



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI MANAJEMEN ARSIP PERGURUAN TINGGI:
STUDI KASUS PUSAT KEARSIPAN FISIP UI**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora

**DEVITA ANGGRAENI
NPM 0806352593**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, 28 Juni 2012



Devita Anggraeni

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Devita Anggraeni

NPM : 0806352593

Tanda Tangan : 

Tanggal : 28 Juni 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :

Nama : Devita Anggraeni
NPM : 0806352593
Program Studi : Ilmu perpustakaan
Judul skripsi : Evaluasi Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Studi Kasus Pusat Kearsipan FISIP UI

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec.

(*anon mirmani*)

Penguji : Nina Mayesti, M.Hum

(*Nina Mayesti*)

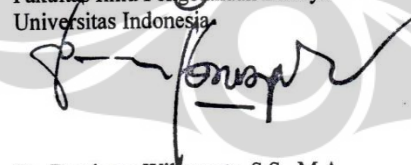
Penguji : Purwono, M.Hum

(*Purwono*)

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 28 Juni 2012

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A

NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya. Doa yang saya panjatkan kepada-Nya serta usaha yang telah dilakukan akhirnya memberikan hasil skripsi ini dapat selesai tepat waktu. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Program Studi Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Laksmi M.A., selaku ketua program studi beserta seluruh Bapak dan Ibu Dosen. Saya mengucapkan terima kasih atas ilmu yang telah diberikan selama empat tahun masa perkuliahan. Semoga ilmu tersebut dapat diaplikasikan dan bermanfaat untuk masyarakat luas;
2. Ibu Ir. Anon Mirmani MIM-Arc/Rec. selaku dosen pembimbing skripsi dan Ibu Dr. Tamara Adriani Susetyo-Salim S.S, M.A. selaku pembimbing akademis saya. Terima kasih atas bimbingan, petunjuk arahan, waktu, tenaga serta pikiran yang telah diberikan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi dan perkuliahan dengan baik;
3. Ibu Nina Mayesti M.Hum. dan Bapak Purwono M.Hum. selaku pembaca skripsi saya. Terima kasih atas saran yang membangun sehingga menyempurnakan kekurangan pada saat penulisan skripsi ini;
4. Ibu Lia selaku ketua tim kearsipan di FISIP UI beserta seluruh staf kearsipan yang telah membantu saya dalam proses penelitian skripsi. Baik dari awal pengumpulan data hingga berakhirnya proses penelitian;
5. Kedua orang tua saya Drs. Irawan dan Yasmini, Mbak Hanny Maharani, Anira Putri dan keluarga besar yang selalu memberikan dukungan moril dan materil;

6. Rekan JIP UI 2008, Lydia Fahmawati, Tri Widowati, Ninda Juwita, Resti Ramadhaniati serta rekan kegiatan organisasi kemahasiswaan UI di IMASIP, BEM FIB, UKM Renang, Gugus MC dan Protokol atas kebersamaan dalam pengalaman berbagai kegiatan baik akademis dan nonakademis. Semoga rekan-rekan sekalian sukses dalam meraih cita-cita.

Akhir kata, saya berharap Allah S.W.T memberikan balasan atas kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak yang terlibat dan tidak dapat disebutkan satu-persatu namanya. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk anda yang memerlukan informasi terkait serta memberikan pengembangan ilmu.

Depok, Juni 2012


Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Devita Anggraeni
NPM : 0806352593
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi


Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Evaluasi Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Studi Kasus Pusat Kearsipan FISIP UI”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Nonekklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Depok
Pada tanggal: 28 Juni 2012
Yang menyatakan


(Devita Anggraeni)

ABSTRAK

Nama : Devita Anggraeni
Program Studi : Ilmu perpustakaan
Judul : Evaluasi Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Studi Kasus Pusat Kearsipan FISIP UI

Skripsi ini membahas evaluasi manajemen arsip di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP) UI. Tim kearsipan FISIP mengelola arsip dinamis inaktif fakultas menggunakan pedoman JRA UI sejak tahun 2008. Seiring berjalannya waktu tentu terjadi perkembangan pengelolaan arsip di lingkungan FISIP. Oleh karena itu, dilakukan evaluasi kearsipan mencakup pedoman JRA, sistem penataan dan temu kembali arsip sehingga *performance result* dapat terlihat dan *gap performance* dapat diidentifikasi, seperti subjek pada pedoman JRA sudah tidak sesuai dengan arsip yang dikelola. Salah satu solusinya adalah revisi pedoman sehingga dapat terwujud manajemen arsip dinamis inaktif yang baik sesuai pedoman JRA UI.

Kata kunci :

Gap performance, JRA, performance result

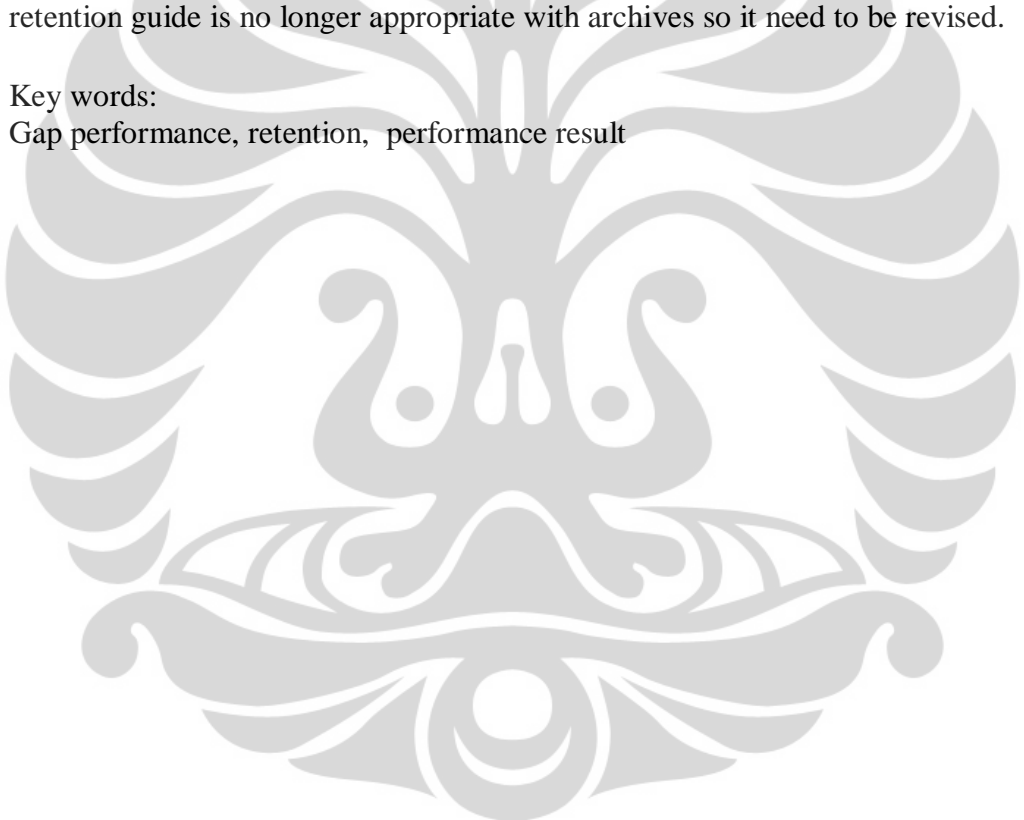
ABSTRACT

Name : Devita Anggraeni
Study Program : Library Science
Title : Evaluation of University's Archives Management: Case studi
Central Archives FISIP UI

The focus is about evaluation of archives management at FISIP UI. Team of central archives in FISIP UI has been managed the faculty's archives since 2008. They using retention period guide from UI called as "Pedoman JRA". These day, there is an expansion of faculty's activities and also the archives that produced by faculty. This evaluation has aim to explain about the performace result of archives management and the gap performance covering the classification retention guide, dispoistion and retrieval system. The gap performance such as subject in retention guide is no longer appropriate with archives so it need to be revised.

Key words:

Gap performance, retention, performance result



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Batasan Operasional Penelitian	6
2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Manajemen Arsip Dinamis.....	7
2.1.1 Definisi Arsip.....	9
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Arsip Perguruan Tinggi.....	11
2.1.3 Petugas Pengelola Arsip/ Arsiparis.....	13
2.2 Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis	13
2.2.1 Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA)	14
2.2.2 Menangkap Isi Dokumen	15
2.2.3 Mengindeks dan Mengabjad	15
2.2.4 Registrasi	16
2.2.5 Klasifikasi.....	17
2.3 Disposisi/ Penataan Arsip Dinamis.....	18
2.3.1 Teori Kontinium.....	19
2.3.2 Faktor Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	20
2.3.3 Waktu Penyimpananan Arsip Dinamis	20
2.3.4 Sistem Pemberkasan.....	22
2.3.5 Temu Kembali Arsip.....	24
3. METODE PENELITIAN	25
3.1 Pendekatan Penelitian	25
3.2 Jenis Penelitian	26
3.3 Metode Penelitian Evaluasi	26
3.4 Waktu dan Lokasi Penelitian.....	26
3.5 Subjek dan Objek Penelitian	27

3.6	Prosedur Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.6.1	Tahap Persiapan Penelitian.....	27
3.6.2	Tahap Pengumpulan Data.....	28
3.6.2.1	Wawancara.....	29
3.6.2.2	Observasi Partisipasi.....	29
3.7	Pengolahan dan Analisis Data.....	30
3.8	Kerangka Penelitian.....	31
4.	PEMBAHASAN.....	33
4.1	Sejarah.....	33
4.1.2	Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	35
4.1.3	Jadwal Layanan.....	36
4.1.4	Fasilitas Pengelolaan Arsip.....	36
4.2	Evaluasi.....	37
4.2.1	Sistem Kearsipan.....	37
4.2.2	Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip.....	48
4.2.3	Sarana Temu kembali.....	52
5.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
5.1	Kesimpulan.....	55
5.2	Saran.....	56
DAFTAR REFERENSI		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Hidup Arsip Dinamis.....	8
Gambar 2.3.1	Teori Kontinuum	19
Gambar 2.3.2	Tahap Pemberkasan	23
Gambar 4.2.1	Alur Penataan Arsip Tidak Teratur.....	40
Gambar 4.2.2	Subjek Kepanitiaan pada Pedoman JRA UI.....	44
Gambar 4.2.3	Alur Pemberkasan Arsip	50
Gambar 4.2.4	Alur Penyimpanan Arsip.....	53

LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi FISIP UI
2. Daftar Registrasi Arsip Dinamis Inaktif
3. Pedoman JRA UI
4. Daftar Subjek JRA UI
5. Klasifikasi Subjek Pendidikan dan Pengajaran
6. Klasifikasi Subjek Organisasi dan Tata Laksana
7. Foto Arsip Dinamis Inaktif di lingkungan FISIP UI
8. Foto Pengelompokan Arsip Dinamis Inaktif
9. Foto Penataan Arsip Berdasarkan Subjek
10. Foto Folder Arsip
11. Foto Lemari Penyimpanan Arsip

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang (UU) Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, khususnya Pasal 28 tentang arsip perguruan tinggi disebutkan bahwa arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif. Arsip inaktif yang dikelola memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Arsip yang dikelola berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Undang-undang ini pada dasarnya merupakan pedoman atau acuan untuk setiap pusat kearsipan perguruan tinggi atau universitas dalam menerapkan pengelolaan arsip. Pusat Kearsipan Universitas Indonesia (UI) memiliki kebijakan sendiri dalam mengelola arsipnya dengan dasar UU Kearsipan Republik Indonesia No. 43 tahun 2009. Pusat Kearsipan Rektorat UI merupakan pusat kearsipan utama setiap fakultas di UI. Salah satu pusat kearsipan fakultas yang ada di UI adalah Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia (FISIP UI). Pusat Kearsipan FISIP UI merupakan pusat pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari biro dekan dan departemen di FISIP. Dalam manajemen kearsipan mencakup beberapa kebijakan yaitu standar klasifikasi, pedoman jadwal retensi arsip (JRA) dan tata persuratan. Kebijakan tersebut sesuai dengan pedoman yang telah dibuat oleh Pusat Kearsipan Rektorat UI.

Kebijakan di sebuah pusat kearsipan universitas yang baik dan sesuai dengan kebutuhan harus dipelopori oleh ketua arsip atau arsiparis sebagai pengambil keputusan utama. Dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan diperlukan pengetahuan atau latar belakang kearsipan universitas. Hal ini perlu diperhatikan di sebuah manajemen pusat kearsipan universitas agar kegiatan pengelolaan dapat berjalan dengan baik. Terkait petugas pengelola arsip ini juga disebutkan pada UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 29 bahwa:

”unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan”.

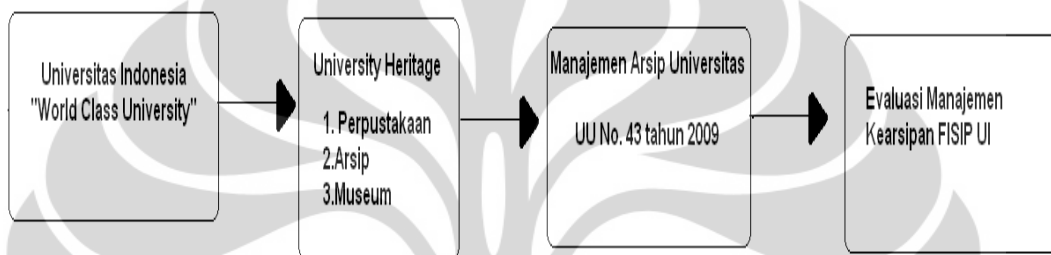
Pusat Kearsipan FISIP UI dikelola oleh tim arsip yang terdiri dari berbagai individu dengan latar belakang pendidikan yang berbeda. Arsiparis atau petugas arsip sebagai subjek yang mengelola arsip di sebuah pusat kearsipan memiliki peran penting. Peran dalam pengelolaan arsip mencakup kebijakan yaitu kebijakan klasifikasi arsip, pedoman JRA, tata persuratan dan sebagainya serta teknis pengelolaan arsip di lapangan. Tugas yang dilakukan oleh arsiparis akan berjalan dengan baik jika dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan pedoman-pedoman kearsipan yang dibuat. Selain hal tersebut, yang penting untuk diperhatikan adalah adanya kerjasama yang baik sesama petugas tim kearsipan secara internal dan pihak eksternal tim kearsipan yaitu staf-staf yang berada di unit kerja di lingkungan FISIP UI.

Hubungan kerja yang baik perlu dibangun oleh Pusat Kearsipan FISIP UI dengan unit kerja yang ada karena arsip yang dikelola oleh Pusat Kearsipan FISIP UI berasal dari biro dekan dan unit kerja terkait. Jika hubungan terjalin dengan baik maka pengelolaan arsip menjadi lebih mudah karena komunikasi dapat terbangun antara pihak pengelola arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI dan unit kerja di FISIP UI. Selain itu, faktor yang mendukung dalam pengelolaan arsip yaitu bahwa kearsipan tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Administrasi adalah kerja sama 2 (dua) orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu (Zulkifli: 2003). Pada umumnya setiap kegiatan administrasi mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perguruan tinggi memiliki pekerjaan administrasi yang terkait dengan kearsipan.

Kegiatan administrasi tentu menghasilkan arsip, hal ini juga berlaku pada berbagai kegiatan di lingkungan FISIP UI. Kelancaran kegiatan administrasi dan kearsipan memiliki peran untuk mendukung keberadaan atau eksistensi bagi FISIP UI. Pengelolaan yang baik nantinya akan mendukung *performance* FISIP UI di lingkungan kampus. Universitas merupakan lembaga pendidikan yang

berada pada posisi puncak dari suatu sistem pendidikan di setiap negara. Pendidikan pada universitas sangat erat kaitannya dengan perkembangan dalam aspek kehidupan baik nasional dan internasional. Fakultas sebagai unit kerja universitas harus dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik dalam mengelola arsip sesuai dengan UU Kearsipan No.43 tahun 2009 tentang arsip universitas sehingga visi dan misi universitas dapat tercapai.

Gambar 1.1 Alur latar belakang masalah



UI sebagai *world class reasearch university* sebaiknya memiliki manajemen arsip yang baik guna mendukung kelancaran berbagai kegiatan sehari-hari. Selain itu, karya penelitian mahasiswa dan dosen merupakan kekayaan intelektual UI yang terekam pada berbagai media yang merupakan bagian dari *university heritage*. *University Heritage* pertama kali dirintis di Florida State University pada tahun 1947 oleh Mary Lou Norwod. Tiga (3) elemen penting dalam *University Heritage* diantaranya adalah:

1. perpustakaan;
2. arsip perguruan tinggi/ universitas;
3. dan museum.

Setiap kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian di UI menghasilkan arsip. Arsip yang dihasilkan seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaannya dan menjadi arsip dinamis inaktif. Oleh karena itu, UI mendirikan pusat kearsipan baik tingkat universitas dan fakultas yang mengelola berbagai jenis arsip di lingkungan UI. Dalam UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan

perguruan tinggi disebutkan tujuan dibentuknya arsip perguruan tinggi sebagai berikut ini:

“arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat. Setiap fakultas otomatis memiliki arsip hasil kegiatan aktivitasnya dalam berbagai hal, maka harus dikelola dengan manajemen yang baik agar tujuan dalam undang-undang arsip perguruan tinggi dapat tercapai.”

Terkait undang-undang tersebut maka penulis melakukan penelitian evaluasi manajemen kearsipan di FISIP UI untuk mendapatkan gambaran *performance result* dan identifikasi kesenjangan *atau gap performance* di lapangan. Pedoman JRA UI memiliki subjek dan kode dan jadwal retensi untuk pengelolaan arsip di UI. Pedoman JRA UI mendaftar berbagai subjek dan penomoran yang dibuat pada tahun 2005. Standar JRA yang terdiri dari klasifikasi subjek dan jadwal retensi arsip dalam pelaksanaannya di lapangan perlu dievaluasi untuk memeriksa kesesuaian antara pedoman dan pemakaiannya di Pusat Kearsipan FISIP UI. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan sehari-hari berjalan dengan lancar dan visi misi UI sebagai perguruan tinggi berstandar internasional dapat tercapai.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap kegiatan pendidikan dan pengajaran di FISIP UI tentu menghasilkan arsip. Arsip hasil kegiatan tersebut jenisnya beragam sehingga harus dikelola dengan manajemen yang baik guna menjaga stabilitas dalam kegiatan sehari-hari fakultas itu sendiri. Dalam kegiatan manajemen arsip di FISIP UI mencakup berbagai kebijakan salah satunya adalah kebijakan sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi di Pusat Kearsipan FISIP UI menggunakan pedoman JRA yang dibuat oleh Pusat Kearsipan Rektorat UI pada tahun 2005. Penggunaan pedoman tersebut bertujuan untuk keseragaman baik di lingkungan internal unit kerja Pusat Kearsipan FISIP UI dan juga dengan lingkungan eksternal fakultas lain. Lingkungan eksternal mencakup pusat kearsipan di setiap Fakultas Universitas Indonesia Depok dan Salemba. Manajemen pengelolaan

yang baik akan memberikan keuntungan dalam temu kembali arsip yang cepat dan efisien bagi pengguna. Penggunaan pedoman JRA yang digunakan dalam sistem kearsipan di Pusat Kearsipan FISIP UI telah berlangsung sejak tahun 2008. Sejak awal tim mengelola arsip hingga saat ini menggunakan pedoman JRA yang dibuat pada tahun 2005. Seiring berjalannya waktu tentu banyak perubahan dan perkembangan arsip yang dikelola oleh Pusat Kearsipan FISIP UI. Oleh karena itu, dilakukan penelitian evaluasi dengan perumusan masalah yaitu apakah penerapan pedoman JRA pada manajemen Pusat Kearsipan FISIP UI di lapangan sudah sesuai dalam penerapannya?

1.3 Tujuan Penelitian

Pusat Kearsipan FISIP UI sudah mengelola arsipnya sejak tahun 2008 menggunakan pedoman JRA yang dibuat oleh Pusat Kearsipan Rektorat UI pada tahun 2005. Sebagai sebuah fakultas yang dinamis, FISIP UI mengalami berbagai perubahan dan perkembangan terkait arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu, dilakukan penelitian evaluasi dengan tujuan yaitu untuk memberikan informasi tambahan mengenai kebijakan manajemen kearsipan dalam penerapan pedoman JRA di Pusat Kearsipan FISIP UI dengan mendeskripsikan *performance result*.

1.4 Manfaat Penelitian

UI sebagai perguruan tinggi memiliki peran dan tanggung jawab untuk kemajuan bangsa dan bermanfaat untuk masyarakat. Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari UI berusaha memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu:

1. pendidikan dan pengajaran;
2. penelitian;
3. dan pengabdian masyarakat.

Berbagai kegiatan dilakukan oleh Universitas Indonesia untuk mencapai visi dan misi yang telah dibuat. Salah satu hal yang harus diperhatikan untuk mencapai visi dan misi adalah adanya pengelolaan arsip yang baik untuk menunjang kelancaran kegiatan sehari-hari dan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, manajemen kearsipan merupakan hal yang penting untuk diperhatikan agar

membantu kelancaran kegiatan di lingkungan UI. Pusat Kearsipan Rektorat UI memiliki unit kearsipan di beberapa fakultas, salah satunya adalah Pusat Kearsipan FISIP UI. Setiap unit kearsipan fakultas memiliki tugas membantu kelancaran transaksi serta menunjang eksistensi atau keberadaan UI itu sendiri. Hal ini juga berlaku bagi Pusat Kearsipan FISIP UI. Terkait sudah berjalannya manajemen arsip sejak tahun 2008 di Pusat Kearsipan FISIP UI maka perlu dilakukan evaluasi untuk pengembangan manajemen arsip maka manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. memperluas wawasan pembaca dalam pengetahuan kearsipan khususnya tentang manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Kearsipan FISIP UI;
2. menambah pengetahuan peneliti dalam bidang kearsipan khususnya dalam manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Kearsipan FISIP UI;
3. Pusat Kearsipan FISIP UI sebagai lembaga pusat kearsipan fakultas sudah mengelola arsip sejak tahun 2008 menggunakan pedoman JRA UI. Seiring berjalannya waktu tentu terdapat perubahan jenis arsip yang dikelola maka hasil penelitian terkait evaluasi *performance result* yang menggunakan pedoman JRA ini dapat bermanfaat untuk mengetahui *gap performance* dan dapat dijadikan landasan perbaikan manajemen arsip yang lebih baik.

1.5 Batasan Operasional Penelitian

Cakupan batas operasional penelitian yang dilakukan diantaranya adalah:

1. arsip Pusat Kearsipan FISIP UI adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai hasil dari kegiatan sehari-hari unit kerja fakultas, biro dekan dan setiap departemen;
2. Pusat Kearsipan FISIP UI merupakan tempat pengelolaan manajemen arsip dinamis-in aktif yang membentuk tim arsip sejak tahun 2008;
3. JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Arsip Dinamis

Setiap kegiatan yang dilakukan di sebuah perguruan tinggi/ universitas tentu menghasilkan arsip, seiring berjalannya waktu tentu arsip yang dihasilkan bertambah dan berkembang sehingga menjadikan arsip semakin beragam jenis dan besar volumenya. Oleh karena itu, penting dilakukan manajemen pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan lembaga kearsipan universitas terkait. Manajemen arsip dinamis memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para tokoh, diantaranya adalah:

1. definisi manajemen arsip dinamis yang pertama menurut Lundgren and Lundgren (1989) adalah merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Manajemen kearsipan pada dasarnya mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle of record*);
2. definisi kedua dikemukakan oleh Robek, Brown dan Maedke (1987) yaitu manajemen arsip dinamis merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan organisasi;

Dari beberapa definisi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis adalah pelaksanaan berbagai fungsi manajemen di sebuah lembaga dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup suatu arsip menurut Patricia E. Wallace mencakup beberapa proses atau tahapan yaitu diantaranya adalah:

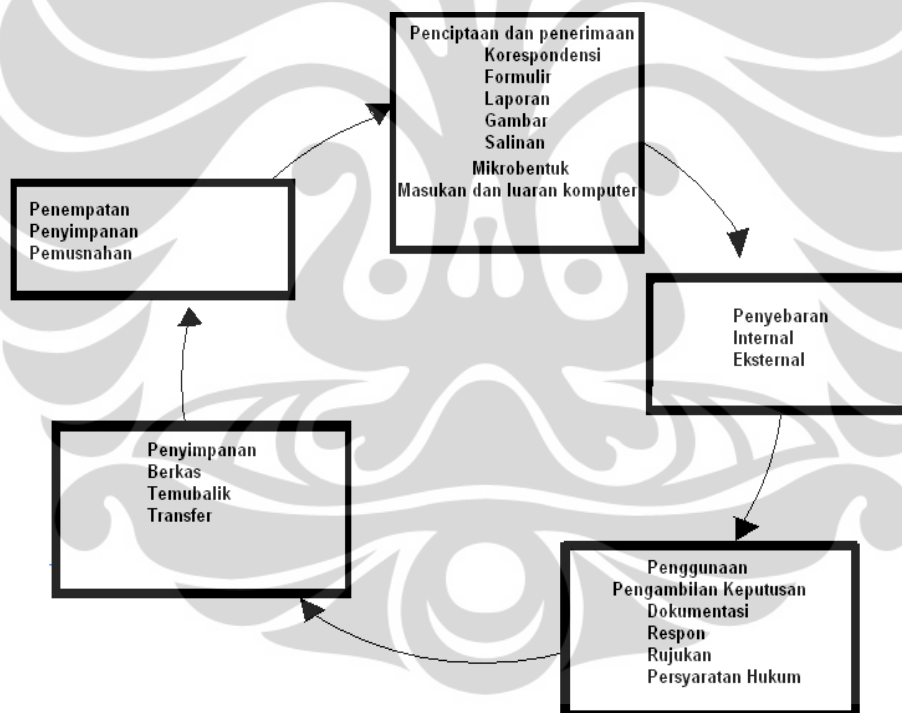
- a. penciptaan arsip (*record creation*);
- b. pendistribusian (*records distribuion*);
- c. penggunaan (*records utilization*);
- d. penyimpanan arsip aktif (*storage-active record*);
- e. pemusnahan arsip (*record disposal*);
- f. dan menyimpan arsip secara permanen (*permanent storage*);

Selain itu, tahapan daur hidup arsip juga dikemukakan oleh Ricks et.al (1992). Daur hidup arsip dibagi ke dalam beberapa fase yaitu diantaranya adalah:

- a. penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*);
- b. pendistribusian (*distribution*);
- c. penggunaan (*use*);
- d. pemeliharaan (*maintenance*);
- e. dan penyusutan (*disposition*) arsip.

Sedangkan menurut Sulisty-Basuki (2003), terdapat lima (5) fase siklus hidup arsip dinamis. Fase tersebut dimulai dari awal penciptaan dan penerimaan arsip lalu proses penyebaran, penggunaan, penyimpanan hingga penempatan dan/atau pemusnahan dengan alur siklus sebagai berikut:

Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip Dinamis



Sumber: Sulisty-Basuki (2003), telah diolah kembali.

Dari beberapa konsep daur hidup arsip dinamis tersebut di atas maka fase siklus hidup arsip dapat disederhanakan ke dalam tiga fase utama yaitu diantaranya adalah:

1. fase penciptaan arsip;
2. fase penggunaan dan pemeliharaan arsip;
3. fase penyusutan arsip.

Pada masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dinamis aktif di sebuah lembaga. Penciptaan arsip yaitu ketika informasi perlu direkam dengan cara dituliskan di atas kertas, data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam media film atau media lain. Arsip yang tercipta pada seluruh tingkat di setiap unit kerja lembaga. Tingkatan unit kerja yang dimaksud mencakup dari *clerk* sampai tingkat pimpinan dalam struktur organisasi. Arsip dinamis yang telah diciptakan melalui tahap-tahap fase siklus hidup arsip dinamis. Pada fase penciptaan awal arsip dilaksanakan beberapa proses manajemen. Manajemen terkait penciptaan arsip tersebut mencakup diantaranya adalah:

1. manajemen desain formulir;
2. manajemen korespondensi;
3. dan manajemen pelaporan.

Masa awal penciptaan arsip tersebut merupakan awal terciptanya arsip-arsip yang nantinya dikelola dalam manajemen kearsipan sebuah universitas. Penggunaan arsip akan mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari universitas baik kegiatan pendidikan dan pengajaran serta kegiatan administrasi di universitas terkait.

2.1.1 Definisi Arsip

Sebuah organisasi menghasilkan berbagai arsip yang perlu ditata dan dikelola agar dapat digunakan sesuai kebutuhan organisasi. Dalam rangka mengelola arsip yang baik maka sebaiknya dipahami terlebih dahulu definisi arsip dan jenis-jenisnya. Menurut Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa definisi arsip 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”.

Arsip dinamis merupakan hasil rekaman kegiatan peristiwa yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Arsip dinamis yang dikelola dapat dibedakan menurut beberapa hal diantaranya adalah:

1. menurut subjek dan isinya seperti arsip keuangan, arsip keanggotaan, arsip pendidikan;
2. menurut format atau media arsip;
3. menurut sifat dan kepentingannya seperti surat, pita rekaman dan lain sebagainya.

Arsip dinamis sebagai hasil kegiatan organisasi memiliki tingkat keaktifan yang berbeda dalam penggunaannya. Berdasarkan daur hidup arsip, maka arsip dapat digolongkan menjadi tiga (3) yaitu:

1. arsip aktif;
2. arsip inaktif;
3. dan arsip statis.

Dalam UU RI No.43 Tahun 2009 juga disebutkan dari definisi jenis arsip tersebut. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus oleh organisasi. Sedangkan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Jenis arsip yang terakhir yaitu arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan disimpan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Sebuah perguruan tinggi yang aktif menjalankan kegiatan pendidikan dan pengajaran tentu menghasilkan arsip. Dalam UU Nomor 43 tahun 2009 juga disebutkan bahwa arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan yang mengelola arsip perguruan tinggi. Setiap perguruan tinggi negeri wajib

membentuk arsip perguruan tinggi. Dalam pelaksanaannya, pembentukan arsip perguruan tinggi harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi/universitas dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi terkait.

Arsip dinamis aktif yang dihasilkan oleh perguruan tinggi yang awalnya aktif digunakan di unit kerja guna menunjang kegiatan administrasi tentu akan berkurang tingkat penggunaannya seiring berjalannya waktu. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus akan berubah statusnya menjadi arsip dinamis inaktif. Menurut Sulisty-Basuki (2003) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip dinamis inaktif memiliki intensitas penggunaan kurang dari sepuluh kali dalam setahun contohnya adalah ijazah. Arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Kategori yang lazim digunakan diantaranya adalah:

1. arsip dinamis administratif mencakup dokumentasi prosedur, formulir dan korespondensi;
2. arsip dinamis akutansi mencakup laporan, formulir dan korespondensi terkait;
3. arsip dinamis proyek mencakup nota dan yang berkaitan dengan proyek tertentu;
4. berkas kasus mencakup berkas tuntutan hukum dan lain sebagainya.

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Arsip yang dikelola berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi dan dilakukan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Manajemen arsip dinamis di perguruan tinggi berkaitan dilakukan guna memenuhi kebutuhan operasional di perguruan terkait juga dalam rangka memenuhi

kebutuhan akuntabilitas. Manajemen arsip dinamis memiliki arti penting menurut Kennedy (1998) diantaranya adalah:

1. mendukung informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan;
2. tujuan operasional umum;
3. sebagai bukti kebijakan dan kegiatan serta menunjang litigasi.

Selain itu, manajemen arsip memiliki beberapa tujuan untuk lembaga terkait, menurut Sulistyó-Basuki (2003) diantaranya adalah:

1. penciptaan terkendali atas arsip yaitu dokumentasi yang cukup dan pencegahan dokumentasi yang tidak diperlukan;
2. manajemen arsip dinamis yang efisien dengan penataan berkas yang efisien dan ruang penyimpanan yang cukup;
3. dan pemusnahan yang sesuai yaitu pemusnahan yang sistematis dan preservasi arsip yang bernilai permanen.

Manajemen arsip dinamis di perguruan tinggi memastikan bahwa informasi yang tepat dapat diakses saat dibutuhkan oleh pengguna arsip. Selain itu, perguruan tinggi mempunyai tanggung jawab hukum, profesional, dan etika dalam manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan perguruan tinggi mencakup dari awal fase penciptaan arsip hingga tahap pemusnahan dan mempertahankan arsip jenis tertentu untuk masa tertentu. Sebuah tim manajemen kearsipan yang ada di perguruan tinggi memastikan bahwa perguruan tinggi melaksanakan aturan tersebut. Perguruan tinggi perlu mengendalikan informasi yang diciptakan dan disimpan. Pengendalian terhadap arsip penting dilakukan karena memiliki beberapa alasan diantaranya adalah:

1. alasan ekonomi;
2. ruang tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

Pada dasarnya manajemen arsip dinamis memerlukan biaya yang cukup lumayan mahal untuk pemeliharaan dan perawatan arsip jika volume arsip yang dikelola semakin besar. Oleh karena itu perlu ditata dan dikelola agar operasional manajemen arsip menjadi efisien. Kesulitan dalam menemukan kembali informasi yang relevan akan terjadi jika informasinya sangat banyak dan tidak tertata.

Manajemen arsip dinamis mengembangkan pengawasan pemusnahan rekod untuk memisahkan rekod aktif dari rekod inaktif.

2.1.3 Petugas Pengelola Arsip/ Arsiparis

Sebuah manajemen kearsipan di perguruan tinggi dikelola oleh arsiparis atau petugas arsip. Pada organisasi atau perusahaan, orang yang bertanggung jawab atas manajemen arsip dinamis disebut *records manager*. Dalam UU RI Nomor 43 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsiparis adalah:

“seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”

Tugas seorang arsiparis diantaranya adalah mengelola segala aktivitas kearsipan. Aktivitas kearsipan yang dimaksud mencakup sejak awal penciptaan arsip sampai dengan penyusutan. Selain itu, arsiparis yang mengelola arsip juga bertanggung jawab sampai dengan pemanfaatan arsip serta kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memiliki sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip yang baik perlu dilakukan program yang dapat memicu motivasi kerja SDM kearsipan. Pada UU kearsipan Pasal 30 tentang pengembangan SDM disebutkan bahwa lembaga kearsipan nasional (ANRI) sebagai pusat lembaga arsip melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:

1. pengadaan arsiparis;
2. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
3. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan.

2.2 Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip yang baik dalam sebuah organisasi penting untuk dilakukan. Dalam ISO 15489 : 2001 *Information and documentation --Records Management-* disebutkan tahapan pengelolaan arsip dinamis diantaranya adalah:

- a. penangkapan (*capture*);
- b. registrasi (*registration*);
- c. klasifikasi (*classification*);
- d. akses dan keamanan sistem klasifikasi (*access and security classification*);
- e. identifikasi status penghancuran (*identification of disposition status*);
- f. penyimpanan (*storage*);
- g. penggunaan dan pelacakan (*use and tracking*);
- h. implementasi dari penghancuran (*implementation of disposition*).

2.2.1 Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam sebuah manajemen arsip dibutuhkan standar atau pedoman agar terjadi keseragaman dalam pengelolaan arsip. Pedoman/ standar yang biasa digunakan dalam mengelola arsip adalah pedoman jadwal retensi arsip/ JRA (*records disposal schedule*). Menurut UU RI Nomor 43 tentang kearsipan disebutkan bahwa “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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip”.

Jadwal retensi arsip merupakan daftar series satu organisasi dengan penunjukkan bagaimana arsip akan dimusnahkan sesudah penciptaannya atau sesudah selesai penggunaannya. Merupakan satu daftar tentang yang memuat deskripsi ringkas series arsip dinamis (berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi), lama masa simpan arsip dinamis aktif/inaktif, serta tindakan atau rekomendasi terhadap series arsip yang habis masa simpannya. Pedoman JRA yang digunakan dalam mengelola arsip perlu dikembangkan seiring dengan berjalannya waktu. Tujuan dari pengembangan jadwal retensi arsip dalam manajemen arsip perguruan tinggi/universitas diantaranya adalah:

1. memusnahkan arsip yang tidak berguna lagi;
2. memungkinkan bahwa arsip mungkin dibutuhkan oleh organisasi untuk tujuan operasional atau hukum disimpan dalam jangka waktu tertentu yang sesuai;

3. memenuhi kebutuhan hukum dalam retensi;
4. mengidentifikasi dan memelihara arsip yang kemungkinan untuk kepentingan masyarakat atau sejarah.

2.2.2 Menangkap Isi Dokumen

Menentukan arsip yang harus ditangkap kedalam sistem kearsipan dan berapa lama arsip tersebut harus disimpan. Tahap pertama adalah analisis dari pihak dalam/ *internal* organisasi dan lingkungan luar/ *eksternal*. Kedua, hasil dari analisis kegiatan dipertimbangkan antara kebutuhan *eksternal* dan *internal* untuk menjaga akuntabilitas kegiatan perguruan tinggi/ universitas.

Dalam rangka menganalisis kegiatan bisnis dan kebutuhan, arsiparis dapat melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. mengenali secara luas tingkat dari arsip yang harus dibuat administer dan mengatur setiap kegiatan;
2. mengenali bagian dari organisasi pada arsip mana kegiatan ditangkap;
3. menganalisis kegiatan bisnis untuk mengidentifikasi semua langkah pokok yang mencapai kegiatan;
4. mengenali semua transaksi yang terdiri dari setiap langkah kegiatan bisnis;
5. mengenali data yang dibutuhkan untuk proses transaksi;
6. menentukan kebutuhan untuk bukti dari setiap transaksi dan;
7. menentukan poin yang tepat pada arsip mana yang harus ditangkap kedalam sistem kearsipan.

2.2.3 Mengindeks dan Mengabjad

Menurut Sulisty-Basuki (2003) kegiatan mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata-tangkap dapat berupa nama-orang, nama-badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Kata-tangkap merupakan tanda pengenal dari suatu warkat yang disimpan, karena itu kata-tangkap (*catchword/ caption*) yang dipilih tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Sebelum disusun menurut abjad, nama-nama diindeks terlebih dahulu, sebab nama banyak macam ragamnya. Ada nama

orang (individu) yang mengandung gelar dari bermacam-macam jenis, ada nama yang mengandung gelar dari bermacam-macam jenis, ada nama-orang yang terdiri dari satu unit atau beberapa unit, ada nama yang mengandung marga, ada lagi yang mengandung pangkat, gelar nyonya, dan sebagainya. Hal ini juga berlaku pada nama-badan (korporasi). Nama-badan terdiri dari nama-badan-pemerintah, nama-badan-swasta, dan nama organisasi. Ada banyak macam nama-badan-pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, baik lembaga tinggi negara, departemen, maupun lembaga nondepartemen. Demikian pula nama-badan-swasta (perusahaan) dan organisasi, yang kesemuanya mempunyai ragam masing-masing.

Nama yang beragam tersebut jika akan disusun secara abjad maka memerlukan peraturan-peraturan yang seragam untuk menentukan bagian-bagian kata yang akan dijadikan dasar dari urutan abjad. Oleh karena itu, perlu diindeks secara seragam terlebih dahulu, sehingga jelas yang mana huruf atau kata yang akan dijadikan dasar penentuan abjad. Disini diperlukan peraturan mengindeks yang baku, sesuai dengan kebutuhan nama-nama Indonesia dan sesuai bagi keperluan mengindeks nama-nama asing. Peraturan mengindeks dapat disamakan dengan *keyboard* mesin ketik/ komputer, yang dapat dipergunakan oleh setiap orang secara seragam dan internasional.

Selain istilah mengindeks dan kata tangkap, juga sering disebut-sebut istilah unit. Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri. Masing-masing unit dari kata-tangkap ditentukan oleh peraturan mengindeks. Hal ini sangat penting artinya di dalam menyusun urutan abjad yang mengacu kepada unit demi unit dan huruf demi huruf. Nama selalu dicantumkan pada label map sebagai pengenalan untuk sistem penyimpanan menurut abjad. Istilah nama dalam kearsipan sendiri terdiri dari dua macam yaitu nama-orang dan nama-badan (korporasi).

2.2.4 Registrasi

Tahapan utama dalam pengelolaan arsip menurut ISO 15489 : 2001 *Information and documentation --Records Management-* adalah registrasi. Dalam

sebuah sistem pengelolaan rekod terdapat proses registrasi yang mencakup beberapa tahapan diantaranya adalah:

- a. sebuah rekod diregistrasi ketika ditangkap ke dalam sistem kearsipan;
- b. tidak ada proses selanjutnya yang mempengaruhi arsip aktif sampai proses registasinya lengkap.

Tujuan utama dari proses registrasi arsip yaitu menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah diciptakan atau ditangkap pada sistem pengelolaan arsip. Selain itu, terdapat keuntungan lain yaitu dapat memfasilitasi temu kembali arsip. Hal tersebut dapat terjadi karena proses registrasi merekam informasi deskriptif atau metadata tentang arsip dan menugaskan arsip sebagai pengidentifikasi. Registrasi memformalisasikan penangkapan isi arsip di dalam manajemen pengelolaan kearsipan.

2.2.5 Klasifikasi

Salah satu fungsi dari pengelolaan arsip adalah memilih secara tepat sistem klasifikasi sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat, arsip dalam keadaan lengkap dan utuh, arsip merupakan satu kesatuan informasi (Irawan 2007). Klasifikasi adalah pengelompokan arsip secara khusus diartikan sebagai pengelompokan arsip berdasarkan fungsi kegiatan organisasi dan permasalahannya. Dari pengertian secara khusus tersebut maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi hanya digunakan untuk penataan berkas yang berdasarkan subjek. Setiap organisasi pengelompokan arsipnya dibedakan menjadi:

- a. klasifikasi fasilitatif, yaitu klasifikasi dari permasalahan arsip yang sifatnya menunjang bukan merupakan tugas pokok organisasi, misalnya:
 - a. masalah keuangan;
 - b. masalah kepegawaian;
 - c. masalah kesertarian;
 - d. masalah atau fungsi organisasi dan tata laksana;
 - e. fungsi hukum;
 - f. fungsi kehumasan;

- b. klasifikasi substantif, yaitu klasifikasi yang berdasarkan masalah pokok dari suatu organisasi yang membedakan dengan kegiatan organisasi lainnya, diantaranya adalah:
 - a. produksi;
 - b. akademik;
 - c. pemasaran;
 - d. transaksi, dan lain sebagainya.

2.3 Disposisi/ Penataan Arsip Dinamis

Disposisi mencakup kegiatan penataan arsip. Penataan arsip di suatu Pusat Kearsipan merupakan kegiatan yang cukup penting. Hal ini karena penataan arsip akan menentukan efektifitas temu kembali. Penataan arsip dapat menggunakan sistem pemberkasan. Menurut Stroman (2008), Sistem pemberkasan yang digunakan di organisasi mencakup hal-hal seperti: disusun berdasarkan abjad, geografi, penomoran, dan kombinasi subjek/masalah (biasanya digunakan oleh organisasi besar yang memiliki berbagai macam kegiatan yang menciptakan banyak arsip).

Arsip aktif dapat disimpan dan ditata menggunakan asas sentralisasi atau desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan asas penyimpanan berkas aktif dilakukan pada satu unit kerja secara terpusat di suatu unit tertentu. Asas sentralisasi sesuai diterapkan untuk organisasi yang tidak terlalu besar karena arsip yang dihasilkan juga tidak banyak. Asas kedua adalah asas desentralisasi yaitu merupakan asas penyimpanan arsip yang tersebar di unit-unit kerja. Asas ini umumnya digunakan oleh organisasi besar.

Asas penyimpanan arsip sebaiknya disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan organisasi/ lembaga terkait. Setiap asas memiliki kelebihan dan kekurangan. Keuntungan asas sentralisasi diantaranya adalah:

- a. memudahkan dalam penemuan kembali karena disimpan dalam satu unit organisasi;
- b. memudahkan dalam hal pengendalian dan pengawasan;

- c. penggunaan sarana penyimpanan yang relatif lebih sedikit dan lebih efisien;
- d. pembinaan yang dilakukan oleh unit kearsipan menjadi lebih mudah;
- e. tidak banyak membutuhkan tenaga pengelola dan penyimpanan arsip;
- f. tenaga pelaksana akan lebih terampil karena sehari-hari menghadapi pekerjaan yang sama, adanya efisiensi waktu, tenaga dan dana.

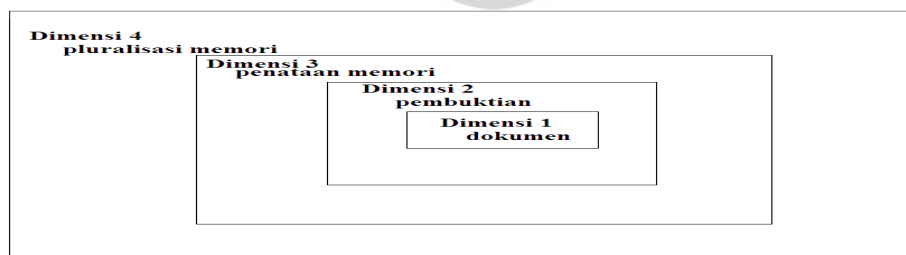
Akan tetapi, terdapat kerugian asas sentralisasi diantaranya adalah dibutuhkan ruangan penyimpanan yang relatif besar, karena semua arsip yang ada di unit ditempatkan pada satu tempat, diperlukan kesiapan dari tenaga pelaksana di unit tersebut sehingga setiap saat siap memberikan pelayanan atas kebutuhan semua unit. Keuntungan bagi asas sentralisasi merupakan kerugian dari asas sentralisasi, begitu pula sebaliknya. Sebuah lembaga juga dapat menggunakan kedua sistem tersebut secara bersamaan yang disebut dengan sistem kombinasi.

2. 3.1 Teori Kontinium

Manajemen arsip dinamis inaktif melalui beberapa tahapan dari awal penciptaannya. Salah satu teori tentang manajemen kearsipan menurut Sulisty-Basuki (2003) adalah teori kontinium. Teori kontinium terbagi ke dalam empat (4) dimensi. Dimensi tersebut mencakup diantaranya adalah:

1. dimensi kesatu merupakan awal adanya sebuah dokumen;
2. dimensi kedua merupakan pembuktian, terdapat penambahan informasi;
3. dimensi ketiga merupakan bagian formal dari sistem simpan dan temu kembali informasi yang membentuk memori korporasi;
4. dan dimensi keempat yang merupakan dimensi terakhir adalah pluralisasi memori.

Gambar 2.1.1 Teori Kontinium



Sumber: Sulisty-Basuki (2003), telah diolah kembali.

2.3.2 Faktor Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Dalam mengelola arsip dari awal penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan harus memperhatikan faktor-faktor atau aturan yang sesuai. Pada saat penyimpanan dan pemeliharaan arsip, faktor yang perlu diperhatikan diantaranya adalah:

1. volume dan pertumbuhan arsip;
2. tingkat penggunaan arsip. Penggunaan yang bervariasi akan menentukan tingkat kepentingan proteksi melawan kerugian;
3. keamanan arsip dinamis dan sensitifitas. Beberapa arsip memerlukan pembatasan dalam akses ke mereka dengan kerahasiaan, kepemilikan asli dari informasi atau perlindungan legal;
4. karakteristik fisik. Faktor ini mempengaruhi penyimpanan rekod: berat, tempat yang dibutuhkan, temperatur, kelembaban, dan kebutuhan pemeliharaan fisik lainnya dari media arsip tersebut (misalnya: kertas, penyimpanan *digital*, *microform*);
5. Arsip yang digunakan sebagai refleksi kebutuhan temu kembali. Temu kembali arsip adalah pertimbangan utama. Arsip dinamis dengan akses lebih mudah akan semakin efisien untuk diakses dari fasilitas penyimpanan;
6. pilihan penyimpanan arsip dengan biaya relatif. Pertimbangan biaya mungkin mempengaruhi keputusan tentang *outsourcing* dari penyimpanan fisik/elektronik dan media yang dipilih untuk menyimpan arsip;
7. akses yang dibutuhkan. Analisis pengelolaan kearsipan diperlukan untuk mendukung kebutuhan organisasi.

2.3.3 Waktu Penyimpanan Arsip Dinamis

Dalam manajemen arsip dinamis perguruan tinggi diperlukan efisiensi waktu penyimpanan arsip. Hal ini terkait volume arsip yang terus bertambah seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh lembaga perguruan tinggi terkait. Volume arsip yang semakin hari semakin bertambah tentu mempengaruhi pengelolaan dan akan menjadi kendala jika tidak dikelola dengan baik terutama masalah tempat penyimpanan dan biaya pemeliharaan arsip itu sendiri. Dalam

menentukan berapa lama arsip dinamis dipelihara, lima langkah analisis berikut yang dapat dilakukan diantaranya adalah:

a. menentukan kebutuhan administratif atau legal untuk memelihara arsip dalam sistem pengelolaan. Legalitas atau kebutuhan administratif dapat dilakukan dengan meminta jadwal retensi arsip pada sektor berbeda;

b. menentukan penggunaan arsip dalam penggunaan sebuah sistem kearsipan. Arsip hasil dari beberapa transaksi kegiatan bisnis beragam. Dalam sistem pengelolaan arsip, pembeda dibutuhkan untuk membedakan antara arsip inti, yang biasa digunakan secara berulang, dan arsip dari transaksi individual;

c. menentukan hubungan antara arsip satu dan lainnya. Arsip dari hasil kegiatan dapat mendukung atau didukung oleh arsip lainnya. Arsip dalam pengelolaannya mungkin digandakan atau di-*copy* untuk perencanaan, properti, dan sebagainya;

d. mempertimbangkan jarak luas dari pengguna arsip. Langkah dalam proses ini termasuk diantaranya adalah:

1. mengidentifikasi *stakeholder* lainnya, contoh arsip atau pengguna *eksternal* dengan dapat dilaksanakan atau dilegitimasi dalam memelihara arsip dinamis lebih lama daripada pengguna internal dari organisasi;

2. menaksir resiko yang berkaitan dengan menghancurkan arsip, kejadian rutin, penggunaan internal dari arsip dinamis yang telah diselesaikan;

3. mempertimbangkan pengelolaan arsip dinamis terkait dibutuhkannya organisasi untuk memastikan kegiatan berkelanjutan dalam kerugian atau kerusakan arsip dinamis dalam memelihara arsip tersebut atau tidak;

4. menaksir secara finansial, politik, sosial atau keuntungan lainnya yang positif dari memelihara arsip dinamis setelah penggunaan secara organisasi telah selesai menganalisis keseimbangan antara biaya dan keuntungan bukan finansial dari retensi arsip dinamis, untuk memutuskan berapa lama arsip dinamis dipelihara setelah kebutuhan organisasi terpenuhi.

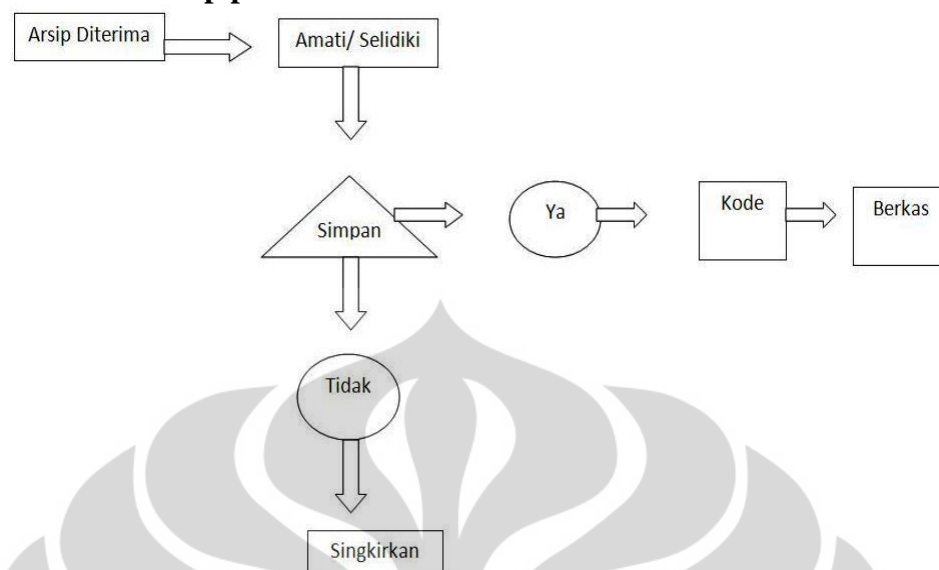
e. menentukan jadwal retensi untuk arsip dinamis sebagai dasar dari evaluasi

sistem keseluruhan. Jadwal retensi dan disposisi yang sama ditentukan untuk kelompok dari menciptakan arsip dinamis atau merekam aktivitas dalam organisasi. Semua arsip dinamis dalam sebuah sistem kearsipan harus mencakup kegiatan disposisi, dari transaksi yang paling kecil sampai dokumentasi dari kebijakan sistem dan prosedur.

2.3.4 Sistem Pemberkasan

Pemberkasan menurut Sumrahyadi (2003) adalah kegiatan menata arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan sistem tertentu yang disesuaikan dengan jenis arsip serta tugas dan fungsi unit pengelola arsip. Tujuan pemberkasan adalah untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan aman, serta untuk memudahkan penyusutan arsip. Arsip dinamis dapat disimpan dan dikelola secara sentralisasi pada satu unit khusus di dalam organisasi yang biasa dikenal sebagai *central file*. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini makin efisien dan efektif bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil, rentang tugasnya pendek, tidak terlalu kompleks, beban kerja tidak terlalu besar dan tempat lokasi yang tidak terpecah di beberapa lokasi. Dengan menerapkan asas sentralisasi maka sistem penyimpanan yang digunakan akan menjadi standar. Seluruh arsip akan dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan aturan dan prosedur yang sama.

Selain asas sentralisasi, terdapat asas desentralisasi. Organisasi yang relatif besar pada umumnya asas penyimpanan yang tepat untuk diterapkan adalah desentralisasi. Dalam asas ini semua unit pengolah/ kerja diberikan otoritas untuk menyimpan dan mengelola arsipnya masing-masing. Asas ini dapat diterapkan apabila organisasi mempunyai rentang tugas yang panjang, beban kerja yang besar dan lokasinya terpisah dan berjauhan.

Gambar 2.3.2 Tahap pemberkasan

Sumber: Suzanne Gill, telah diolah kembali.

Sebuah organisasi juga dapat menerapkan asas gabungan yang merupakan kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi. Prinsip asas ini adalah bahwa setiap unit pengolah diberikan otoritas untuk melakukan penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan kontrol atau pengendalian sistem secara terpusat oleh satu unit khusus di dalam organisasi.

Dalam pengelolaan manajemen arsip dinamis terdapat beberapa sistem klasifikasi atau *classification system* yang dapat diterapkan (Lundgren and Lundgren, 1989: 83). Beberapa pakar kearsipan menyebut terminologi sistem klasifikasi sebagai *filing system* (sistem pemberkasan) dan *filing methods* (metode pemberkasan) (Robek, 1987 : 157 dan Penn, 1989 : 122). Pemilihan sistem pemberkasan yang akan digunakan sangat bergantung pada kegunaan masing-masing arsip bagi pengguna dan jenis arsip itu sendiri. Sehingga dapat terjadi beberapa arsip yang berbeda diberkaskan dengan sistem yang berbeda.

Kebijakan untuk menentukan sistem pemberkasan yang akan diterapkan perlu dipertimbangkan beberapa hal diantaranya adalah bentuk arsip, sifat serta bidang-bidang kegiatan organisasi dan karakteristik organisasi bersangkutan. Selain itu, perlu juga diperhatikan bahwa sistem pemberkasan yang akan

diterapkan harus menggambarkan secara jelas bentuk berkasarsipnya, sehingga di dalam penemuan kembalinya dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Beberapa sistem pemberkasan dalam sistem kearsipan diantaranya adalah *numeric*, *alphabetical* dan *alphanumeric* (Penn, 1989 : 123-124). Istilah lain menurut Lundgren dan Lundgren membedakan atas *alphabetic classification*, *numeric classification* dan *subject clasification*.

2.3.5 Temu Kembali Arsip

Suatu arsip dapat menjadi sumber informasi apabila arsip tersebut dapat ditemukan kembali fisik dan isi informasinya. Penemuan kembali arsip dilakukan apabila ada permintaan dari pengguna terhadap informasi arsip. Pengguna disini adalah mereka yang membutuhkan informasi arsip di dalam konteks pelaksanaan kerja atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Gunarto (1997) tentang salah satu tujuan pemeberkasan arsip yang termasuk proses pengklasifikasian, pemberian indeks, penyusunan, penempatan rekod, semua tipe rekod dengan cara sistematis, sehingga dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali. Beberapa faktor yang harus diperhatikan di dalarn sistem penemuan kembali diantaranya adalah:

1. berkaitan dengan sistem pemberkasan yang diterapkan;
2. sarananya seperti indeks dan tunjuk silang (*cross reference*) dan
3. unsur kecepatan dan ketepatan yang menjadi dasar sistem prosesnya.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Metode penelitian mempunyai peran sangat penting dalam penelitian ilmiah sebagai suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis dan menentukan bobot atau kualitas hasil penelitian. Dalam mengkaji permasalahan penelitian yaitu evaluasi manajemen arsip di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia maka dalam bab ini dijelaskan cara-cara yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan dan menganalisis data.

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian evaluasi ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Paradigma kualitatif ini mengandung beberapa kata kunci yaitu: pertama, fokus pada penelusuran secara inkuiri di tempat alamiahnya. Kedua, bergantung pada peneliti yang bertindak sebagai instrumen penjangkaran data dan ketiga, laporannya berbentuk narasi bukan angka. Definisi metode kualitatif menurut Berg (1989) yaitu:

“qualitative research properly seeks answers to question by examining various social settings and the individuals who inhabit this settings. Qualitative researches, then, are most interested in how humans arrange them selves and their settings and how inhabitants of these settings make sense of their surroundings through symbols, rituals, social structures, social roles and so forth”(p.6)

Dari definisi ini terlihat bahwa penelitian kualitatif menjawab pertanyaan bagaimana seorang individu mengatur diri mereka dan memahami lingkungannya melalui simbol, struktur sosial dan sebagainya.

Selain itu, menurut Sugiyono (2008) penelitian dengan pendekatan kualitatif ini digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis di Pusat Kearsipan FISIP UI ini adalah jenis penelitian deskriptif, yaitu jenis penelitian yang bertujuan untuk memecahkan masalah dengan memaparkan keadaan objek yang diselediki sebagaimana adanya, berdasarkan fakta–fakta yang aktual pada saat ini. (Nawawi, 1992: 67).

3.3 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus. Metode studi kasus yang dilakukan oleh peneliti yaitu menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Penelitian dengan judul “*Evaluasi Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Studi Kasus Pusat Kearsipan FISIP UI*” dilakukan dengan mengkaji suatu peristiwa dan aktivitas yang terjadi dalam manajemen kearsipan FISIP UI. Peneliti mengumpulkan informasi dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan kurun waktu tertentu.

Penelitian evaluasi sangat mengandalkan pengumpulan data empiris dan analisis terhadap informasi yang terdokumentasi secara sistematis. Pendekatan kualitatif lebih sesuai untuk melakukan evaluasi pada saat berlangsungnya manajemen kearsipan di Pusat Kearsipan FISIP UI. Dengan demikian peneliti dapat mengetahui dan bisa memahami segala hal yang berkaitan dengan implementasi atau pelaksanaan sistem kearsipan dengan cara melihat langsung pada saat pengelolaan arsip sedang berjalan di lapangan.

3.4 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Indonesia. Lokasi Pusat Kearsipan berada di gedung C lantai 1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, kampus Depok. Penelitian dilakukan dari tanggal 20 Februari 2012 hingga awal bulan Mei 2012.

Rincian waktu, tempat dan proses yang dilakukan peneliti setiap datang ke lapangan, akan dicatat dalam sebuah catatan lapangan. Catatan lapangan adalah

catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat, dialami dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif (Moleong, 2000)

3.5 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah petugas aktif yang melakukan kegiatan manajemen arsip perguruan tinggi di Pusat Kearsipan FISIP UI. Subjek penelitian ini mencakup pengelolaan arsip dinamis-in aktif yang dikelola oleh Pusat kearsipan FISIP UI. Objek penelitian ini adalah pedoman JRA yang digunakan dalam manajemen dinamis inaktif di Pusat Kearsipan FISIP UI.

3.6 Prosedur Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Prosedur penelitian evaluasi manajemen arsip perguruan tinggi ini meliputi tahap persiapan penelitian dan tahap pengumpulan data evaluasi untuk mengidentifikasi *gap performance* dalam manajemen arsip di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.

3.6.1 Tahap Persiapan Penelitian

Pada tahap ini, penulis mencari informan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Informan merupakan orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi. Oleh karena itu, informan merupakan hal yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tipe *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik sampling yang satuan samplingnya dipilih berdasarkan pertimbangan tertentu dengan tujuan untuk memperoleh satuan sampling yang memiliki karakteristik atau kriteria yang dikehendaki dalam pengambilan sampel. Penulis menentukan kriteria informan untuk memperoleh data yaitu:

1. ketua pusat kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia yang menjabat aktif dalam struktur kepengurusan;
2. petugas arsip yang aktif bertugas dalam mengelola arsip.

Setelah itu, peneliti mulai menyusun pedoman wawancara yang akan digunakan sebagai instrumen penelitian.

3.6.2 Tahap Pengumpulan Data

Data penelitian diperoleh dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pengumpulan data menawarkan lebih dari satu hal untuk mengakses rancangan penelitian dalam setiap penyelidikan (Creswell, 1998). Menurut David Royse (2006) tahap-tahap evaluasi program dengan pendekatan kualitatif secara garis besar adalah :

1. menentukan tujuan evaluasi, jangka waktu evaluasi dan faktor pendukung lain seperti aksesibilitas;
2. menentukan unit analisis yang merujuk kepada individu yang terlibat;
3. menentukan *sample*, jenis data yang akan dikumpulkan, cara menganalisis data, dan cara menyimpulkan.

Selain itu, digunakan data penunjang penelitian. Data penunjang merupakan data yang diperoleh dari informasi Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia, buku ajar, media-media massa dan internet. Data penunjang ini berupa studi literatur, data sekunder dan data primer.

1. Studi literatur ini merupakan studi pustaka yang berupa buku-buku ajar yang berisi tentang kearsipan. Buku ajar ini berisi tentang langkah-langkah mengelola arsip, sistem klasifikasi arsip, dan hal lain yang berkaitan dengan evaluasi dan pengembangan manajemen arsip perguruan tinggi.
2. Data primer merupakan data-data yang didapat dari observasi lapangan dan wawancara. Observasi lapangan untuk mengetahui kondisi manajemen arsip di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.
3. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data yang diperlukan untuk melakukan analisa. Data sekunder ini berupa data-data pendukung yang berasal dari Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia. Data yang berisi kondisi kearsipan di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Universitas Indonesia, pedoman jadwal retensi arsip (JRA), pedoman sistem pengelolaan arsip, alur pelaksanaan dan lain sebagainya.

3.6.2.1 Wawancara

Penulis melakukan proses wawancara dengan petugas arsip yang bertugas di Pusat Kearsipan FISIP UI. Wawancara adalah suatu metode dalam koleksi data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai hal-hal yang diperlukan sebagai data penelitian. Sulisty-Basuki (2006: 176) mengemukakan keuntungan dari wawancara yaitu:

1. mampu memperoleh anggapan yang lengkap dari berbagai kategori sampel sehingga menjamin kesahihan statistik hasil (dengan asumsi bahwa sampel yang diambil dapat dipertanggungjawabkan dari segi statistik);
2. mampu mengumpulkan informasi yang lebih rumit, sekaligus menyahihkan jawaban dan umumnya memperoleh hasil yang lebih “dalam”;
3. lebih bersifat pribadi daripada kuesioner dan cenderung menghasilkan laju tanggapan yang lebih baik;
4. memungkinkan peneliti mengendalikan survey, mengumpulkan informasi tepat pada waktu bilamana terjadi fluktuasi musiman;
5. pewawancara lebih banyak memiliki kendali atas alur dan urutan pertanyaan;
6. memungkinkan survei lebih tanggap terhadap hasil penelitian. Bilamana pada taraf awal hanya sedikit analisis yang masuk, maka peneliti dapat mempercepat frekuensi wawancara serta menambahkan isu baru.

3.6.2.2 Observasi Partisipasi

Observasi partisipasi dilakukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan terhadap proses manajemen kearsipan di Pusat Kearsipan FISIP UI. Menurut Sukandarrumidi (2002), observasi merupakan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek dengan sistematika dan fenomena yang diselidiki. Pengamatan dilakukan mencakup proses awal penerimaan arsip kacau yang

masuk ke Pusat Kearsipan FISIP UI hingga dilakukan tahapan selanjutnya. Pada proses penataan arsip digunakan pedoman JRA UI. Arsip yang dikelola mencakup surat masuk yang berada di lingkungan unit kerja fakultas, departemen dan biro dekan milik FISIP UI yang ada di kampus UI Depok dan Salemba. Penelitian dengan metode observasi partisipasi ini melibatkan penulis secara langsung mengamati objek yang dikelola tim kearsipan dan terlibat interaksi langsung dengan petugas arsip dinamis inaktif di Pusat Kearsipan FISIP UI.

3.7 Pengolahan dan Analisis Data

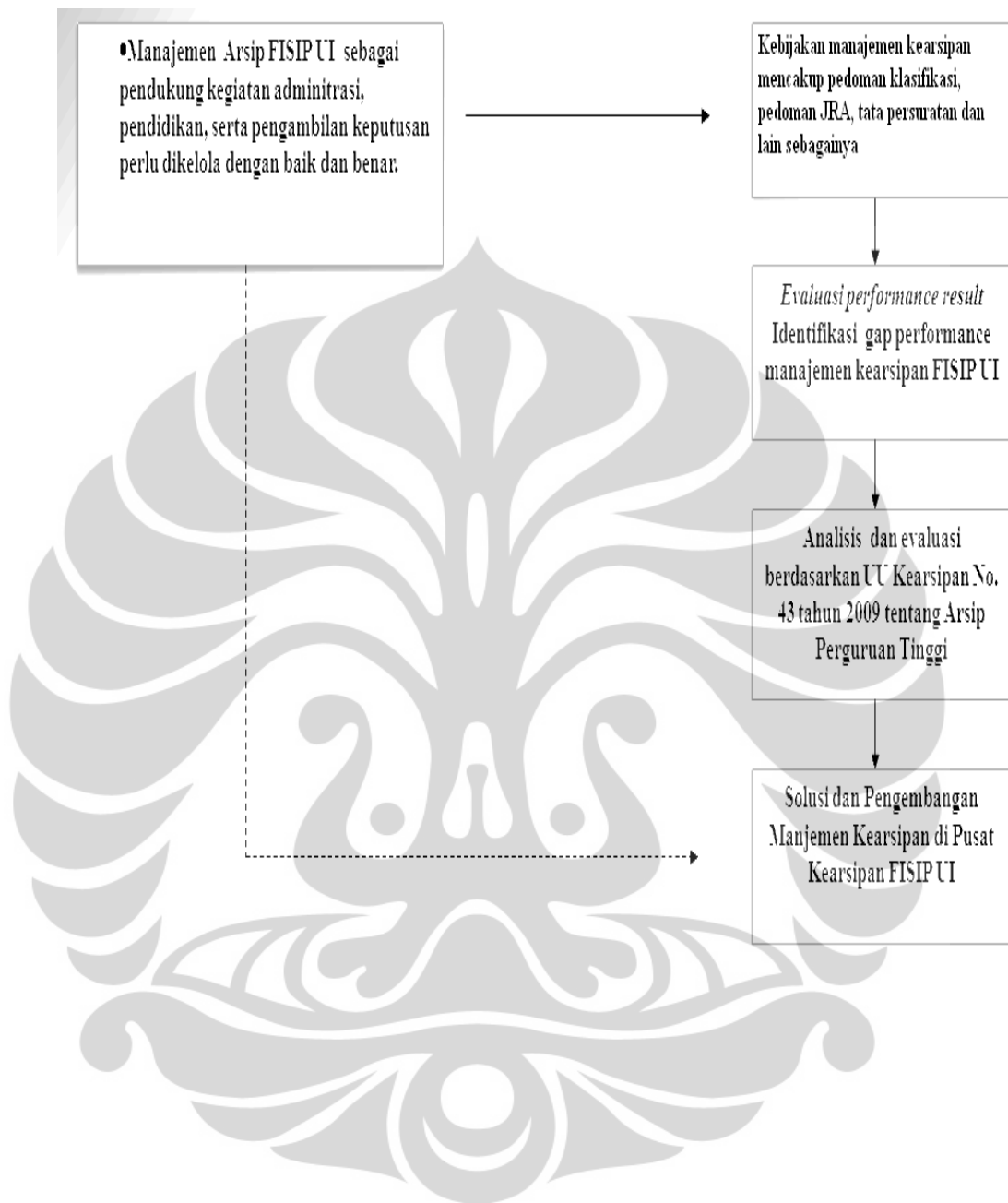
Pada pendekatan kualitatif, pertanyaan yang menjadi fokus evaluasi tidak menggambarkan adanya variable, data yang dikumpulkan akan ditampilkan dalam bentuk narasi, tidak terlalu mementingkan metode *sampling*, dan pengolahan data tidak selalu menggunakan uji statistika tertentu. Pada umumnya pengolahan data akan dipilih cara yang lebih banyak menyatakan kualitas interaksi antara satu data dengan data lainnya dalam konteks menggambarkan situasi dan kondisi pada saat fenomena tertentu muncul. Selain itu, kesimpulan dinyatakan dalam bentuk pernyataan yang berbentuk deskripsi sehingga orang dapat melihat suatu gambaran yang utuh tentang evaluasi manajemen kearsipan di FISIP UI yang mencakup beberapa kebijakan seperti pedoman klasifikasi, pedoman JRA, tata persuratan dan lain sebagainya.

Evaluasi kualitatif pada umumnya diperlukan pada program tentatif atau *pilot project* yang masih ingin dicari kekuatan dan kelemahannya. Oleh karena itu, penelitian evaluasi ini menurut peneliti sangat sesuai untuk dilakukan di Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UI. Hal ini karena Pusat kearsipan FISIP UI sudah mengelola arsip sejak tahun 2008 hingga sekarang belum pernah dievaluasi terhadap manajemen arsip yang telah berlangsung hingga saat ini. Hasil evaluasi nantinya akan digunakan untuk keperluan pengembangan sistem kearsipan di perguruan tinggi diawali dengan lingkup kecil di sebuah fakultas dan diharapkan dapat berkembang dengan cakupan yang lebih luas.

3.8 Kerangka Penelitian

Universitas Indonesia sebagai *world class university* menghasilkan arsip sebagai hasil kegiatan sehari-hari mencakup kegiatan administrasi, pendidikan dan lain sebagainya. Arsip juga mendukung dalam pengambilan keputusan di unit kerja tingkat fakultas dan universitas. Arsip yang dihasilkan oleh fakultas semakin hari volumenya semakin bertambah sehingga perlu dikelola agar dapat digunakan ketika arsip dibutuhkan. Pengelolaan arsip di setiap fakultas dan salah satunya di FISIP akan menunjang kelancaran kegiatan aktivitas di lingkungan FISIP UI dan universitas. Hal ini karena arsip yang teratata mudah ditemukan dan digunakan sehingga membuat waktu lebih efisien dalam temu kembali arsip. Pusat Kearsipan FISIP UI telah mengelola arsip sejak tahun 2008 dengan beberapa kebijakan mencakup pedoman klasifikasi, pedoman JRA, tata persuratan dan lain sebagainya. Dalam rangka mengetahui sejauh mana *performance result* terkait kebijakan maka dilakukan penelitian evaluasi agar kesenjangan atau *gap performance* dapat terlihat berdasarkan UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009 tentang arsip perguruan tinggi. Berdasarkan identifikasi yang diperoleh maka dapat dibuatkan solusi dari permasalahan dan pengembangan manajemen kearsipan yang lebih baik dapat tercapai sehingga mendukung kelancaran kegiatan pendidikan dan pengajaran di FISIP UI.

Gambar 3.8.1 Kerangka Penelitian



BAB 4 PEMBAHASAN

4.1 Profil Pusat Kearsipan FISIP UI

4.1.1 Sejarah Pusat Kearsipan

Pusat Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia (FISIP UI) berdiri sejak tahun 2008. Pusat Kearsipan FISIP UI mengelola arsip-arsip yang berasal dari lingkungan unit kerja FISIP UI baik biro dekan dan departemen. FISIP UI saat ini memiliki delapan (8) departemen. Departemen tersebut diantaranya adalah:

1. departemen komunikasi/ *communication*;
2. politik/ *politics*;
3. administrasi/ *administration*;
4. kriminologi/ *criminology*;
5. sosiologi/ *sociology*;
6. kesejahteraan sosial/ *social welfare*;
7. antropologi/ *antropology* dan
8. hubungan internasional/ *international relation*.

Saat ini setiap departemen yang ada di FISIP aktif menjalankan kegiatan akademik baik di lingkungan internal fakultas dan lingkungan eksternal kampus.

Pusat Kearsipan FISIP dibentuk atas ide dari bapak dekan FISIP yang sedang menjabat saat itu. Ide membuat sebuah pusat kearsipan fakultas timbul karena terjadi pengalaman tidak menyenangkan terkait sulitnya menemukan arsip. Pengalaman itu terjadi ketika ada seorang mahasiswa di FISIP UI yang meminta arsip riwayat perkuliahannya di FISIP ternyata sulit ditemukan dan memakan waktu. Ketika tahun 2008 ada seorang mahasiswa S2 yang sudah selesai kuliahnya. Mahasiswa yang sudah lulus tersebut suatu ketika rumahnya mengalami banjir dan kehilangan berbagai dokumen penting karena bencana banjir tersebut. Mahasiswa tersebut bermaksud meminta arsip riwayat pendidikan dirinya selama berkuliah ke FISIP UI. Pada saat menghubungi ke FISIP UI ternyata arsip milik mahasiswa tersebut sulit ditemukan oleh FISIP UI.

Hal ini terjadi karena belum ada manajemen kearsipan yang baik di FISIP UI. Belajar dari pengalaman tersebut maka timbul kesadaran akan pentingnya sebuah pusat kearsipan fakultas untuk mengelola arsip yang dihasilkan. Selain itu, ketika ada pelebaran sarana dan prasarana di FISIP UI memerlukan cetak biru/ *blue print* bangunan gedung sehingga memang sudah seharusnya dibentuk tim arsip yang mengelola berbagai jenis arsip milik FISIP UI.

Sejak pembentukan tim arsip tahun 2008, arsip-arsip milik FISIP yang ada di UI Depok dan Salemba mulai dibenahi. Selain itu juga dekan FISIP mempunyai rencana kebijakan arsip *paperless*. Terkait kebijakan *paperless* itu nantinya, semua dokumen diolah menjadi terkomputerisasi. Kebijakan ini masih memerlukan waktu beberapa tahun ke depan karena perlu mempertimbangkan berbagai hal teknis dan nonteknis. Proses perubahan dari konvensional ke komputerisasi tentu memerlukan waktu untuk beradaptasi dalam berbagai hal. Adaptasi mencakup orang yang mengelola yaitu sumber daya manusia (SDM), lingkungan dan teknologi yang memadai.

Landasan yang digunakan oleh tim arsip Pusat Kearsipan FISIP UI sejak tahun 2008 adalah berdasarkan surat keputusan dekan (SK). Jika dilihat secara struktural, Pusat Kearsipan ini berada di bawah sekretaris fakultas dan sebagai ketua kearsipan adalah Ibu Lia. Saat ini arsip dinamis aktif masih berada di masing-masing unit kerja sedangkan arsip dinamis yang sudah berkurang pemakaiannya yaitu arsip dinamis inaktif yang berasal dari biro dekan dan departemen sebagian dikelola di Pusat Kearsipan FISIP UI. Sejak awal berdirinya tim arsip pada tahun 2008, arsip kacau yang tersebar di kampus Depok dan Salemba milik FISIP dikumpulkan dan dikelola. Arsip yang dimiliki selanjutnya diinventarisasi oleh tim arsip.

Selain itu, terkait sejarah lokasi Pusat Kearsipan FISIP UI pada awalnya berlokasi di sebuah ruang kecil MBRC lalu pindah ke PAU FISIP. Akan tetapi, ruangan kurang kondusif karena ukurannya tidak luas untuk mengelola arsip yang ada. Oleh karena itu, pak dekan memindahkan ke tempat yang lebih luas di bawah gedung M. Ruangan di bawah gedung M memang lebih luas ukurannya akan

tetapi terlalu lembab sehingga kurang baik untuk penyimpanan arsip. Pada akhirnya dilakukan usulan pemindahan ruangan oleh ketua arsip dan mendapat sambutan baik dari pihak fakultas. Saat ini Pusat Kearsipan FISIP UI menempati ruangan baru yang dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas pengelolaan arsip yang berlokasi di gedung C lantai 1 FISIP UI, Depok.

4.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Setiap fakultas yang ada pada perguruan tinggi pada umumnya pasti memiliki struktur organisasi. Struktur tersebut berfungsi sebagai landasan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi terkait. Pada Pusat Kearsipan FISIP UI saat ini masih dalam tahap proses pembentukan ke dalam struktur. Terkait dengan sshal tersebut maka landasan yang digunakan sesuai dengan struktur organisasi FISIP UI. Gambar bagan struktur organisasi FISIP dapat dilihat pada lampiran gambar 1. Menurut Ibu Lia selaku ketua tim arsip FISIP bahwa Pusat Kearsipan secara struktur yang implisit berada bawah sekretaris fakultas. Surat Keterangan (SK) yang diberikan oleh dekan FISIP menjadi landasan kerja arsiparis atau tim arsip. Pada SK Dekan No.775/ PT.02.04.FISIP/Q/2007 tertanggal 12 September 2007 awal berdirinya tim arsip disebutkan bahwa masa tugas selama enam (6) bulan dan diperbaharui hingga saat ini.

Struktur organisasi di sebuah lembaga perguruan tinggi/ universitas merupakan sebuah landasan berjalannya setiap kegiatan kerja. Pada pelaksanaan kegiatan kerja harus jelas pembagian kerja dan pembagian tugas. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan sehari-hari dapat terlaksana dengan baik dan tujuan lembaga perguruan tinggi/ universitas dapat tercapai. Struktur organisasi dan pembagian kerja atau *job desk* yang jelas akan menjadikan setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan bertanggung jawab sesuai tugas masing-masing. Jika hal tersebut terlaksana dengan baik maka koordinasi setiap unit kerja dapat terjalin dengan baik dan akan dapat membangun manajemen pengelolaan arsip yang baik. Dalam sebuah pusat kearsipan diperlukan struktur organisasi yang jelas. Hal ini merupakan syarat utama dan wajib untuk membangun pusat arsip perguruan tinggi yang berkualitas. Jika tidak ada struktur organisasi maka akan sulit pada

pelaksanaannya suatu tugas selesai dengan baik dan efisien. Hal ini akan menyebabkan pembagian tugas yang tidak jelas dan rancu. Struktur organisasi yang baik harus benar-benar dirancang sesuai dengan situasi dan kondisi lembaga agar dapat menjamin efisiensi dan kelancaran arus serta tugas atau komando dari pimpinan terhadap staf/ petugas kearsipan.

4.1.3 Jadwal Layanan

Pusat Kearsipan FISIP UI mengelola arsip dinamis inaktif hasil kegiatan sehari-hari dari unit kerja FISIP baik biro dekan dan departemen. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan oleh tim arsip FISIP UI sesuai jadwal jam kerja yang berlaku. Jadwal layanan Pusat Kearsipan FISIP UI adalah sebagai berikut:

1. Senin s.d Kamis : pukul 08.30 – 12.00 dan pukul 13.00 – 16.00 WIB
2. Jum'at : pukul 08.30 – 11.30 dan pukul 13.30 – 16.00 WIB

4.1.4 Fasilitas Pengelolaan Arsip

Dalam mengelola arsip dibutuhkan berbagai peralatan untuk mendukung proses pengelolaan arsip. Hal ini juga berlaku pada Pusat Kearsipan FISIP UI yang menggunakan peralatan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Pada saat observasi dilapangan tersedia fasilitas/ peralat pendukung pengelolaan arsip seperti diantaranya adalah:

- a. *scanner*;
- b. *map*;
- c. *folder*;
- d. komputer;
- e. alat tulis;
- f. lemari arsip dan cetak biru/ *blue print*) (lihat halaman lampiran).

Arsip dinamis inaktif yang tingkat penggunaannya sudah berkurang di unit kerja biro dekan dan departemen FISIP UI sebagian dikirim ke pusat kearsipan untuk dikelola. Arsip-arsip tersebut selanjutnya ditata melalui beberapa tahapan dengan menggunakan fasilitas berupa peralatan pendukung pengelolaan seperti yang telah disebutkan di atas.

4.2 Evaluasi

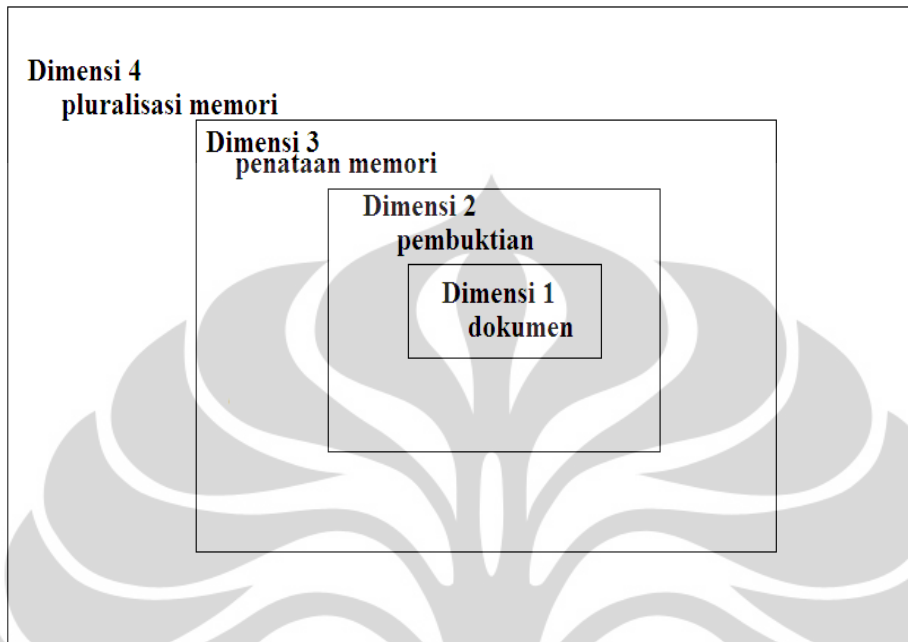
Penelitian evaluasi manajemen kearsipan di Pusat Kearsipan FISIP UI mencakup kebijakan yang telah dibuat dan diterapkan di lapangan. Kegiatan manajemen kearsipan yang dilakukan di FISIP meliputi sistem kearsipan, sistem penataan dan penyimpanan arsip serta sistem temu kembali. Dalam rangka mendukung kegiatan manajemen kearsipan maka didukung dengan beberapa kebijakan seperti pedoman klasifikasi, pedoman JRA, tata persuratan dan lain sebagainya. Manajemen kearsipan FISIP sudah berlangsung sejak tahun 2008 hingga saat ini. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui gambaran *performance result* dan mengidentifikasi kesenjangan atau *gap performance* manajemen kearsipan dengan kesesuaiannya terhadap kebijakan pengelolaan yang ada agar tujuan dari manajemen arsip dinamis dalam mendukung berbagai kegiatan di FISIP dapat tercapai.

4.2.1 Sistem Kearsipan

Setiap kegiatan tentu menghasilkan arsip. Arsip yang dihasilkan perlu dikelola dalam sebuah sistem kearsipan yang baik dan sesuai dengan kebutuhan lembaga pengelola arsip. Sistem kearsipan yang baik akan mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan FISIP UI. Hal ini juga terjadi pada FISIP UI sebagai sebuah fakultas yang aktif menjalankan kegiatan akademik dan nonakademik. Selain itu, seperti yang dikemukakan menurut Sulisty-Basuki (2003) bahwa arsip memiliki empat (4) dimensi bagi organisasi/ lembaga yang menciptakannya. Keempat dimensi memiliki peran masing-masing sesuai dengan tahap dimensi yang disebut dengan teori kontinuum. Keempat dimensi tersebut mencakup diantaranya adalah:

1. dimensi kesatu merupakan awal adanya sebuah dokumen;
2. dimensi kedua merupakan pembuktian, teradapat penambahan informasi;
3. dimensi ketiga merupakan bagian formal dari sistem simpan dan temu kembali informasi yang membentuk memori korporasi;
4. dan dimensi keempat yang merupakan dimensi terakhir adalah pluralisasi memori.

Gambar 2.1.1 Teori Kontinuum



Sumber: Sulisty-Basuki (2003), telah diolah kembali.

Dari keempat dimensi tersebut, terlihat pentingnya manfaat arsip bagi sebuah organisasi sehingga arsip perlu ditata dan dikelola berdasarkan suatu sistem kearsipan. Dalam rangka menunjang kegiatan pengelolaan arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI maka diperlukan suatu pedoman sistem kearsipan. Pedoman JRA yang digunakan saat ini memiliki tujuan agar pengguna bisa menggunakan kembali suatu arsip. Baik arsip dinamis aktif atau arsip yang sudah berkurang masa pemakaiannya (inaktif). Pedoman JRA dibuat agar dapat digunakan sebagai standar pedoman dan menjadikan pengelolaan arsip di lingkungan UI menjadi seragam sehingga memudahkan pencarian data dan mengurangi resiko kehilangan arsip. UI memiliki beberapa pusat kearsipan di setiap fakultas yang mengelola arsip universitas. Arsip yang dikelola di Pusat Kearsipan FISIP UI berasal dari biro dekan dan departemen.

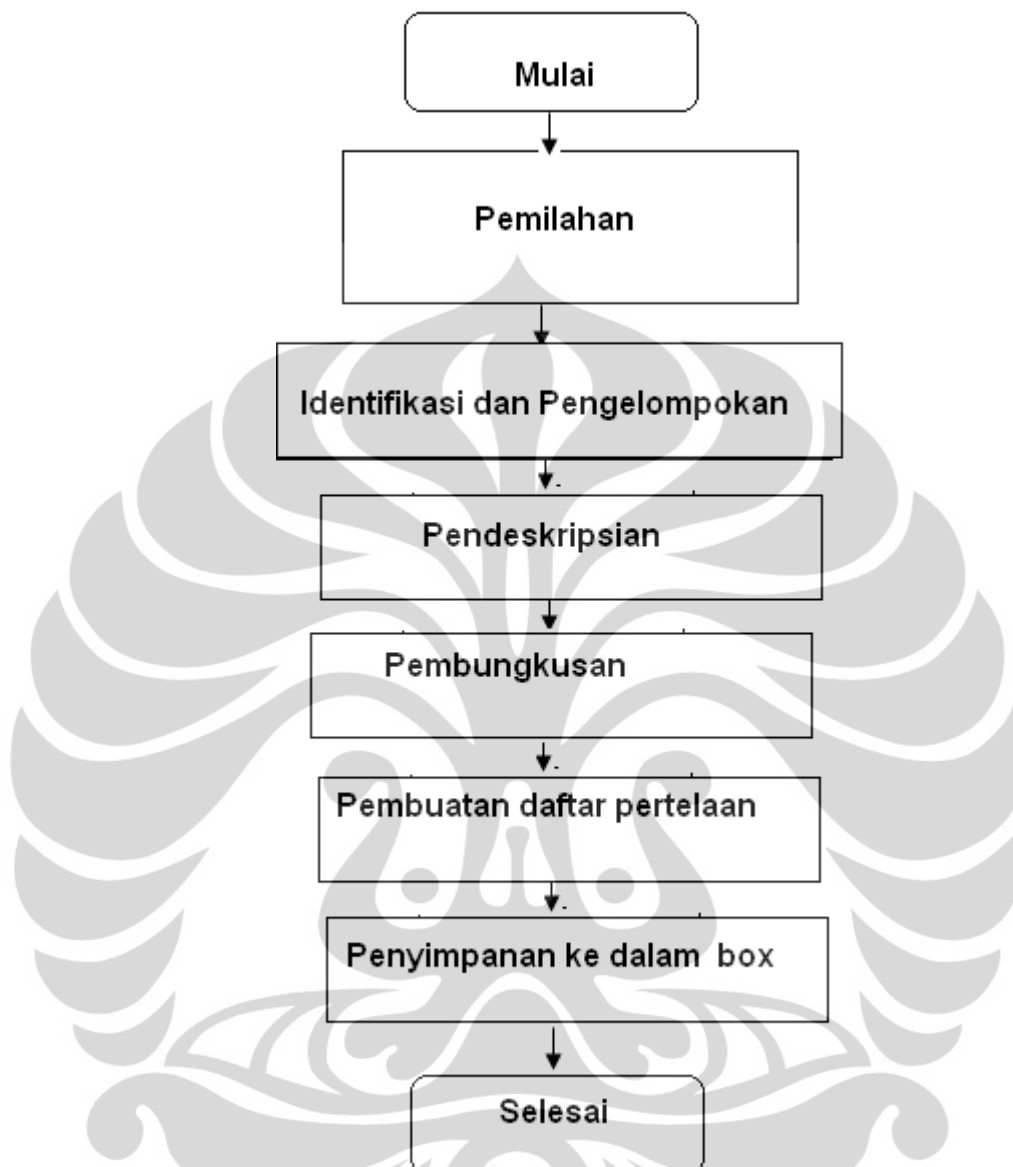
FISIP UI saat ini memiliki delapan (8) departemen. Departemen tersebut diantaranya adalah:

1. departemen komunikasi/ *communication*;
2. politik/ *politics*;
3. administrasi/ *administration*;
4. kriminologi/ *criminology*;
5. sosiologi/ *sociology*;
6. kesejahteraan sosial/ *social welfare*;
7. antropologi/ *antropology* dan
8. hubungan internasional/ *international relation*.

Setiap departemen tentu menghasilkan arsip dinamis sebagai hasil berbagai kegiatan yang dilakukan. Jumlah dokumen/ arsip aktif yang dihasilkan semakin hari volumenya akan semakin bertambah seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan. Kegiatan manajemen pengelolaan departemen yang ada saat ini masih belum tertata dengan baik. Hal ini seperti yang disebutkan oleh informan pada saat wawancara:

“Arsip yang dikirim ke Pusat Kearsipan FISIP UI masih tidak tertata dan kacau.”

Arsip yang diterima oleh FISIP UI merupakan arsip kacau yang berasal dari unit kerja di lingkungan FISIP UI. Dalam rangka mengelola arsip kacau yang diterima tersebut maka perlu dilakukan pengelolaan arsip yang sesuai standar pedoman. Terkait dengan kondisi arsip yang tidak teratur saat penerimaan, maka Pusat Kearsipan FISIP UI melakukan penataan tahap awal dengan pedoman alur kerja. Berikut ini adalah gambar alur penataan arsip tidak teratur di Pusat Kearsipan FISIP UI:

Gambar 4.2.1 Alur Penataan Arsip Tidak Teratur

Sumber: Pedoman standar operasional prosedur Pusat Kearsipan FISIP UI.

Arsip kacau yang diterima oleh Pusat Kearsipan FISIP UI diolah melalui tahapan seperti alur bagan di atas. Dari awal arsip kacau masuk dilakukan pemilahan oleh tim kearsipan. Dari pemilahan tersebut akan teridentifikasi arsip yang perlu untuk dikelola untuk selanjutnya disimpan atau tidak perlu dikelola. Arsip yang layak untuk dikelola selanjutnya dideskripsikan sesuai dengan isi dari arsip tersebut dan selanjutnya dibuatkan daftar pertelaan arsip. Setelah dibuatkan daftar pertelaan, arsip disimpan kedalam box penyimpanan sesuai subjek.

Pada alur tersebut tidak tercantum proses pengindeksan. Seharusnya disebutkan karena akan menentukan penempatan dari arsip itu agar sesuai antara subjek dan isi dokumen. Menurut Sulisty-Basuki (2003) kegiatan mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata-tangkap dapat berupa nama-orang, nama-badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Kata-tangkap merupakan tanda pengenal dari suatu warkat yang disimpan, karena itu kata-tangkap (*catchword/ caption*) yang dipilih tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Selain itu, ditemukan masalah terkait penyerahan arsip yaitu beberapa departemen FISIP UI masih belum mau menyerahkan arsipnya ke Pusat Kearsipan FISIP UI. Informan memberikan informasi pada saat wawancara sebagai berikut:

“Departemen banyak yang belum peduli akan pentingnya mengelola arsip. Beberapa masih tidak mau menyerahkan arsipnya karena mereka merasa arsip tersebut milik mereka.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa banyak departemen di FISIP UI yang belum sadar akan pentingnya mengelola arsip. Dokumen yang tingkat penggunaannya semakin berkurang pada unit kerja perlu di kelola dan dilakukan tinjauan apakah perlu disimpan atau tidak. Peninjauan arsip tergantung pada proses penaksiran sesuai dengan nilai guna arsip sesuai Undang-Undang (UU) Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang kerajinan. Arsip yang diterima oleh Pusat Kearsipan FISIP UI seharusnya sudah tertata dan rapi akan tetapi dilapangan saat ini pada umumnya arsip diterima dalam keadaan kacau ketika diserahkan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh informan:

“Belum adanya sadar arsip di lingkungan FISIP UI sehingga banyak arsip yang tidak tersusun dan tersebar.”

Pernyataan tersebut mengindikasikan adanya permasalahan pengelolaan arsip di FISIP UI. Hal tersebut menyebabkan Pusat Kearsipan FISIP UI mengalami

hambatan dalam pengelolaan karena arsip tidak tersusun rapih serta belum dikelompokkan bahkan cenderung dalam kondisi kacau. Tim kearsipan FISIP UI harus mengelola seluruh arsip yang masuk dan mengolah dalam sistem kearsipan. Pengelolaan arsip kacau yang berasal dari biro dekan dan departemen tentu memakan waktu yang cukup lama. Selain itu juga tim arsip harus mengikuti tahapan pengelolaan sesuai dengan pedoman pada ISO 15489 : 2001 *Information and documentation --Records Management-* disebutkan tahapan pengelolaan arsip dinamis diantaranya adalah:

- a. penangkapan (*capture*);
- b. registrasi (*registration*);
- c. klasifikasi (*classification*);
- d. akses dan keamanan sistem klasifikasi (*access and security classification*);
- e. identifikasi status penghancuran (*identification of disposition status*);
- f. penyimpanan (*storage*);
- g. penggunaan dan pelacakan (*use and tracking*);
- h. implementasi dari penghancuran (*implementation of disposition*).

Pusat Kearsipan FISIP melakukan beberapa tahapan sesuai ISO tersebut. Terutama tahap penangkapan, registrasi (contoh registrasi arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI dapat dilihat pada lembar lampiran), klasifikasi, penyimpanan serta penggunaan dan pelacakan. Pengelolaan arsip-arsip juga harus sangat teliti sehingga tidak terjadi kesalahan. Pusat Kearsipan FISIP UI dalam penataan arsip di lapangan menggunakan pedoman JRA yang dibuat pada tahun 2005 oleh Pusat Kearsipan Rektorat UI.

Pedoman JRA UI (contoh pedoman JRA dapat dilihat di halaman lampiran) tersebut menggunakan kode-kode dalam mengelompokkan arsip ke dalam subjek-subjek. Sistem klasifikasi yang digunakan merupakan sistem penggabungan atau kombinasi. Sistem gabungan atau kombinasi adalah sistem penggabungan antara sistem penomoran angka dengan sistem abjad. Hal ini sesuai dengan definisi jadwal retensi arsip (JRA) menurut UU RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan:

“Jadwal retensi arsip/ *records disposal schedule* merupakan daftar series satu organisasi dengan penunjukkan bagaimana arsip akan dimusnahkan sesudah penciptaannya atau sesudah selesai penggunaannya. Merupakan satu daftar tentang yang memuat deskripsi ringkas series arsip dinamis (berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi), lama masa simpan arsip dinamis aktif/inaktif, serta tindakan atau rekomendasi terhadap series arsip yang habis masa simpannya.”

Definisi mengenai jadwal retensi arsip tersebut sudah diterapkan dalam pembuatan pedoman JRA Universitas Indonesia. Sistem pengkombinasian kode berupa huruf dan angka yang ditetapkan oleh tim Kearsipan Rektorat FISIP UI dan dalam pelaksanaannya cukup efektif dan sesuai dilapangan. Akan tetapi, seiring berjalannya waktu terdapat perkembangan arsip yang dihasilkan dan memerlukan kesesuaian atau dilakukannya revisi terkait sistem klasifikasi yang sudah ada. Pernyataan juga disebutkan oleh informan sebagai berikut:

“Subjek kearsipan pada pedoman JRA UI yang digunakan dalam mengelola arsip saat ini terkadang ditemukan subjek yang kurang sesuai dengan isi arsip yang dikelola.”

Saat ini pedoman memiliki sistem kombinasi angka dan huruf untuk pengkodean arsip-arsip. Arsip dinamis-in aktif yang sudah dikelola disusun berdasarkan kode yang telah ditetapkan untuk berbagai macam subjek. Dalam pedoman yang dibuat pada tahun 2005 memiliki sembilan jenis subjek utama yaitu:

1. PDP untuk pendidikan dan pengajaran
2. PPM untuk penelitian dan pengabdian masyarakat
3. KEU untuk keuangan
4. SDM untuk sumber daya manusia
5. OTL untuk organisasi dan tata laksana
6. HKP untuk hukum dan pengawasan
7. HMI untuk humas dan Informatika
8. LOG untuk logistik
9. RTK untuk rumah tangga kantor

Sembilan subjek utama tersebut memiliki sub-sub kode yang lebih rinci lagi dengan kombinasi angka untuk mewakili subjekarsip yang dikelola. Contoh lain

dalam subjek Pendidikan dan Pengajaran (PDP) terdapat beberapa penomoran kelas, diantaranya adalah:

- a. PDP.00 dengan tajuk “KEMAHASISWAAN” untuk dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Universitas Indonesia, meliputi kepanitiaan, seleksi, registrasi, mutasi, kegiatan ekstrakurikuler, kesejahteraan dan fasilitas, data dan alumni, serta penyerahan jasa/ sertifikat. Arsip yang masuk ke dalam klasifikasi ini memiliki nilai guna administrasi hukum dengan masa retensi aktif satu tahun setelah ajaran yang baru dan retensi inaktif selama empat tahun, keterangan musnah. Contoh:

Gambar 4.2.2 Subjek Kepanitiaan Pada Pedoman JRA UI

KODE	DESKRIPSI SERIES REKOD	NILAI GUNA	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
PDP.00.00	KEPANITIAAN Dokumen yang berhubungan dengan pembentukan panitia, pembagian tugas, notulen rapat, pelaksanaan kegiatan, penerimaan mahasiswa baru sampai dengan pembubaran panitia	Admisitrasi Hukum	1 tahun setelah tahun ajaran yang baru	4 tahun	Musnah

Sumber: Pedoman JRA UI, 2005.

- b. PDP.00.03 dengan tajuk “MUTASI MAHASISWA” untuk dokumen yang berhubungan dengan perpindahan mahasiswa baik pindah program atau pindah universitas. Arsip yang masuk ke dalam klasifikasi ini memiliki nilai guna admisitrasi hukum dengan masa retensi aktif satu tahun setelah proses perpindahan selesai dan retensi inaktif selama empat tahun, pada keterangan disebutkan bahwa biodata mahasiswa masuk ke data alumni;

OTL.02 dengan tajuk “AKREDITASI” untuk dokumen yang berhubungan dengan akreditasi tiap-tiap jurusan dan program studi, termasuk borang Akreditasi Nasional. Arsip yang masuk ke dalam klasifikasi ini memiliki nilai guna administrasi kebuhtian dengan masa retensi aktif satu tahun setelah SK terbit dan retensi inaktif selama empat tahun, pada keterangan disebutkan bahwa ditinjau kembali.

Berdasarkan pernyataan informan terkait ditemukannya beberapa isi dokumen yang tidak sesuai maka perlu diadakan perbaikan. Hal ini juga agar sesuai dengan tujuan dari pengembangan JRA dalam manajemen arsip perguruan tinggi/ universitas yaitu:

1. memusnahkan arsip yang tidak berguna lagi;
2. memungkinkan bahwa arsip mungkin dibutuhkan oleh organisasi untuk tujuan operasional atau hukum disimpan dalam jangka waktu tertentu yang sesuai;
3. memenuhi kebutuhan hukum dalam retensi;
4. mengidentifikasi dan memelihara arsip yang kemungkinan untuk kepentingan masyarakat atau sejarah.

Sistem klasifikasi yang menggunakan standar kode dalam pengelolaannya merupakan tanda bahwa manajemen arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI sudah memiliki sebuah standar pengelolaan. Pengelolaan arsip yang baik berdasarkan standar dan program yang baik dengan menyediakan dasar keseluruhan prinsip, metode, dan alat (tools) yang dapat diandalkan dan menghasilkan hasil yang memuaskan. Sebuah standar biasanya ringkasan dari hal yang sangat penting terkait persoalan yang dihadapi.

Tim kearsipan FISIP UI telah melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang utamanya berasal dari sekertariat pimpinan serta unit kerja lain. Hal ini sebaiknya diperluas cakupannya, mengingat arsip yang berkurang pemakainnya (arsip dinamis inaktif) menyangkut FISIP UI juga dihasilkan di lingkungan internal dan eksternal FISIP UI. Arsip yang ditata saat ini adalah arsip surat-menyurat. Dari data yang diperoleh terdapat celah atau *gap performance* dalam manajemen arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI. Celah tersebut ditunjukkan salah satunya dengan pengelolaan arsip yang cakupannya belum menyeluruh ke setiap unit. Hal ini penting diperhatikan karena arsip yang dihasilkan FISIP UI memiliki nilai sebagai memori kolektif. Sebuah fakultas tentu memiliki arsip-arsip yang harus dilindungi guna menjaga eksistensi dan memenuhi nilai guna arsip itu sendiri. Arsip penting pada perguruan tinggi di sebuah fakultas yang perlu dilindungi diantaranya adalah transkrip nilai mahasiswa, hasil ujian, *fotocopy*

ijazah, arsip dosen dan kepegawaian serta mencakup cetak biru/ *blue print* bangunan gedung fakultas itu sendiri.

Pentingnya pengelolaan arsip-arsip karena arsip tersebut memiliki nilai guna dan harus dikelola dengan baik untuk keberlangsungan lembaga itu sendiri. Hal ini seperti yang disebutkan dalam Undang-Undang (UU) Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan:

“Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder”

Arsip perguruan tinggi seperti transkrip nilai mahasiswa, hasil ujian, *fotocopy* ijazah, arsip dosen dan kepegawaian serta mencakup cetak biru/ *blue print* bangunan gedung memiliki nilai sekunder. Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang nilai guna arsip terdapat dua jenis yaitu primer dan sekunder. Nilai guna sekunder didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/ instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi:

a. nilai guna kebugkian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan diciptakannya suatu organisasi, dikembangkan, ditur, fungsi dan kegiatan organisasi tersebut, serta hasil/ akibat dari kegiatan yang dilakukan. Arsip pada suatu perguruan tinggi yang termasuk diantaranya adalah program kerja, prosedur dan tata kerja, keputusan, sertifikat dan lain sebagainya.

b. nilai guna informasional, yaitu arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan, tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya.

Setiap departemen dan biro pimpinan/ dekan memiliki kegiatan sehari-hari yang beragam. Arsip yang dihasilkan semakin bertambah jumlahnya dari hari ke hari. Dalam tahap klasifikasi, penggunaan jadwal retensi arsip (JRA) yang berasal dari pusat kearsipan universitas saat ini mengalami ketidaksesuaian. Ketidaksesuaian

yang dimaksud adalah dalam beberapa subjek dengan arsip yang dikelola. Hal ini menjadi permasalahan utama dalam manajemen arsip khususnya dalam proses klasifikasi. Pedoman yang diciptakan pada tahun 2005 belum pernah direvisi sejak awal dibuat sampai saat ini. Permasalahan yang timbul adalah beberapa arsip tidak menemukan subjek yang sesuai untuk dikelompokkan dalam pengelolaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan/ revisi pada pedoman jadwal retensi arsip (JRA) tersebut. Dalam era globalisasi dan informasi saat ini perkembangan informasi terbaru berkembang sangat cepat. Hal ini juga mempengaruhi kegiatan yang dilakukan di lingkungan fakultas sehingga arsip yang dihasilkan juga beragam. Pusat Arsip juga harus peka dengan hal ini. Oleh karena itu *up-date* pedoman jadwal retensi arsip harus dilakukan. Manajemen arsip yang baik di sebuah perguruan tinggi akan memiliki keuntungan diantaranya adalah:

- a. menunjang efisiensi tugas perguruan tinggi;
- b. menunjang pengambilan keputusan;
- c. sebagai bukti tentang kebijakan dan aktivitas;
- d. menunjang litigasi atau tuntutan di pengadilan;
- e. selain itu perguruan tinggi juga memiliki tanggung jawab dalam menciptakan dan menyimpan arsip dinamis untuk jangka waktu tertentu atas pertimbangan hukum, provesi dan etika;
- f. dan perguruan tinggi perlu mengendalikan volume rekod yang diciptakan dan disimpan.

Standar/ pedoman penting untuk digunakan dalam sebuah organisasi. Hal ini sangat berguna jika organisasi ingin mengembangkan program yang ada. Standar ini menyediakan pandangan yang sama akan harapan dan hasil yang dapat digunakan untuk mewujudkan konsistensi dari kegiatan yang beragam. Selain itu, pentingnya standar formal adalah pada fakta dilapangan standar itu objektif. Pada dasarnya objektivitas muncul dari proses perkembangan terkendali dari penyatuan beragam individu dan organisasi. Hal ini seperti yang disebutkan oleh ARMA Internationa terkait pentingnya sebuah standar/ pedoman:

“ARMA International: *standards create a professional environment of "best practice" procedures. They enable organizations to confidently create systems, policies and procedures, maintain autonomy from vested interest groups and sure high operational guideline, in order to respond more quickly to changes in the marketplace.*”

Pedoman/ standar sebaiknya selalu di-*update* atau diperbaharui seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan informasi. Hal ini sesuai dengan fakta yang ditemukan dilapangan yaitu terdapat beberapa arsip yang isi dokumennya tidak sesuai dengan subjek yang ada pada pedoman JRA. Oleh karena itu, perlu dilakukan revisi pada pedoman yang ada saat ini.

4.2.2 Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip

Pusat Kearsipan FISIP UI mengelola arsip-arsip yang berasal dari biro dekan dan departemen dengan melalui beberapa tahapan. Tahapan yang telah dilakukan tersebut salah satunya adalah penataan dan penyimpanan sesuai dengan pedoman ISO 15489 : 2001 *Information and documentation --Records Management-*. Penataan dan penyimpanan arsip di FISIP UI saat ini menggunakan sistem kombinasi antara asas desentralisasi dan sentralisasi. Hal ini seperti yang dikatakan informan sebagai berikut:

“Beberapa unit kerja departemen saat ini masih menyimpan arsipnya dan belum menyerahkan ke Pusat Kearsipan FISIP UI. Arsip yang dikelola saat ini pada umumnya berasal dari biro dekan dan masih dalam tahap sosialisasi sadar arsip agar semua nantinya dapat dikelola secara sentralisasi”

Pada dasarnya tidak ada yang benar atau salah dalam penerapan asas penyimpanan arsip. Asas penyimpanan yang digunakan memang harus disesuaikan dengan kebutuhan Pusat Kearsipan FISIP UI. Saat ini memang FISIP UI membutuhkan sistem kombinasi yang merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi dengan definisi dari kedua asas tersebut yaitu:

- a. Asas sentralisasi merupakan suatu asas dimana penyimpanan berkas aktif dilakukan pada suatu unit kerja secara terpusat, misalnya di suatu unit kearsipan. Asas ini biasanya dilakukan pada suatu organisasi yang tidak besar dengan rentang kegiatan yang sedikit.

- b. Asas desentralisasi merupakan suatu asas dimana penyimpanan arsip dilakukan secara terpecah pada masing-masing unit kerja yang biasanya dilakukan oleh tata usaha unit pengolah atau sering disebut juga sebagai unit central file. Asas ini umumnya digunakan oleh organisasi yang besar dengan jumlah kegiatan yang cukup padat dan lokasi unit kerja yang berjauhan.

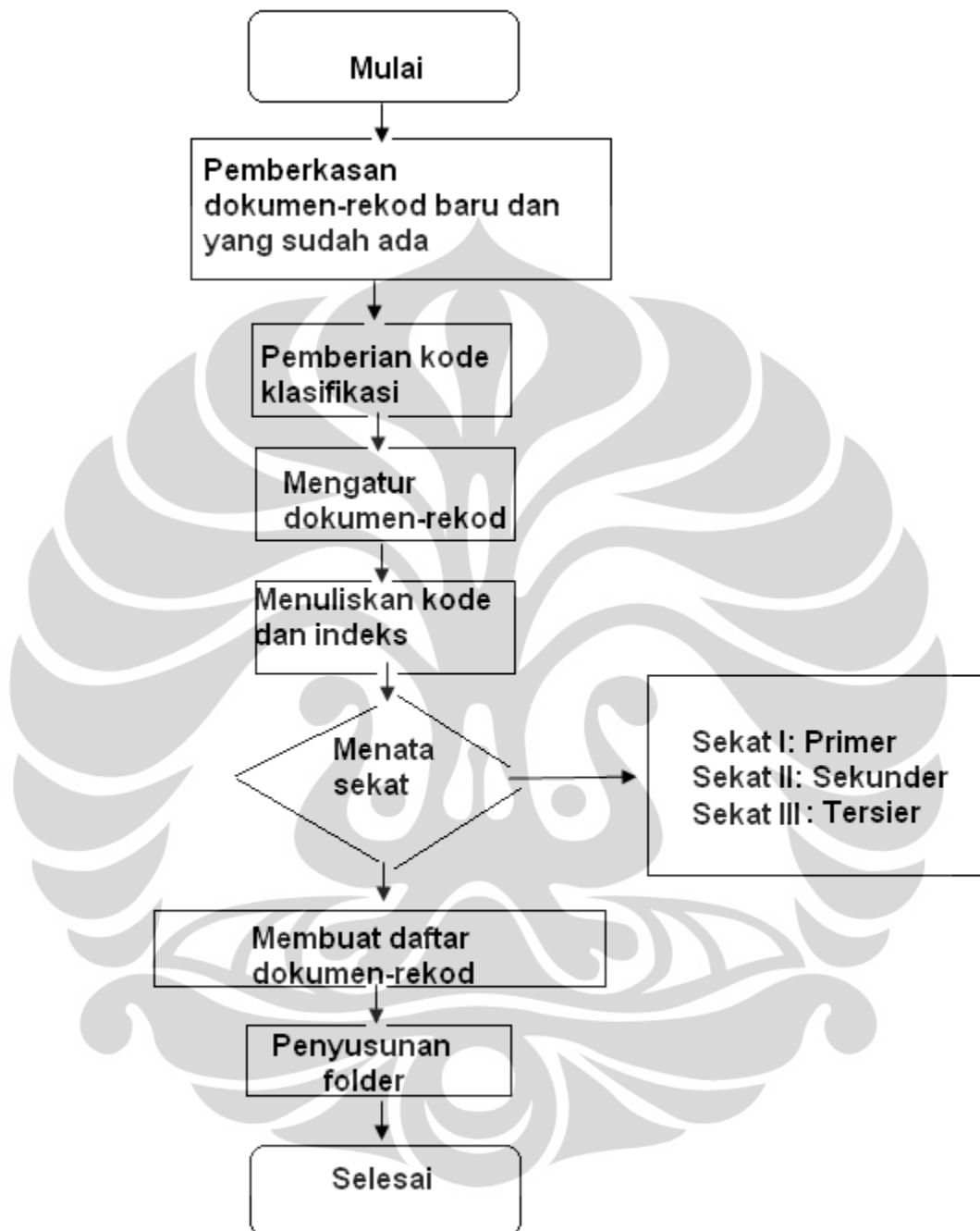
Beberapa unit kerja di FISIP saat ini masih mengelola arsipnya di unit kerja dan sebagian sudah menyerahkan arsipnya ke Pusat Kearsipan FISIP UI untuk dikelola. Arsip yang diterima didata atau dilakukan proses registrasi arsip hal ini sudah sesuai dengan standar ISO. Tahapan utama dalam pengelolaan arsip menurut ISO 15489 : 2001 *Information and documentation --Records Management*- adalah registrasi. Dalam sebuah sistem pengelolaan rekod terdapat proses registrasi yang mencakup beberapa tahapan diantaranya adalah:

- c. sebuah rekod diregistrasi ketika ditangkap ke dalam sistem kearsipan;
- d. tidak ada proses selanjutnya yang mempengaruhi arsip aktif sampai proses registasinya lengkap.

Tujuan utama dari proses registrasi arsip yaitu menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah diciptakan atau ditangkap pada sistem pengelolaan arsip. Selain itu, terdapat keuntungan lain yaitu dapat memfasilitasi temu kembali arsip. Hal tersebut dapat terjadi karena proses registrasi merekam informasi deskriptif atau metadata tentang arsip dan menugaskan arsip sebagai pengidentifikasi. Registrasi memformalisasikan penangkapan isi arsip di dalam manajemen pengelolaan kearsipan.

Penataan dan penyimpanan arsip tidak terlepas dari sistem pemberkasan. Pemberkasan menurut Sumrahyadi (2003) adalah kegiatan menata arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan sistem tertentu yang disesuaikan dengan jenis arsip serta tugas dan fungsi unit pengelola arsip. Pada Pusat Kearsipan FISIP UI, prosedur penataan yang tercantum pada standar operasional prosedur untuk pengelolaan arsip adalah sebagai berikut alurnya:

Gambar 4.2.3 Alur Pemberkasan Arsip



Sumber: Pedoman standar operasional prosedur Pusat Kearsipan FISIP UI

Keterangan:

1. pemberkasan dokumen-rekod baru dan yang sudah ada;
2. memberikan kode klasifikasi pada berkas yang baru tercipta;
3. mengatur dokumen-rekod ke dalam folder;
4. menuliskan kode dan indeks pada tab folder sesuai dengan kode klasifikasi dokumen-rekod;
5. menata sekat disesuaikan dengan klasifikasi dokumen-rekod yaitu:
 - a. sekat I: pokok masalah (primer)
 - b. sekat II: sub masalah (sekunder)
 - c. sekat III: sub sub masalah (tersier)
6. membuat daftar dokumen-rekod dalam folder yang disusun secara kronologis;
7. penyusunan folder sesuai dengan kode klasifikasi.

Dari alur tersebut terlihat bahwa tujuan pemberkasan adalah untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan aman, serta untuk memudahkan penyusutan arsip. Arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI disusun dan disimpan dalam *file cabinet*, yang sebelumnya telah diberi label dan ditulis kode penyimpanan sesuai dengan klasifikasinya sebagai petunjuk untuk menemukan arsip kembali. Dalam menata dan menyimpan arsip didukung beberapa macam peralatan diantaranya adalah:

- a. *scanner*;
- b. map;
- c. *folder*;
- d. komputer;
- e. alat tulis;
- f. rak arsip dan cetak biru/ *blue print* (lihat halaman lampiran).

Peralatan tersebut mendukung dalam proses penataan arsip yang ada. Dalam sistem penataan dan penyimpanan fisik arsip, Pusat Kearsipan FISIP UI sudah cukup baik dengan penataan sesuai subjek dan disimpan tertata pada lemari penyimpanan arsip.

4.2.3 Sarana Temu kembali

Sarana temu kembali merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip. Arsip akan berguna ketika dapat digunakan kembali dan dapat ditemukan dalam waktu dengan cepat. Efisiensi waktu yang dimiliki pengguna merupakan salah satu pertimbangan dalam kecepatan dan ketepatan menemukan arsip. Dalam menentukan sarana temu kembali informasi arsip dinamis dapat berupa indeks, daftar (*list*), *database* dan lain sebagainya.

Suatu arsip dapat menjadi sumber informasi apabila arsip tersebut dapat ditemukan kembali fisik dan isi informasinya. Penemuan kembali arsip dilakukan apabila ada permintaan dari pengguna terhadap informasi arsip. Pengguna disini adalah mereka yang membutuhkan informasi arsip di dalam konteks pelaksanaan kerja atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Gunarto (1997) tentang salah satu tujuan pemeberkasan arsip yang termasuk proses pengklasifikasian, pemberian indeks, penyusunan, penempatan rekod, semua tipe rekod dengan cara sistematis, sehingga dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali. Pusat Kearsipan FSIP UI menggunakan sistem terkomputersiasi dalam pengelolaan arsipnya. Informan menyebutkan sebagai berikut:

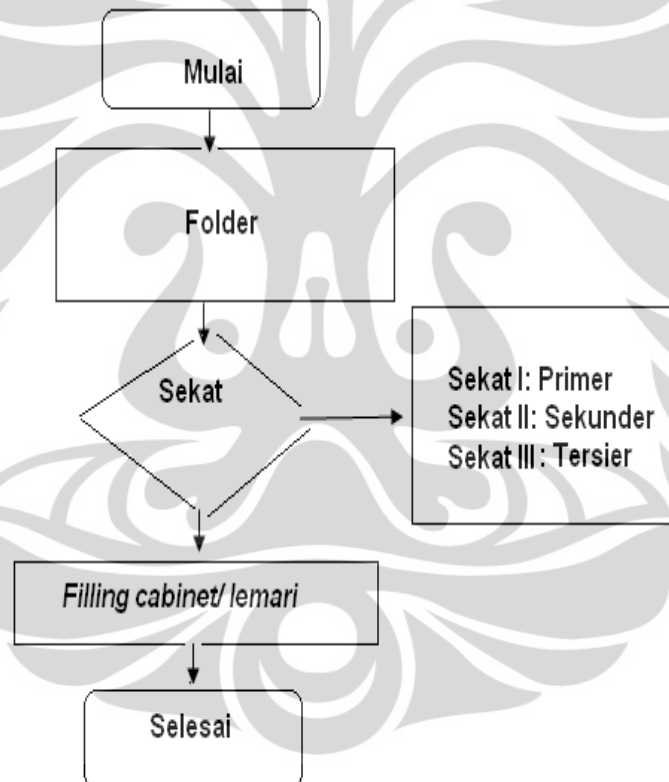
“arsip yang dikelola dicatat menggunakan aplikasi senayan hanya saja temu kembalinya belum otomatis sehingga masih manual”

Pernyataan tersebut dapat mengindikasikan timbulnya masalah pada sistem temu kembali arsip. Arsip harus ditemukan dengan waktu cepat dan efisien. Jika aplikasi sitem yang digunakan masih manual dan belum otomatis ketika dibutuhkan tentu menjadi kendala bagi pengguna dan petugas arsip itu sendiri. Beberapa faktor yang harus diperhatikan di dalam sistem penemuan kembali diantaranya adalah:

- a. berkaitan dengan sistem pemberkasan yang diterapkan;
 - b. sarananya seperti indeks dan tunjuk silang (*cross reference*);
- dan unsur kecepatan dan ketepatan yang menjadi dasar sistem prosesnya.

Sarana temu kembali erat kaitannya dengan sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif jika didukung sistem aplikasi computer yang memadai. Selain itu, peralatan dan perlengkapan yang memadai juga diperlukan untuk menempatkan arsip. Pada Pusat Kearsipan FISIP UI, penyimpanan arsip pada folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, jika sudah maka menggunakan lebih dari satu folder. Penggunaan sekat sebagai pemisah anantara masalah yang satu dengan yang lain dalam menyusun folder. *Filling cabinet/ lemari* digunakan sebagai tempat folder arsip yang sudah di kelola. Berikut ini adalah alur kerja penyimpanan arsip di Pusat Kearsipan FISIP UI berdasarkan pedoman standar operasional pengelolaan arsip:

Gambar 4.2.5 Alur Penyimpanan Arsip



Sumber: Pedoman standar operasional prosedur Pusat Kearsipan FISIP UI, telah diolah kembali.

Pada alur penyimpanan arsip dijelaskan bahwa arsip yang sudah disimpan pada folder ditata dengan diberi sekat untuk membedakan antara arsip primer, sekunder dan tersier. Setelah diberi sekat, arsip disimpan dalam lemari kabinet sesuai subjek. Penempatan arsip di lemari sesuai subjek sudah sesuai dengan Pedoman JRA sehingga arsip terkait tidak terpencair.

Pusat Kearsipan FISIP UI dalam mengelola arsip dinamis inaktif sudah sesuai dengan tujuan dari manajemen arsip menurut Kennedy (1998) diantaranya adalah organisasi mengandalkan informasi yang tepat untuk mendukung pengambilan keputusan, tujuan operasional umum, sebagai bukti kebijakan dan kegiatan serta menunjang litigasi.

Manajemen arsip dinamis memastikan bahwa informasi yang tepat dapat diakses saat dibutuhkan oleh pengguna. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa kunci utama kepercayaan pengguna pada pusat arsip dinamis adalah proses temu balik (*retrieve*). Pengguna arsip di FISIP UI masih terbatas, seperti yang dikatakan oleh informan:

“pengguna arsip dari fakultas hanya pada saat pembangunan gedung dan membutuhkan cetak biru/ *blue print*. Saat ini Pusat Kearsipan FISIP lebih utama masih dalam tahap mengelola arsip”

Melihat bahwa saat ini Pusat Kearsipan FISIP masih dalam tahap proses pengelolaan dan belum mengutamakan pemanfaatan oleh pengguna maka sebaiknya diadakan perbaikan dalam manajemen kearsipan. Hal ini juga terkait dengan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Pada UU tersebut dinyatakan bahwa setiap individu memiliki hak untuk mengetahui informasi.

Berdasarkan evaluasi manajemen kearsipan FISIP UI maka sebaiknya pengelolaan arsip yang sudah berjalan sejak tahun 2008 tetap dipertahankan dan terus ditingkatkan manajemennya. Hal ini dimaksudkan agar manajemen kearsipan dapat mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan FISIP UI baik di masa sekarang dan masa yang akan datang. Manajemen kearsipan juga diharapkan dapat membantu temu kembali arsip dengan cakupan pengguna arsip yang lebih luas sehingga manajemen kearsipan berjalan dengan baik dan mendukung berjalannya kegiatan pendidikan dan pengajaran di FISIP UI.

Universitas Indonesia

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data penelitian maka penelitian evaluasi manajemen kearsipan di FISIP UI dapat disimpulkan bahwa pedoman JRA UI yang digunakan oleh FISIP UI dalam manajemen kearsipan belum sesuai dengan isi arsip yang dikelola. Hal ini karena pedoman yang dibuat sejak tahun 2005 belum direvisi sehingga beberapa dokumen tidak menemukan subjek yang sesuai. Akan tetapi, seiring berjalannya penelitian evaluasi ini menghasilkan data penelitian di lapangan bahwa bulan Juni 2012 sudah mulai dirintis tim untuk merevisi pedoman JRA UI berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh pihak universitas. Selain itu, terkait sistem penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari biro dekan dan departemen FISIP UI saat ini disimpan di lemari sudah sesuai dengan subjek-subek klasifikasi pada pedoman JRA UI. Terkait sistem temu kembali arsip, arsip yang dikelola di Pusat Kearsipan FISIP UI di-registrasi/data menggunakan komputer. Sistem komputerisasi (lihat gambar daftar registrasi arsip pada lampiran) ini memiliki keuntungan dalam manajemen kearsipan karena dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*). Akan tetapi, belum cukup efisien karena sistem yang digunakan belum otomatis sehingga dapat memakan waktu dan menghambat kecepatan temu kembali.

5.2 Saran

Tahapan proses dari pengolahan data, analisa dan evaluasi telah dilaksanakan oleh peneliti. Hasil dari tahapan yang telah dilakukan ada baiknya jika dikemukakan beberapa saran. Semoga saran-saran ini dapat bermanfaat dan mengembangkan manajemen kearsipan di Pusat Kearsipan FISIP UI. Saran tersebut diantaranya adalah:

1. pedoman JRA UI yang dibuat sejak tahun 2005 sebaiknya direvisi agar sesuai dengan arsip yang dikelola oleh setiap pusat kearsipan dilingkungan UI. Seriring dilakukan penelitian evaluasi ini, ditemukan surat tugas untuk merevisi pedoman pada bulan Juni 2012. Akan tetapi, masih pada tahap awal dan belum menunjukkan progress sehingga sebaiknya lebih sering diadakan pertemuan tim kearsipan yang terjadwal agar pedoman dapat direvisi segera dan manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik;
2. dibutuhkannya dukungan dari setiap unit kerja untuk mengelola arsip dengan baik dan juga setiap pimpinan departemen untuk meningkatkan “sadar arsip”. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan seminar pengenalan arsip yang berkala dilingkungan FISIP UI;
3. sistem komputerisasi di Pusat Kearsipan FISIP UI yang sudah ada sebaiknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan. Sistem yang digunakan saat ini sudah terkomputerisasi (lihat gambar daftar registrasi arsip pada lampiran) akan tetapi belum otomatis sehingga perlu digunakan sebuah sistem inventarisasi arsip yang otomatis dan efisien sehingga dapat mempermudah dalam sistem temu kembali arsip.

DAFTAR REFERENSI

Sumber Buku:

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

Budi Martono. 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan* : Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Creswell, John. W. 1998. *Research Design, Qualitative & Quantitative Approaches*. California USA: Sage Publication.

Gunarto, Imam. 1979. *Sistem filing. Suatu pendekatan aplikasi*. Jakarta: Chandra Pratama.

Isaac, Stephen. 1978. *Handbook in research and evaluation*. California: Edits.

James Stroman, Kevin Wilson, Jennifer Wauson. 2008. *Administrative assistant's and secretary's handbook*. AMACOM: New York.

Kennedy, Jay. 1998. *Records Management: a guide to corporate record keeping*. 2nd ed. Melbourne: Addison Wesley Longman.

Mustari, Irawan. 2001. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Moleong, Lexy J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nawawi, Hadari.1992. *Instrumen Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Royse, David.,-et.al. 2006. *Program Evaluation, an Introduction*. Ed.ke-4. USA : Thomson Brooks.

Sabarguna, Boy. 2005. *Analisis Data pada Penelitian Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.

Saffady, William. 2004. *Records and Information Management: fundamental practice*. Kansas: ARMA International.

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: Gramedia.

Sulistyo Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Undang-Undang Republik Indonesia:

Undang-Undang Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Arsip Perguruan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia. 2008. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Sumber lain:

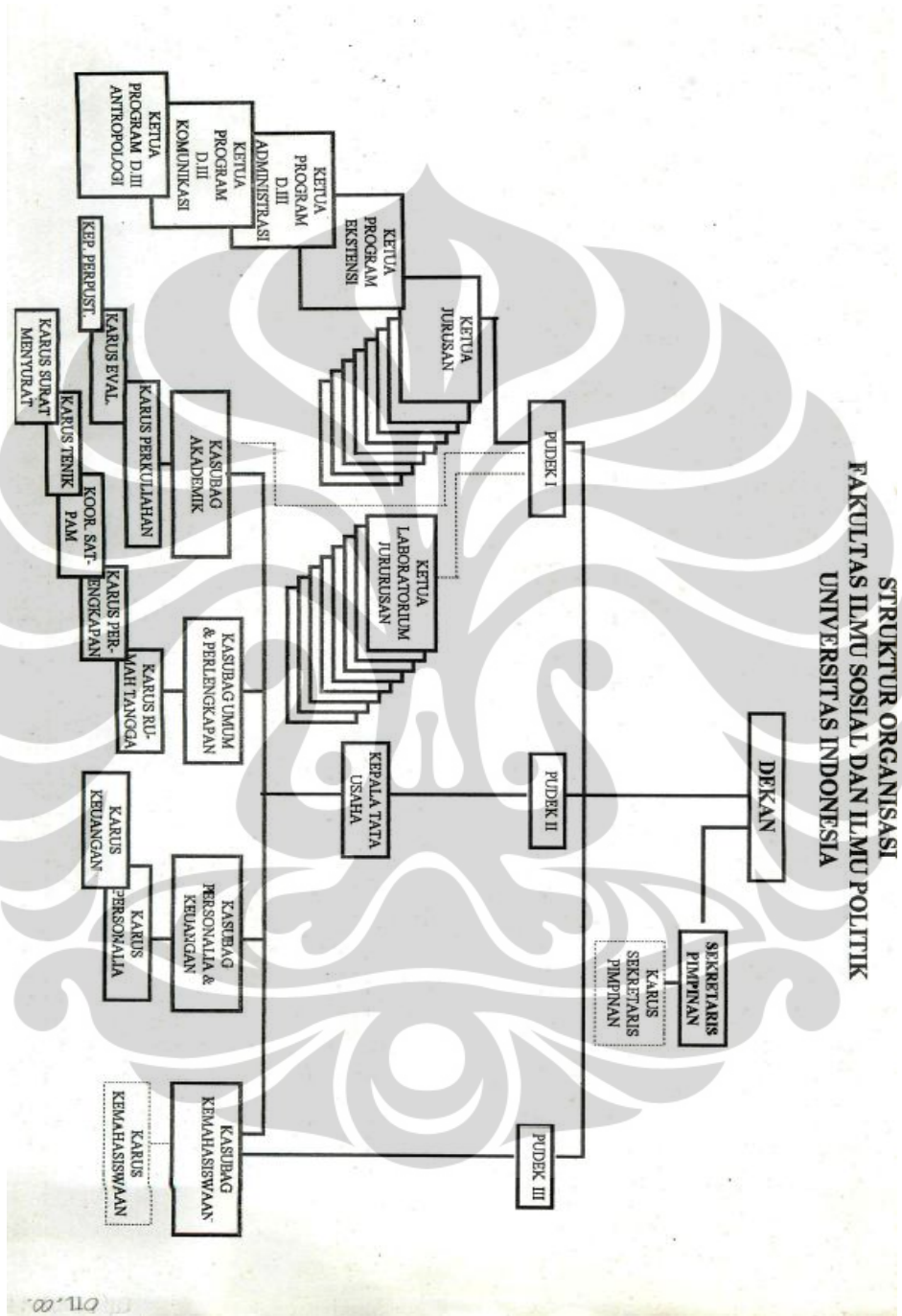
ISO 15489 : 2001 Information and documentation --Records Management-

<http://searchcontentmanagement.techtargget.com/definition/records-management;>

April 2012.

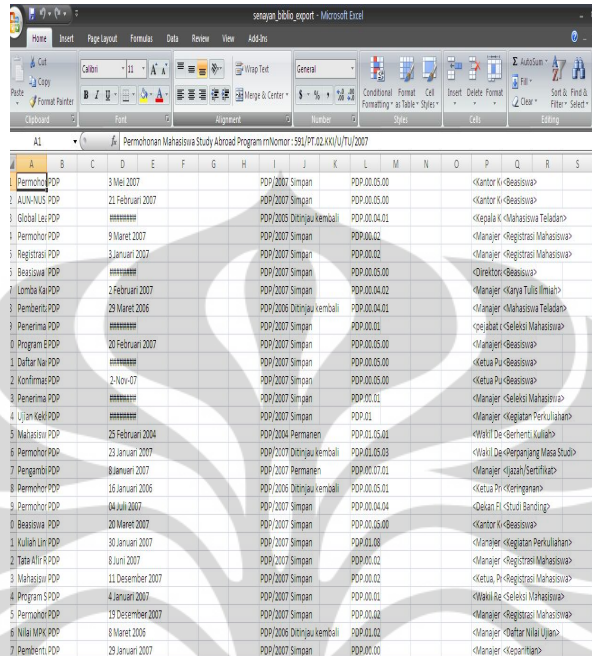
LAMPIRAN 1

Struktur Organisasi FISIP UI



LAMPIRAN 2

Daftar Registrasi Arsip Dinamis Inaktif



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Permohonan PDP		3 Mei 2007						POP/2007 Simpan										<Kantor K>Beasiswa>
2	AJUN-MUS PDP		21 Februari 2007						POP/2007 Simpan										<Kantor K>Beasiswa>
3	Global Lea PDP		*****						POP/2006 Ditinjau kembali										<Kepala K>Mahasiswa Teladan>
4	Permohonan PDP		9 Maret 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Registrasi Mahasiswa>
5	Registrasi PDP		3 Januari 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Registrasi Mahasiswa>
6	Beasiswa PDP		*****						POP/2007 Simpan										<Direktori>Beasiswa>
7	Lomba Ka PDP		2 Februari 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Karya Tulis Ilmiah>
8	Pemberta PDP		29 Maret 2006						POP/2006 Ditinjau kembali										<Manajer>Mahasiswa Teladan>
9	Penerima PDP		*****						POP/2007 Simpan										<pejabat>Seleksi Mahasiswa>
10	Program PDP		20 Februari 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Beasiswa>
1	Daftar Naa PDP		*****						POP/2007 Simpan										<Ketua Pu>Beasiswa>
2	Nonfirmasi PDP		2-Nov-07						POP/2007 Simpan										<Ketua Pu>Beasiswa>
3	Penerima PDP		*****						POP/2007 Simpan										<Manajer>Seleksi Mahasiswa>
4	Ujian Kele PDP		*****						POP/2007 Simpan										<Manajer>Kelelahan Perkuliah>
5	Mahasiswa PDP		25 Februari 2004						POP/2004 Permanen										<Wakil De>Gementi Kuliah>
6	Permohonan PDP		23 Januari 2007						POP/2007 Ditinjau kembali										<Wakil De>Perpanjang Masa Studi>
7	Pengamb PDP		8 Januari 2007						POP/2007 Permanen										<Manajer>Ujazz/Sertifikasi>
8	Permohonan PDP		16 Januari 2006						POP/2006 Ditinjau kembali										<Ketua F>Kerjasama>
9	Permohonan PDP		04 Juli 2007						POP/2007 Simpan										<Dekan F>Studi Banding>
0	Beasiswa PDP		30 Maret 2007						POP/2007 Simpan										<Kantor K>Beasiswa>
1	Kuliah Lin PDP		30 Januari 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Kelelahan Perkuliah>
2	Tata Alir PDP		8 Juni 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Registrasi Mahasiswa>
3	Mahasiswa PDP		11 Desember 2007						POP/2007 Simpan										<Ketua Pr>Registrasi Mahasiswa>
4	Program S PDP		4 Januari 2007						POP/2007 Simpan										<Wakil Re>Seleksi Mahasiswa>
5	Permohonan PDP		19 Desember 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Registrasi Mahasiswa>
6	Nilai MPK PDP		8 Maret 2006						POP/2006 Ditinjau kembali										<Manajer>Daftar Nilai Ujian>
7	Pemberta PDP		29 Januari 2007						POP/2007 Simpan										<Manajer>Keperluan>

LAMPIRAN 3

Pedoman JRA UI



Universitas Indonesia

LAMPIRAN 4

Daftar Subjek JRA UI

DAFTAR ISI			
	Pengantar		iii
	Daftar Isi		iii
01.	PDP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	i
02.	PPM	PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	11
03.	KEU	KEUANGAN	14
04.	SDM	SUMBERDAYA MANUSIA	18
05.	OTL	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	28
06.	HKP	HUKUM DAN PENGAWASAN	33
07.	HMI	HUMAS DAN INFORMATIKA	39
08.	LOG	LOGISTIK	42
09.	RTK	RUMAH TANGGA KANTOR	45
10.			

LAMPIRAN 5

Klasifikasi Subjek Pendidikan dan Pengajaran

SUBJEK : PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
KODE	DESKRIPSI SERIES REKOD	NILAI GUNA	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
NO PDP 01 PDP.00	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KEMAHASISWAAN Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Indonesia, meliputi: kepantingan seleksi, registrasi, mutasi. Kegiatan ekstrakurikuler, kesejahteraan dan fasilitas, data dan alumni, serta penyerahan ijazah/sertifikat.				
PDP.00.00	KEPANTIAN Dokumen yang berhubungan dengan pembentukan panitia, pembagian tugas, notulen rapat, pelaksanaan kegiatan, penerimaan mahasiswa baru sampai dengan pembubaran panitia	Administrasi Hukum	1 tahun setelah tahun ajaran yang baru	4 tahun	Musnah
PDP.00.01	SELEKSI MAHASISWA Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan seleksi mahasiswa baru, seperti: berkas pendaftaran, kartu peserta ujian, daftar hadir, soal-soal ujian, berita acara, daftar nilai sampai dengan pengumuman hasil ujian	Administrasi	1 tahun setelah keajaian berakhir	4 tahun	Musnah
PDP.00.02	REGISTRASI MAHASISWA Dokumen yang berhubungan dengan pendaftaran ulang mahasiswa baru (termasuk daya tampung mahasiswa), dan daftar ulang mahasiswa lama, meliputi: pengisian Isian Rencana Studi (IRS) dan Formulir Rencana Studi (FRS).	Administrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun setelah soal ujian dijadikan acuan	Musnah
PDP.00.03	MUTASI MAHASISWA Dokumen yang berhubungan dengan perpindahan mahasiswa baik pindah program dan atau pindah universitas.	Administrasi Hukum	1 tahun setelah proses perpindahan selesai	4 tahun	Biodata masuk ke data alumni

Universitas Indonesia

LAMPIRAN 6

Klasifikasi Subjek Organisasi dan Tata Laksana

SUBJEK: ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
KODE		DESKRIPSI SERIES REKOD				
NO	OTL	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	NILAI GUNA	RETEHSI		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
01	OTL.00	ORGANISASI Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan organisasi fakultas mulai dari akte pendirian, kelembagaan (seperti: sejarah pendirian fakultas termasuk SK pendirian universitas/jurusan, program studi, statuta, dan sebagainya) rencana induk pengembangan (rencana induk universitas dan pengembangan fakultas, seperti: rencana strategi dan pengembangan tiap-tiap jurusan dan program studi/lokakarya), dan akreditasi (tiap-tiap jurusan dan program studi, termasuk borang yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN)).	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
	OTL.00.00	PEMBENTUKAN Dokumen yang berkaitan dengan masalah pembentukan unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia, seperti: akta pendirian organisasi termasuk surat keputusan pendirian program studi/jurusan, statuta dan sebagainya.	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
	OTL.00.01	PERUBAHAN Dokumen yang berkaitan dengan masalah perubahan unit kerja di lingkungan universitas/fakultas.	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
	OTL.00.03	PENGHAPUSAN Dokumen yang berkaitan dengan masalah penghapusan/pencuitan unit kerja di lingkungan fakultas.	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
02	OTL.01	RENCANA INDUK PENGEMBANGAN Dokumen yang berhubungan dengan rencana induk universitas dan pengembangan fakultas, seperti: rencana strategis dan pengembangan tiap-tiap jurusan dan program studi.	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun setelah tidak berlaku	Muznah
03	OTL.02	AKREDITASI Dokumen yang berhubungan dengan akreditasi tiap-tiap jurusan dan program studi, termasuk borang Akreditasi Nasional	Administrasi Hukum Kebuktian	1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Ditinjau kembali

LAMPIRAN 7

Foto Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan FISIP UI



Universitas Indonesia

LAMPIRAN 8

Foto Pengelompokan Arsip Dinamis Inaktif



LAMPIRAN 9

Foto Penataan Arsip Berdasarkan Subjek



Universitas Indonesia

LAMPIRAN 10

Foto Folder Arsip



LAMPIRAN 11

Foto Lemari Penyimpanan Arsip



Universitas Indonesia