11%) yaitu *authentic* yang diterjemahkan menjadi otentik. Penyerapan ini dilakukan dengan cara penyesuaian ejaan tanpa penyesuaian lafal.

No	BS	BSa
1	<i>authentic</i>	otentik

Strategi dengan Cara Deskriptif

Penerjemahan secara deskriptif dilakukan biasanya karena penerjemah kesulitan mencari padanan istilah kearsipan dalam bahasa Indonesia. Dari hasil temuan, ada 24 lema (2,74%) yang diterjemahkan secara deskriptif.

Contoh sebagian strategi deskriptif.

No	BSu	BSa
1	<i>accession number</i>	Nomor urut yang unik yang ditambahkan pada tambahan arsip.
2	<i>acquisition microfilming</i>	Pengadaan mikrofilm oleh depot arsip guna menambah dan melengkapi mikrofilm yang telah dimiliki sebelumnya.
3	<i>annexe</i>	Ruang tambahan depot cabang; sesuatu yang ditambahkan pada sebuah dokumen; juga merujuk pada lampiran.
4	<i>charge out</i>	Tindakan mencatat dokumen yang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya atau dokumen yang digunakan untuk mencatat tindakan tersebut.
5	<i>clearance</i>	Keputusan administratif bahwa seseorang memperoleh akses ke rekod atau informasi terbita dari kategori tertentu.
6	<i>engrossment</i>	(1) Persiapan sebuah kopi menarik. (2) sebuah kopi yang menarik.
7	<i>FTP (File Transfer Protocol)</i>	Sebuah protoko " <i>server</i> " pemakai/klien untuk mengirim atau menerima berkas (misalnya berupa dokumen, perangkat lunak, grafik) di internet.
8	<i>HTML (Hypertext Markup Language)</i>	Sebuah bahasa baku untuk meningkatkan halaman <i>world wide web</i> dengan gaya dan hubungan format dalam dokumen yang sama maupun berlainan.
9	<i>world wide web</i>	Sistem perambang (<i>browser</i>) yang paling banyak digunakan di internet.
10	<i>WORM (Write One Read Many)</i>	Sebuah gawai simpan komputer cakram optik yang hanya dapat ditulis sekali saja tetapi dapat dibaca berkali-kali.

Strategi Gabungan Terjemahan Langsung dan Serapan

Hanya ada 4 lema (0,46%) yang menggunakan gabungan terjemahan langsung dan serapan sebagai berikut.

No	BSu	BSa
1	<i>access date</i>	tanggal atau tahun akses
2	<i>access time</i>	waktu akses
3	<i>adp records management</i>	manajemen rekod pengolahan data otomatis
4	<i>archival record</i>	rekod kearsipan

Strategi Terjemahan Langsung dan Deskriptif

Pada strategi terjemahan langsung dan deskriptif ditemukan banyak lema yang menggunakan strategi ini, yaitu sekitar 279 lema (31,89 %). Sebenarnya strategi sama dengan strategi terjemahan langsung, hanya masih ditambah dengan penjelasan atau deskripsi.

Contoh sebagian terjemahan langsung dan deskriptif.

No	BSu	BSa
1	<i>accession list/register</i>	Senarai/register tambahan arsip
2	<i>back-to-back rows</i>	Jajaran rak bertolak belakang. Dua baris rak yang berbatasan satu dengan yang lain di bagian belakangnya.
3	<i>central files</i>	Berkas pusat. Rekod atau berkas dari sebuah unit organisasi atau lebih yang secara fisik atau fungsional dipusatkan.
4	<i>dispersal</i>	Penyebaran, pemencaran. Proses pengamanan rekod dengan cara kopi rekod dipindahkan ke lokasi lain yang berbeda dengan lokasi penyimpanan rekod asli.
5	<i>evidential value</i>	Nilai pembuktian. Nilai rekod/arsip sebuah lembaga atau organisasi dalam memberikan bukti asal usul, struktur, fungsi, prosedur dan transaksi signifikan dari lembaga atau organisasi yang bersangkutan. Nilai pembuktian terpisah dari nilai informasionalnya.

No	BSu	BSa
6	<i>filing equipment</i>	Peralatan pemberkasan. Perangkat keras (seperti <i>filing cabinet</i> dan lemari) untuk menyimpan rekod/arsip.
7	<i>holding</i>	Koleksi, kepemilikan, yang dimiliki. Keseluruhan rekod/arsip yang dimiliki oleh sebuah pusat rekod/depot arsip. Juga dikenal sebagai koleksi .
8	<i>intermediate storage</i>	Penyimpanan sementara. Penyimpanan rekod semiaktif pada sebuah pusat rekod sambil menunggu waktu pemusnahannya.
9	<i>joint archives/ joint archival heritage</i>	Arsip gabungan/ warisan arsip gabungan. Arsip yang membentuk warisan arsip nasional dari dua negara atau lebih, secara fisik tidak dapat dibagi-bagi karena akan merusak keterpaduan arsip.
10	<i>keyword</i>	Kata kunci. Sebuah kata atau kelompok kata yang diambil dari judul atau teks sebuah dokumen yang mencerminkan isi dokumen
11	<i>legal value</i>	Nilai hukum. Nilai rekod/arsip untuk melakukan kegiatan pada masa kini maupun masa depan dan atau sebagai bukti kegiatan tersebut.
12	<i>muniments</i>	Titel, gelar. Dokumen yang merupakan bukti keturunan, gelar kepemilikan, lazim digunakan di Inggris
13	<i>name order</i>	Susunan nama. Rekod yang disusun menurut nama orang, organisasi, perusahaan, dan instansi.
14	<i>oral history</i>	Sejarah lisan. Hasil wawancara terencana dengan perorangan, biasanya dalam bentuk rekaman suara atau transkrip yang berasal dari rekaman suara, dimaksudkan untuk kepentingan penelitian.

No	BSu	BSa
15	<i>personal papers</i>	Makalah pribadi/personal. Dokumen privat yang terakumulasi milik seseorang dan pemusnahannya terpulang pada orang yang bersangkutan.
16	<i>retrieval</i>	Temu balik. Menemukan dan memindahkan berkas atau informasi yang diminta yang terdapat pada sebuah berkas.
17	<i>sound recording</i>	Rekaman suara. Sebuah cakram, pita, kawat pijar, atau media lain tempat suara direkam. Disebut juga fonogram.
18	<i>transferring agency</i>	Badan pemindah. Badan atau organisasi yang mentransfer sekelompok rekod ke pusat rekod atau depot arsip. Badan yang melakukan transfer tersebut dapat merupakan badan pembuat atau pengontrol rekod namun tidak harus demikian.
19	<i>user education</i>	Pendidikan pemakai. Pendidikan dan pelatihan pemakai aktual dan potensial menyangkut materi kearsipan seperti jasa rujukan; ketersediaan; penggunaan, dan interpretasi materi kearsipan serta nilai karya kearsipan.

Strategi Terjemahan Langsung, Serapan sekaligus Deskriptif

Ada 268 lema (30,63%) yang menggunakan strategi terjemahan langsung plus serapan sekaligus deskriptif. Berikut adalah sebagian contohnya.

No	BSu	BSa
1	<i>administrative manual</i>	Panduan administratif. Berisi prosedur operasi standar yang memudahkan penyelesaian tugas yang mencakup pekerjaan lebih dari satu unit dalam sebuah instansi atau perusahaan.
2	<i>biometric devices</i>	Gawai biometrik. Pemindai atau pemayar (<i>scanner</i>) yang mengukur dan merekam karakteristik perorangan yang unik seperti sidik jari, suara, kromosom pada rambut atau pola retina mata.

No	BSu	BSa
3	<i>centralized records storage system</i>	Sistem penyimpanan rekod terpusat. Sistem yang menyediakan tempat bagi semua rekod aktif di satu lokasi sebuah instansi atau perusahaan.
4	<i>civil register</i>	Catatan sipil. Catatan atau register yang dibuat dan disimpan oleh pihak berwajib, mencatat kelahiran secara kronologis, perkawinan dan kematian, dan kemungkinan data lainnya.
5	<i>combination manual</i>	Pedoman kombinasi atau pedoman gabungan. Berisi informasi mengenai garis haluan rekod, struktur, dan tanggung jawab unit rekod dalam hubungannya dengan unit rekod lainnya, prosedur administratif dan prosedur operasional.
6	<i>compound document</i>	Dokumen majemuk. Dokumen yang mencakup informasi dalam lebih dari satu format, misalnya teks, grafik, dan citra.
7	<i>concurrent control</i>	Kontrol berbarengan. Sejenis kontrol yang berlangsung bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
8	<i>correspondence manual</i>	Pedoman korespondensi. Pedoman berisi kebijakan menyangkut pembuatan dan distribusi korespondensi, panduan penciptaan dokumen yang efektif dan efisien, pembuatan surat, format, panduan pemilihan jenis komunikasi yang paling efektif, dan panduan teknik dikte yang sesuai.
9	<i>current record</i>	Rekod mutakhir. Rekod yang biasanya digunakan untuk melakukan kegiatan sebuah badan, instansi atau perusahaan dan karena itu tetap disimpan di tempat asalnya. Di Kanada dikenal sebagai rekod aktif.
10	<i>digital signatures</i>	Tanda tangan digital. Sebuah tanda tangan dalam sistem pencitraan yang dapat dibaca dengan perangkat lunak khusus. Perangkat lunak ini dapat mencocokkan karakteristik sebuah tanda tangan pada berbagai dokumen yang berlainan.

No	BSu	BSa
11	<i>directives management</i>	Manajemen arahan. Penerapan prinsip dan teknik manajemen rekod atas surat edaran, instruksi, instruksi umum, perintah atau surat edaran resmi lainnya.
12	<i>engrossed copy</i>	Kopi menarik. Versi final sebuah dokumen, dibuat dalam bentuk yang menarik.
13	<i>file integrity</i>	Integritas/keterpaduan berkas. Konsep bahwa ketepatan, kelengkapan, dan susunan asli rekod dalam sebuah sistem pemberkasan harus tetap dipertahankan.
14	<i>freedom of information</i>	Kebebasan informasi, hak informasi. Konsep hak hukum atas akses ke informasi yang terdapat pada rekod mutakhir, nonmutakhir, atau semimutakhir, yang berbeda dengan hak atas akses ke informasi pada arsip.
15	<i>mail management</i>	Manajemen surat. Penerapan prinsip dan teknik manajemen rekod terhadap arus surat.
16	<i>official record</i>	Rekod resmi, akte. Akte, dalam hukum, memiliki kekuatan hukum dan dapat digunakan sebagai penyusunan fakta.
17	<i>personnel file</i>	Berkas personil. Sebuah berkas yang dipegang oleh instansi atau perusahaan untuk karyawannya, setiap berkas berisi informasi tentang data karyawan serta informasi yang berkaitan dengan jasa dan kinerja mereka.
18	<i>restricted access</i>	Akses terbatas. Pembatasan akses terhadap rekod/ arsip atau terhadap dokumen atau terhadap jenis informasi tertentu, dilaksanakan oleh peraturan umum atau khusus yang menentukan tahun akses atau pengecualian umum dari akses.
19	<i>secondary value</i>	Nilai sekunder. Kemampuan dokumen untuk dapat digunakan sebagai bukti atau sumber informasi bagi badan, lembaga, organisasi, atau perorangan kecuali pembuat dokumen.
20	<i>vertical filing</i>	Pemberkasan/penjajaran vertikal. Penyimpanan dokumen dalam posisi vertikal, berbeda dengan pemberkasan horizontal atau rata tanah.

Strategi Serapan dan Deskriptif

Hampir sama dengan terjemahan langsung dan deskriptif, penggunaan strategi serapan dan deskriptif juga pada dasarnya serapan plus penjelasan. Ada 294 lema (33,60%) dari total lema yang ada. Strategi ini merupakan strategi yang paling dominan atau menduduki peringkat pertama. Berikut adalah sebagian contohnya:

No	BSu	BSa
1	<i>active records</i>	Rekod aktif. Rekod yang ditemubalik dan sering digunakan atau rekod yang berisi informasi yang sifatnya langsung relevan dengan aktivitas mutakhir sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan.
2	<i>business activity</i>	Aktivitas bisnis. Segala istilah yang memayungi segala fungsi, proses, aktivitas dan transaksi sebuah instansi atau perusahaan dan karyawannya. Di dalamnya termasuk administrasi publik dan kegiatan komersial.
3	<i>chronologic classification system</i>	Sistem klasifikasi kronologis. Sebuah susunan rekod yang ditata berdasarkan urutan tahun.
4	<i>classification system</i>	Sistem klasifikasi. Penataan rekod secara sistematis dan logis dengan menggunakan angka, huruf atau gabungan angka dan huruf untuk identifikasi rekod.
5	<i>diplomatics</i>	Diplomatika. Ilmu yang mengkaji asal-usul, bentuk dan transmisi dokumen kearsipan dan hubungannya dengan fakta yang terkandung di dalamnya, dan dengan pembuatnya, untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengkomunikasikan sifat yang sesungguhnya akan dokumen tersebut.
6	<i>ephemera</i>	Efemera. Dokumen informal yang berisi nilai sementara, kadang-kadang disimpan sebagai contoh.
7	<i>facet analysis</i>	Analisis faset. Metode untuk menyusun sebuah tesaurus dan bagan klasifikasi yang tergantung pengelompokan istilah ke dalam faset.
8	<i>genealogy</i>	Genealogi. Ilmu hubungan keluarga

No	BSu	BSa
9	<i>hygrometer</i>	Higrometer. Sebuah instrumen untuk mengukur kelembaban relatif.
10	<i>inactive records</i>	Rekod inaktif. Rekod yang jarang diakses namun harus tetap dipertahankan atas dasar alasan keperluan sewaktu-waktu atau hukum atau pengarsipan.
11	<i>jacket</i>	Jaket. Wahana plastik transparan untuk menyimpan strip mikrofilm.
12	<i>literary manuscripts</i>	Manuskrip literer. Draf, buram, catatan, lembar kerja, manuskrip, <i>proof</i> , dan materi produksi lainnya yang biasanya diasosiasikan dengan pembuatan fiksi, puisi, dan karya sastra lainnya.
13	<i>manuscript collection</i>	Koleksi manuskrip. Koleksi manuskrip, biasanya memiliki nilai historis atau literer atau sigifikansi; seringkali digunakan untuk membedakan materi nonkearsipan dari materi kearsipan.
14	<i>non-record copy</i>	Kopi nonrekod. Sebuah salinan rekod yang disimpan di lokasi lain sebagai tambahan pada kopi rekod seperti materi yang tidak diidentifikasi dalam jadwal retensi, dokumen yang tidak perlu dipertahankan, materi yang dapat diperoleh dari sumber umum.
15	<i>physical control</i>	Kontrol fisik. Kontrol atas aspek fisik seperti format, kuantitas, dan lokasi masing-masing rekod yang berada pada daftar pengadaan atau seri.
16	<i>privacy</i>	Privasi. Hak manusia untuk tetap hidup aman dari pengungkapan yang tidak sah atau tidak berwenang atau akses ke informasi yang sifatnya privat atau rahasia tentang seseorang atau keluarga langsungnya, yang termuat dalam rekod/arsip yang berhubungan dengan masalah personal dan privat.

No	BSu	BSa
17	<i>record copy</i>	Kopi rekod. Kopi resmi sebuah rekod yang dipertahankan untuk tujuan hukum, operasional atau historis, biasanya yang asli. Kopi dokumen yang ditempatkan pada sebuah berkas sebagai kopi resmi. Dikenal juga sebagai kopi berkas.
18	<i>records series</i>	Seri rekod. Sekelompok rekod yang identik atau berhubungan, biasanya digunakan dan diberkaskan sebagai unit dan memungkinkan evaluasi sebagai sebuah unit untuk keperluan penjadwalan pemusnahan.
19	<i>textual records</i>	Rekod tekstual. Istilah yang digunakan untuk membedakan rekod konvensional/ tradisional dalam manuskrip atau ketikan dari rekod audio-visual, kartografis dan terbaca mesin.
20	<i>vital records management</i>	Manajemen rekod vital. Aplikasi prinsip dan teknik manajemen rekod untuk menjamin preservasi rekod vital dalam menghadapi situasi darurat atau setelah terjadi bencana.

Penutup

Dalam menerjemahkan istilah kearsipan karangan Sulisty Basuki terdapat tujuh strategi yang dipakai, yaitu penerjemahan langsung, serapan, deskriptif, gabungan penerjemahan langsung dan serapan, penerjemahan langsung dan deskriptif, serapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif.

Dari 875 lema yang ada dalam kamus istilah kearsipan karangan Sulisty Basuki, strategi yang paling banyak dipakai adalah serapan deskriptif (294 lema atau 33,60%), terjemahan langsung deskriptif (279 lema atau 31,89%), serta gabungan

terjemahan langsung dan serapan yang deskriptif (268 lema atau 30,63%).

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. (Edisi III Cetakan IV). Jakarta: Pusat Bahasa Depdiknas, 2007.
- M. Nazir. *Metode Penelitian*. Cetakan Kelima. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003.
- Nurhadi Magetsari. *Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*.

Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1992.

Sauki Hadiwardoyo. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI, 2002.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Suhardi Hardi dan Yayan Daryan. *Istilah Kearsipan Indonesia*. Jakarta: Sigma Cipa Utama, 1998.

Sulistyo Basuki. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2005.

Zuchridin Suryawinata dan Sugeng Hariyanto. *Translation: Bahasan Teori & Penuntun Praktis Menerjemahkan*. Yogyakarta: Kanisius, 2003.

Sumber Internet:

Anglo - Saxon ,
<http://id.wikipedia.org/wiki/Anglo-Saxon> (dl: 2 Januari 2014)

Jusuf Osmani, 2009. "*Archival Terminology As a Communication Mean Between Archives Staff Members*",
http://pamb.pokarh-mb.si/fileadmin/www.pokarh-mb.si/pdf_datoteke/Radenci2009/08_Osmani_2009.pdf
(dl: 16 Juni 2012)

Kateglo, <http://kateglo.com/?mod=dict&action=view&phrase=lema> (dl: 2 Januari 2014)

Multilingual Archival Terminology,
<http://www.ciscra.org/mat/> (dl: 2 Januari 2014)