



UNIVERSITAS INDONESIA

**PERENCANAAN PENYELENGGARAAN
ARSIP PERGURUAN TINGGI (*UNIVERSITY ARCHIVES*)
DI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
DITINJAU DARI KESIAPAN SDM KEARSIPAN**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Magister Humaniora**

**LILIK ISTIQORIYAH
NPM 0906587211**

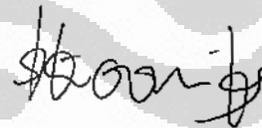
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

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

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

Jakarta, 11 Juli 2011



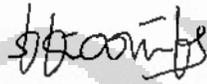
Lilik Istiqoriyah

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Lilik Istiqoriyah

NPM : 0906587211

Tanda Tangan : 

Tanggal : 11 Juli 2011

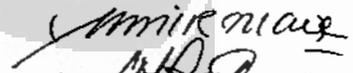
HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :
Nama : Lilik Istiqoriyah
NPM : 0906587211
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi
(*University Archives*) di UIN Syarif Hidayatullah
Jakarta dari Aspek Kesiapan SDM Kearsipan

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Ketua/Penguji : Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec.



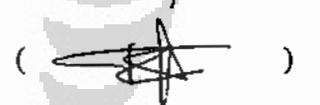
Penguji : Utami B.R. Hariyadi, M.Lib., M.Si.



Pembimbing : Nina Mayesti, M.Hum



Panitera : Ratih Surtikanti, M.Hum.



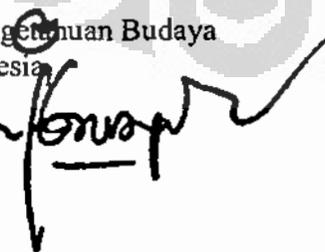
Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 11 Juli 2011

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia




Dr. Bambang Wibawarta, SS., M.A.
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena hanya atas berkat rahmat dan karuniaNya akhirnya tesis ini dapat diselesaikan. Penulisan tesis ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Humaniora pada Departemen Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Tesis ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada :

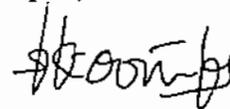
1. Nina Mayesti, M.Hum. selaku selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan dalam penulisan tesis ini.
2. Ir. Anon Mirmani, SS, MIM-Arc/Rec dan Utami B.R. Hariyadi, M.Lib, M.Si, selaku dosen penguji yang turut membantu memberikan pengarahan dan masukan dalam proses penyelesaian tesis.
3. Fuad Gani, MA sebagai Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya sekaligus sebagai dosen pembimbing akademis yang turut memberikan dorongan dan pengarahan dalam penulisan tesis.
4. Para dosen di Program Studi Ilmu Perpustakaan FIB UI yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan wawasan, serta para staf yang memberikan layanan administrasi selama masa pendidikan hingga penyelesaian tesis.
5. Para Kepala dan staf Perpustakaan Pusat, Perpustakaan FIB, Perpustakaan FISIP dan Laboratorium Ilmu Perpustakaan UI atas bantuan akses dan layanan literatur dan informasi selama pendidikan hingga penulisan tesis.
6. Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Dekan Fakultas Syariah dan Hukum UIN Jakarta yang telah memberikan izin untuk mengikuti pendidikan.
7. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Ortala dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai, Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UIN Syarif

Hidayatullah Jakarta yang telah mendukung penelitian guna penulisan tesis ini.

8. Para Kepala dan staf Sub Bagian Umum di lingkungan UIN Jakarta yang menjadi responden dalam penelitian guna penulisan tesis ini.
9. Subdit Perpustakaan dan Beasiswa Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama Republik Indonesia, terutama Ibu Ida Nurkosim, M.Ag, dan staf yang telah membantu dalam pengurusan beasiswa S2 Program Studi Ilmu Perpustakaan UI.
10. Ibuku, Hj. Sumaryam dan Bapakku, H. Sadimin, serta Ibu mertuaku, Djuaningsih dan Bapak mertuaku, Rasman Setiadi, para guru besar dan sahabat dalam kehidupanku, yang selalu mencurahkan kasih sayang, doa, bantuan dan dorongan untuk belajar sepanjang hidup.
11. Suamiku, Agus Purwanto dan anak-anakku, Syifa Agisya Qurrotu 'Aini, M. Fitra Aulia Ramadhan dan M. Atqa Ibnu Sina yang selalu mendorong, memberi semangat, memaafkan dan mendoakanku.
12. Kakak-kakak dan adik-adikku, M. Imam Santoso, Yani Handayani, Eti Umi Fathiyah, Dyah Lintarti, Ratna Marfu'ah, serta keluarga besar yang turut mendukung dan mendoakanku.
13. Teman-teman kelas Manajemen Kearsipan dan teman-teman sejawat satu angkatan di Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia yang telah banyak membantu dan memberi kenangan kebersamaan yang indah.
14. Semua pihak yang turut mendukung pendidikan maupun penyelesaian tesis ini, yang tidak bisa disebutkan seluruhnya.

Semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak dengan berlipat ganda. Semoga tesis ini bermanfaat dan dapat menjadi bagian dari peningkatan ilmu dan amal di bidangnya.

Depok, Juli 2011



Lilik Istiqoriyah

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

Sebagai Sivitas Akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lilik Istiqoriyah

NPM : 080906587211

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis karya : Tesis

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

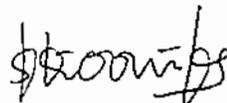
Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Ditinjau dari Kesiapan SDM Kearsipan, beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), 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 : 11 Juli 2011.....

Yang menyatakan



(Lilik Istiqoriyah)

ABSTRAK

Nama : Lilik Istiqoriyah
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Ditinjau dari Kesiapan SDM Kearsipan

Tesis ini membahas tentang perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, ditinjau dari aspek kesiapan SDM kearsipannya. Penelitian ini adalah penelitian survei dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah penanggung jawab dan staf pengelola arsip di Sub Bagian Umum dari setiap unit kerja utama di UIN Jakarta yakni sebanyak 28 orang. Data dikumpulkan dengan menggunakan kuesioner dan wawancara. Analisis data dilakukan dengan analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesiapan SDM kearsipan dalam perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi mencapai tingkat/ kategori cukup. Peneliti menyarankan agar UIN Jakarta segera mewujudkan amanat undang-undang untuk menyelenggarakan Arsip Perguruan Tinggi tersebut dan meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM kearsipannya

Kata kunci : SDM kearsipan, Arsip Perguruan Tinggi.

ABSTRACT

Nama : Lilik Istiqoriyah
Study Program : Library and Information Science
Title : The Planning of University Archives Accomplishment in UIN Jakarta from the Readiness of Archival Human Resources Aspect.

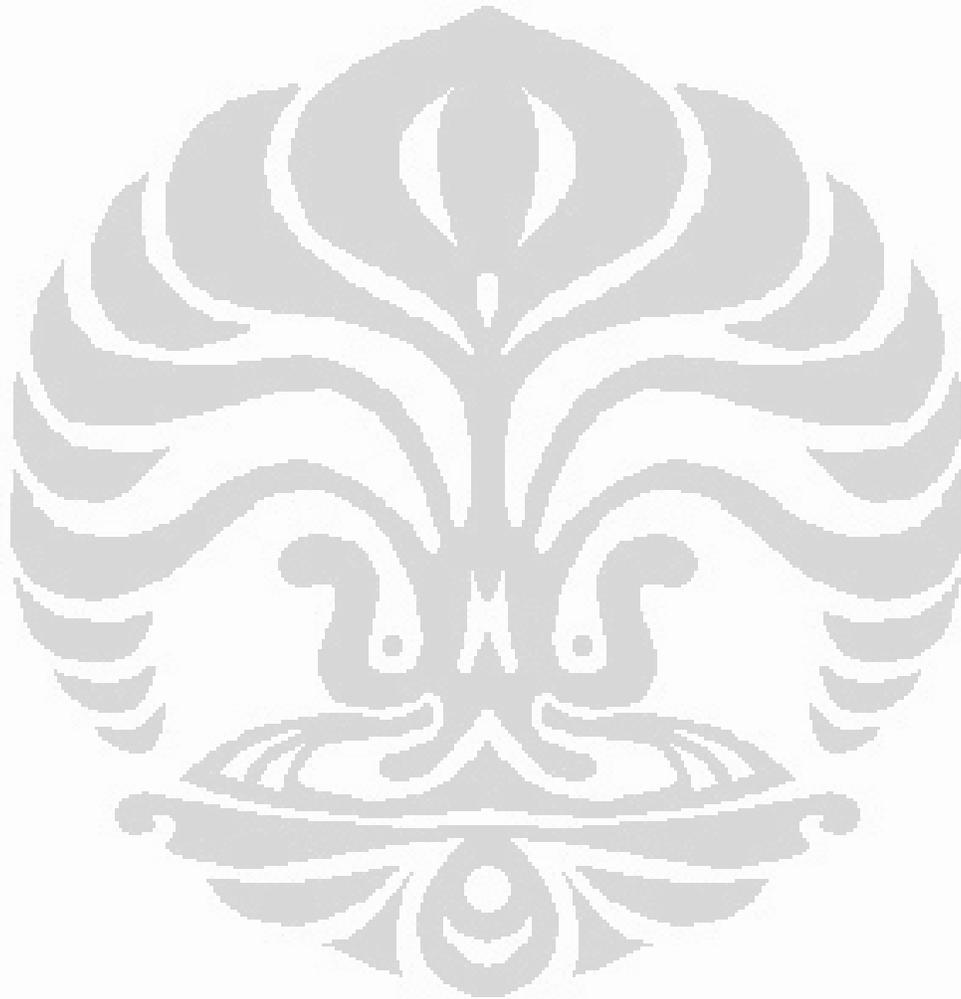
This thesis is about the accomplishment of University Archives in UIN Jakarta, views from the readiness of human resources aspect. This study is a survey research with a quantitative approach. The population are the coordinator and staff of records/ archival management in the General Subdivision of each major unit at UIN Jakarta those are 28 people. Data were collected by means of questionnaire and interview. Data were analysed by descriptive analytical method. The results shows that the level of readiness of archival human resources is enough. Researcher suggests that UIN Jakarta could apply the Archives Law in the University Archives immediately and improve the quality and quantity of archival human resources..

Key words: archival human resources, University Archives.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	li
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	Iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	V
KATA PENGANTAR.....	Vi
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	Viii
ABSTRAK.....	Ix
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR GAMBAR.....	Xii
DAFTAR TABEL.....	Xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	Xiv
1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Operasional Penelitian.....	6
2 TINJAUAN LITERATUR.....	7
2.1 Pengertian Arsip Perguruan.....	7
2.2 Tugas dan Fungsi Arsip Perguruan Tinggi.....	8
2.3 Aspek Hukum Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi.....	13
2.4 Manajemen Arsip di Perguruan Tinggi.....	16
2.5 Komponen Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi.....	19
2.6 Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan.....	28
2.6.1 Kemampuan SDM dalam Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi.....	28
2.6.2 Profesionalitas SDM Kearsipan.....	35
3 METODE PENELITIAN.....	45
3.1 Pendekatan Penelitian.....	45
3.2 Obyek dan Subyek Penelitian.....	45
3.3 Pengumpulan Data.....	47
3.4 Variabel dan Indikator Penelitian.....	49
3.5 Uji Validitas dan Reliabilitas.....	50
3.6 Teknik Analisis Data.....	51
4 PEMBAHASAN.....	52
4.1 Profil UIN Jakarta.....	52
4.1.1 Sejarah Perkembangan UIN Jakarta.....	52
4.1.2 Misi dan Visi UIN Jakarta.....	53
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pengelola Arsip.....	54
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	56
4.2.1 Data Demografi.....	56
4.2.2 Kualifikasi Kemampuan.....	60
4.2.2.1 Kemampuan Manajemen Umum.....	60

4.2.2.2 Kemampuan Manajemen Arsip.....	66
4.2.2.3 Kemampuan Pengembangan Diri/ Profesi	78
5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	89
5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran.....	90
DAFTAR REFERENSI.....	92



DAFTAR GAMBAR

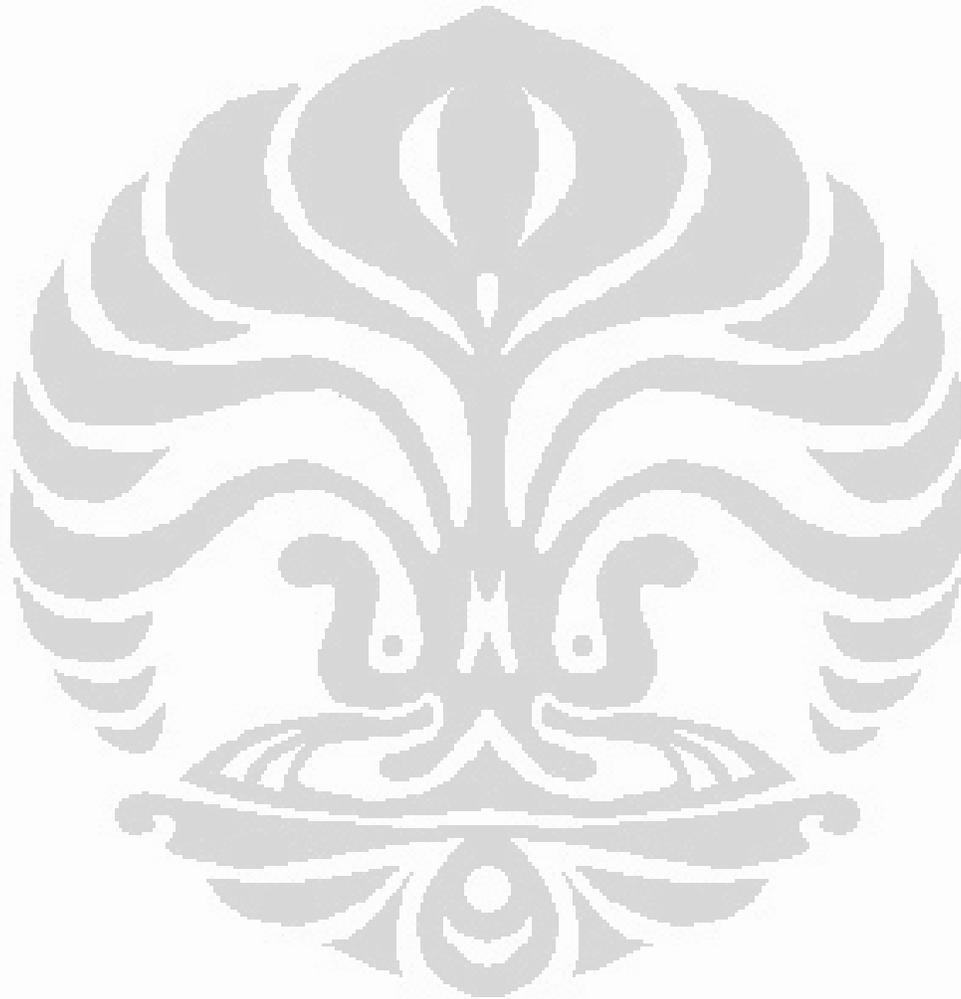
- Gambar 4.1 Usia Responden
- Gambar 4.2 Status Jabatan Responden
- Gambar 4.3 Masa Kerja Responden dalam Pengelolaan Arsip
- Gambar 4.4 Pendidikan Terakhir Responden
- Gambar 4.5 Pemahaman tentang Fungsi Bisnis (Tupoksi) UIN
- Gambar 4.6 Keterampilan Manajemen Organisasi
- Gambar 4.7 Keterampilan Kepemimpinan
- Gambar 4.8 Keterampilan Hubungan Interpersonal
- Gambar 4.9 Keterampilan Pemecahan Masalah
- Gambar 4.10 Kesimpulan Kemampuan Manajemen Umum
- Gambar 4.11 Pemahaman Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip
- Gambar 4.12 Pemahaman tentang Peraturan/ Perundang-undangan Terkait mengenai Pengelolaan Arsip
- Gambar 4.13 Pengetahuan tentang Khasanah Koleksi Arsip yang Potensial Dimiliki UIN
- Gambar 4.14 Kemampuan Registrasi Arsip
- Gambar 4.15 Kemampuan Klasifikasi Arsip
- Gambar 4.16 Kemampuan Pengindeksan Arsip
- Gambar 4.17 Kemampuan Pemberkasan Arsip
- Gambar 4.18 Kemampuan Pengendalian/ Pengamanan Arsip
- Gambar 4.19 Kemampuan Penilaian Arsip
- Gambar 4.20 Kemampuan Penyusutan Arsip
- Gambar 4.21 Kemampuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
- Gambar 4.22 Kemampuan Pelayanan Arsip
- Gambar 4.23 Kesimpulan Kemampuan SDM Kearsipan dalam Manajemen Arsip
- Gambar 4.24 Kemampuan Menulis Ilmiah/ Populer
- Gambar 4.25 Kemampuan pemasaran dan publikasi
- Gambar 4.26 Hubungan dengan Stakeholder
- Gambar 4.27 Kemampuan Menerapkan Metode/ Teknik Diklat
- Gambar 4.28 Keterampilan Komputer/ Teknologi Informasi
- Gambar 4.29 Keterampilan Bahasa Inggris/ Bahasa Asing Lain
- Gambar 4.30 Pengetahuan/ Pengalaman Meneliti
- Gambar 4.31 Kesimpulan Kemampuan SDM Kearsipan dalam Pengembangan Diri/ Profesi
- Gambar 4.32 Kesimpulan Kualifikasi Kemampuan SDM Kearsipan

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Populasi Penelitian

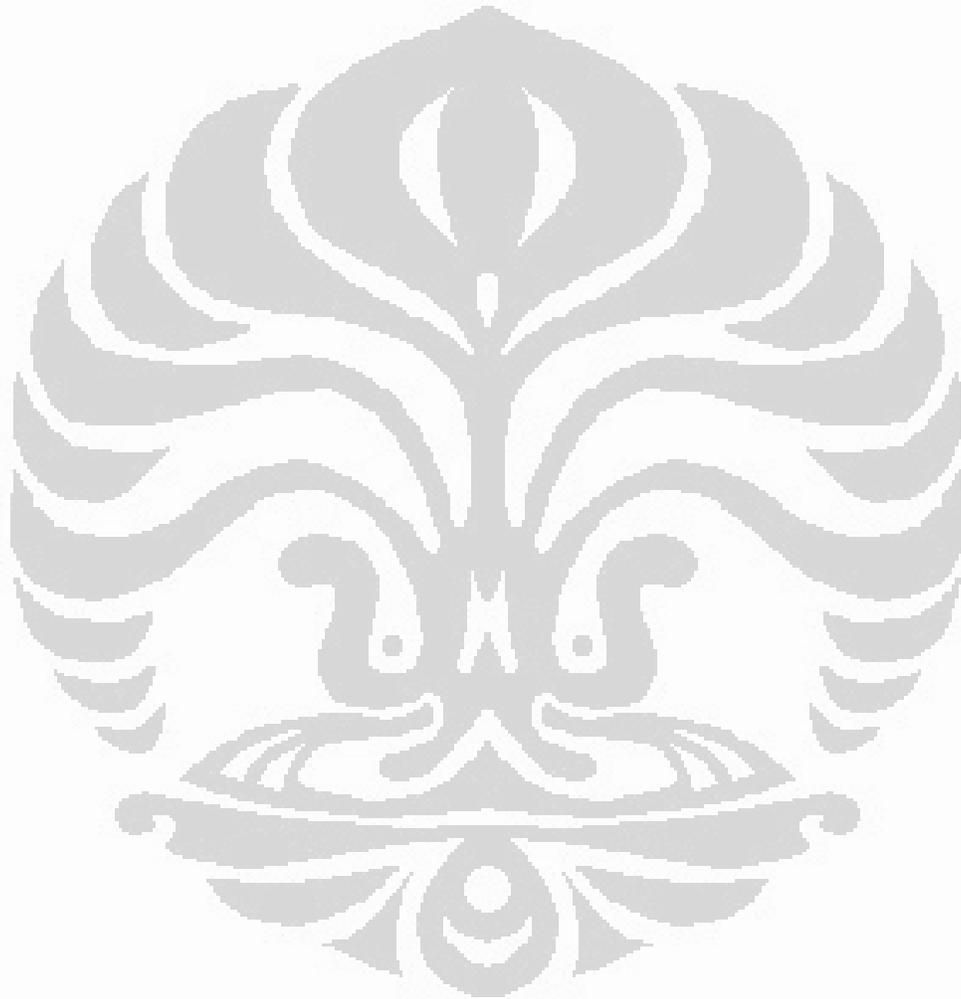
Tabel 3.2 Variabel dan Indikator Penelitian

Tabel 3.3 Kategori Tingkat Pencapaian Kualifikasi SDM Kearsipan



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Struktur organisasi UIN Jakarta
2. Lampiran 2 : Struktur Organisasi Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian UIN Jakarta
3. Lampiran 3 : Kuesioner
4. Lampiran 4 : Pengolahan Data



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip perguruan tinggi secara sistematis menjamin arsip dapat disediakan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman dalam mendukung kelancaran proses manajemen dan administrasi di perguruan tinggi. Selain itu manajemen arsip yang baik akan dapat menjamin terselamatkannya dan lestariannya arsip untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memori perguruan tinggi sebagai bagian dari memori kolektif bangsa. Untuk mengoptimalkan fungsi-fungsi tersebut dan tercapainya tujuan manajemen arsip di perguruan tinggi secara progresif diperlukan adanya suatu unit kerja khusus yang berfungsi sebagai lembaga pengelola kearsipan di setiap lingkungan perguruan tinggi. Lembaga ini disebut dengan Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*).

Arsip Perguruan Tinggi merupakan unit pembina dan kordinator antara institusi dengan pencipta arsip, wadah perumusan pedoman-pedoman dan standar, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi, pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan serta perencanaan, penelitian, pemantauan dan evaluasi. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 27 ayat (2) menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk Arsip Perguruan Tinggi sebagai pelaksana fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Dengan demikian setiap perguruan tinggi negeri di Indonesia harus mematuhi kewajiban ini sebagai bagian dari upaya peningkatan perannya sekaligus pengembangan lembaga pendidikan itu sendiri melalui layanan khasanah arsip dan pembinaan sistem kearsipannya.

Sumrahyadi (2009: 57) menyatakan bahwa munculnya unit Arsip Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Kearsipan diharapkan menjadi solusi di mana selama ini arsip perguruan tinggi belum dikelola secara optimal. Arsip yang bernilai guna kesejarahan yang dipandang sebagai arsip statis belum ditangani oleh unit kerja khusus. Demikian pula pembinaan terhadap sistem kearsipan dinamis belum ditangani secara sistematis oleh unit yang bertanggungjawab.

Pengelolaan arsip dalam manajemen akses informasi yang tepat sekaligus menjadi wujud upaya pengembangan budaya keterbukaan informasi yang diamanatkan melalui Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan segala konsekuensi legal formal dan normatifnya. Undang-Undang ini mengikat badan-badan publik termasuk perguruan tinggi negeri untuk menyediakan layanan informasi mengenai aktivitas kelebagaannya secara transparan dan akuntabel bagi masyarakat. Kewajiban sekaligus kewenangan ini tentunya merupakan hasil kajian yang mendalam mengingat pentingnya arsip-arsip bernilai guna tinggi khususnya di bidang akademis yang harus dilestarikan untuk dimanfaatkan secara lebih luas.

Dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi diperlukan Sumber Daya Manusia (selanjutnya disingkat dengan SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang tepat. *Universal Declaration on Archives* (2010: 1) yang diterbitkan oleh *International Council on Archives dan Section of Professional Associations* menyatakan peran arsiparis sebagai tenaga profesional yang terlatih dengan pendidikan awal dan berkelanjutan dalam melayani masyarakat pengguna dengan mendukung proses penciptaan, pemilihan, pemeliharaan arsip dan membuatnya tersedia untuk dimanfaatkan. Selain itu manajemen arsip merupakan tanggungjawab bersama antar seluruh anggota masyarakat, administrator dan pembuat keputusan, pemilik atau pihak yang menyimpan arsip publik atau pribadi dan juga tanggungjawab arsiparis serta spesialis pengelola informasi lainnya.

Arsip Perguruan Tinggi harus dikelola oleh SDM yang mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi, penelitian, preservasi maupun fungsi-fungsi pembinaan. SDM dipandang sebagai kekuatan terbesar dan aset intelektual (*intellectual capital*) yang harus dikembangkan sehingga potensinya dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi organisasi. Pengembangan SDM secara berkelanjutan mutlak diperlukan untuk meningkatkan profesionalitas pengelola arsip dan pengembangan lembaga kearsipan. Profesionalitas SDM kearsipan mengacu pada kemampuan dan pengalaman pendidikan dan pelatihan yang akan menentukan kualitas pelaksanaan fungsi dan tujuan yang diharapkan.

Pengelolaan arsip statis juga masih dilakukan di unit kerja masing-masing. Hal ini diperkuat dengan hasil penelitian Agus dan kawan-kawan pada tahun 2008 yang menunjukkan bahwa tingkat pencapaian kinerja pengelolaan arsip di lingkungan UIN Jakarta secara keseluruhan masih pada tingkatan kurang. Kebijakan organisasi di antaranya mengenai tenaga khusus untuk pengelolaan arsip juga masih lemah, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas sehingga belum mendukung pencapaian kinerja tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Anon Mirmani dari Universitas Indonesia (selanjutnya disingkat dengan UI) berjudul "*Office of Records Management and Archives University of Indonesia: the Circumstances Leading to Establishment*" melaporkan bahwa dari segi kesiapan SDM kearsipan UI belum mempunyai tenaga fungsional arsiparis namun dengan kebijakan dan kewenangan yang diberikan kepada lembaga kearsipannya UI dapat melakukan pembenahan sistem kearsipan secara simultan dengan pemberdayaan alumni lulusan Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya dan loyalitas serta kerja keras para dosen dan pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang arsip. Petugas pengelola arsip pada umumnya tidak memiliki pengetahuan bidang kearsipan sehingga sebagian besar enggan untuk berubah dari penggunaan sistem yang lama ke sistem yang baru. Selain itu, sosialisasi kepada petugas arsip secara keseluruhan tidak mudah.

Penelitian lainnya dari Schina and Wells pada tahun 2002 menyebutkan bahwa lembaga kearsipan perguruan tinggi di Amerika Serikat dan Kanada pada waktu itu rata-rata baru dikelola oleh dua hingga empat orang arsiparis/ manajer rekod (arsip dinamis) profesional yang merupakan pegawai tetap dan dibantu oleh satu hingga lima orang mahasiswa yang bekerja paruh sebagai pegawai kontrak. Dalam keterbatasan jumlah staf mereka menjalankan tanggung jawab yang luas mencakup layanan referensi, manajemen arsip dinamis, pelatihan manajemen arsip dinamis, manajemen *web sites*, pengolahan arsip, sejarah lisan, desain pameran dan administrasi pusat arsip. Keterbatasan tersebut memunculkan keluhan berupa meningkatnya beban kerja dan kurangnya jumlah staf di tengah munculnya permintaan layanan yang terus bertambah.

1.2. Rumusan Masalah

UIN Jakarta belum mempunyai unit khusus yang secara struktural bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip organisasi khususnya yang bersifat statis, maupun dalam program-program pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip secara keseluruhan, terutama menyangkut kebijakan dan sistem manajemennya. Undang-Undang RI No. 43/ 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk Arsip Perguruan Tinggi. Keberadaan unit ini diharapkan akan mampu merumuskan dan mengimplementasikan program-program dan layanan yang dibutuhkan pengguna, dalam hal ini khususnya civitas akademika serta masyarakat pada umumnya.

Keberadaan Arsip Perguruan Tinggi tersebut memungkinkan terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam fungsi manajerial, kordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sehingga arsip sebagai *corporate memory* UIN Jakarta akan dapat dimanfaatkan sebagai bagian dari aset warisan organisasi (*university heritage*) yang sangat bernilai. Untuk itu maka diperlukan seperangkat SDM yang mempunyai kualifikasi khusus guna mencapai misi dan tujuan organisasi. Di antara berbagai komponen SDM merupakan aspek yang paling menentukan dalam penyelenggaraan dan pengembangan lembaga tersebut.

Dari keadaan yang telah digambarkan di atas maka dirumuskan masalah dalam penelitian ini yakni bagaimanakah perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta ditinjau dari aspek kemampuan profesional SDM kearsipannya.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi dari aspek kemampuan profesional SDM kearsipan yang dimiliki UIN Jakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat akademis

Secara teoritis dari segi pengembangan ilmu kearsipan, hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang mendukung teori yang sudah ada mengenai Arsip Perguruan Tinggi dan menghasilkan bukti empiris untuk merencanakan program pengembangan SDM kearsipan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta. Bagi pihak lain hasil penelitian ini juga dapat menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya.

1.4.2. Manfaat praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan salah satu dasar bagi pihak manajemen dalam mempersiapkan penyelenggaraan Program Arsip Perguruan Tinggi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.5. Batasan Operasional Penelitian

SDM kearsipan dalam konteks penelitian ini adalah penanggungjawab dan petugas yang melaksanakan pengelolaan arsip, baik tenaga fungsional arsiparis maupun pejabat/ staf struktural, yang bertugas di Sub Bagian Umum di unit-unit kerja utama di lingkungan UIN Jakarta.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Pengertian Arsip Perguruan Tinggi

Roberts dan Rowley (2004: 4) menyebutkan bahwa setiap organisasi (lembaga) informasi dibangun untuk memenuhi kebutuhan informasi dari masyarakat yang berbeda. Lembaga informasi sebagai entitas sosial melakukan penataan informasi guna menampilkan kinerja yang terkontrol untuk mencapai tujuan yang terkait dengan ketepatan informasi, kegiatan pemanfaatan bersama dan manajemen informasi. Kebutuhan tersebut dapat terkait dengan tujuan-tujuan sosial, pendidikan, profesional dan bisnis.

Istilah *archives*, *archival institution* atau *archival repositories* dikenal sebagai salah satu jenis lembaga informasi yang menjalankan fungsi preservasi serta administrasi arsip dan koleksi manuskrip dari lembaga induknya (Bradsher, 1988: 4-5). Konsep Arsip Perguruan Tinggi (*university archives*) merupakan suatu konsep yang telah berkembang di beberapa negara maju seperti Amerika Serikat, Kanada, Australia, Filipina, Malaysia dan Thailand. Konsep ini berwujud kepada suatu lembaga yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis yang tidak dikelola oleh pemerintah dan dikelola oleh lembaga perguruan tinggi, seperti *Monash University* dan *Melbourne University* di Australia, *Concordia University* dan *McGill University* di Kanada, *de Manila Univesity* dan *De Salle University* di Filipina, *International Institute of Islamic Thought and Civilization*, *University Kebangsaan* dan *University Sains* di Malaysia, *Khon Kaen University* di Thailand.

Selanjutnya mengenai lembaga Arsip Perguruan Tinggi, Maher (1992: 17) memaparkannya sebagai suatu program terpadu yang terdiri atas kebijakan, sumber daya manusia, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk memelihara dan menyediakan akses arsip yang merupakan warisan kegiatan universitas untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah. Tujuan dasarnya adalah untuk menjadikan universitas tersebut dapat bertahan dan berkembang.

Dapat disimpulkan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah suatu lembaga kearsipan yang berada dalam struktur organisasi perguruan tinggi, yang terdiri

dari unsur SDM, hirarki, program/ kegiatan dan fasilitas, yang bertugas menyelenggarakan dan membina seluruh aspek tata kearsipan di perguruan tinggi tersebut, di mana fungsi dan kegiatannya diarahkan untuk mencapai tujuan pemeliharaan dan pelayanan arsip secara sistematis dan konsisten berdasarkan kebutuhan dan standar yang berlaku, sehingga arsip dapat menjadi urat nadi dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas perguruan tinggi.

Dalam artikel berjudul “Paradigma Baru *University Heritage Center* di UBAYA” (2) disebutkan beberapa perguruan tinggi di dalam dan luar negeri seperti Universitas Surabaya dan *Florida State University* mengembangkan Arsip Perguruan Tinggi sebagai bagian dari *University Heritage Center* yang mengelola dan melayani informasi sebagai cagar budaya perguruan tinggi. Arsip Perguruan Tinggi merupakan pusat pengelolaan rekaman organisasi (*corporate memory*) dan referensi sejarah perguruan tinggi karena mengandung data, catatan, rekaman, dan aktifitas perguruan tinggi. *Corporate memory* merupakan suatu aset perguruan tinggi yang paling penting. Arsip ini dapat mendukung cagar budaya melalui dokumen-dokumen kebijakan institusi, dokumentasi kegiatan perguruan tinggi dan pengelolaan aset vital sebuah perguruan tinggi.

2.2 Tugas dan Fungsi Arsip Perguruan Tinggi

Arsip Perguruan Tinggi bertugas melakukan pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan penyimpanan serta layanan arsip dinamis serta penyelamatan, pelestarian dan layanan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi. Penyelenggaraan manajemen arsip dinamis pada Arsip Perguruan Tinggi diarahkan untuk kepentingan pengguna arsip yang berasal dari lingkungan perguruan tinggi tersebut seperti pimpinan, dosen, mahasiswa dan staf, sedangkan pengelolaan arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dari masyarakat umum, antara lain peneliti, sejarawan dan akademisi. Penyelenggaraan arsip dinamis dilaksanakan untuk membantu tugas-tugas pejabat, pegawai, dosen, peneliti dan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, memori dan identitas perguruan tinggi.

Program Arsip Perguruan Tinggi diharapkan dapat mencapai tujuannya yakni untuk membantu perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh tridarma perguruan tinggi. Maher (1992: 372-373) menjelaskan secara lebih rinci misi pokok dari pembentukan Arsip Perguruan Tinggi yakni sebagai berikut:

1. Menilai, mengumpulkan, mengorganisasikan, menggambarkan, menyediakan dan melestarikan arsip yang mengandung nilai historis, nilai hukum, keuangan, dan/ atau nilai administratif bagi kepentingan sebuah perguruan tinggi;
2. Menyediakan fasilitas yang memadai bagi penyimpanan dan pelestarian arsip-arsip;
3. Memberikan layanan informasi yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan perguruan tinggi;
4. Memberikan layanan penelitian dengan menyediakan khasanah kearsipan yang diperlukan dalam penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi sivitas akademika dan masyarakat pada umumnya;
5. Meningkatkan pemahaman tentang asal usul, tujuan, program dan sasaran perguruan tinggi serta kemungkinan pengembangannya;
6. Memfasilitasi program/ kegiatan manajemen arsip secara efisien;
7. Menyediakan sumber informasi guna mendorong dan membangkitkan kreatifitas terhadap pengajaran dan pembelajaran.

Society of American Archivists (selanjutnya disingkat dengan SAA) dalam *Guidelines for College and University Archives* (1999: para 1) memaparkan bahwa Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai memori kelembagaan dari perguruan tinggi, yang memainkan peranan integral dalam manajemen sumber-sumber informasi kelembagaan dalam setiap media dan format. Untuk itu Lembaga Kearsipan ini bertugas mengidentifikasi, mengumpulkan dan memelihara rekod-rekod yang memiliki nilai keberlanjutan, yang menggambarkan perjalanan dan perkembangan lembaga dan memastikannya tetap eksis atau utuh.

Arsip Nasional Republik Indonesia (selanjutnya disingkat dengan ANRI) (2008: para. 3) menguraikan fungsi Arsip Perguruan Tinggi sebagai berikut:

1. Mengkordinasikan pengelolaan arsip pada unit-unit kerja di lingkungan perguruan tinggi;
2. Mengendalikan informasi dan arsip sejak penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penilaian, penyelamatan, pelestarian sampai dengan layanan informasi;
3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi;
4. Melakukan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif;
5. Melakukan penilaian arsip;
6. Melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip statis;
7. Menyelenggarakan jaringan informasi kearsipan;
8. Melakukan pengolahan dan penerbitan naskah sumber arsip;
9. Menyelenggarakan diseminasi informasi kearsipan;
10. Menyelenggarakan kerjasama kearsipan dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri.

Arsip Perguruan Tinggi juga berfungsi sebagai pusat *repository*. *Repository* adalah layanan yang menyimpan koleksi lokal konten dalam bentuk digital yang dapat diunggah oleh sivitas akademika sehingga dikenal dengan sebutan *Institutional Repository*. Lynch (2) menyebutkan *Institutional Repository* sebagai layanan yang diberikan perguruan tinggi dalam manajemen dan diseminasi khasanah koleksi digital yang diciptakan oleh lembaga dan anggota masyarakatnya. *Repository* merupakan hal penting bagi perguruan tinggi untuk membantu mengelola dan menangkap aset kelembagaan sebagai bagian dari strategi informasi mereka. *Repository* digital dapat menyimpan khasanah memori akademis dalam cakupan yang luas untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian dan administratif. *Repository* membantu lembaga untuk mengembangkan pendekatan yang terkordinir untuk mengidentifikasi, menyimpan dan temu kembali aset intelektual mereka. Layanan ini akan menjadi fasilitas pendukung dalam pengumpulan sumber-sumber informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam kegiatan penelitian dan kajian akademis di lembaga yang bersangkutan. *Repository* menunjukkan khasanah arsip bernilai guna sekunder yakni nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional

(Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).

Dari penjelasan di atas maka pada dasarnya penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi merupakan upaya mempertahankan dan memberi jasa layanan informasi yang terkandung dalam khasanah arsip yang dimiliki oleh perguruan tinggi, sekaligus sebagai upaya pengurangan biaya dan ruangan serta perlindungan fisik arsip dari kerusakan. Hal ini merupakan bagian dari program manajemen arsip (*archives management program*) yang bertujuan mengatasi masalah kelengkapan, kecepatan dan ketepatan data dan informasi yang terekam dalam arsip.

Secara kelembagaan, Arsip Perguruan Tinggi idealnya merupakan unit mandiri sebagai bagian dari organisasi kearsipan nasional yang berada di lingkungan perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi Islam negeri maupun perguruan tinggi swasta. Persyaratan lembaga Arsip Perguruan Tinggi meliputi tugas, fungsi dan struktur organisasi. Cox (1992: 31) menjelaskan bahwa pernyataan tentang hubungan antara lembaga kearsipan dengan organisasi induknya menunjukkan batas kewenangan dan tanggungjawab yang ditugaskan oleh organisasi induk dalam mengelola kearsipan.

Maher (1992: 22) menyebutkan bahwa kedudukan Arsip Perguruan Tinggi dalam struktur organisasi akan mempunyai pengaruh yang besar terhadap kewenangan, fisibilitas dan persepsi arsiparis. Arsip Perguruan Tinggi dapat berada di bawah perpustakaan, departemen akademis (terutama Program Studi Sejarah), kantor alumni, bagian hubungan masyarakat, bagian pengembangan lembaga atau bagian administrasi pusat misalnya di bawah rektor, sekretaris dewan pengawas, dan lain-lain. Tidak ada posisi lembaga induk yang ideal karena misi dari arsip akademik menyangkut berbagai program, teknik dan kepentingan disiplin ilmu. Yang terpenting adalah kesadaran perguruan tinggi bahwa kegiatan kearsipan merupakan suatu profesi mandiri yang membutuhkan kewenangan, arah dan sumber daya untuk dapat melaksanakan dan mencapai misinya.

Selanjutnya (1992: 23) Maher menjelaskan bahwa cara khusus yang efektif dalam pengembangan lembaga kearsipan ini adalah dengan

mengembangkan hubungan yang kuat dengan sejumlah bagian yang memiliki program terkait meskipun memiliki ukuran, tujuan dan metodologi yang berbeda-beda, misalnya bidang pengelolaan informasi kelembagaan seperti bagian admnisitrasi pusat, pusat penelitian dan kantor informasi publik, bidang penelitian dan pengajaran sejarah dan program-program pameran artefak yang bernilai historis. Arsip Perguruan Tinggi bersama perpustakaan dapat menyediakan informasi untuk tujuan pengajaran dan penelitian, atau mengumpulkan dan menyebarkan informasi mengenai alumni dan fakultas bersama kantor alumni dan bagian publikasi.

Di tingkat nasional Arsip Universitas Gadjah Mada (selanjutnya disingkat dengan UGM) dapat menjadi contoh dalam pengembangan struktur organisasi lembaga kearsipan perguruan tinggi. Arsip Universitas Gadjah Mada berdasarkan Keputusan Rektor UGM No. 259/P/SK/HT/2004 berada langsung di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepadanya (Universitas Gadjah Mada, 2004: 36 dan 53). Bersama dengan unit-unit kerja lain seperti perpustakaan, Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu, rumah sakit dan lain-lain yang berkedudukan sebagai Unsur Penunjang Universitas, Arsip UGM berkedudukan sejajar dengan Kantor Pimpinan Universitas, Direktorat dan Biro, serta Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan unit-unit kerja lain yang berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Akademik. Hal ini sesuai dengan pendapat Maher (1992: 24) bahwa administrator harus mengakui legitimasi lembaga ini dalam misi khusus yang tidak dapat digolongkan di bawah unit kerja lainnya dalam perguruan tinggi. Arsip Perguruan Tinggi dijamin memiliki kewenangan dan status yang memadai sehingga dapat beroperasi setaraf dengan unit-unit atau program lain dan mempunyai akses langsung terhadap unit-unit kerja yang ada dalam isu-isu yang berkenaan dengan dokumentasi lembaga induk.

Arsip UGM pada awalnya membawahi Bidang Layanan dan Bidang Database. Kemudian dalam pengembangannya saat ini terdapat beberapa bidang sebagai berikut:

1. Bidang Pembinaan
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sistem.

2. Bidang Akuisisi, Pengolahan dan Layanan
 - a. Sub Bidang Akuisisi;
 - b. Sub Bidang Pengolahan;
 - c. Sub Bidang Layanan.
3. Sub Bagian Tata Usaha Bidang
4. Kelompok Fungsional Arsiparis
 - a. Arsiparis Keahlian;
 - b. Arsiparis Ketrampilan.

2.3 Aspek Hukum Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi

Pendirian dan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi secara khusus didasari pada Undang-Undang No. 43/ 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang No. 14/ 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa pasal 27 ayat (2) menyebutkan kewajiban perguruan tinggi negeri untuk mendirikan Arsip Perguruan Tinggi. Pada ayat (1) pasal yang sama disebutkan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi. Yang diwajibkan membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah, sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi di lingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan. Pasal 1 ayat (17) menyebutkan definisi Arsip Perguruan Tinggi yakni lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. 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.

Sebagaimana telah disinggung sebelumnya keberadaan lembaga Arsip Perguruan Tinggi juga sangat relevan dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 14/ 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik. Dalam undang-undang tersebut pasal 7 ayat (1) disebutkan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah

kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

Sebelumnya pada pasal 1 ayat (3) menyebutkan bahwa Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Perguruan tinggi negeri termasuk dalam kategori salah satu badan publik yang dimaksud karena aktivitas akademis maupun administratif yang menjadi fungsi dan tugas pokoknya dibiayai oleh anggaran negara maupun sumbangan masyarakat. Dengan demikian sesuai dengan pasal 7 ayat (2) maka perguruan tinggi negeri sebagai salah satu Badan Publik wajib memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Selanjutnya pada pasal 9 ayat (2) disebutkan cakupan Informasi Publik sebagaimana dimaksud meliputi: informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan dan/atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Pasal ini sesuai dengan substansi Undang-Undang No. 43/ 2009 tentang Kearsipan sebagaimana telah dijelaskan di atas, yang mewajibkan perguruan tinggi negeri memberikan layanan informasi berupa arsip statis kelembagaan. Layanan diberikan sesuai aturan tertentu yang ditetapkan lembaga dan pencipta arsip. Lembaga ini juga bertanggung jawab dalam membina pengelolaan arsip dinamis (rekod). Kebijakan ini akan memberikan pedoman kepada seluruh staf perguruan tinggi mengenai prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang diterapkan sejak penciptaan pada perguruan tinggi

Dalam undang-undang tentang Kebebasan Informasi Publik tersebut pada pasal 7 ayat (3) menyebutkan pula bahwa untuk melaksanakan kewajiban tersebut maka Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem

informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi merupakan salah satu wujud pengembangan sistem dan diseminasi informasi dari perguruan tinggi yang harus dilakukan secara berkala sebagaimana diamanatkan melalui undang-undang tersebut. Hal ini sesuai dengan pandangan Maher (1992: 10) yang menegaskan bahwa arsip atau lembaga kearsipan merupakan sarana yang paling efektif dalam memahami dan mengelola sumber daya informasi dalam suatu lembaga atau organisasi.

Mengenai tugas dan fungsinya, Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 27 ayat (4) menyatakan bahwa Arsip Perguruan Tinggi berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: (a) satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan (b) civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Pasal 78 selanjutnya menyebutkan bahwa pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud, khususnya dalam hal ini pasal 27 ayat (4) tersebut, dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dapat dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pada pasal-pasal berikutnya juga disebutkan sanksi-sanksi administratif sejenis yang ditetapkan guna menjamin kemudahan akses arsip yang harus diberikan oleh perguruan tinggi dan lembaga kearsipan lainnya dan penyediaan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak termasuk pembuatan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Untuk memberikan perlindungan terhadap keamanan arsip dari pengguna arsip yang tidak berhak bahkan telah ditetapkan sanksi pidana mulai dari pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan denda paling banyak Rp125.000.000,- dan sanksi atas pelanggaran lainnya berupa pidana penjara antara 1 tahun hingga 10 tahun dan/ atau denda antara Rp. 25.000.000,- hingga 500.000.000,-.

Selanjutnya Undang-Undang tersebut pada pasal 28 menyebutkan bahwa Arsip Perguruan Tinggi juga bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, serta berkewajiban dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Dengan demikian konsepsi Arsip Perguruan Tinggi dapat mengacu kepada dua kegiatan pokok yakni pengelolaan arsip dinamis inaktif dan pengelolaan arsip statis. Meskipun arsip dinamis inaktif belum tentu digunakan lagi oleh organisasi namun ia harus tetap dikelola dengan baik sehingga akan mudah ditemukan kembali saat diperlukan dan dalam pengelolaannya tidak boleh mengabaikan faktor keamanan, baik mengenai standar tempat penyimpanan maupun para pengelolanya sendiri untuk menghindari adanya akses ilegal dari pihak yang tidak memiliki otoritas.

Berkenaan dengan SDM pengelola Lembaga Kearsipan di Perguruan Tinggi, Undang-Undang No. 43/ 2009 tentang Kearsipan Pasal 29 menyebutkan 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. Di dalam pasal 1 ayat (10) dijelaskan pula perihal arsiparis yakni 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. Dengan demikian secara yuridis formal SDM kearsipan telah memiliki suatu standar pokok yang diharapkan dapat dipenuhi guna menjalankan dan mengembangkan kegiatan kearsipan, khususnya dalam hal ini melalui program dan layanan pada Arsip Perguruan Tinggi dengan optimal.

2.4 Manajemen Arsip di Perguruan Tinggi

Penn (1998: 260) menyatakan bahwa manajemen arsip statis menekankan pada kegiatan komunikasi dan deskripsi arsip dinamis yang ditransfer ke Lembaga Kearsipan untuk dipelihara secara permanen agar dapat dimanfaatkan dalam kegiatan penelitian, sedangkan fungsi dasar manajemen arsip dinamis terletak pada kegiatan pemeliharaan file dan penilaian. Cook yang dikutip oleh Williams

(2006: 19) menyatakan bahwa misi dasar dari organisasi kearsipan adalah untuk menyeleksi, memelihara dan menyediakan koleksi yang sesuai. Untuk itu maka fungsi-fungsi substantif harus dilakukan, di antaranya berkaitan dengan pengawasan administratif terhadap proses-proses fisik atas materi kearsipan hingga pengawasan intelektual berupa penggalan informasi yang terkandung di dalam sumber-sumber kearsipan tersebut. Dapat disimpulkan beberapa fungsi atau kegiatan pokok dalam manajemen arsip pada Arsip Perguruan Tinggi yakni penilaian dan akuisisi, pengelolaan arsip, preservasi arsip dan layanan serta diseminasi arsip.

Manajemen arsip dimulai sejak fase penilaian dan penciptaan atau penerimaan, yaitu masa ketika diciptakannya atau diterimanya arsip dari unit-unit kerja dan civitas akademika. Dari *Australian Standard 4390* yang dikutip oleh Williams (2006: 36-37) disebutkan definisi penilaian yakni proses menilai aktivitas bisnis untuk menentukan arsip-arsip mana yang harus diperoleh dan berapa lama disimpan guna memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan akuntabilitas organisasi serta harapan masyarakat. Selanjutnya disebutkan pengertian seleksi yang merujuk pada kegiatan menentukan arsip mana yang cukup memiliki nilai keberlanjutan. Seorang manajer harus dapat menganalisis materi sejarah organisasi yang mempunyai nilai guna tinggi serta mempertimbangkan bagaimana cara melindunginya untuk dapat dimanfaatkan di masa depan (Penn, 1998: 262). Hal ini semakin penting di era elektronik saat ini di mana preservasi memori digital organisasi semakin rumit dilakukan karena sifat arsip digital yang rentan terhadap perubahan.

Lembaga kearsipan perguruan tinggi dapat merancang desain dan standar untuk perekaman informasi yang dinilai akan memiliki nilai keberlanjutan. Sebagai contoh, informasi yang dianggap penting bagi keberlangsungan hidup organisasi yang akan direkam pada media kertas, maka desain kertas sebaiknya dibuat berbeda. Kertas yang digunakan harus terbuat dari bahan yang berkualitas tinggi dan jenis huruf serta ukuran yang digunakan pun ditentukan.

Selanjutnya Keputusan Presiden RI No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis pada Pasal 8 ayat (2) menyebutkan bahwa penilaian dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi

dari arsip. Akuisisi proaktif juga penting dalam upaya penyusunan anggaran pengelolaan arsip. Setiap bulan unit manajemen kearsipan dapat memperkirakan berapa penambahan volume arsip statis dalam setiap tahunnya. Dengan demikian dapat disusun sebuah anggaran untuk pengelolaan, perawatan, penyimpanan, klasifikasi dan inventarisasi arsip.

Tahapan berikutnya yakni pengolahan arsip termasuk pengklasifikasiannya. Klasifikasi arsip dapat dibedakan dari jenisnya atau bahan arsip yang digunakan serta nilai instrinsiknya baik secara yuridis, politis maupun historis (Sri Margana, 2010: 3). Arsip yang menggunakan bahan yang mudah rusak harus mendapat perlakuan khusus dibandingkan dengan arsip-arsip dengan bahan yang lebih awet dan sebagainya. Demikian pula dengan arsip-arsip yang memiliki nilai yuridis dan politis yang tinggi seperti perjanjian bermaterai, kontrak, keputusan Rektor dan sebagainya harus diklasifikasikan secara tersendiri, dari sisi penyimpanan, perawatan dan pemanfaatannya. Pengolahan arsip statis juga dilaksanakan berdasarkan dua prinsip pokok yakni asas *provenance* atau asal usul organisasi penciptanya dan asas *original order* atau aturan asli di mana pengaturan arsip harus mempertahankan sistem aturan asli yang digunakan saat arsip berada di unit asalnya disertai standar deskripsi arsipnya (McKemmish: 10).

Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis maka perguruan tinggi juga harus melakukan upaya-upaya preservasi arsip statis secara preventif maupun kuratif. Arsip harus dipastikan bebas dari unsur-unsur yang berbahaya seperti besi, asam dan bahan-bahan berbahaya lainnya. Preservasi dengan membuat standar dan pedoman mengenai kualitas dan spesifikasi bahan dan prosedur termasuk dalam pembuatan arsip digital yang digunakan saat penciptaan arsip. Preservasi juga mencakup desain dan pemeliharaan gedung atau ruang yang disediakan untuk menyimpan dan mengakses arsip, pengawasan suhu dan kelembaban, melakukan perawatan terhadap arsip yang rentan rusak serta mereproduksi arsip yang perlu didisplay atau dilestarikan. menyebutkan bahwa preservasi juga mencakup konversi media arsip melalui fotocopi, pembuatan mikrofilm dan digitalisasi arsip.

Dalam menjalankan fungsi pendidikan dan penelitian dalam layanan kearsipan maka lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip. Undang-Undang Kearsipan No. 43/ 2009 pasal 65 menyebutkan bahwa akses diberikan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seluruh tahapan dalam manajemen kearsipan yang dilaksanakan di perguruan tinggi juga tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen umum yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan. Program manajemen arsip melalui penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi memerlukan perencanaan yang matang agar dapat mengendalikan biaya dan sumber daya lainnya dengan efektif dan efisien untuk dapat memberikan layanan yang tepat. Lembaga Arsip Perguruan Tinggi melakukan perencanaan program jangka panjang dan jangka pendek yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu tertentu, 1, 3 hingga 5 tahun.

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi harus memberikan pengarahan mengenai program yang akan dilaksanakan, yang dituangkan melalui kebijakan dan prosedur serta pelatihan yang diberikan untuk setiap bagian yang terkait. Organisasi juga melakukan pengendalian dan implementasi program serta pengaturan terhadap biaya yang diperlukan dalam implementasi program. Pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan juga harus dilaksanakan dari waktu ke waktu untuk mengkaji efektivitas program dan efisiensi sumber daya. Evaluasi juga diperlukan guna menyesuaikan dengan kebutuhan, perubahan yang terjadi pada organisasi dan lingkungan eksternalnya.

2.5 Komponen-Komponen Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi

Cox (1992: 25) menyebutkan elemen-elemen penting dalam pengelolaan lembaga kearsipan yakni pernyataan misi lembaga, sumber keuangan yang

memadai, prosedur kearsipan secara tertulis, arsiparis yang profesional, komitmen pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, fasilitas penyimpanan dan penggunaan arsip yang memadai dan adanya program kerjasama di bidang kearsipan. Senada dengan itu, Kennedy (1998: 29) menyebutkan bahwa dalam menganalisis kebutuhan manajemen kearsipan organisasi harus diidentifikasi dan ditentukan komponen penting yang ada dalam program tersebut yakni: kebijakan manajemen arsip dinamis, sistem manajemen arsip yang tepat, sumberdaya manusia dan struktur organisasi, anggaran dan kontrol biaya serta fasilitas.

Secara lebih rinci ANRI menjelaskan bahwa fungsi-fungsi dan tugas lembaga kearsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan terpenuhinya beberapa komponen seperti dukungan pimpinan, kebijakan, NSPK (norma, standar, prosedur, kriteria), kelembagaan, pengelolaan arsip, khasanah dan sistem, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.

Society of American Archivists (1999: para 4) menekankan bahwa suatu program kearsipan yang efektif memerlukan mandat dari pimpinan universitas dalam memberikan kewenangan arsiparis dalam mengidentifikasi arsip yang bernilai permanen, mendokumentasikan lokasi fisiknya, melindungi arsip dan mengembangkan metode-metode pengawasan yang menyediakan akses yang cepat dan konsisten terhadap koleksi arsip. Untuk memenuhi kriteria ini institusi harus menyediakan sumber daya yang mendukung fungsi program yakni sumber daya manusia yang profesional dan dukungan staf untuk mengelola dan mengimplementasikan program, fasilitas yang mendukung kerja staf dan tempat menyimpan koleksi dengan aman, sumber-sumber keuangan untuk membiayai petugas, peralatan dan suplai serta lingkungan teknologi yang mutakhir.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan beberapa komponen pokok yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Dukungan dan Tanggungjawab Manajemen

Dukungan dan tanggungjawab manajemen perguruan tinggi diwujudkan dalam bentuk komitmen dan pernyataan kebijakan, dukungan program dan anggaran, fokus pada pengguna serta tinjauan manajemen. Pernyataan ini juga mencakup ruang lingkup, fungsi, tujuan dan dasar-dasar pemikiran terbentuknya lembaga kearsipan tersebut. Dengan demikian lembaga ini dapat berjalan sesuai

wewenang dan batasan tertentu. *Mission statement* ini juga harus ditinjau ulang secara berkala dan direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi (Cox, 1992: 31). Selain itu diperlukan juga pernyataan kebijakan yang dinyatakan dalam bentuk pedoman, manual atau petunjuk pelaksanaan.

Dukungan manajemen juga diwujudkan dalam bentuk program dan anggaran. Manajemen Arsip Perguruan Tinggi harus didukung oleh mata anggaran yang mandiri, yang mencakup program penyelenggaraan arsip dinamis dan arsip statis. Secara keseluruhan program dan kegiatan Arsip Perguruan Tinggi harus mendukung pencapaian tugas dan fungsi perguruan tinggi. Selain itu diperlukan tinjauan manajemen berupa evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin guna mempertahankan atau meningkatkan mutu kinerja yang dicapai.

b. Kebijakan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan pada suatu organisasi akan sangat terkait dengan kebijakan yang diterapkan oleh organisasi yang bersangkutan. Program manajemen arsip harus didukung oleh kebijakan organisasi. Apabila arsip dipandang mempunyai fungsi yang penting untuk mendukung tujuan organisasi maka biasanya kebijakan dan perhatian terhadap manajemen arsip juga menempati tingkat yang lebih tinggi.

Dalam rekomendasinya ANRI menjelaskan bahwa kebijakan kearsipan merupakan seperangkat mekanisme penyelenggaraan kegiatan kearsipan berupa sinergi antara unsur peraturan perundang-undangan yang berlaku, pendekatan strategis dan tujuan yang ditetapkan. Di dalamnya mencakup pengembangan produk lokal, hukum atau norma sebagai dasar pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan. Sedangkan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) adalah instrumen penyelenggaraan kearsipan yang berfungsi sebagai alat kontrol terhadap pengelolaan arsip di lingkungan suatu perguruan tinggi. Di dalamnya mencakup prosedur tata persuratan, pedoman klasifikasi arsip, pedoman pengkodean surat, pedoman Jadwal retensi Arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan lain-lain.

c. Khasanah Arsip

Persyaratan khasanah arsip yang dikelola oleh Arsip Perguruan Tinggi meliputi arsip inaktif dan arsip statis dari seluruh unit dan bagian dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Arsip dimaksud mencakup arsip administrasi, arsip akademik, arsip kemahasiswaan, pedoman/ juklak/ juknis, baik dalam bentuk kertas, foto, video, elektronik dan lain-lain. Pengelola arsip harus memahami kekayaan khasanah arsipnya dan kaitannya dengan kebutuhan pendidikan dan pengajaran, minat penelitian maupun peraturan yang mengatur batasan akses koleksi. Sebagai salah satu sumber informasi penting, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi (arsip dinamis), disamping sebagai sumber primer bagi para peneliti maupun akademisi (arsip statis) yakni yang memiliki nilai historis, evidensial ataupun informasional.

Maher (1992: 25) menjelaskan jenis-jenis arsip yang menjadi unsur pokok khasanah Arsip Perguruan Tinggi yakni:

1. Piagam pendirian, ketetapan atau dokumen legislatif yang diciptakan oleh institusi, peraturan atau dokumen otoritas yang mempengaruhi misi institusi;
2. Agenda, minutas dan dokumen pendukung dari pertemuan dewan pengawas;
3. Agenda, minutas dan dokumen pendukung dari pertemuan fakultas, fakultas dengan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa dan senat perguruan tinggi;
4. Korespondensi dan arsip kantor eksekutif (rektor), dekan dan pembuat keputusan, laporan tahunan rektor, baik yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan serta arsip akademik dan administratif;
5. Arsip akademik mahasiswa;
6. Ringkasan anggaran dan laporan keuangan;
7. Terbitan yang mencakup informasi tentang misi lembaga khususnya katalog mata kuliah, jadwal perkuliahan, pedoman kurikulum yang menggambarkan sifat mata kuliah khusus dan tingkat persyaratannya;
8. Direktori anggota fakultas, staf, mahasiswa dan alumni yang memberikan informasi berupa nama, jabatan, afiliasi dan alamat;

9. Surat kabar, *newsletter* dan terbitan dari organisasi resmi mahasiswa dan juga organisasi di fakultas;
10. Semua terbitan lain dari unit administrasi, pengajaran, penelitian dan organisasi mahasiswa yang juga tersedia di perpustakaan, mulai dari jurnal ilmiah, laporan resmi, pengumuman dan lain-lain.

Sedangkan Sumrahyadi (2006: 74) menyebutkan khasanah arsip statis yang potensial dimiliki oleh perguruan tinggi terdiri dari:

1. Arsip tentang sejarah berdirinya perguruan tinggi, baik berupa kertas maupun non-kertas seperti foto, video, kaset;
2. *Official Archives* yang meliputi keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian kerjasama (MoU), laporan tahunan;
3. *Personal Paper* terdiri dari arsip penelitian, kumpulan pidato, karya tulis mahasiswa seperti skripsi, tesis dan disertasi;
4. *Reference Collection* berupa dokumen yang digunakan sebagai bahan referensi seperti buku panduan akademik, statistik mahasiswa dan lain-lain;
5. *Anniversary Archives* yang meliputi arsip wisuda mahasiswa dan dies natalis;
6. *Club/ Societies Archives* berkaitan dengan organisasi yang dibentuk untuk staf pengajar, karyawan maupun mahasiswa, seperti senat, himpunan mahasiswa, kelompok kegiatan kemahasiswaan, dan lain-lain;
7. *Publication Archives* berupa terbitan internal seperti majalah, jurnal, poster, bulletin dan sebagainya.

Arsip historis misalnya arsip tentang sejarah berdirinya perguruan tinggi, foto-foto maupun bentuk karya peninggalan yang memiliki nilai estetika dan historis tertentu merupakan konten arsip yang dapat dinikmati oleh seluruh jajaran civitas akademik maupun masyarakat luar. Ini menunjukkan bahwa lembaga kearsipan dapat berfungsi sebagai media promosi dan komunikasi kepada masyarakat luar. Arsip statis yang bernilai guna evidensial adalah arsip yang dapat menggambarkan tentang terciptanya suatu lembaga atau organisasi, perkembangannya, fungsinya dan kegiatan substansional serta hasil-hasilnya. Arsip statis yang mempunyai nilai guna informasional adalah arsip yang mengandung informasi bagi kepentingan peneliti dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau organisasi penciptanya. Arsip statis juga dapat berupa arsip mengenai individu tertentu yang mempunyai andil pada kehidupan kebangsaan.

d. Sistem Kearsipan

Komponen sistem dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi meliputi keseluruhan ketatalaksanaan pengelolaan arsip sejak diciptakan sampai dengan pemanfaatan arsip statis. Prosedur dan sistem kearsipan merupakan catatan mengenai tata kerja lembaga kearsipan yang dapat dijadikan panduan dalam kegiatan selanjutnya. Prosedur ini dapat berupa peraturan-peraturan bagi staf dalam melaksanakan tugasnya. Standar-standar untuk setiap kegiatan manajemen arsip penting untuk memungkinkan konsistensi pengelolaan arsip organisasi sehingga mendukung kemudahan dan kecepatan dalam temu kembalinya.

e. Sarana dan Prasarana

Unsur sarana dan prasarana berupa gedung, ruang dan peralatan, meliputi lokasi, kondisi bangunan, tata ruang dan peralatan yang digunakan pada Arsip Perguruan Tinggi. Lokasi gedung atau ruang berlaku untuk lokasi di dalam (*on site*) maupun di luar (*off site*) dari lingkungan perguruan tinggi. Lokasi bangunan harus bebas dari unsur yang membahayakan keamanan dan keselamatan arsip, baik bahaya api, air ataupun manusia dan dilengkapi dengan *smoke detector* dan *water detector system*. Tindakan penyelamatan jika terjadi musibah/ bencana harus dapat segera dilakukan. Lokasi bangunan harus mudah diakses, memiliki jarak waktu tempuh tidak lebih dari satu jam perjalanan.

Konstruksi bangunan harus memperhatikan kekuatan beban lantai, ketinggian ruang simpan dan menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap atau perusak lainnya. ANRI (2008: para 4) menjelaskan bahwa tata ruang Arsip Perguruan Tinggi setidaknya terdiri dari area transit dan pengolahan, area penyimpanan, area layanan termasuk ruang baca, dan area kantor/ administratif. Ruang penyimpanan pada Arsip Perguruan Tinggi meliputi ruang penyimpanan arsip inaktif dan ruang penyimpanan arsip statis. Ruang penyimpanan diatur dengan sistem kapling menurut unit asal/ pencipta arsip, tingkat sensitivitas dan nilai guna arsip serta memisahkan tempat penyimpanan arsip antara format tekstual dengan non-tekstual. Setiap unit organisasi (fakultas, lembaga, badan, biro, program, Unit Pelaksana Teknis) memiliki ruang arsip khusus yang dipergunakan sebagai sentral informasi di unit masing-masing. Ruang

simpan arsip di unit kerja memiliki koneksi dengan ruang simpan arsip di Arsip Perguruan Tinggi.

Peralatan pengelolaan arsip pada Arsip Perguruan Tinggi berupa perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras meliputi rak arsip, boks, label, mesin pencacah arsip, pengatur suhu, alat kontrol kelembaban udara, mesin fotocopy, dan peralatan lainnya. Perangkat lunak meliputi daftar temu balik, indeks, perangkat lunak atau sistem pengelolaan arsip, baik secara manual maupun elektronik. Peralatan pengelolaan arsip dikembangkan sesuai dengan standar kearsipan.

f. Program/ Layanan dan Kegiatan

Penyusunan pedoman-pedoman dan kebijakan termasuk Prosedur Operasional Standar (POS) menjadi hal yang esensial bagi setiap organisasi yang ingin meningkatkan manajemen informasinya. Hal ini berguna untuk mengendalikan informasi dan arsip sejak penciptaan hingga layanannya secara konsisten, baik dalam proses pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun statis.

McKemmish (1993: 16-17) menyebutkan pentingnya pengembangan standar dan pedoman mengenai penciptaan dan pemeliharaan arsip, kebijakan akuisisi atau koleksi, pedoman penilaian dan ketentuan transfer atau deposit dan kebijakan akses.

Selanjutnya pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan berdasarkan pedoman-pedoman tersebut juga penting dilakukan secara teratur. Manajemen arsip harus memastikan konsistensi pengelolaan arsip bahkan sebelum fase penciptaan arsip aktif dan inaktif untuk memastikan perlindungan arsip yang memiliki nilai keberlanjutan serta integritas dan kemampuannya untuk diakses di masa yang akan datang (McKemmish, 1993: 16).

Program pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan masih menjadi program yang mendesak mengingat kuantitas dan kualitas pengelola arsip di perguruan tinggi secara umum masih tergolong minim. ISO 15489 bagian 2 sub bagian 6 menyebutkan bahwa program pelatihan kearsipan yang dikembangkan oleh arsiparis dan/ atau manajer rekod (arsip dinamis) haruslah memanfaatkan juga sumber daya lain seperti staf teknologi informasi, administrator sistem,

desainer web, ahli hukum dan auditor untuk memberikan informasi yang tepat sesuai otoritasnya dan juga seimbang.

Berbagai penelitian, antara lain dari Schina dan Wells (2002: 48), dan ISO 15489-2 bagian 6 menegaskan pentingnya pengembangan SDM kearsipan guna mencapai sasaran dan tujuan manajemen arsip yang memenuhi standar. Pelatihan berguna untuk memberikan penyegaran pengetahuan tentang kebijakan dan praktek-praktek kearsipan. Penghargaan terhadap peserta perlu diberikan, di samping pentingnya evaluasi terhadap kegiatan pelatihan itu sendiri. Arsip Perguruan Tinggi harus menjaga jalannya tugas untuk mendidik masyarakat (civitas akademika) di perguruan tingginya dan berpartisipasi dalam desain dan implementasi kebijakan manajemen informasi. Secara lebih khusus lembaga ini harus mendidik staf teknologi informasi dan administrator senior dalam membedakan antara konsep penyimpanan, pemilikan dan tanggung jawab terhadap arsip dengan menentukan tanggung jawab dan nilai dari isi arsip.

Berbagai layanan bagi pemakai juga penting dilakukan mengingat khasanah koleksi arsip tidak akan berguna tanpa adanya pemakai yang memanfaatkannya, baik dari kalangan civitas akademika maupun masyarakat luas. Beberapa layanan tersebut di antaranya adalah layanan referensi, pameran, transkripsi dokumen, penerbitan dan pendidikan pemakai bagi berbagai level pengguna. Sarana yang dapat mendukung di antaranya brosur, *newsletter*, jurnal, slide presentasi, tur (kunjungan), praktek riset dan presentasi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran atas pentingnya pengumpulan, penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai jangka panjang (Bradsber, 1988: 12-13). Program-program kearsipan tersebut dapat bersifat program dokumentasi, program peningkatan pemanfaatan arsip maupun program kesiagaan publik (Roe, 1988: 223). Selain dituntut untuk mampu mempublikasikan ketersediaan arsip yang dimiliki, lembaga kearsipan juga diharapkan mampu menginterpretasikan kegiatan mereka khususnya kepada lembaga induk dan masyarakat pada umumnya dan melakukan diseminasi informasi kearsipan.

Automasi dan layanan arsip elektronik/ digital tentunya juga harus menjadi prioritas mengingat perkembangan informasi dan pertumbuhan arsip

elektronik semakin cepat di era teknologi informasi dan komunikasi ini. Pengelolaan arsip elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks dan struktur arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan kehandalan arsip. Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari alih-media, naskah dinas elektronik (e-mail), website internet, basis data, dokumen multimedia dan lain-lain.

Melakukan pengolahan dan penerbitan naskah sumber arsip serta sejarah lisan juga penting untuk dipertimbangkan guna meningkatkan akuisisi arsip dan sekaligus pemanfaatan arsip yang ada. Selain itu penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan dan kerjasama kearsipan dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri juga sangat penting sehingga lembaga kearsipan dapat fokus pada pengembangan pengetahuan mengenai arsip (*knowledge development*) dan tidak hanya berkuat pada persoalan teknis semata.

Selain program-program di atas dapat dikembangkan pula program *outreach* yang didefinisikan oleh *Society of American Archivists* sebagai proses mengidentifikasi dan menyediakan layanan untuk masyarakat dengan kebutuhan-kebutuhan yang relevan dengan misi lembaga, khususnya kelompok-kelompok masyarakat yang belum terlayani. Program-program tersebut termasuk workshop, konferensi, program pelatihan, kursus, festival, pameran, publikasi dan aktivitas-aktivitas lainnya yang ditujukan bagi kelompok-kelompok seperti mahasiswa, anggota fakultas, ilmuwan, staf administrasi, peneliti, penyumbang, pencipta arsip atau masyarakat umum lainnya.

Beberapa arsiparis bahkan menyebutkan bahwa aktivitas-aktivitas seperti jasa referensi, kerjasama dengan penyumbang, penyusunan sejarah lisan juga merupakan program *outreach* (penjangkauan) ini. Dengan menciptakan hubungan baik dengan pengguna melalui layanan-layanan dasar maka arsiparis sesungguhnya tengah melakukan penjangkauan, atau disebut juga dengan program publik, pemasaran dan penjualan, juga pengajaran, pelatihan, membangun hubungan dan pemikiran tentang kebutuhan pelanggan. Penekanannya adalah bagaimana lembaga arsip dapat melayani masyarakat dengan baik dan mengapa arsip itu penting (Chute, 2008: 138).

2.6 Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

2.6.1 Kemampuan SDM dalam Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi

Mengenai SDM kearsipan secara umum Kennedy dan Schauder (1998: 15) menjelaskan setidaknya terdapat tiga kategori SDM kearsipan sebagai pelaksana program kearsipan, yakni tenaga profesional, tenaga para-profesional dan tenaga klerikal. Tenaga profesional dan atau manajer arsip dinamis adalah tenaga pengelola arsip yang bertanggungjawab dalam pembuatan rumusan kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan arsip serta dapat bekerjasama dengan unit-unit lain terutama berkaitan dengan kebutuhan pengelolaan arsip. SDM kearsipan profesional ini dapat bertanggungjawab langsung terhadap seluruh aktivitas manajemen arsip dinamis dan manajemen stafnya atau mempunyai peran sebagai pembimbing kearsipan. Kelompok ini adalah tenaga terdidik yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang pengelolaan arsip dan memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas manajerial.

Tenaga para-profesional adalah tenaga yang bertanggungjawab pada kegiatan rutin layanan dan aktivitas pengelolaan arsip seperti sistem penyusunan surat, sistem pengelolaan arsip elektronik dan penyusunan serta pemeliharaan sarana pemberkasan. Mereka akan bekerja di bawah arahan tenaga profesional terutama dalam hal analisis kebutuhan pengelolaan arsip dan pembuatan sistem. Kelompok ini adalah lulusan bidang pengelolaan arsip yang mempunyai tingkat di bawah tingkat profesional atau tenaga terdidik bidang lainnya yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dalam bidang pengelolaan arsip. Sedangkan tenaga klerikal adalah tenaga pelaksana tugas-tugas seperti penyusunan arsip, penelusuran arsip dan pengelolaan penyimpanan arsip

Di dunia internasional tenaga profesional pengelola arsip terdiri dari dua profesi yang berbeda yakni *records manager* (manajer rekod) sebagai pengelola arsip dinamis dan arsiparis yang ahli dalam mengelola arsip statis. Acland (1993: 477) menyebutkan bahwa manajer rekod adalah orang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, serta bertanggungjawab dalam menjalankan layanan manajemen arsip dinamis secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan organisasi, sedangkan mengenai arsiparis Acland (1993: 464) menyatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara

profesional, terlatih dan berpengalaman, serta bertanggungjawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip statis dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan konteksnya dengan mengupayakan dan memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara singkat Cox (1992: 10) menjelaskan arsiparis sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting.

Bradsher (1988: 5) mengemukakan lebih lanjut bahwa posisi arsiparis sebagai individu yang bertanggung jawab untuk mengelola bahan kearsipan publik maupun pribadi/swasta. Mereka bertugas memelihara arsip lembaga induk, dapat berupa lembaga pemerintah atau organisasi yang tujuan utamanya adalah untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau pewarisnya. Karena arsip erat kaitannya dengan tahap penciptaan maka sebagian arsiparis juga bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip dinamis sebelum menjadi arsip statis. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer arsip dinamis dan membantu dalam tahap penciptaan arsip dinamis untuk mencapai efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penempatan arsip dinamis, sehingga lembaga dapat mengurangi jumlah arsip yang tidak bernilai lagi dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya. Maher (1992: 302) menekankan bahwa arsiparis harus memiliki peranan pusat dalam manajemen arsip dinamis karena pengawasan terhadap arsip aktif merupakan bagian yang integral dari tanggung jawabnya terhadap warisan dokumen perguruan tinggi.

Selanjutnya Maher (1992: 284) mengemukakan beberapa hal yang mendorong pentingnya arsiparis di perguruan tinggi untuk aktif terlibat dalam mengembangkan program manajemen arsip dinamis antara lain:

1. Adanya kaitan yang kuat secara teoritis dan praktis antara manajemen arsip statis dan arsip dinamis. Keduanya menggunakan beberapa teknis yang sama dalam inventori, penilaian dan deskripsi dalam kerangka kegiatan dokumentasi kelembagaan.
2. Kualitas dari fungsi-fungsi pokok kearsipan statis seperti penilaian, penataan dan deskripsi arsip akan sangat dipengaruhi oleh kualitas praktek penanganan arsip dinamis.

3. Adanya beberapa alasan praktis seperti untuk memberikan manfaat dalam hubungan masyarakat misalnya klaim bahwa arsip terbukti memberikan kontribusi bagi tercapainya efisiensi organisasi sehingga arsiparis berperan dalam penting bagi perkembangan organisasi, saat ini dan di masa depan.

Di tingkat nasional secara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI No. 09/KEP/M.PAN/2/2002 membatasi arsiparis pada jabatan Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disingkat dengan PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Jadi seorang arsiparis adalah PNS yang tentu saja bekerja pada lembaga-lembaga pemerintahan. Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pengkajian dan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, seta akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Dengan konsep ini maka seorang arsiparis profesional merupakan orang yang mampu menjalankan kegiatan kearsipan menyangkut arsip dinamis maupun arsip statis.

Berbeda dengan peraturan di atas, pada Undang-Undang No. 43/ 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat (10) sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, menetapkan 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. Berdasarkan peraturan tersebut maka profesi arsiparis tidak hanya dibatasi bagi PNS (pegawai tetap/ pegawai pemerintah) atau mereka yang berkedudukan sebagai tenaga fungsional arsiparis. Selanjutnya Keputusan Menpan No. PER/3/M.PAN/3/2009 pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Maier (1992: 29) menjelaskan bahwa lembaga kearsipan setidaknya harus mempunyai seorang tenaga tetap dan anggota staf permanen yang memiliki

tanggungjawab dan kewenangan untuk melaksanakan berbagai kegiatan penting guna mencapai tujuan program kearsipan. Manajer arsip harus mempunyai status kepegawaian yang sama dengan tenaga profesional lain di perguruan tinggi dan mempunyai otoritas yang setara dengan direktur atau asisten direktur perpustakaan. Direktur program kearsipan ini adalah seorang profesional dengan pengalaman pelatihan dan kegiatan kearsipan. Tenaga para-profesional atau non-akademik berstatus pegawai tetap sebagai staf referensi, asisten klerikal untuk membantu kegiatan operasional, mahasiswa asistensi termasuk penerima beasiswa kerja, praktek kerja, pegawai kontrak atau sarjana nantinya akan dapat melahirkan bakat-bakat baru atau calon-calon profesional dalam profesi kearsipan.

Mengenai persyaratan kuantitatif, Maher (1992: 30) menjelaskan bahwa tidak ada pedoman khusus yang menjelaskan kapan diperlukan tambahan tenaga profesional selanjutnya. Pedoman umum menjelaskan bahwa setidaknya tiga orang staf tetap ditambahkan ketika khasanah koleksi arsip mencapai jumlah 2.000 hingga 5.000 meter kubik, atau penambahan pertahun 200 meter kubik, atau penggunaan koleksi rata-rata pertahun mencapai 1.000 permintaan. Di tingkat nasional kebutuhan terhadap arsiparis secara kuantitatif didasarkan pada Peraturan Kepala ANRI No. 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, yang pada intinya memberikan panduan teknis melalui pertimbangan jumlah beban kerja dan waktu kerja efektif per tahun. Namun dalam penelitian ini aspek kesiapan SDM kearsipan atau arsiparis secara kuantitas tidak dibahas dan dikaji lebih jauh.

ISO 15489 bagian 2 sub bagian 6 mengidentifikasi kebutuhan staf yang terlibat dalam penciptaan dan pengelolaan informasi haruslah individu yang telah mendapat/ mengikuti perkembangan informasi dengan baik dan terlatih dalam program manajemen arsip perguruan tinggi. Perguruan tinggi harus memiliki tenaga informasi profesional yang memiliki otoritas untuk mengelola program kearsipan. Pada gilirannya nanti tenaga profesional ini akan dapat memberikan pelatihan bagi staf kearsipan di lingkungannya untuk memastikan bahwa SDM kearsipan di perguruan tinggi dapat memenuhi persyaratan dan kebutuhan program.

SAA Guidelines for College and University Archives (1999: para 10) menjelaskan bahwa lembaga kearsipan di perguruan tinggi memerlukan tenaga profesional yang tepat dan dukungan staf dalam mengelola suatu program kearsipan dengan baik, dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan layanan yang diperlukan dalam mencapai tujuan program. SAA menguraikan standar profesional berikut untuk merefleksikan deskripsi posisi, persyaratan pendidikan dan kepercayaan ilmiah mengenai kriteria SDM yang diperlukan, yakni:

1. Tenaga profesional yang merupakan tenaga arsiparis profesional dengan surat mandat seperti sertifikat keahlian. Arsiparis sebagai direktur harus merupakan tenaga tetap yang memiliki ketrampilan manajemen yang kuat, dapat berinteraksi secara efektif dengan bagian administrasi, fakultas, mahasiswa, alumni dan masyarakat umum. Ia harus berada dalam struktur administrasi yang memberikan kewenangan untuk melaksanakan misi program. Staf profesional lain mencakup arsiparis, profesional di bidang terkait seperti preservasi, ilmu perpustakaan, manajemen arsip dinamis atau disiplin akademis lainnya.
2. Staf pendukung yakni tenaga semi profesional atau non-akademis yang bertugas memberikan layanan referensi, layanan teknis dan administratif, yang diharapkan juga memiliki keterampilan teknologi dan organisasi.

Selain itu diperlukan juga staf lainnya yang merupakan staf tetap maupun staf paruh waktu seperti:

- a. Staf profesional sebagai asisten arsiparis yang dapat melaksanakan tugas penilaian, layanan umum atau referensi, pemberkasan dan deskripsi, preservasi dan tanggung jawab program pengembangan lainnya;
- b. Staf pendukung teknis yang bertugas menyiapkan akuisisi arsip dan sarana akses untuk kegiatan administrasi dan layanan referensi;
- c. Petugas ruang baca yang memiliki keterampilan interpersonal untuk layanan umum;
- d. Staf administrasi yang bertanggungjawab pada aktivitas operasional termasuk manajemen kantor, korespondensi, penataan arsip administrasi

dan tugas-tugas lainnya, yang didukung oleh keahlian teknis termasuk pengolahan kata dan manajemen pangkalan data;

- e. Mahasiswa magang yang bekerja mendukung program di bawah pengawasan staf dalam melakukan temu kembali, penataan arsip atau pengelolaan materi yang tidak sensitif, serta mendukung akses arsip melalui penggunaan teknologi;
- f. Tenaga sukarelawan yang bekerja dengan pengawasan yang memadai antara lain dalam tugas resepsionis, membantu pengolahan arsip, membantu kegiatan teknis, mengarahkan aktivitas pameran, dan sebagainya;
- g. Staf yang dilatih dalam program pelatihan profesional untuk memberikan layanan kearsipan, tugas teknis, dan layanan umum.

Mustari (2011: 21) sebagaimana juga diungkapkan oleh Sumrahyadi (2006: 78) menjelaskan kualifikasi personal (SDM) dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi sebagai berikut:

1. Seorang pimpinan atau direktur penanggungjawab sebagai tenaga profesional yang mempunyai dasar pengalaman kearsipan termasuk pernah memperoleh diklat kearsipan serta mempunyai pengalaman atau terbiasa dengan kegiatan penelitian. SDM tersebut juga harus mempunyai kemampuan untuk mengelola SDM di bawahnya secara tegas serta mempunyai relasi yang baik dengan alumni, fakultas, mahasiswa dan masyarakat pengguna;
2. Staf administrasi pendukung untuk menangani kegiatan kesekretariatan seperti tata persuratan/ korespondensi, kepegawaian intern, keuangan, dan kegiatan operasional lainnya;
3. Pejabat yang bertanggung jawab untuk melakukan pengolahan atau pemrosesan arsip sebagai koleksi/khasanah Arsip Perguruan Tinggi, yang harus mempunyai pengalaman dan dasar pengetahuan yang kuat dalam bidang kearsipan;
4. Petugas yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan terhadap fakultas atau unit kerja lainnya agar penerapan sistem kearsipan perguruan

tinggi berjalan baik, yakni SDM yang mempunyai kemampuan di bidang kearsipan baik arsip dinamis dan statis.

5. Pejabat fungsional kearsipan yang mempunyai keahlian dalam mengelola kearsipan termasuk memproses arsip dinamis dan statis, membuat *findings aids* sehingga arsip dapat diakses oleh pengguna
6. Petugas ruang baca dan pelayanan bagi pengguna yang memiliki pengetahuan luas tentang khasanah/koleksi arsip yang disimpan.

Kurtz (1988: 241-242) menyebutkan bahwa seorang manajer kearsipan haruslah seorang arsiparis yang ahli sekaligus seorang administrator yang efektif. Arsiparis senior harus berfungsi sebagai administrator yang mempunyai pengalaman yang luas di bidang kearsipan dan pemahaman serta apresiasi yang kuat mengenai teori kearsipan. Administrasi kearsipan yang efektif memerlukan integrasi yang baik antara prinsip-prinsip dan praktek administrasi kearsipan dengan teknik-teknik manajemen bisnis atau administrasi publik. Pengembangan ketrampilan manajerial maupun keahlian kearsipan membutuhkan suatu program akademis berdasarkan metode dan konsep yang baik, pelatihan dan pengalaman, mengikuti perkembangan literatur profesional dan aktif berpartisipasi dalam kegiatan organisasi profesional. Manajer yang efektif harus dapat memahami dinamika personal dan politis yang terjadi di dalam lembaga kearsipan maupun perguruan tinggi sebagai lembaga induknya dan juga kelompok eksternal.

Cox (1992: 31) menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya pengelola arsip harus memastikan bahwa aturan, prosedur dan praktek penanganan arsip dilakukan secara tepat. SDM kearsipan juga harus mampu bekerjasama antar individu dan dengan unit-unit lainnya serta menjadikan unit Arsip Perguruan Tinggi sebagai sarana untuk mengembangkan ketrampilan seluruh pengelola arsip di unit-unit utama maupun unit-unit kerja pencipta arsip.

Kebutuhan SDM kearsipan dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi disesuaikan dengan besarnya organisasi, tingkat dan kompleksitas program-program kearsipan, lingkup kegiatan lembaga dan jumlah khasanah arsip yang dimilikinya. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan tentu semakin banyak dan beragam kompetensi SDM yang dibutuhkan.

2.6.2 Profesionalitas SDM Kearsipan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya Arsip Perguruan Tinggi mensyaratkan adanya SDM yang profesional dan kompeten. Profesionalitas dan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Profesionalitas selalu dikaitkan dengan efisiensi dan keberhasilan, menjadi sumber bagi peningkatan produksi, pertumbuhan, kemakmuran dan kesejahteraan, baik dari individu pemilik profesi maupun masyarakat lingkungannya.

Roberts (2004: 37) mengutip Boyatzis menyatakan bahwa kompetensi pekerjaan merupakan suatu karakteristik individu yang menghasilkan kinerja yang efektif dan menonjol. Kompetensi dapat dicapai melalui beberapa faktor yaitu keterampilan, pengetahuan, motivasi dan perangai, yang berhubungan dengan perilaku dan kepribadian individu sesuai pengembangan ketrampilan dan pemahaman. Mengenai profesionalitas Pamungkas yang dikutip oleh Dwi (2009: 112) mengemukakan bahwa manusia profesional dianggap sebagai manusia berkualitas yang memiliki keahlian serta kemampuan mengekspresikan keahliannya itu bagi kepuasan orang lain dan mempunyai nilai tambah yang tinggi. Ekspresi keahlian tersebut tampak dalam perilaku analisa dan keputusan-keputusannya.

Shepherd (2006: 10) menyatakan bahwa profesi pengelola arsip, sebagaimana halnya kelompok profesional lainnya, membutuhkan suatu dasar pengetahuan dari teori dan teknik intelektual yang melandasi keahlian khususnya. Ia juga mengutip pendapat Wilensky bahwa kegiatan profesional bersifat teknis dan didasari pada pengetahuan dan pelatihan sistematis. Sedangkan Cox (2009: 10) menyebutkan bahwa arsiparis profesional mengkombinasikan bakat-bakat dan kemampuan spesialis informasi, pustakawan, editor, manajer rekod (arsip dinamis), konservator, peneliti dan sejarawan.

Eastwood (2006: 165) menyebutkan tiga tujuan profesi kearsipan yang diuraikan dalam *Planning for the Archival Profession: A Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities* pada tahun 1986 yaitu: (1) identifikasi dan retensi arsip dinamis yang bernilai permanen; (2) administrasi program kearsipan untuk memastikan preservasi arsip; (3) ketersediaan dan penggunaan arsip; dan (4)

penciptaan arsip secara akurat, terpercaya dan otentik, pemeliharaan, penggunaan serta pemindahan arsip secara efektif dan efisien. Dengan demikian arsiparis harus terlibat dalam proses manajemen rekod (arsip dinamis).

Scheurkogel (2006: 154) menyebutkan bahwa *SAA Guidelines or a Graduate Program in Archival Studies* menjelaskan penting dan kompleksitasnya kegiatan kearsipan sehingga seorang profesional bidang ini harus mendapat pendidikan kearsipan pada tingkat yang tinggi, bersifat koheren, independen, dan didasari pada pengetahuan pokok kearsipan, ditambah dengan pengetahuan yang diambil dari disiplin ilmu lainnya seperti manajemen arsip dinamis, sejarah, sosiologi, antropologi, ekonomi, psikologi dan ilmu perpustakaan dan informasi, juga ilmu filsafat, politik, akuntansi, hukum, sains, museologi, sejarah lisan, preservasi historis dan pengeditan historis. Program pengajaran yang diusulkan oleh *MAS (Master of Archival Studies) Guidelines* yang mendesak untuk dikuasai adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan Inti

- a. Pengetahuan fungsional berupa penilaian dan akuisisi, pemberkasan dan deskripsi, referensi dan akses, program pengembangan dan advokasi kearsipan.
- b. Pengetahuan profesional terdiri dari: sejarah arsip, profesi kearsipan, arsip dinamis dan memori budaya, etika dan nilai-nilai.
- c. Pengetahuan terpadu, terdiri dari: teori organisasi dan sistem tata kelola arsip dinamis, sistem hukum dan keuangan, teori dan praktek manajemen, arsip digital dan sistem aksesnya.

2. Pengetahuan pelengkap yakni: manajemen arsip dinamis dan informasi, teknologi informasi, konservasi, desain dan pelaksanaan penelitian, sejarah/metode historis, manajemen, teori organisasi, ilmu kemanusiaan dan sosial, profesi terkait (ilmu perpustakaan dan informasi, sejarah lisan, preservasi sejarah, museologi dan pengeditan historis).

Dedi yang dikutip oleh Bambang (2009: 32) dalam artikelnya berjudul "Arsiparis sebagai Profesi dan Standar Kompetensinya (Menguak Konsep Jabatan Fungsional Arsiparis)" menyatakan bahwa profesi menunjuk pada suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian, tanggungjawab dan kesetiaan pada

profesi. Suatu profesi secara teori tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih atau disiapkan untuk itu. Sementara profesional menunjuk pada dua hal yaitu penampilan atau kinerja seseorang yang sesuai dengan tuntutan profesinya, serta menunjuk pada orang yang melakukan pekerjaan tersebut. Profesionalisme menuntut tiga prinsip utama yakni memperoleh pendidikan yang cukup, mendapatkan pelatihan yang memadai dan menerima gaji yang memadai.

Selanjutnya dalam artikel tersebut disebutkan pula karakteristik suatu profesi. Pertama, profesi memiliki fungsi dan signifikansi sosial bagi masyarakat. Kedua, profesi menuntut keahlian tertentu yang diperoleh melalui proses pendidikan dan pelatihan yang memadai, yang dilakukan oleh lembaga pendidikan yang akuntabel. Ketiga, profesi didukung oleh suatu disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang sistematis. Keempat, ada kode etik yang dijadikan sebagai suatu pedoman perilaku anggota beserta sanksi yang jelas dan tegas terhadap pelanggaran kode etik. Pengawasan terhadap penegakan kode etik tersebut dilakukan oleh organisasi profesi yang bersangkutan. Kelima, sebagai konsekuensi dari layanan dan prestasi yang diberikan kepada masyarakat maka anggota profesi secara perorangan atau kelompok memperoleh imbalan finansial atau material.

Kelima karakteristik tersebut dapat diterapkan pada pekerjaan kearsipan atau arsiparis meskipun ada beberapa karakteristik yang belum terpenuhi secara maksimal. Sebagai contoh, arsiparis memiliki fungsi memberikan layanan sumber informasi dan signifikansi sosial bagi masyarakat. Arsiparis harus memiliki kompetensi yang tinggi melalui pendidikan dan pelatihan yang akuntabel dalam disiplin ilmu-ilmu kearsipan. Untuk karakteristik kode etik dan penegakan kode etik di Indonesia relatif belum berjalan. Imbalan finansial dan material bagi pengelola arsip juga belum memadai dan relatif kecil dibandingkan tunjangan profesi lainnya. Untuk memajukan bidang kearsipan maka para arsiparis harus didorong untuk memfokuskan diri dalam bidang kearsipan dengan cara meningkatkan imbalan materi dan kesejahteraan non-materi bagi mereka, termasuk pemberian bea siswa pendidikan, pemberian piagam penghargaan atas prestasi bidang kearsipan, dan lain-lain.

Sebagaimana diungkapkan sebelumnya oleh Kennedy dan Schauder (1998: 15), *Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia* dan *Training WA Career Centre* (2010: 2) juga menjelaskan bahwa untuk menjadi arsiparis yang memenuhi kualifikasi maka seseorang harus telah melengkapi suatu program S1 yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman beberapa tahun di industri praktis bidang kearsipan. Demikian pula di Indonesia, berdasarkan Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, menetapkan bahwa pendidikan arsiparis dipersyaratkan minimal D3 bidang kearsipan atau D3 bidang ilmu lain dengan memperhatikan disiplin ilmu yang relevan dengan tugas pokok instansi yang bersangkutan di mana arsiparis itu bertugas dalam pengelolaan arsip disertai keikutsertaan dalam diklat fungsional arsiparis.

Selanjutnya Scheurkogel (2006: 158) menyebutkan perubahan definisi “profesional” di era masyarakat industri dengan era masyarakat informasi. Pada masyarakat industri, suatu profesi dimonopoli oleh pengetahuan atau isi pengetahuan. Dalam konteks ini profesi arsiparis mempunyai tempat khusus dalam sejarah dan dapat mengklaim sebagai suatu bidang profesi yang spesifik. Dalam masyarakat informasi pengetahuan tidak banyak dinilai karena perkembangan pengetahuan yang cepat dan peningkatan kemungkinan penyebaran pengetahuan membawa keyakinan bahwa pengetahuan cepat usang. Oleh sebab itu muncul aktifitas-aktifitas, fungsi dan perilaku profesional yang dianggap memiliki nilai lebih dibandingkan isi pengetahuan yakni: ketrampilan pemecahan masalah, ketrampilan berorganisasi, pengakuan terhadap pentingnya pembelajaran khusus, dan lain-lain. Maka pertanyaan penting yang harus dijawab adalah apakah arsiparis dapat melakukan transisi dari suatu profesi ‘era industrial’ ke profesi ‘era informasi’. Perilaku profesional arsiparis harus lebih dihargai, sebagaimana mengutip pendapat Yakel yang menyebutkan pentingnya kecakapan teknologi, keterampilan analitis dan pembuatan keputusan secara tepat, keterampilan interpersonal, juga kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Sebagaimana halnya profesi yang lain maka arsiparis sendiri yang paling dapat mengetahui dan menilai apakah ia memiliki kemampuan dan sikap profesi yang memadai. Profesi itu sendiri yang paling tepat untuk mengatur dan mengembangkan kemampuan profesi, anggotanya maupun profesinya secara keseluruhan. Untuk itu diperlukan organisasi yang mewadahi semua orang dalam profesi yang sama. Peran utama organisasi profesi adalah menentukan standar profesi (kompetensi) dan standar pendidikan profesi. Standar ini akan menjadi acuan utama dalam merancang karakteristik yang diperlukan arsiparis.

Di Indonesia Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) sebagai salah satu organisasi utama yang mewadahi para arsiparis dan pengelola arsip di tingkat nasional belum menyusun standar profesi dimaksud. Sementara itu ANRI melalui Peraturan Kepala ANRI No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, yang masih mengacu pada Undang-Undang No 7 Tahun 1971 tentang Pokok- Pokok Kearsipan, hanya memberikan pedoman umum penilaian untuk dapat menjamin dan memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi dan profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Program ini ditujukan bagi arsiparis dan pengelola arsip/ dokumen, lembaga/ unit diklat penyelenggara pendidikan dan pelatihan dan lembaga penyimpanan arsip/ dokumen.

Seperti telah disinggung sebelumnya, organisasi profesi juga harus memiliki kode etik yang dapat menjaga kredibilitas profesi. Kode etik arsiparis menekankan pentingnya arsiparis yang jujur, bertanggung jawab, memiliki semangat, kompetensi, dedikasi, loyalitas, serta profesional. Peran profesional arsiparis dilandasi oleh adanya kode etik sehingga dalam melakukan kegiatan dapat berpedoman pada etika profesi yang telah disepakati.

Etika harus menjadi bagian dari materi pelatihan maupun program pendidikan dasar kearsipan (Benedict, 1988: 183). Bagi SDM kearsipan perlu diberikan penanaman pengetahuan dan sikap yang berkaitan dengan penerapan kode etik pengelola arsip yang didasari prinsip-prinsip kearsipan yang kuat dan mempromosikan perilaku-perilaku institusional dan profesional dari standar-standar etika dan kearsipan (Benedict, 1988: 180). Kode etik penting bagi profesi

untuk melindungi kepentingan publik dan juga anggota profesi itu sendiri dalam interaksinya.

Perkumpulan Arsiparis Amerika atau SAA (*Society of American Archivists*) telah mengembangkan kode etik sebagai bagian dari tanggungjawab profesi. Kode etik arsiparis tersebut turut mengembangkan standar untuk profesi kearsipan, memperkenalkan standar-standar kepada anggota profesi, mengingatkan arsiparis terhadap tanggung jawab profesional mereka, dan memberikan model bagi kebijakan institusi serta dimaksudkan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap profesi ini. Kode etik tersebut secara tidak langsung telah menjadi tanggung jawab secara moral maupun legal.

Berkaitan dengan ketentuan- ketentuan dalam Undang-Undang No. 43. 2009 tentang Kearsipan, khususnya mengenai arsiparis dan SDM profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan Lembaga Kearsipan sebagaimana telah dibahas sebelumnya, hingga saat ini Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan pedoman lainnya guna menindaklanjuti Undang-Undang tersebut masih dalam tahap perumusan, termasuk mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis.

Dalam Undang-Undang tentang Kearsipan tersebut hanya disebutkan bahwa SDM profesional dan kompeten dimaksud diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa SDM kearsipan yang akan mengelola Arsip Perguruan Tinggi, baik sebagai pimpinan maupun pelaksana dalam bidang keahlian tertentu seperti pengolahan arsip, preservasi arsip, penilai arsip dan sebagainya, dipersyaratkan memiliki kualifikasi – pemahaman, kemampuan dan pengalaman dalam bidang/kegiatan kearsipan, baik yang bersifat teoritis maupun praktis, yang diperoleh melalui pendidikan formal kearsipan yang akuntabel dan profesional, atau diklat kearsipan sesuai kecakapan atau bidang-bidang khusus yang dibutuhkan. Di samping itu keterampilan manajerial juga sangat penting khususnya pada level pimpinan.

Peningkatan profesionalitas dan kompetensi SDM kearsipan memerlukan program pengembangan SDM kearsipan. Pentingnya pengelolaan SDM kearsipan

ditekankan oleh Kurtz (1988: 248) yang mengemukakan elemen-elemen penting yaitu seleksi, evaluasi dan profesionalisme. Tahap seleksi atau rekrutmen menekankan pentingnya minat dan ketrampilan di bidang kearsipan dari calon personil yang akan dipilih. Pelatihan dan pengembangan diperlukan untuk meningkatkan profesionalitas dalam melaksanakan program manajemen arsip. Kemudian dengan pemberian tanggungjawab berarti setiap staf mempunyai deskripsi tugas yang jelas untuk dikerjakan, sedangkan evaluasi diperlukan untuk mengetahui sejauh mana tanggungjawab setiap staf dalam program yang telah dan sedang berlangsung.

Snell dan Bohlander (2010: 306) menjelaskan bahwa para ahli manajemen membedakan istilah pelatihan dan pengembangan, di mana pelatihan fokusnya lebih sempit dan berorientasi jangka pendek, sementara pengembangan fokusnya pada kemampuan individu yang lebih luas untuk tanggungjawab yang lebih besar di masa yang akan datang. Istilah *training and development* (pelatihan dan pengembangan) cenderung dikombinasikan sebagai suatu paduan aktivitas-aktivitas organisasi yang digunakan untuk meningkatkan keterampilan dasar pegawainya.

Program pengembangan diperlukan untuk mengarahkan pengelola arsip untuk dapat menerapkan suatu sistem, standar atau kebijakan dalam organisasi sehingga prosedur-prosedur dapat diterapkan sesuai kondisi organisasi. Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip mereka harus memastikan bahwa aturan, prosedur dan praktek penanganan arsip dilakukan secara tepat dan konsisten. Untuk itu program pendidikan dan pelatihan diharapkan akan dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya serta kerja sama dan bertukar pengetahuan dengan profesi bidang lain yang terkait seperti pustakawan, staf bidang teknologi informasi, dan sebagainya.

Bradsher (1988: 14) menekankan pentingnya stimulus untuk menjaga antusiasme arsiparis terhadap profesi mereka. Melalui pelatihan informal maupun formal, partisipasi dalam kegiatan profesional, atau dengan membaca literatur di bidang manajemen arsip statis, arsip dinamis dan informasi maka arsiparis diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang kuat mengenai teori-prinsip-prinsip dan praktek-praktek administrasi arsip serta belajar dari disiplin ilmu lain

yang terkait. Bradsher (1988: 15) melanjutkan penjelasannya bahwa sebelum memasuki bidang tugasnya arsiparis harus mengikuti pelatihan formal untuk mendapatkan pengetahuan dasar berupa konsep-konsep teoritis dasar dan prinsip-prinsip yang mendasari metodologi administrasi arsip. Pelatihan formal juga akan memberikan suatu apresiasi mengenai peranan arsiparis dan memperkuat urutan prioritas di antara tugas-tugas kearsipan mereka. Selanjutnya mereka juga harus terlibat dalam pertemuan atau konferensi organisasi kearsipan di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional untuk meningkatkan pengetahuan mengenai subyek-subyek khusus dan sekaligus menjadi kesempatan untuk mempelajari pendapat-pendapat dan ide-ide baru dan berbeda.

Senada dengan itu ANRI selaku lembaga pembina arsiparis di Indonesia menekankan pentingnya format pelatihan formal dan informal dalam sosialisasi dan pengembangan manajemen arsip. Dalam Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya menekankan masa pelatihan yang diakui memiliki angka kredit yakni antara 30 hingga 960 jam atau lebih, di samping juga mendorong pentingnya kegiatan seminar, lokakarya dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang kearsipan dan subyek yang terkait, yang akan mendukung program manajemen arsip.

Pengembangan profesi kearsipan umumnya diberikan dalam bentuk "*in-house*" atau melalui kursus-kursus yang diajarkan di perguruan tinggi. Kurtz (1988: 249) menyebutkan bahwa suatu program pengembangan profesi kearsipan yang baik harus memenuhi unsur-unsur berikut ini:

1. Pelatihan "*on-the-job*" mengenai teori dan praktek kearsipan dasar, yang dilengkapi dengan kursus akademis dan seminar atau workshop yang didukung oleh organisasi profesional;
2. Staf yang bekerja di suatu bidang khusus dari program kearsipan secara temporer dirotasi ke bidang kearsipan lainnya sehingga dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang khasanah arsip secara menyeluruh;
3. Arsiparis yang bertugas dalam aspek manajerial harus mendapatkan pelatihan profesional yang sistematis mengenai bidang yang menjadi tanggungjawab mereka, misalnya analisis statistik, perencanaan, penganggaran dan manajemen

personal, baik yang ditawarkan oleh lembaga pemerintah, masyarakat profesional maupun institusi akademis;

4. Perlu adanya seorang kordinator untuk mengidentifikasi tawaran/ kesempatan-kesempatan pelatihan dan mengelola kegiatan pelatihan "in-house" serta penetapan rotasi staf;
5. Institusi kearsipan harus mendukung minat staf untuk melakukan penelitian yang akan dipublikasikan dalam teori dan praktek kearsipan, manajemen arsip maupun topik-topik kesejarahan, misalnya melalui bantuan dana publikasi, menyediakan waktu untuk meneliti pada jam kerja harian, dan lain-lain;
6. Manajer kearsipan juga harus mendorong staf untuk berpartisipasi dalam masyarakat/ asosiasi kearsipan di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

Lingkungan yang terbaik juga harus diciptakan. Anderson (2007: 95) menyatakan bahwa para praktisi kearsipan harus terus terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran mengenai perkembangan-perkembangan terbaru dalam profesi mereka. Tugas utama pendidik profesional adalah membantu peserta pendidikan dan pelatihan untuk belajar dan mampu menggunakan sumber daya yang tersedia guna mendapatkan informasi mengenai struktur informasi, ketrampilan pencarian informasi, kesiagaan berbagi informasi dan mengembangkan sumber-sumber terbaru. Program pelatihan berupa sesi-sesi pendek dalam beberapa minggu untuk mengembangkan suatu paket ketrampilan dapat dilakukan, misalnya:

- a. Orientasi untuk pegawai baru;
- b. Memandu pegawai dalam mengenal dan menjalankan tahap-tahap proses implementasi dari pedoman "Designing and Implementing a Records System" yang dikemukakan dalam ISO 15489 (*International Standards Organization*, 2001) bagian 2;
- c. Mempelajari penggunaan *Electronic Records Management System (ERMS)* yang akan diterapkan di organisasi dalam tingkatan dan modul sesuai kewenangan pegawai.

Pengembangan program pendidikan di berbagai tempat diharapkan dapat mengantisipasi kebutuhan, tuntutan perubahan dan tantangan terhadap SDM di bidang kearsipan. Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro (2007: 250) menjelaskan bahwa perubahan paradigma dalam karakteristik sumber daya manusia

manajemen arsip diperlukan untuk memberi dampak positif terhadap profesi di bidang arsip itu sendiri. Berikut ini digambarkan paradigma baru pengelola arsip yakni:

1. Penyimpan dan pemasok informasi bagi kepentingan organisasi;
2. Terampil teknologi informasi;
3. Memiliki keterampilan manajerial;
4. *High profile*;
5. Memaksimalkan penggunaan kapasitas intelektual;
6. Memiliki keterampilan tinggi dalam berbahasa asing (Bahasa Inggris);
7. Memperoleh kemajuan dalam karir;
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi.

Pantry dan Griffiths yang dikutip oleh Roberts dan Rowley (2004: 105) menyebutkan beberapa tantangan terhadap profesi layanan informasi. Tantangan tersebut di antaranya adalah adanya perbedaan latar belakang, keahlian dan ketrampilan staf kearsipan, perubahan lingkungan yang cepat, perubahan harapan pengguna dan harapan staf sendiri, akses terhadap program pengembangan dan pelatihan serta masalah penghargaan dan pengakuan atas pentingnya pekerjaan dan profesi mereka. Dari konteks ini kemudian memunculkan kebutuhan pengembangan SDM bidang informasi mencakup ketrampilan komunikasi lisan, interpersonal, menulis, manajemen waktu, manajemen umum, manajemen proyek, manajemen pengetahuan, pemasaran dan publikasi serta ketrampilan untuk bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Hickerson (2001: 1) juga menambahkan sepuluh tantangan penting bagi SDM Kearsipan di abad 21 yakni dalam hal manajemen arsip elektronik, melimpahnya materi non-tekstual, pengakuan bahwa arsip bersifat global, perencanaan metode-metode baru untuk deskripsi dan akses arsip, perluasan akses dan prioritas pengembangan koleksi, munculnya lebih banyak penelitian mengenai aspek kearsipan pada manajemen informasi, penguatan asosiasi kearsipan, perluasan sumber daya kearsipan dan pemeliharaan peranan profesi kearsipan guna menjamin kepercayaan atas kepentingan masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survei. Pendekatan kuantitatif digunakan dalam upaya memahami hal yang diteliti dengan melakukan pengukuran dalam bentuk frekuensi dan intensitas variabel. Survei dilakukan terhadap populasi SDM kearsipan dengan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data pokok. Metode survei digunakan untuk mendapatkan data kuantitatif atau deskripsi numerik terhadap seluruh populasi staf penanggungjawab dan pengelola arsip di Sub Bagian Umum di lingkungan UIN Jakarta dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang sama kepada responden untuk direkam dan dianalisis. Dengan metode ini peneliti ingin mengetahui fenomena perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi dari aspek kemampuan profesional SDM kearsipannya.

3.2 Obyek dan Subjek Penelitian

Obyek penelitian atau yang menjadi sasaran dalam penelitian ini adalah kemampuan profesional SDM kearsipan di UIN Jakarta. Adapun subjek penelitiannya adalah populasi SDM pengelola arsip dan arsiparis yang bertanggung jawab dan bertugas mengelola arsip dan atau melaksanakan kegiatan kearsipan di Sub Bagian Umum pada unit-unit kerja utama di UIN Jakarta.

Responden terdiri dari Kepala Sub Bagian Umum dan satu atau dua orang staf yang bertugas sebagai pengelola arsip administrasi umum dari 11 fakultas, satu Sekolah Pasca Sarjana serta Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (Rektorat), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Populasi Penelitian

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian	3
2	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	3
3	Fakultas Adab dan Humaniora	2
4	Fakultas Ushuluddin dan Filsafat	2
5	Fakultas Syari'ah dan Hukum	2
6	Fakultas Dakwah dan Komunikasi	2
7	Fakultas Dirasat Islamiyah	2
8	Fakultas Psikologi	2
9	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	2
10	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	2
11	Fakultas Sains dan Teknologi	2
12	Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	2
13	Sekolah Pascasarjana	2
Jumlah		28

Populasi berjumlah 28 orang dipilih seluruhnya karena jumlah tersebut relatif kecil. Mereka dinilai akan memudahkan dalam meneliti objek yang diteliti dan dianggap paling relevan karena secara fungsional bertugas mengerjakan pengelolaan surat dan arsip di unit kerja masing-masing. Informasi yang mereka berikan diharapkan dapat memberi gambaran secara lebih spesifik mengenai tingkat kemampuan profesional mereka sebagai SDM kearsipan berupa kualifikasi kemampuan profesional yang telah mereka miliki dalam rangka kesiapan perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta.

Penelitian ini menggunakan metode survei yang akan menguraikan data secara deskriptif yang dikumpulkan melalui kuesioner dan observasi. Dengan demikian penelitian ini berupaya mendeskripsikan hasil perhitungan dari sebaran kuesioner tentang pendapat SDM kearsipan terkait dengan kualifikasi kemampuan profesional mereka dalam rangka penyelenggaraan lembaga Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta.

3.3 Pengumpulan Data

3.3.1 Kuesioner

Kuesioner berupa daftar pertanyaan tertutup yang dibagikan kepada responden, di mana setiap pertanyaan sudah disediakan alternatif jawabannya sehingga responden dapat memilih salah satu alternatif jawaban yang dianggap paling sesuai dengan kenyataan dengan memberi tanda silang (*X*) pada kolom yang sesuai jawaban.

Sifat instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah *self appraisal*, di mana responden diminta untuk menilai diri sendiri berupa tingkat pencapaian kualifikasi profesionalitasnya sebagai penanggung jawab atau pelaksana pengelolaan arsip. Pertama dicari data demografi mengenai usia, status jabatan, masa kerja dalam pengelolaan arsip dan pendidikan terakhir responden. Data ini merupakan data awal yang dimaksudkan untuk menjanging informasi khususnya mengenai kesiapan SDM kearsipan di lingkungan UIN Jakarta dari aspek kualifikasi jabatan dan pengalaman pengelolaan arsip, sekaligus akan menjadi data pendukung terhadap data kuantitatif dalam tabulasi yang dihasilkan guna pembuatan kesimpulan akhir.

Berikutnya ditampilkan variabel kualifikasi kemampuan profesional SDM kearsipan yang terdiri dari tiga sub variabel yakni: pertama, kemampuan manajerial umum untuk menjanging data mengenai pemahaman responden terhadap fungsi bisnis atau tugas pokok dan fungsi organisasi, kemampuan manajemen organisasi, keterampilan kepemimpinan, keterampilan hubungan interpersonal dan keterampilan pemecahan masalah.

Pada sub variabel ke dua disajikan butir-butir pernyataan mengenai kualifikasi kemampuan manajerial kearsipan yang terdiri dari pemahaman terhadap prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, pemahaman tentang peraturan/perundang-undangan terkait pengelolaan arsip, pengetahuan tentang khasanah koleksi arsip yang potensial dimiliki UIN, keterampilan registrasi arsip, klasifikasi arsip, pengindeksan arsip, pemberkasan arsip, pengendalian/ pengamanan arsip,

penilaian arsip, penyusutan arsip, pemeliharaan/ perawatan arsip dan pelayanan arsip.

Selanjutnya pada sub variabel ke tiga disajikan indikator atau butir-butir pernyataan mengenai kualifikasi kemampuan pengembangan diri/ profesi SDM kearsipan. Indikatornya terdiri dari kemampuan menulis karya populer/ ilmiah, pemasaran dan publikasi, hubungan dengan stakeholder, kemampuan menerapkan metode/ teknik diklat, keterampilan penggunaan komputer/ teknologi informasi, keterampilan Bahasa Inggris/ bahasa asing lain serta pengetahuan serta pengalaman responden dalam penelitian. Jumlah seluruh indikator atau pernyataan yang diajukan sebanyak 28 butir. Bentuk pernyataan berupa pernyataan verbal. Pada variabel kualifikasi kemampuan SDM kearsipan disediakan 4 alternatif jawaban menggunakan skala Likert. Ke empat alternatif jawaban tersebut adalah sebagai berikut: Sangat Baik, Baik, Sangat Tidak Baik dan Tidak Baik.

Secara teknis kuesioner diberikan langsung oleh peneliti kepada responden dengan tujuan agar dapat memberikan penjelasan seperlunya yang mungkin dibutuhkan oleh responden mengenai butir-butir yang ditanyakan. Penjelasan tertulis secara singkat juga peneliti berikan pada halaman awal kuesioner untuk memberikan penjelasan dasar mengenai penelitian dan hal-hal penting mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kuesioner.

3.3.2. Dokumen

Dokumen dibutuhkan dalam mendukung penelitian ini khususnya sebagai bahan kajian analisis mengenai kondisi SDM kearsipan, yang mencakup sumber-sumber internal seperti: struktur organisasi, kebijakan-kebijakan, deskripsi kerja (*job description*) unit organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan laporan tahunan. Selain itu sumber-sumber eksternal yang dapat digunakan seperti: peraturan perundang-undangan, standar-standar dan peraturan yang terkait dengan bidang kearsipan dan bisnis organisasi, serta dokumen lainnya seperti hasil penelitian, buku dan artikel mengenai Arsip Perguruan Tinggi.

3.3.3 Observasi

Melalui observasi ini peneliti mengamati kegiatan pengelolaan arsip di unit-unit kerja utama yang diteliti. Observasi memungkinkan peneliti bersifat terbuka, berorientasi pada penemuan dalam situasi lapangan yang nyata, sehingga kecenderungan untuk dipengaruhi oleh berbagai konseptualisasi yang ada sebelumnya tentang topik yang diamati akan berkurang. Data dari hasil observasi dapat digunakan peneliti sebagai data pendukung dan membantu dalam menganalisis jawaban yang telah diberikan oleh responden melalui kuesioner.

3.4 .Variabel dan Indikator Penelitian

Agar konsep-konsep dapat diteliti secara empiris maka harus dioperasionalkan dengan mengubahnya menjadi variabel. Dalam penelitian ini terdapat tiga jenis variabel dengan beberapa indikator penelitian sebagaimana disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 3.2 Variabel dan Indikator Penelitian

No.	Variabel/Sub Variabel	Indikator	Buruk
1.	Data demografi	1. Usia 2. Status jabatan kepegawaian 3. Masa kerja dalam pengelolaan arsip 4. Pendidikan terakhir	1 2 3 4
2.	Kualifikasi Kemampuan: a. Kemampuan manajemen umum	1. Fungsi bisnis atau tupoksi 2. Manajemen organisasi 3. Kepemimpinan 4. Hubungan interpersonal 5. Pemecahan masalah terkait pekerjaan	5 6 7 8 9

b. Kemampuan manajemen kearsipan	1. Prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip	10
	2. Peraturan/ perundang-undangan terkait pengelolaan arsip	11
	3. Khasanah koleksi arsip yang potensial dimiliki UIN	12
	4. Registrasi arsip	13
	5. Klasifikasi arsip	14
	6. Pengindeksan arsip	15
	7. Pemberkasan arsip	16
	8. Pengendalian/ pengamanan arsip	17
	9. Penilaian arsip	18
	10. Penyusutan arsip	19
	11. Pemeliharaan/ perawatan arsip	20
	12. Pelayanan arsip	21
c. Kemampuan pengembangan diri/ profesi	1. Menulis karya populer/ ilmiah	22
	2. Pemasaran/ publikasi	23
	3. Hubungan dengan <i>stakeholder</i>	24
	4. Penerapan metode/ teknik diklat	25
	5. Komputer (teknologi informasi)	26
	6. Bahasa asing	27
	7. Penelitian	28

3.5 Uji Validitas dan Reliabilitas

Sebelum melakukan penelitian diadakan uji validitas dan reliabilitas alat ukurnya. Dalam penelitian ini jenis validitas yang digunakan adalah validitas isi (*content validity*), yaitu suatu alat ukur yang ditentukan dengan memasukkan semua aspek yang dianggap sebagai bagian dari kerangka konsep yang diukur. Untuk mendapatkan daftar pertanyaan/ kuesioner yang mempunyai validitas tinggi maka disusun kuesioner dengan cara mempertimbangkan berbagai teori

dan memperhatikan pendapat para ahli dan berbagai pihak yang dinilai menguasai materi daftar pertanyaan.

3.6 Teknik Analisis Data

Untuk memudahkan analisis data, maka data yang sudah terkumpul diolah melalui tahap-tahap berikut :

a. Pengelompokan data hasil jawaban kuesioner

Peneliti membuat tabulasi data primer sesuai dengan analisis yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam proses penghitungan dengan menggunakan teknik statistik.

b. Analisis deskriptif

Proses penghitungan data yang disajikan dalam tabel berupa data distribusi frekuensi menggunakan teknik prosentase (*percentage correction*) dari jawaban yang diberikan oleh responden dalam setiap kategori. Data dianalisis secara deskriptif berdasarkan kesimpulan yang ditarik dari kecenderungan prosentase pada tabel distribusi frekuensi tersebut dan dilakukan interpretasi hasil penelitian secara logis dan sistematis untuk mengetahui tingkat kesiapan SDM kearsipan dalam masing-masing butir yang diteliti. Data kemudian dirangkum sehingga diketahui tingkat pencapaian kemampuan profesional SDM kearsipan untuk menjelaskan kesiapan mereka dalam rangka penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta.

Untuk melihat tingkat kesiapan SDM kearsipan tersebut digunakan pedoman atau kriteria penilaian sebagai berikut:

Tabel 3.3 Kategori Tingkat Pencapaian Kualifikasi Kemampuan Profesional SDM Kearsipan

Tingkat Pencapaian	Nilai Huruf	Kategori
Lebih dari 70% menjawab sangat baik/ baik	A	Baik
50-70% menjawab sangat baik/ baik	B	Cukup
Kurang dari 50% menjawab sangat baik/ baik	C	Kurang

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil UIN Jakarta

4.1.1 Sejarah Perkembangan UIN Jakarta

Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 031 tahun 2002. Sejarah pendirian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan mata rantai sejarah perkembangan perguruan tinggi Islam Indonesia dalam menjawab kebutuhan pendidikan tinggi Islam modern yang dimulai jauh sebelum Indonesia merdeka. Pada tahun 1950 dimulai dengan PTAIN yang memiliki tiga jurusan, yaitu Jurusan Tarbiyah, Jurusan Qadla (Syari'ah) dan Jurusan Dakwah. Kebutuhan tenaga fungsional bidang guru Agama Islam yang sesuai dengan tuntutan modernitas pada dekade 1950-an mendorong Departemen Agama mendirikan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) di Jakarta. ADIA didirikan pada 1 Juni 1957. Dengan pertimbangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan kelanjutan dari ADIA, hari jadi ADIA 1 Juni 1957 ditetapkan sebagai hari jadi atau Dies Natalis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 11 Tahun 1960 tertanggal 24 Agustus 1960 bertepatan dengan 2 Rabi'ul Awal 1380 Hijriyah. Peraturan Presiden RI tersebut sekaligus mengubah dan menetapkan perubahan nama dari PTAIN menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) al-Jami'ah al-Islamiyah al-Hukumiyah. IAIN diresmikan Menteri Agama di Gedung Kepatihan Yogyakarta.

IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai salah satu IAIN tertua di Indonesia yang bertempat di Ibukota Jakarta, menempati posisi yang unik dan strategis. Ia tidak hanya menjadi "Jendela Islam di Indonesia", tetapi juga sebagai simbol bagi kemajuan pembangunan nasional, khususnya di bidang pembangunan sosial-keagamaan. Sebagai upaya untuk mengintegrasikan ilmu umum dan ilmu agama, lembaga ini mulai mengembangkan diri dengan konsep IAIN dengan mandat yang lebih luas (*IAIN with wider mandate*) menuju terbentuknya

Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Langkah konversi ini mulai diintensifkan dengan dibukanya jurusan Psikologi dan Pendidikan Matematika pada Fakultas Tarbiyah, serta Jurusan Ekonomi dan Perbankan Islam pada Fakultas Syari'ah pada tahun akademik 1998/1999. Untuk lebih memantapkan langkah konversi ini, pada 2000 dibuka Program Studi Agribisnis dan Teknik Informatika bekerjasama dengan Institut Pertanian Bogor (IPB) serta Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) dan Program Studi Manajemen dan Akuntansi. Pada 2001 diresmikan Fakultas Psikologi dan Dirasat Islamiyah bekerjasama dengan Al-Azhar, Mesir.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 031 tanggal 20 Mei 2002 IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta resmi berubah menjadi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Sebagai bentuk reintegrasi ilmu, UIN Jakarta sejak tahun akademik 2002/2003 menetapkan nama-nama fakultas yang menunjukkan integrasi antara ilmu Islam dan ilmu umum yakni dengan jumlah 11 fakultas dan satu sekolah pasca sarjana.

4.1.2 Misi dan Visi UIN Jakarta

Misi UIN Jakarta adalah:

1. Menghasilkan sarjana yang memiliki keunggulan kompetitif dalam persaingan global;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan untuk mengembangkan dan mengintegrasikan aspek keislaman, keilmuan, kemanusiaan dan keindonesiaan;
3. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian yang bermanfaat bagi kepentingan keilmuan dan masyarakat;
4. Membangun *Good University Governance* dan manajemen yang profesional dalam mengelola sumber daya perguruan tinggi sehingga menghasilkan pelayanan prima kepada civitas akademika dan masyarakat;
5. Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerjasama dengan lembaga nasional, regional maupun internasional.

Sedangkan visinya yaitu: berdaya saing tinggi dan terdepan dalam mengembangkan dan mengintegrasikan aspek keislaman, keilmuan, kemanusiaan dan keindonesiaan.

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pengelola Arsip

Sebagaimana mayoritas perguruan tinggi di Indonesia, UIN Jakarta juga belum mempunyai unit khusus untuk melakukan pembinaan kearsipan. UIN Jakarta juga belum mempunyai sistem, pedoman dan unit kerja khusus yang menangani arsip-arsip inaktif dan arsip statis kelembagaan yang bernilai tinggi bagi universitas seperti arsip kebijakan yang pernah diambil universitas, arsip pendirian universitas, arsip tokoh-tokoh penting universitas, arsip perubahan struktur organisasi universitas, naskah kerjasama universitas, karya akademis dan penelitian civitas akademika, arsip pembangunan gedung universitas, dan lain-lain.

Kegiatan kearsipan merupakan salah satu fungsi yang melekat pada satu unit kerja yakni Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (selanjutnya disingkat dengan BAUK). Berdasarkan struktur organisasi terlampir, Kepala BAUK berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Berikut ini uraian tugas sebagaimana disampaikan dalam pedoman "Organisasi dan Tatakerja, Statuta dan Uraian Tugas UIN Syarif Hidayatullah Jakarta" (2004: 128, 145 dan 148):

- a. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok: memberikan layanan administrasi di bidang umum dan kepegawaian.
Fungsi:
 1. Penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja bidang umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 2. Pembinaan serta pelaksanaan tugas administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian serta administrasi organisasi dan tata laksana;
 3. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas bagian yang berada di bawah pembinaannya dan penyusunan konsep-konsep, ketentuan dan peraturan yang menyangkut tugas pokok;
 4. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- b. Tugas pokok dan fungsi Bagian Umum
Tugas pokok: pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
Fungsi:

1. Pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
 2. Pelaksanaan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 3. Pelaksanaan administrasi Pusat Bahasa dan Budaya;
 4. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian.
- c. Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum
Tugas Pokok: melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan.
Fungsi:
1. Pelaksanaan pengetikan, penggandaan dan pengurusan surat;
 2. Pelaksanaan pengurusan kearsipan;
 3. Pengkoordinasian penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
 4. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- d. Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Administrasi Umum
Tugas pokok: pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan umum.
Fungsi:
1. Pelaksanaan urusan surat menyurat;
 2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 3. Pelaksanaan urusan statistik ekspedisi;
 4. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Berdasarkan uraian tersebut BAUK melalui Bagian Umum, khususnya Sub Bagian Tata Usaha menjalankan fungsi pengelolaan arsip di tingkat rektorat, sedangkan di tingkat fakultas hal ini secara teknis dilakukan oleh Sub Bagian Umum. BAUK memiliki kewenangan dalam pembinaan serta pelaksanaan tugas administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian serta administrasi organisasi dan tata laksana. Dengan kewenangan ini BAUK dapat melaksanakan koordinasi pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi secara umum. Pengembangan SDM kearsipan juga dilakukan secara fungsional oleh Biro ini melalui Bagian Kepegawaian yang berada di bawah kordinasinya, khususnya Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai, meskipun dalam prakteknya perencanaannya diserahkan kepada Sub Bagian Umum yang di dalamnya terdapat SDM fungsional di bidang kearsipan.

Fungsi BAUK sebagaimana diuraikan di atas sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip dengan demikian memungkinkan unit Arsip Perguruan Tinggi berdiri di bawah BAUK sehingga ketetapan dan kebijakannya yang bersifat sentral dan terpadu dapat diterapkan dan mengikat secara administratif kepada unit-unit utama hingga unit-unit di bawahnya. Arsip Perguruan Tinggi juga dapat ditempatkan di bawah perpustakaan sebagai unit pengelola informasi. Di sisi lain

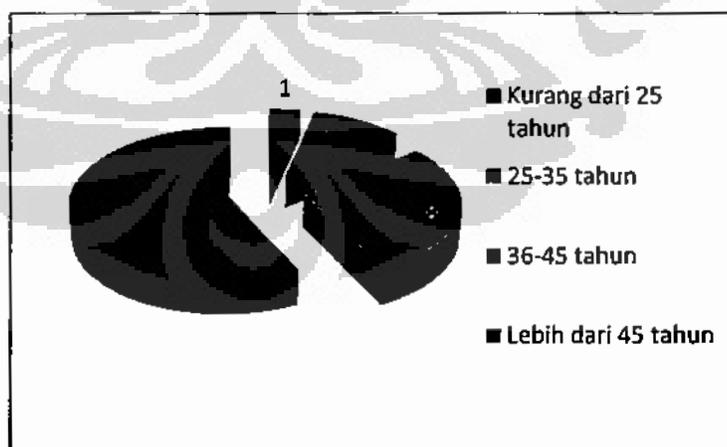
kewenangan, metodologi dan sumber daya khusus yang diperlukan dalam penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi secara ideal menghendaknya berdiri sebagai unit yang mandiri di bawah Rektor sebagaimana unit-unit lainnya yang tergolong sebagai Unit Pelaksana Teknis, sejajar dengan Perpustakaan Utama, Pusat Bahasa, Pusat Laboratorium Terpadu, Pusat Komputer dan Sistem Informasi serta Pusat Pelayanan Informasi dan Humas.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Data Demografi

a. Usia

Dari segi usia mayoritas responden berusia lebih dari 45 tahun yakni sebanyak 16 orang atau 57,1% sedangkan yang berusia 45 tahun ke bawah mencapai 12 orang atau 42,9%. Ini menunjukkan bahwa SDM yang berada pada rentang usia produktif tinggi di unit pengelola arsip administrasi umum masih minim sehingga diperlukan upaya regenerasi dan pembinaan SDM kearsipan baik di tingkat pimpinan maupun staf. Berdasarkan batas usia pensiun bagi pegawai administrasi maupun tenaga fungsional arsiparis yakni pada usia 56 tahun maka dapat diperkirakan dan harus dipersiapkan kebutuhan pengembangan SDM kearsipan antara 5-10 tahun ke depan.

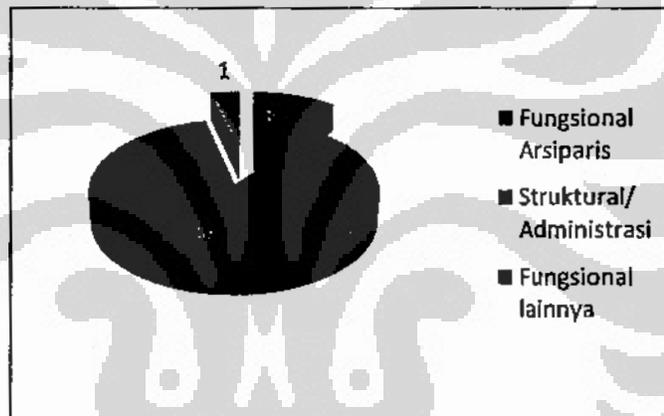


Gambar 4.1. Usia Responden

b. Status Jabatan

Dari seluruh SDM kearsipan yang diteliti hanya terdapat 10,7% staf atau 3 orang tenaga fungsional arsiparis dan 85,7% atau 24 orang berstatus pejabat atau

staf struktural administrasi. Dari unsur tenaga fungsional arsiparis diketahui bahwa satu orang berpendidikan S1 non-Kearsipan, satu orang berpendidikan D3 Non-Kearsipan dan 1 orang lulusan SMA. Profesi ini telah mereka jalani sebelum bekerja di UIN Jakarta yakni di instansi pemerintah/ departemen yang telah mempunyai unit kearsipan secara khusus. Jadi hingga saat ini belum ada seorang pun arsiparis yang memulai karirnya di UIN Jakarta. Namun kondisi ini dimaklumi sebagai prasyarat awal pendirian Arsip Perguruan Tinggi, sebagaimana pendapat Maher (1992: 29) yang menjelaskan bahwa lembaga kearsipan setidaknya harus mempunyai seorang tenaga tetap dan anggota staf permanen yang memiliki tanggungjawab dan kewenangan untuk melaksanakan berbagai kegiatan penting guna mencapai tujuan program kearsipan.



Gambar 4.2 Status Jabatan Responden

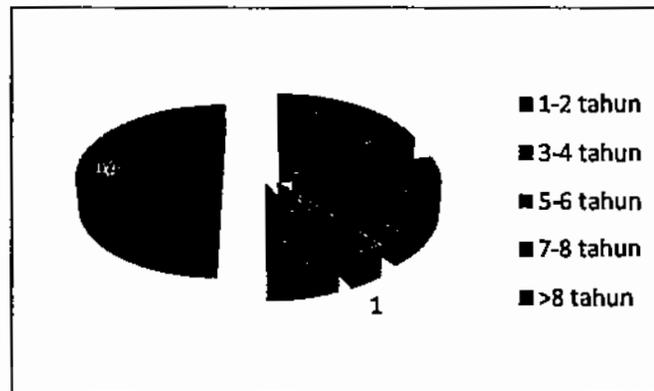
Menurut informasi dari Kasubag Kesejahteraan Bagian Kepegawaian yang bertanggung jawab dalam pengembangan pegawai diketahui bahwa selama ini UIN Jakarta belum pernah mengadakan analisis kebutuhan dan pengadaan formasi jabatan arsiparis karena tidak adanya permintaan atau kebutuhan dari unit-unit kerja. Diketahui pula adanya 1 orang staf Sub Bagian Akademik di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama yang merupakan lulusan D3 Kearsipan namun sampai sekarang belum mengajukan diri menjadi fungsional arsiparis. Uniknya ada satu orang staf fungsional kehumasan yang bertugas di unit pengolah arsip di salah satu fakultas. Hal ini dapat berpengaruh terhadap kinerjanya dalam pengelolaan arsip karena secara fungsional yang bersangkutan kurang terikat dengan prinsip-prinsip kearsipan yang tidak berkaitan

dengan pengembangan karirnya sebagai seorang staf hubungan masyarakat, meskipun di sisi lain ketrampilannya juga sangat penting untuk mengembangkan lembaga kearsipan dalam hal promosi dan pemasaran informasi dan lembaga. Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi memerlukan dukungan SDM profesional di bidang kearsipan untuk menjalankan sistem kearsipan secara simultan di Lembaga Kearsipan maupun unit-unit kerja.

Minimnya jumlah tenaga fungsional arsiparis juga didapati dalam hasil penelitian mengenai Arsip Perguruan Tinggi di Korea. Heejung Kim dari *Department of Library and Information Science, Yonsei University* dan Hyewon Lee dari *Seoul Women's University, Seoul* (2009: 130 dan 436) menyebutkan bahwa lembaga-lembaga kearsipan di perguruan tinggi-perguruan tinggi tersebut mayoritas hanya mempunyai satu orang anggota staf kearsipan yang di antaranya bahkan merangkap posisi lain dalam perguruan tinggi masing-masing. Pada umumnya mereka juga belum mempunyai arsiparis profesional. Perguruan tinggi yang telah mempunyai arsiparis umumnya juga hanya memiliki satu orang arsiparis saja. Akibat keterbatasan ini maka fungsi yang dijalankan oleh lembaga lebih pada fungsi-fungsi administratif, preservasi dan manajemen daripada fungsi pendidikan, penelitian dan layanan.

c. Masa Kerja dalam Mengelola Arsip

Masa kerja SDM dalam pengelolaan arsip umumnya lebih dari 8 tahun yaitu sebanyak 14 orang atau 50,0%, artinya mereka telah memperoleh pengalaman yang cukup dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, baik arsip administrasi umum atau pun administrasi akademik karena pada umumnya staf administrasi mengalami mutasi khususnya antar kedua sub bagian tersebut. Sebagian kecil responden mengaku juga berpengalaman menangani arsip kepegawaian. Sebagian SDM sebanyak 39,3% masih relatif baru menangani arsip yakni antara 1-2 tahun dan 3-4 tahun, dan 10,7% telah berpengalaman mengelola arsip antara 5-8 tahun.

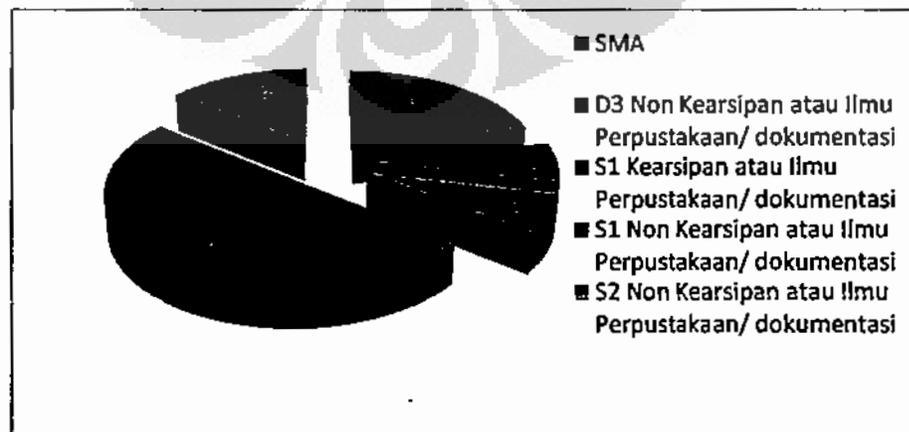


Gambar 4.3 Masa Kerja Responden dalam Pengelolaan Arsip

Kurun waktu lamanya bekerja SDM kearsipan secara umum dapat berpengaruh terhadap peningkatan pengalaman dan pemahaman mereka terhadap fungsi unit, baik secara substansi maupun aspek lainnya yang terkait dengan kegiatan kearsipan. Lama masa kerja memungkinkan peningkatan pemahaman terhadap fungsi tersebut, bahkan dapat diharapkan peningkatan kontribusi mereka dalam pengembangan kualitas fungsi unit bagi kemajuan organisasi.

d. Pendidikan Formal Terakhir

Pengelola arsip sebagian besar berpendidikan S1 non-Kearsipan/ Ilmu Perpustakaan/Dokumentasi dengan jumlah sebanyak 50% atau 14 orang. SDM kearsipan yang berpendidikan S1 Kearsipan/Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi sebanyak 7,1% atau 2 orang, dimana dari hasil wawancara diketahui bahwa mereka merupakan alumni dari Program Studi Ilmu Perpustakaan, yang secara formal mendapatkan mata kuliah kearsipan. Sebagian kecil berpendidikan S2 non-kearsipan/ dokumentasi yakni sebanyak 14,3% atau 4 orang.



Gambar 4.4 Pendidikan Terakhir Responden

Idealnya mereka yang bekerja di unit kearsipan berpendidikan minimal D3 di bidang kearsipan/ manajemen informasi dan dokumen. Namun secara umum tingkat pendidikan S1 pada mayoritas responden sangat memadai untuk dikembangkan melalui program diklat kearsipan guna memenuhi kualifikasi profesional. Dengan demikian masih terdapat keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme SDM kearsipan akibat kurangnya dukungan pendidikan akademik mereka yang mayoritas di bidang non-kearsipan. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal akan sangat mendukung pengelolaan arsip secara profesional, efektif dan efisien.

Hal tersebut di atas sesuai dengan pendapat Shepherd (2006: 10) yang menyatakan bahwa profesi pengelola arsip, sebagaimana halnya kelompok profesional lainnya, membutuhkan suatu dasar pengetahuan dari teori dan teknik intelektual yang melandasi keahlian khususnya. Demikian pula pendapat Scheurkogel (2006: 154) yang mengutip *SAA Guidelines or a Graduate Program in Archival Studies* mengenai pentingnya pendidikan kearsipan pada tingkat yang tinggi, bersifat koheren, independen, dan didasari pada pengetahuan pokok kearsipan, ditambah dengan pengetahuan yang diambil dari disiplin ilmu bagi profesional bidang kearsipan.

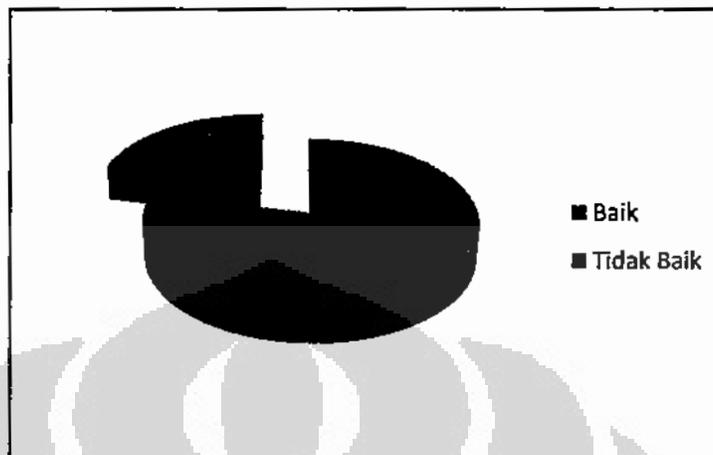
4.2.2 Kualifikasi Kemampuan

4.2.2.1 Kemampuan Manajemen Umum

a. Pemahaman tentang Fungsi Bisnis (Tupoksi) UIN

Dari tabel berikut diketahui bahwa mayoritas responden (22 orang atau 78,6%) mengetahui dengan baik fungsi bisnis atau tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh lembaga serta memahami struktur organisasi dan fungsi tiap-tiap unit kerja yang ada di lingkungan UIN. Dengan temuan ini SDM kearsipan diharapkan akan dapat mengetahui arsip-arsip yang mungkin dihasilkan dari aktivitas dan transaksi yang terjadi di unit-unit kerja tersebut, meskipun masih ada sebagian kecil yakni 6 orang atau 21,4% mengaku tidak mengetahui hal tersebut dengan baik. Pemahaman yang baik terhadap tugas pokok dan fungsi UIN juga dapat menunjukkan kompleksnya masalah pengelolaan arsip sehingga mendorong adanya suatu sistem manajemen arsip yang handal. Sistem manajemen ini dapat

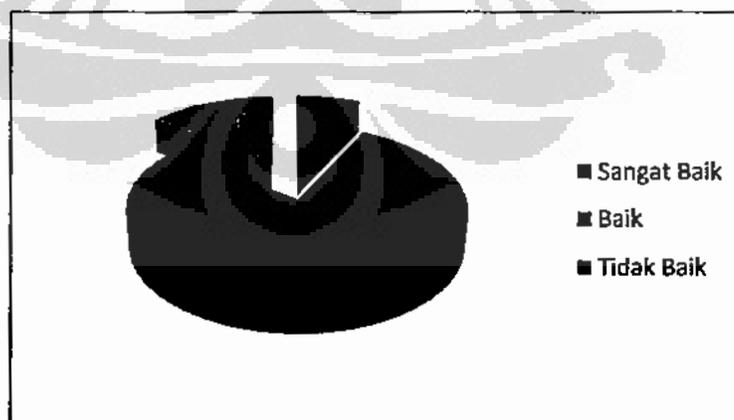
dibangun melalui Lembaga Kearsipan (Arsip Perguruan Tinggi) sebagaimana dituntun dan diwajibkan melalui Undang-Undang Kearsipan.



Gambar 4.5 Pemahaman tentang Fungsi Bisnis (Tupoksi) UIN

b. Keterampilan Manajemen Organisasi

Kemampuan manajemen sangat penting sebagai salah satu syarat utama dalam mengelola dan mengembangkan suatu organisasi. Mayoritas responden atau 85,7% menyatakan memiliki kemampuan manajemen organisasi dalam tingkatan baik hingga sangat baik yakni 24. Sebanyak 4 orang atau 14,3% responden menyatakan kemampuan yang tidak baik. Hal ini dimungkinkan karena sebagai pegawai tetap UIN setidaknya mereka telah dibekali materi manajemen organisasi yang diakomodasi dalam diklat prajabatan bagi calon PNS.



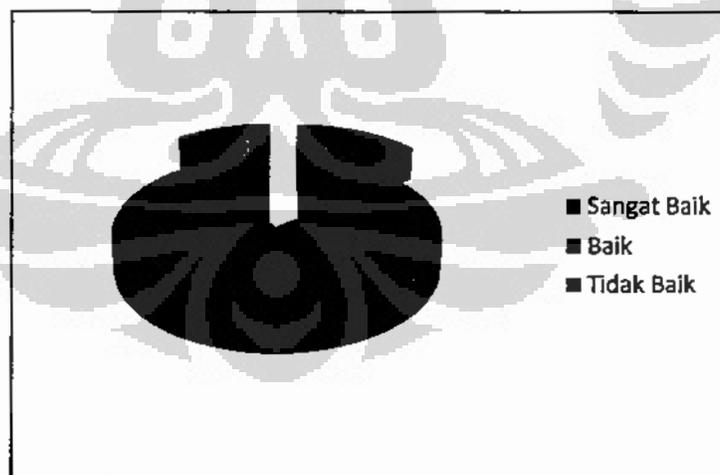
Gambar 4.6 Keterampilan Manajemen Organisasi

Kemampuan manajemen ini merupakan hal pokok bagi seorang manajer sebagai suatu proses yang memungkinkan organisasi untuk menyusun dan

mencapai sasaran mereka melalui perencanaan, pengelolaan dan pengawasan sumber daya yang dimiliki, termasuk menggalang komitmen dari anggota organisasi tersebut, sebagaimana diungkapkan oleh Cole yang dikutip oleh Roberts (2004: 32). Bagi SDM kearsipan kemampuan manajerial ini akan memberikan kesiapan untuk berkembang di bagian manapun kelak akan ditugaskan, termasuk di lembaga Arsip Perguruan Tinggi, sebagaimana diungkapkan oleh Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro (2007: 250).

c. Keterampilan Kepemimpinan

Kemampuan responden dalam bidang kepemimpinan (*leadership*) mayoritas baik yakni mencapai 89,3% atau 25 orang, bahkan di antaranya sebanyak 14,3% atau 4 orang mengaku mencapai tingkat sangat baik. Kondisi ini relevan karena hampir setengah jumlah responden yang diteliti adalah para pimpinan di tingkat Sub Bagian Umum yang telah mendapatkan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) yang diberikan secara berjenjang guna mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah. Namun masih terdapat 10,7% atau 3 orang responden yang menilai tidak memiliki kemampuan ini dengan baik.



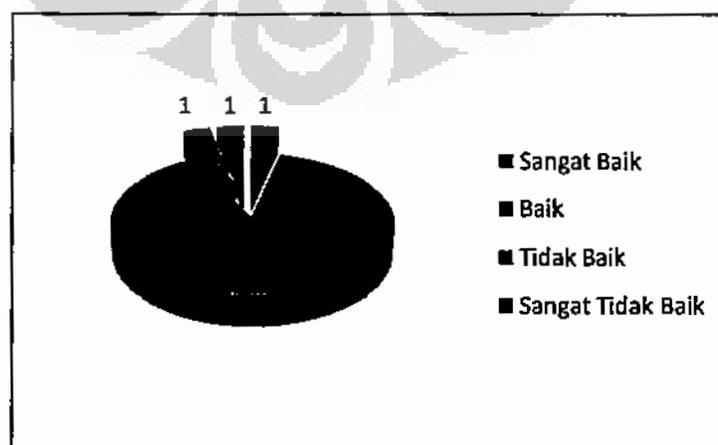
Gambar 4.7 Keterampilan Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat penting dalam penyelenggaraan lembaga Arsip Perguruan Tinggi, di mana unit kearsipan ini memerlukan suatu kepemimpinan yang kuat untuk dapat mendorong staf dalam pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Keterampilan ini juga penting untuk mengarahkan jalannya fungsi-fungsi

organisasi khususnya sebagai pembina sistem kearsipan di lingkungan organisasi induknya melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal dan perancangan strategi yang tepat. Tugas manajer sebagai pemimpin lembaga mencakup seluruh level organisasi yang merupakan pencipta sekaligus pemakai arsip-arsip tersebut. Kepemimpinan yang unggul memungkinkan status kelembagaan mendapatkan posisi yang setara dengan unit lain dan memiliki kewenangan yang memadai dalam melaksanakan program dan mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

d. Keterampilan Hubungan Interpersonal

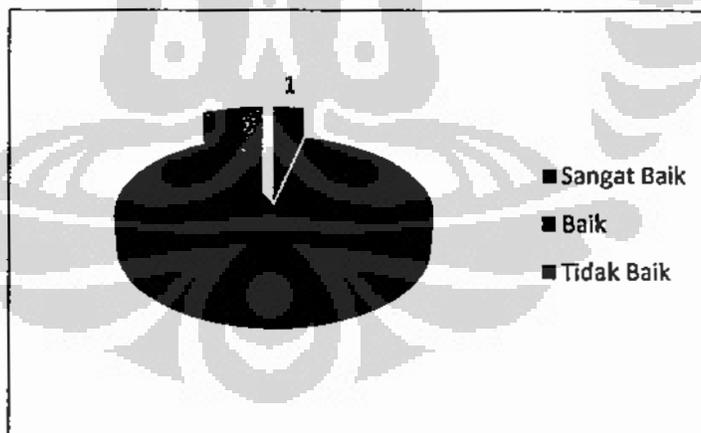
Hubungan interpersonal sangat penting mengingat bahwa profesionalitas SDM kearsipan salah satunya berorientasi pada pemberian jasa untuk kepentingan orang lain. Keterampilan interpersonal responden mayoritas baik yakni dengan jumlah 26 orang atau 92,9%, termasuk 1 orang atau 3,6% yang menyatakan sangat baik. Namun sebagian kecil yakni masing-masing 1 orang atau 3,6% yang mengakn tidak baik dan juga 1 orang atau 3,6% yang menyatakan mempunyai hubungan interpersonal yang sangat tidak baik. Hal ini sangat menguntungkan khususnya di tingkat manajerial karena kemampuan ini akan mendukung pembinaan hubungan yang harmonis dengan seluruh komponen di dalam organisasi maupun dalam membina kerjasama dengan anggota dan kelompok masyarakat lain melalui komunikasi yang baik, manajemen diri, kesiagaan, kerjasama dan perilaku asertif. Hal ini sesuai dengan dengan pendapat Kurtz (1988: 242) bahwa kemampuan interpersonal ini penting untuk menyeimbangkan dan memenuhi kebutuhan hubungan dengan para peneliti, masyarakat umum, penyumbang, rekanan dan yang tak kalah penting yakni para bawahan (staf).



Gambar 4.8 Keterampilan Hubungan Interpersonal

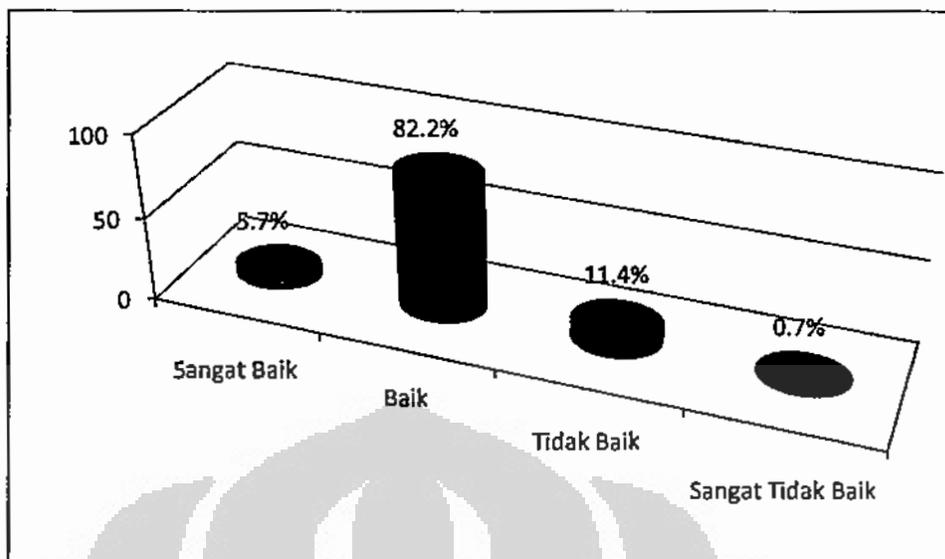
e. Keterampilan Pemecahan Masalah

Mayoritas responden yakni 26 orang atau 92,9% menyatakan memiliki keterampilan memecahkan masalah dengan tingkat baik (25 orang atau 89,3%) hingga sangat baik (1 orang atau 3,6%). Hanya 2 orang atau 7,1% responden yang menyatakan tidak baik dalam hal *problem solving* ini. Kondisi ini merupakan hal yang menggembarakan karena kesiapan *problem solving* merupakan suatu ketrampilan yang sangat penting dalam mengatasi kemungkinan berbagai permasalahan dan kendala yang mungkin timbul dalam pengelolaan lembaga Arsip Perguruan Tinggi dan praktek manajemen arsip dinamis di unit-unit kerja. SDM kearsipan harus mampu mengambil tindakan atau solusi setelah mengembangkan alternatif-alternatif yang didasarkan atas asumsi logis dan fakta yang ada, mengambil tindakan secara konsisten dengan fakta, keterbatasan dan kemungkinan konsekuensi yang akan dihadapi. Roberts (2004: 39) bahkan menyebutkan bahwa keterbatasan ketrampilan pemecahan masalah secara kreatif seringkali menjadi suatu penghalang dalam manajemen layanan informasi.



Gambar 4.9 Keterampilan Pemecahan Masalah

Dari beberapa kategori di atas maka disimpulkan bahwa kualifikasi kemampuan manajemen umum dari SDM kearsipan UIN Jakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 4.10 Kesimpulan Kemampuan Manajemen Umum

Berdasarkan tabel di atas ditunjukkan bahwa kesiapan SDM kearsipan dari aspek kemampuan manajemen umum mendapat peringkat A atau kategori baik yakni mencapai 87,9% yang terdiri dari 82,2% mencapai tingkat baik dan 5,7% sangat baik. Ini merupakan hal yang sangat menggembirakan di mana UIN Jakarta dapat menggali potensi manajerial SDM kearsipannya untuk memajukan manajemen arsip khususnya melalui lembaga Arsip Perguruan Tinggi yang akan diselenggarakan.

Kemampuan manajerial ini sangat penting bahkan seringkali lebih dapat diandalkan dalam mengatasi permasalahan yang mungkin akan dihadapi oleh lembaga dibandingkan dengan penguasaan pengetahuan atau aspek kognitif yang mudah usang, seperti diungkapkan oleh Scheurkogel (2006: 158) bahwa aktivitas dan perilaku profesional berupa kemampuan manajerial seperti keterampilan berorganisasi, pemecahan masalah, keterampilan interpersonal dan sebagainya akan memiliki nilai lebih dibandingkan pengetahuan, dalam rangka mengembangkan profesionalitas SDM kearsipan.

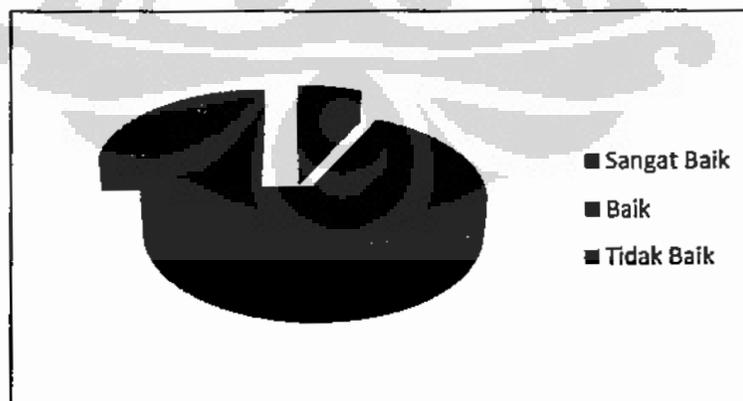
Hal ini juga sesuai dengan panduan yang diberikan SAA dalam *Guidelines for College and University Archives* (1999: para 10) yang menekankan pentingnya tenaga profesional pada Arsip Perguruan Tinggi untuk memiliki keterampilan manajemen yang kuat dan dapat berinteraksi secara efektif dengan berbagai bagian di Perguruan Tinggi dan masyarakat umum. Khusus di level

pemimpin Kurtz (1988: 241-242) juga menyebutkan bahwa seorang manajer kearsipan haruslah seorang arsiparis yang ahli sekaligus seorang administrator yang efektif.

4.2.2.2 Kemampuan Manajemen Arsip

a. Pemahaman Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip

Dari seluruh responden mayoritas (75% atau 21 orang) mengaku memiliki pemahaman mengenai prinsip-prinsip pengelolaan arsip dengan baik (67,9% atau 19 orang) bahkan sangat baik (7,1% atau 2 orang), meskipun masih ada 25% atau 7 orang yang menyatakan pemahamannya tidak baik. Ini sesuai dengan mayoritas masa kerja mereka yakni lebih dari 8 tahun, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar 4.3 dan umumnya telah mendapatkan pelatihan kearsipan umum, baik pada masa orientasi pada Diklat Prajabatan maupun diklat kearsipan umum. Ini menjadi hal yang mendukung kesiapan mereka dalam menjalankan manajemen arsip sesuai dengan prinsip-prinsip dan persyaratan pengelolaan arsip yang baik, seperti otentisitas, reliabilitas, aksesibilitas, dan lain-lain. Namun disayangkan bahwa di antara mereka masih ada yang mengaku memiliki pemahaman yang tidak baik mengenai prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip. Hal ini mungkin disebabkan karena mereka tergolong memiliki masa kerja relatif baru dalam mengelola arsip dan belum pernah mengikuti diklat kearsipan.



Gambar 4.11 Pemahaman Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip

b. Pemahaman tentang Peraturan/ Perundang-undangan Terkait mengenai Pengelolaan Arsip

Setengah lebih sedikit dari responden yakni sebanyak 53,6% atau 15 orang menyatakan tidak memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip, baik yang bersifat khusus yakni Undang-Undang Kearsipan terbaru (Undang-undang NO. 43/ 2009) dan peraturan kearsipan dari organisasi induk (Kementerian Agama RI) maupun undang-undang dan peraturan terkait. Fenomena ini mewakili gambaran umum bahwa pengetahuan dan pemahaman terhadap peraturan-peraturan resmi tersebut masih minim terutama di lembaga-lembaga yang tidak memiliki unit kearsipan secara khusus. Dengan demikian temuan ini sangat mendukung pentingnya penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi guna memungkinkan ketaatan terhadap standar kearsipan yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang ada.



Gambar 4.12 Pemahaman tentang Peraturan/ Perundang-undangan Terkait mengenai Pengelolaan Arsip

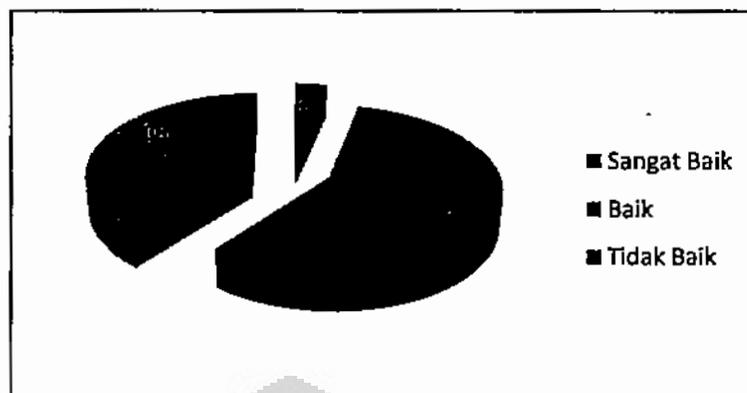
Sosialisasi yang berkaitan dengan manajemen arsip dan peraturan perundang-undangannya oleh pihak eksternal kampus umumnya hanya diikuti oleh level pimpinan puncak, khususnya Biro dan atau kalangan arsiparis fungsional saja. Pengelola arsip cenderung kurang memperhatikan peraturan kearsipan secara luas, sementara manajemen arsip dalam organisasi harus dapat memenuhi persyaratan akuntabilitas (pertanggungjawaban) sesuai dengan

peraturan-peraturan tersebut. Peraturan perundang-undangan dimaksud di antaranya adalah:

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik;
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Keputusan Menteri Agama RI No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama RI No. 16 tahun 2006 tentang tata persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama;
6. Keputusan Presiden RI No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. *International Standard Organization* (ISO) 15489 tentang *Records Management* (Manajemen Arsip Dinamis);
8. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

c. Pengetahuan tentang Khasanah Koleksi Arsip yang Potensial Dimiliki UIN

Sebagian besar responden menyatakan mengetahui dengan baik khasanah koleksi arsip yang potensial dimiliki oleh UIN yakni dengan jumlah seluruhnya mencapai 60,7% atau 17 orang, termasuk 3,6% atau 1 orang yang menyatakan pengetahuannya sangat baik. Diakui banyak arsip statis yang potensial dimiliki lembaga belum diupayakan akuisisinya, misalnya arsip mengenai tokoh pendiri lembaga, arsip mengenai kegiatan mahasiswa dan alumni, arsip perubahan struktur organisasi, kurikulum dan silabus serta arsip karya akademis (skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian) yang sampai saat ini hanya ditangani pengelolaannya oleh unit kerja perpustakaan.



Gambar 4.13 Pengetahuan tentang Khasanah Koleksi Arsip yang Potensial Dimiliki UIN

Pengetahuan mengenai khasanah potensi arsip kelembagaan ini menunjukkan pemahaman SDM terhadap sejarah perkembangan organisasi. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan melalui "*Archivist Round Table of Metropolitan New York and the Mid-Atlantic Regional Archives Conferences*" yang dikutip oleh Cox (2009: 10) bahwa arsiparis atau pengelola arsip harus memiliki pengalaman khusus yang berkaitan dengan urusan dan kepentingan institusi induknya. Temuan ini juga relevan dengan data yang ditampilkan pada gambar 4.13 yang menunjukkan bahwa responden memahami dengan baik fungsi bisnis atau tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja dalam organisasi yang memungkinkan mereka memahami kekayaan potensial khasanah arsip yang mungkin dihasilkan dari kegiatan unit-unit kerja tersebut. Dengan kemampuan ini diharapkan akan mendorong upaya penggalian secara aktif potensi kekayaan arsip lembaga yang selama ini tersembunyi atau belum dikelola secara maksimal untuk dimanfaatkan bagi kemajuan lembaga melalui layanan pada Arsip Perguruan Tinggi.

d. Kemampuan Registrasi Arsip

Berdasarkan gambar di bawah ini diketahui bahwa 96,4% atau 27 orang responden mengaku memiliki kemampuan yang baik dalam registrasi arsip, 28,6% atau 8 orang di antaranya bahkan menyatakan sangat baik. Ini adalah hal yang wajar mengingat proses registrasi merupakan kegiatan teknis rutin dalam pengelolaan arsip baik arsip yang diciptakan oleh organisasi maupun arsip yang

diterima oleh organisasi Selain itu terdapat satu unit kerja (fakultas) yang telah mendapatkan pengakuan ISO 9001: 2008 sehingga telah mempunyai pedoman dan prosedur pendokumentasian.

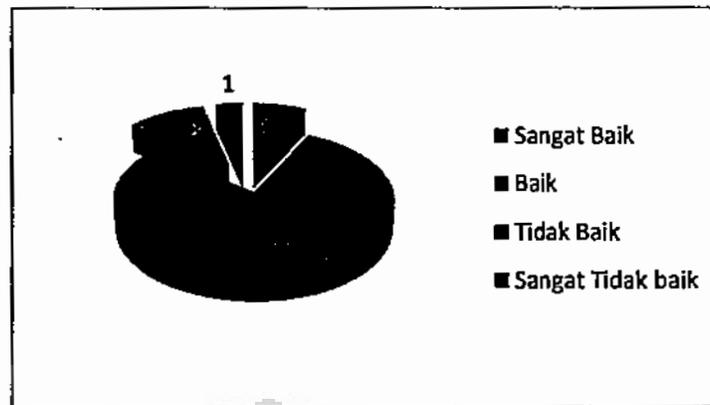


Gambar 4.14 Kemampuan Registrasi Arsip

Registrasi merupakan alat identifikasi dokumen. Dalam batas-batas tertentu sistem registrasi secara tradisional juga dapat menjadi sarana temu kembali arsip, oleh sebab itu maka sistem harus dapat mengidentifikasi ciri-ciri khusus arsip tertentu seperti asal, tujuan, waktu, topik, subyek dan sebagainya. Fenomena ini ditemukan dalam observasi di mana kebanyakan unit kerja menjadikan buku registrasi sebagai satu-satunya alat identifikasi dan sarana temu kembali arsip.

e. Kemampuan Klasifikasi Arsip

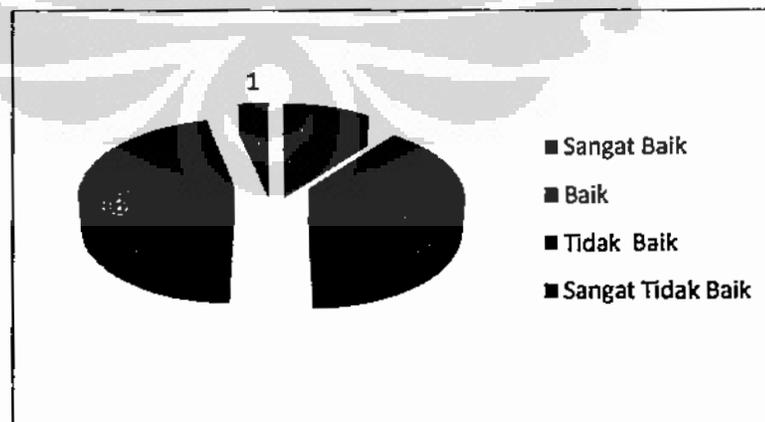
Gambar berikut mengindikasikan bahwa secara umum responden menyatakan memiliki kemampuan klasifikasi arsip dengan baik yakni mencapai 85,7%, atau 24 orang termasuk 7,1% atau 2 orang yang mengaku sangat baik kemampuannya. Namun masih ada 10,7% atau 3 orang yang menyatakan tidak baik dan 3,6% atau 1 orang sangat tidak baik kemampuannya dalam hal ini. Buku Indeks dan Klasifikasi Arsip yang telah digunakan di lingkungan UIN Jakarta memang relatif masih bersifat global dan telah dilakukan sosialisasi penggunaannya sehingga memudahkan bagi SDM pengelola arsip. Kondisi ini menggembirakan karena klasifikasi yang baik juga akan menentukan kemudahan temu kembali arsip.



Gambar 4.15 Kemampuan Klasifikasi Arsip

f. Kemampuan Pengindeksan Arsip

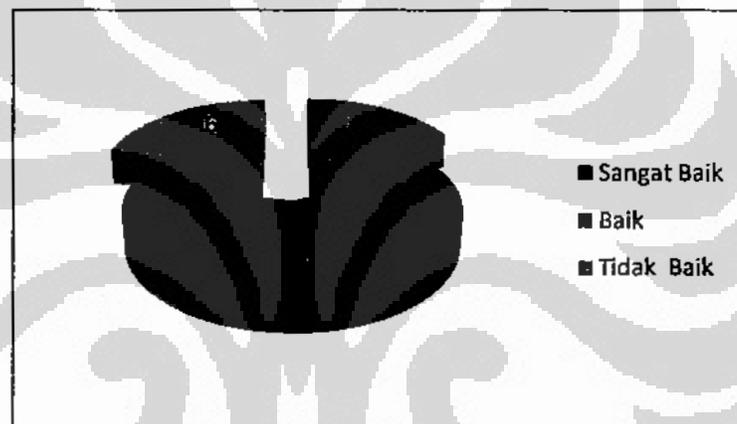
Kemampuan pengindeksan arsip dinyatakan hanya dimiliki dengan baik oleh 50% atau 14 orang responden, sisanya sebanyak 46,4% atau 13 orang mengaku tidak memiliki kemampuan yang baik. Juga terdapat 3,6% atau 1 orang responden yang menyatakan kemampuannya sangat tidak baik. Hal ini sesuai dengan fakta bahwa banyak unit kerja yang tidak melakukan kegiatan penentuan tajuk subyek. Tajuk subyek ini sangat penting sebagai salah satu sarana pemberkasan yakni berdasarkan sistem alfanumerik dalam membantu ketepatan dan kecepatan temu kembali arsip, serta didukung dengan pemberian acuan yang menghubungkan subyek antar arsip yang berkaitan. Hal ini mendukung pembuatan *finding aids* (sarana temu kembali) arsip yang sangat penting dalam memudahkan layanan arsip di lembaga Arsip Perguruan Tinggi.



Gambar 4.16 Kemampuan Pengindeksan Arsip

g. Kemampuan Pemberkasan Arsip

Mayoritas responden yakni 78,6% atau 17 orang menyatakan memiliki ketrampilan pemberkasan arsip dengan baik termasuk 17,9% atau 5 orang yang mengaku kemampuannya sangat baik. Pemberkasan dilakukan untuk memudahkan temu kembali arsip. Namun sebagian responden hanya menggunakan sitem pemberkasan kronologis di mana arsip ditata hanya berdasarkan urutan tanggal diterimanya sehingga dapat menyebabkan kesulitan dalam temu kembalinya. Ini ditunjukkan dengan adanya sebagian kecil yakni 21,4% atau 6 orang responden yang mengaku tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik mengenai pemberkasan arsip.



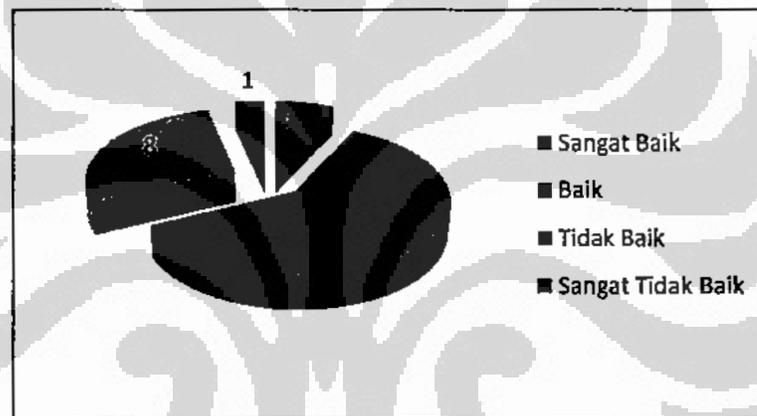
Gambar 4.17 Kemampuan Pemberkasan Arsip

h. Kemampuan Pengendalian/ Pengamanan Arsip

Umumnya responden menyatakan dapat melakukan pengendalian atau pengamanan arsip dengan baik yakni sebanyak 60,7% atau 17 orang dan 7,1% atau 2 orang menyatakan sangat baik. Hal ini dimungkinkan karena selaku pengelola arsip mereka telah mendapatkan petunjuk untuk dapat mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi pengamanan datanya, seperti surat rahasia, surat penting atau surat biasa sehingga keamanan data atau informasi dapat terjaga dan pemanfaatan arsip dilakukan melalui prosedur dan ketentuan teknis yang benar. Pengetahuan ini nantinya juga mencakup peraturan mengenai akses petugas kearsipan secara rinci, penyusunan prosedur tetap akses secara detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu

yang mempunyai hak akses, guna menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

Namun masih ada 28,6% atau 8 orang responden yang menyatakan tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan ini bahkan 3,6% atau 1 orang menyatakan sangat tidak baik kemampuannya. Hal ini dapat disebabkan karena mereka belum pernah mendapatkan pelatihan khusus dalam bidang ini. Acap kali arsip juga dipinjam oleh unit atau pejabat tanpa melalui prosedur yang benar sehingga pengendaliannya sulit dilakukan. Di samping itu tempat penyimpanan arsip umumnya juga relatif terbuka sehingga memungkinkan untuk diakses oleh staf yang tidak berwenang.

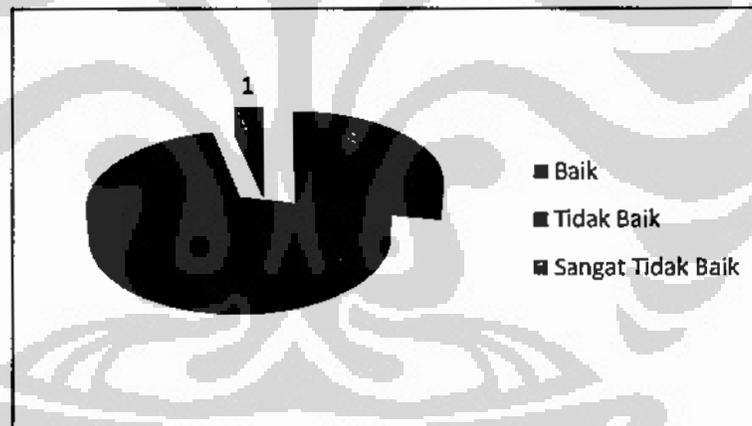


Gambar 4.18 Kemampuan Pengendalian/ Pengamanan Arsip

i. Kemampuan Penilaian Arsip

Lemahnya keterampilan penilaian arsip diakui oleh sebagian besar responden yakni 67,9% atau 19 orang yang menyatakan kemampuannya tidak baik bahkan 3,6% atau 1 orang menyatakan sangat tidak baik. Hanya 28,6% atau 8 orang yang menyatakan memiliki kemampuan yang baik dalam hal ini, Kondisi umum yang terlihat adalah arsip-arsip lama masih tetap disimpan di gudang atau ditata dan dilayankan bersama arsip-arsip yang mutakhir, atau arsip aktif dan inaktif dikelola bersama dan tidak dipisahkan penyimpanannya karena tidak diidentifikasi nilai gunanya. Hal ini menjadi kondisi yang memprihatinkan karena salah satu fungsi utama Arsip Perguruan Tinggi menurut Maher (1992: 372) dan ANRI (2008: para. 3) adalah untuk menilai arsip yang memiliki nilai sejarah, hukum, keuangan dan/ atau nilai administratif bagi kepentingan perguruan tinggi.

Pada umumnya responden yang merupakan pejabat Subbagian Umum dalam wawancara menyatakan memahami betul manajemen arsip dinamis, baik arsip aktif maupun inaktif. Namun dalam implementasinya mereka mengeluhkan kurangnya pemahaman dan keterampilan staf dalam mengelola arsip inaktif khususnya, akibat minimnya kualifikasi pendidikan dan kegiatan pelatihan yang diperlukan oleh staf. Sebagian staf administrasi umum menyatakan bahwa mereka sangat memerlukan peningkatan ketrampilan pengelolaan arsip, termasuk diklat penilaian arsip dan pengelolaan arsip inaktif pada umumnya, namun pelatihan yang dilakukan di lingkungan internal UIN masih lebih menekankan pada pengelolaan arsip aktif. Ketiadaan SDM kearsipan yang memadai untuk melakukan penilaian berdasarkan nilai guna arsip juga menjadikan kondisi tidak adanya pedoman khusus penilaian arsip yang disebut Jadwal Retensi Arsip (selanjutnya disingkat dengan JRA) yang dapat diterapkan di seluruh unit kerja di lingkungan UIN Jakarta.

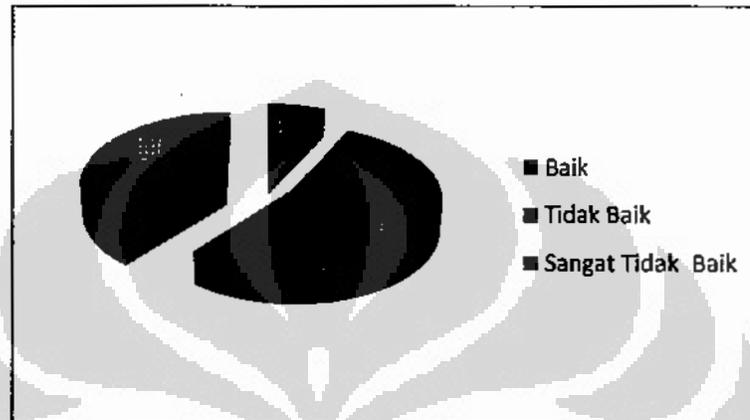


Gambar 4.19 Kemampuan Penilaian Arsip

j. Kemampuan Penyusutan Arsip

Mayoritas responden tidak memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang baik mengenai penyusutan arsip yakni sebanyak 53,6% atau 15 orang bahkan 39,3% atau 11 orang menyatakan kemampuannya sangat tidak baik. Hanya 7,1% atau 2 orang yang menyatakan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyusutan arsip. Dari wawancara diketahui bahwa umumnya responden mengaku takut melakukan penyusutan arsip khususnya pemusnahan arsip karena khawatir arsip-arsip tersebut suatu saat masih diperlukan. Penyusutan dalam

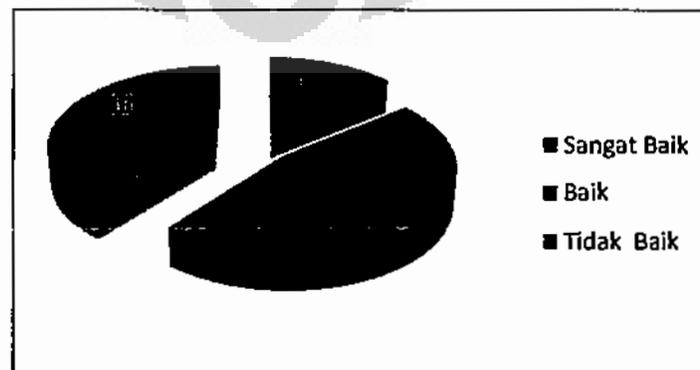
bentuk pemindahan arsip ke pusat arsip juga belum dilakukan. Menurut mereka UIN belum mempunyai program penilaian dan penyusutan arsip, yang salah satunya ditandai dengan belum adanya pedoman JRA, sehingga arsip-arsip cenderung dipertahankan meskipun harus menumpuk.



Gambar 4.20 Kemampuan Penyusutan Arsip

k. Kemampuan Pemeliharaan/ Perawatan Arsip

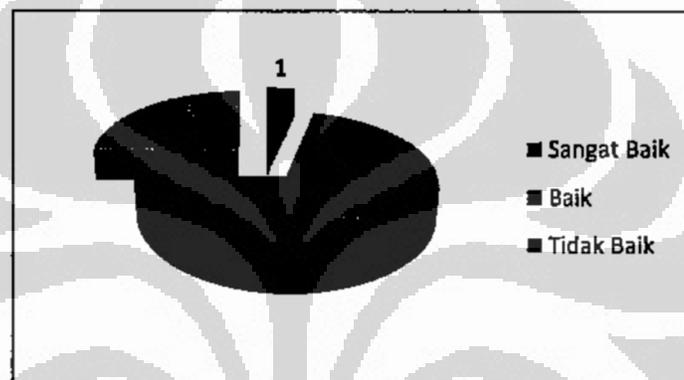
Umumnya responden menyatakan memiliki kemampuan yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan arsip yakni sebanyak 60,7% atau 17 orang termasuk 14,3% atau 4 orang yang menyatakan kemampuannya sangat baik. Hal ini sangat menggembarakan karena ketersediaan informasi yang terkandung dalam arsip sangat ditentukan oleh terpeliharanya kondisi fisik arsip. Sebagian kecil responden yakni sebanyak 39,3% atau 11 orang menyatakan kemampuannya tidak baik. Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan salah satu kegiatan inti dan keahlian khusus pengelola arsip pada Arsip Perguruan Tinggi.



Gambar 4.21 Kemampuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

1. Kemampuan Pelayanan Arsip

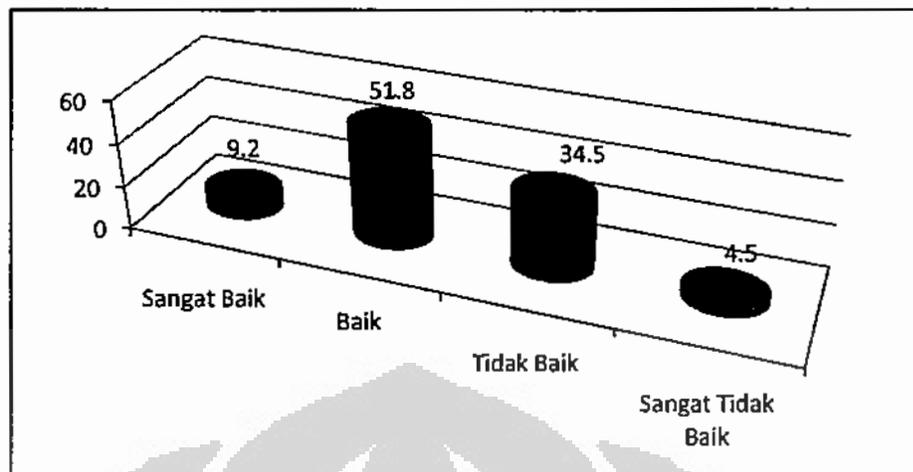
Sebanyak 75% atau 21 orang responden menyatakan menguasai pengetahuan dan keterampilan pelayanan arsip dengan baik, termasuk 3,6% atau 1 orang yang menyatakan kemampuannya sangat baik. Hanya 25% atau 7 orang yang menyatakan kemampuannya tidak baik. Kecenderungan ini menggembarakan karena menunjukkan bahwa mayoritas SDM kearsipan akan dapat menunjukkan profesionalitasnya untuk memberikan pelayanan jasa kearsipan bagi penggunanya, khususnya civitas akademika.



Gambar 4.22 Kemampuan Pelayanan Arsip

Keterampilan dasar ini diharapkan dapat dikembangkan karena melalui lembaga yang akan dibentuk yakni Arsip Perguruan Tinggi maka layanan kearsipan UIN Jakarta tidak saja ditujukan bagi masyarakat kampus tetapi juga masyarakat umum. Hal ini tentunya memerlukan prosedur teknis dan sistem layanan yang lebih kompleks. SDM kearsipan dituntut untuk mengetahui secara umum hal-hal mendasar mengenai pelayanan arsip, misalnya kesamaan hak akses untuk arsip publik, klasifikasi kelompok arsip rahasia, sangat rahasia, dan lain-lain guna menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak. Pelayanan arsip secara profesional juga berkaitan dengan penerapan kode etik kearsipan yang menekankan pentingnya kejujuran, tanggung jawab, semangat, kompetensi, dedikasi, loyalitas, dan lain-lain.

Adapun hasil kesimpulan mengenai tingkat pencapaian kualifikasi manajemen arsip SDM kearsipan UIN Jakarta dapat dilihat pada gambark berikut:



Gambar 4.23 Kesimpulan Kemampuan SDM Kearsipan dalam Manajemen Arsip

Dapat dikatakan bahwa dari aspek kemampuan profesional manajemen arsip sebagai tugas pokok pengelola arsip tercapai kualifikasi dalam kategori cukup atau peringkat B yakni mencapai persentase kesiapan 61,0% yang terdiri dari 51,8% menyatakan baik dan 9,2% menyatakan sangat baik. Di satu sisi hal ini menjadi modal dasar untuk penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi, di mana UIN Jakarta telah mempunyai potensi SDM kearsipan di bidang-bidang khusus yang dibutuhkan seperti pelaksana pengolahan arsip, preservasi arsip, layanan arsip, pelaksanaan pembinaan kearsipan dan sebagainya meskipun dalam jumlah yang sangat terbatas. Di sisi lain kondisi yang belum maksimal ini menunjukkan adanya kebutuhan yang mendesak untuk segera menyelenggarakan program kearsipan melalui pendirian lembaga khusus, Arsip Perguruan Tinggi, agar pembinaan sistem dan pengembangan SDM kearsipan dapat segera diwujudkan dengan baik sesuai prinsip, standar dan kebutuhan terkini.

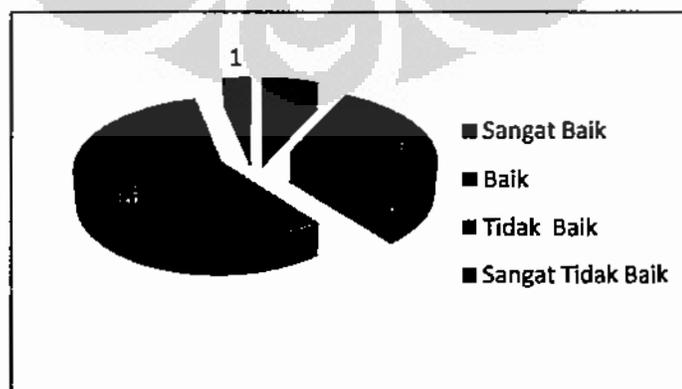
Hal di atas sesuai dengan pendapat Mustari (2011: 21) dan Sumrahyadi (2006: 78) bahwa Arsip Perguruan Tinggi membutuhkan SDM atau pejabat fungsional kearsipan yang mempunyai keahlian dalam mengelola kearsipan mencakup pengelolaan arsip dinamis maupun statis. Demikian pula pendapat Cox (1992: 31) bahwa dalam melaksanakan tugasnya pengelola arsip harus memastikan bahwa aturan, prosedur dan praktek penanganan arsip dilakukan secara tepat.

Kemampuan manajemen arsip secara khusus juga merupakan implementasi kode etik profesi kearsipan yang mengatur peran profesional dan diharapkan dapat menjaga kredibilitas profesi kearsipan. Kemampuan manajemen arsip yang baik memungkinkan SDM kearsipan dapat menjaga arsip agar terpelihara dengan baik dan dilayankan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur yang mendukung keamanan dan kelestariannya. Penerapan kode etik dengan baik memberikan hak akses secara mudah dan tepat atas arsip publik yang menjadi hak masyarakat dalam batas-batas kewenangannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Benedict (1988: 180) bahwa bagi SDM kearsipan perlu diberikan penanaman pengetahuan dan sikap yang berkaitan dengan penerapan kode etik pengelola arsip yang didasari oleh prinsip-prinsip kearsipan yang kuat dan mempromosikan perilaku-perilaku institusional dan profesional dari standar-standar etika dan kearsipan.

4.2.2.3 Kemampuan Pengembangan Diri/ Profesi

a. Kemampuan Menulis Karya Populer/ Ilmiah

Kemampuan menulis karya ilmiah ataupun karya populer merupakan ketrampilan yang sangat penting bagi SDM kearsipan saat ini khususnya bagi SDM kearsipan di tingkat ahli yang diharapkan turut serta dalam pengembangan konsep keilmuan di bidang arsip, meskipun secara umum hal ini dinilai bukanlah kemampuan yang wajib dimiliki bagi staf administrasi.



Gambar 4.24 Kemampuan Menulis Ilmiah/ Populer

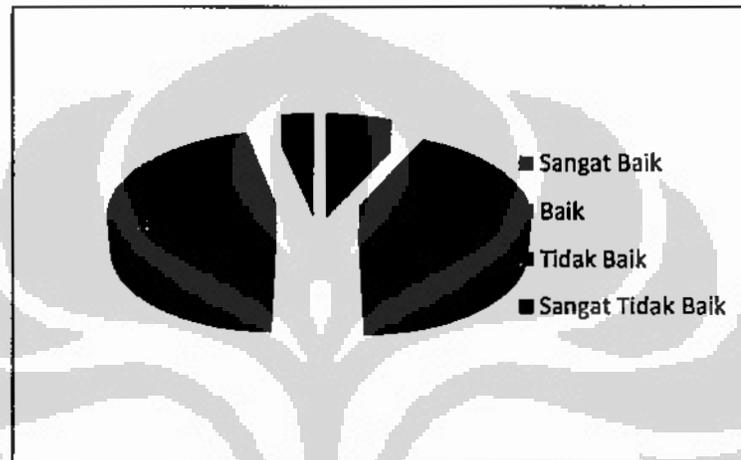
Umumnya responden menyatakan tidak memiliki kemampuan tersebut dengan baik yakni sebanyak 57,1%, atau 16 orang bahkan 3,6% atau 1 orang menyatakan kemampuannya sangat tidak baik. Kondisi ini menunjukkan lemahnya kegiatan pengembangan ilmu di kalangan mereka di mana pada umumnya kepala Sub Bagian dan staf Administrasi Umum setiap waktu hanya terlibat dalam kegiatan teknis administratif. Mereka merasa tidak tertarik atau tidak mampu menuangkan gagasan dan hasil pemikirannya melalui komunikasi tertulis di media yang bersifat populer maupun ilmiah, yang kini semakin beragam formatnya, baik tercetak maupun *online*.

Hal senada diungkapkan oleh Cox (2011: 1) dalam artikelnya berjudul "*Writing for Professional Development and for the Profession*" yang mengemukakan beberapa faktor yang menghambat kontribusi para praktisi manajemen arsip dan informasi terhadap literatur profesional adalah tidak adanya waktu, tidak pernah mengikuti pelatihan metode penelitian dasar dan keengganan untuk mendiskusikan karya-karya tulis mereka atau masalah-masalah kersipan yang terkait dengan lembaga mereka. Namun hambatan terbesarnya adalah tidak adanya kenyamanan untuk mempublikasikan tulisannya. Temuan yang menggembirakan adalah masih cukup banyak responden yakni 39,3% atau 11 orang yang menyatakan memiliki kemampuan ini dengan baik atau sangat baik. Kemampuan menulis di berbagai bentuk penerbitan diperlukan untuk mensosialisasikan peran dan fungsi Arsip Perguruan Tinggi, salah satunya melalui pengolahan dan penerbitan naskah sumber arsip (ANRI, 2008: para. 3).

b. Kemampuan Pemasaran/ Publikasi

Sebanyak 50,0% atau 14 orang responden menyatakan mempunyai kemampuan dalam pemasaran/ publikasi. Kemampuan ini sangat penting di mana arsip yang dikelola oleh organisasi melalui Arsip Perguruan Tinggi harus dipublikasikan dengan baik sekaligus menjadi sarana pemasaran dan publikasi bagi organisasi indunya. Hal ini dapat dilakukan misalnya melalui kegiatan pameran, penerbitan jurnal, *newsletter*, lembar lepas, laporan tahunan, spanduk, siaran radio atau televisi, *web sites* dan lain-lain yang mendemonstrasikan kekayaan khasanah koleksi lembaga arsip maupun kegiatan-kegiatan dan layanan

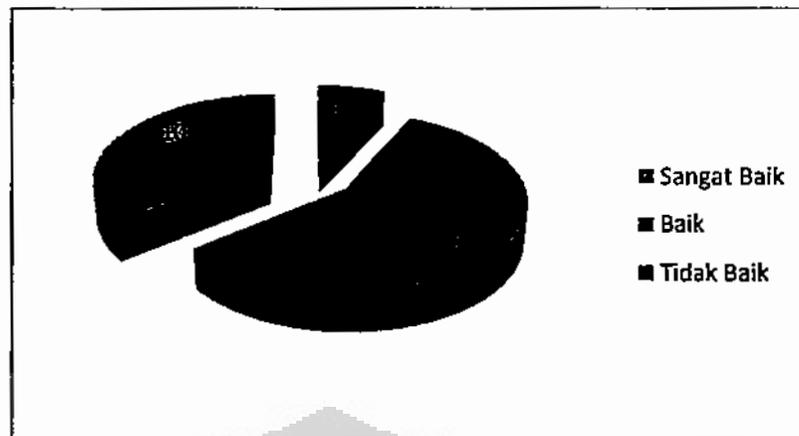
yang ditawarkan. Sedangkan 50,0% atau 14 orang lainnya menyatakan tidak mempunyai kemampuan di bidang pemasaran dan publikasi ini. Hal ini dimungkinkan karena mereka lebih banyak bergelut dengan kegiatan teknis administratif yang cenderung monoton dan kurang menggali potensi mereka di bidang lain.



Gambar 4.25 Kemampuan pemasaran dan publikasi

c. Hubungan dengan *Stakeholder*

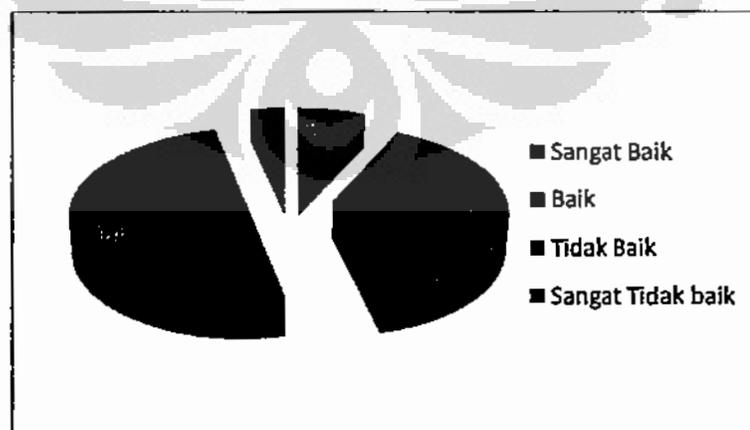
Mayoritas responden atau 64,3% atau 18 orang menyatakan memiliki hubungan baik dengan *stakeholder*. Namun masih ada sebagian kecil yakni 35,7% atau 10 orang yang merasa tidak memiliki kemampuan tersebut. Kemampuan ini sangat penting untuk dapat mengembangkan layanan arsip melalui penggalian potensi khasanah koleksi, penggalian dukungan sumber daya termasuk dana, serta upaya berbagi informasi dan sumbang saran dalam pengembangan kegiatan kelembagaan. SDM kearsipan yang akan mengelola Arsip Perguruan Tinggi diharapkan dapat membina hubungan baik dengan *stakeholder* internal yakni pimpinan, staf, dosen, mahasiswa atau seluruh civitas akademika termasuk fakultas dan unit-unit kerja yang ada karena mereka adalah rekan sejawat tetap dalam pencapaian visi dan misi organisasi. Selain itu hubungan baik dengan *stakeholder* eksternal seperti alumni dan masyarakat umum termasuk pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya penting dibina untuk mendukung pengembangan lembaga dan peningkatan pemanfaatan arsip bagi masyarakat.



Gambar 4.26 Hubungan dengan Stakeholder

d. Kemampuan Menerapkan Metode/ Teknik Diklat

Secara umum yaitu 53,6% atau 15 orang responden menyatakan tidak mampu menerapkan metode/ teknik diklat. Kemampuan ini diperlukan untuk menjalankan peran pembinaan sistem kearsipan dan pembinaan SDM kearsipan yang nanti dijalankan oleh lembaga Arsip Perguruan Tinggi sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga berdasarkan Undang-Undang No. 43/ 2009. Hanya 39,3% atau 13 responden yang mengaku memiliki kemampuan ini dengan baik, termasuk yang sangat baik yakni 7,1% atau 2 orang, karena hampir setengah responden adalah pimpinan di tingkat Sub Bagian yang idealnya juga sudah berperan dalam pembinaan staf di unitnya, setidaknya menerapkan metode pelatihan *on-the-job training* secara informal.

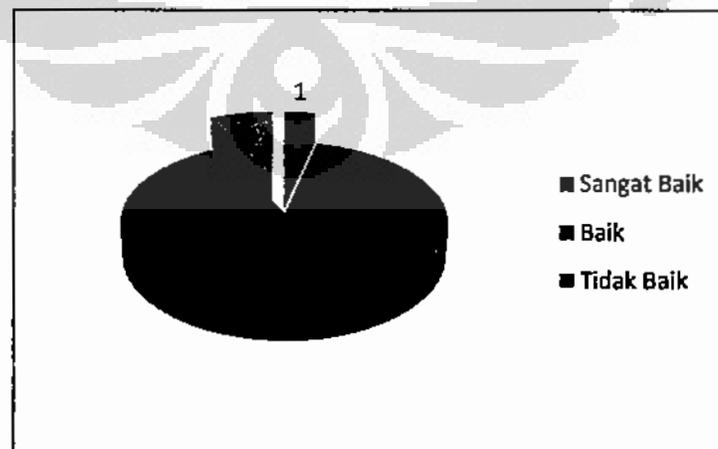


Gambar 4.27 Kemampuan Menerapkan Metode/ Teknik Diklat

e. Keterampilan Komputer/ Teknologi Informasi

Mayoritas responden menyatakan menguasai keterampilan komputer dengan baik yakni 92,9% atau 26 orang termasuk 3,6% atau 1 orang yang mengaku sangat baik kemampuannya. Namun masih ada sebagian kecil respondenn yang menyatakan tidak memiliki kemampuan yang baik di bidang ini yakni 7,1% atau 2 orang. Saat ini secara umum tata persuratan telah dilakukan dengan berbantuan komputer khususnya dalam hal penciptaan surat sehingga staf administrasi umum yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat dan arsip dituntut kemampuannya untuk menggunakan sarana teknologi informasi tersebut dan akan semakin berkembang di masa depan.

Pengelolaan arsip surat dinas di tingkat Biro sudah mulai melakukan uji coba pemanfaatan sistem automasi dengan perangkat lunak khusus, begitu juga arsip kepegawaian sudah menggunakan software aplikasi khusus yakni Sistem kepegawaian (Simpeg) meskipun belum bersifat *online*. Sementara arsip akademik seperti formulir pendaftaran ujian seleksi mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) sudah beberapa tahun dilayankan dan dioleh secara *online* melalui program Simperti (Sistem Akademik Perguruan Tinggi). Kemampuan dasar ini nantinya diharapkan akan mendukung implementasi sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang akan berkembang melalui *web archiving*, kegiatan belajar mengajar berbasis teknologi informasi, dan lain-lain.

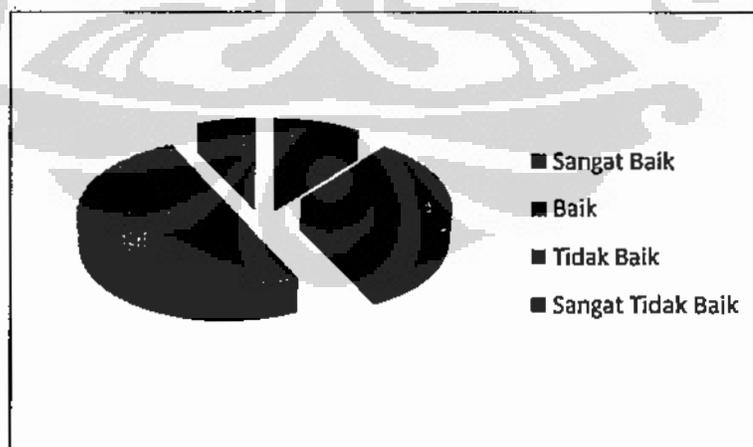


Gambar 4.28 Keterampilan Komputer/ Teknologi Informasi

Dalam pengembangan sistem terotomasi guna memudahkan diseminasi informasi secara lebih cepat dan menjalankan fungsi sebagai pengelola *institutional repository* maka SDM kearsipan di bawah kordinasi dan sistem Arsip Perguruan Tinggi harus meningkatkan keterampilannya di bidang teknologi informasi khususnya pengelolaan arsip digital yang di satu sisi lebih efisien namun relatif lebih rentan penanganannya. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro (2007: 250) yang menyebutkan bahwa salah satu paradigma baru pengelola arsip adalah terampil teknologi informasi.

f. Menguasai Bahasa Inggris/ Bahasa Asing Lain

Sebagian besar responden yakni 50,0% atau 14 orang menyatakan tidak menguasai bahasa asing seperti Bahasa Inggris, Bahasa Arab atau bahasa lainnya, bahkan 7,1% atau 2 orang menyatakan sangat tidak menguasai bahasa asing apapun. Sebagian lain yakni 42,9% atau 12 orang menyatakan menguasai bahasa asing khususnya Bahasa Inggris dengan baik, bahkan 10,7% atau 3 orang di antaranya menyatakan kemampuannya sangat baik. Keterampilan bahasa asing sangat penting sebagaimana diungkapkan oleh Laksmi, Fuad Gani dan Budiatoro (2007: 250) yang menekankan paradigma baru SDM kearsipan yakni penguasaan bahasa asing untuk mengantisipasi tantangan masa depan.



Gambar 4.29 Keterampilan Bahasa Inggris/ Bahasa Asing Lain

Di antara mereka mengaku hanya menguasai Bahasa Arab karena merupakan lulusan dari Program Studi Bahasa Arab dan masih aktif

memanfaatkan ketrampilan bahasa ini dengan membaca dan bahkan menulis artikel dalam Bahasa Arab tersebut.

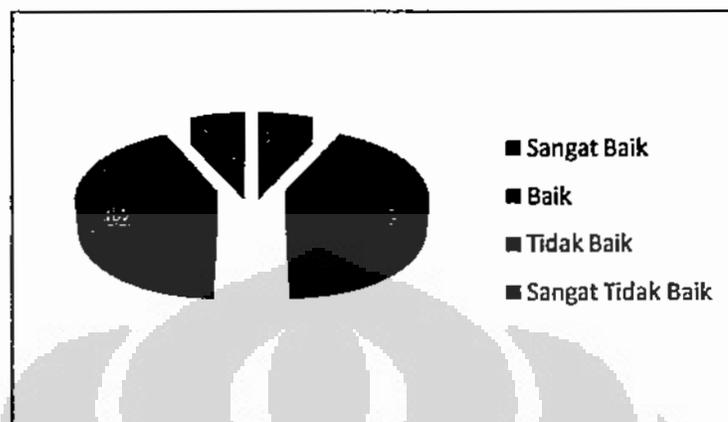
Keinginan UIN untuk menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional maka memungkinkan semakin banyaknya arsip berbahasa asing yang akan dihasilkan atau diterima UIN untuk dikelola sebagai bagian dari kegiatan substantif maupun fasilitatifnya, baik yang bersifat akademis maupun non-akademis. Kemampuan bahasa asing ini sangat penting untuk dapat mengelola arsip yang dituangkan dalam bahasa asing khususnya Bahasa Inggris dan Bahasa Arab berkaitan dengan pengembangan kerjasama UIN dengan lembaga lain di luar negeri, baik negara-negara Barat yang berbahasa Inggris maupun negara-negara Timur yang berbahasa Arab dan wilayah-wilayah lainnya. Kemampuan bahasa juga memungkinkan SDM kearsipan untuk dapat menilai kegunaan arsip-arsip tersebut. Kemampuan ini juga sangat penting dalam pengembangan layanan kearsipan melalui lembaga Arsip Perguruan Tinggi di mana pengelola arsip nantinya juga harus dapat memberikan layanan arsip bagi anggota masyarakat dari berbagai wilayah dengan bahasa pengantar yang beragam.

Di sisi lain kemampuan ini akan membuka akses yang lebih luas terhadap pengetahuan umum maupun manajemen kearsipan yang semakin berkembang. Untuk itu maka ketrampilan berbahasa asing, pada tingkat aktif maupun pasif, harus terus ditingkatkan bukan hanya di kalangan pimpinan dan staf pengajar, tetapi juga bagi para staf administrasi dan SDM pengelola arsip secara luas agar dapat meningkatkan kualitas pelayanannya dan menghasilkan *output* dari bidang tugasnya dengan optimal.

g. Pengetahuan/ Pengalaman Meneliti

Sebanyak 50,0% atau 14 orang responden mengaku memiliki pengetahuan dan pengalaman meneliti dengan baik termasuk termasuk 7,1% atau 2 orang yang menyatakan sangat baik, sedangkan 42,9% atau 12 orang menyatakan tidak memilikinya dengan baik dan 7,1% lainnya atau 2 orang menyatakan tidak memilikinya dengan sangat tidak baik. Ini disebabkan karena secara administratif formal personal administrasi tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu penelitian dan tidak mendapatkan program pelatihan penelitian sebagaimana

halnya tenaga dosen. Mereka hanya dapat menjadi anggota atau pendukung dalam tim penelitian dan hal ini juga belum merata dialami di kalangan staf.



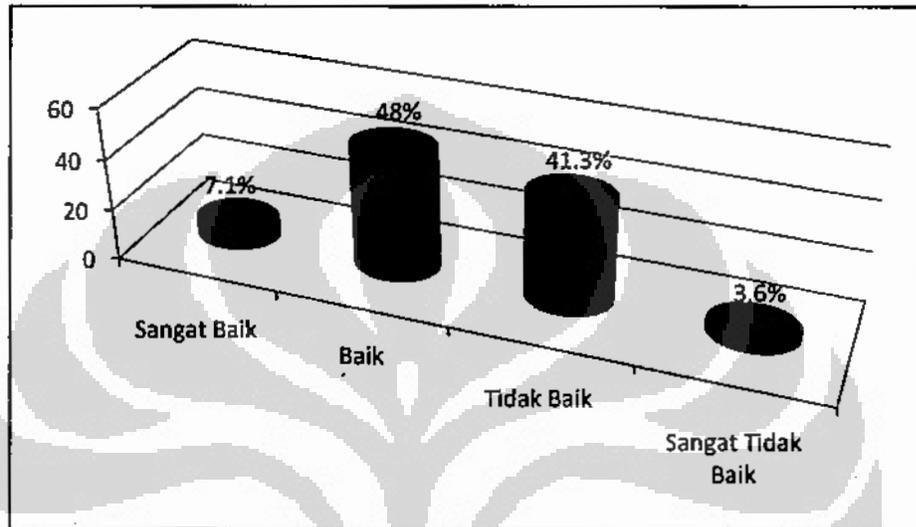
Gambar 4.30 Pengetahuan/ Pengalaman Meneliti

Bagi fungsional arsiparis yang berjumlah tiga orang sesungguhnya mereka mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu penelitian. Dari wawancara diketahui satu orang arsiparis telah terlibat dalam tim penelitian di bidang kearsipan. Mereka menyatakan sangat membutuhkan pelatihan guna meningkatkan keterampilan meneliti tetapi sampai saat ini program pelatihan penelitian bagi tenaga kependidikan belum pernah dilakukan. Pengetahuan dan kemampuan meneliti diperlukan setidaknya untuk dapat mengevaluasi manajemen arsip dan kegiatan kearsipan yang ada sehingga dapat dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi. Kurtz (1988: 249) menyatakan bahwa institusi kearsipan harus mendukung minat staf untuk melakukan penelitian yang akan dipublikasikan, misalnya melalui bantuan dana publikasi, menyediakan waktu untuk meneliti pada jam kerja harian, dan lain-lain.

Mereka diharapkan juga dapat membantu pengguna, baik civitas akademika maupun masyarakat umum dalam melakukan penelitian. Untuk itu mereka harus dipersiapkan agar dapat memiliki keterampilan analisis dan riset serta bekerja sama dalam tim penelitian, sebagaimana diungkapkan oleh *Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia* dan *Training WA Career Centre* (2010: 1) bahwa sesungguhnya arsiparis berada pada suatu tingkat yang tinggi dalam hubungan dengan pengguna

yakni dengan membantu peneliti dan masyarakat lainnya dalam menemukan informasi yang tersimpan di lembaga arsip.

Berikut ini disajikan grafik atau gambar yang menyajikan kualifikasi SDM kearsipan dalam pengembangan diri/ profesi sebagai berikut:



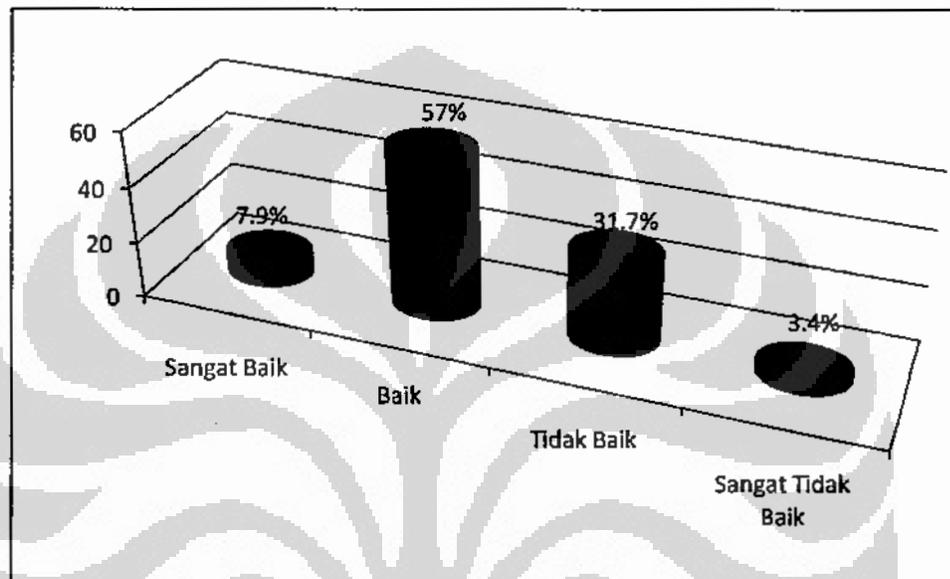
Gambar 4.31 Kesimpulan Kemampuan SDM Kearsipan dalam Pengembangan Diri/ Profesi

Dari gambar tersebut diketahui bahwa secara umum kesiapan SDM kearsipan UIN Jakarta dalam aspek pengembangan diri berada pada tingkat cukup atau kategori B yakni mencapai 55,1% yang terdiri dari 7,1% mencapai tingkat sangat baik dan 48% mencapai tingkat baik. Kemampuan pengembangan diri dituntut lebih baik di samping penguasaan manajemen arsip sebagai keahlian pokok SDM kearsipan karena perkembangan bidang kearsipan dan tuntutan masyarakat terhadap pengelolaan arsip dan kelembagaannya terus berubah dan semakin kompetitif.

Hal di atas sesuai dengan pendapat Sepherd (2005: 13-16) yang menjelaskan pentingnya program pengembangan profesi kearsipan yang menekankan subyek-subyek yang lebih luas termasuk penumbuhan budaya penelitian kearsipan bagi SDM kearsipan. Dengan demikian SDM kearsipan secara langsung dapat berkontribusi dalam kemajuan perguruan tinggi yang menjadi lembaga induknya melalui bidang kearsipan. Pentingnya kemampuan pengembangan diri dan profesi juga sesuai dengan pendapat Scheurkogel (2006:

158) bahwa definisi profesional di era masyarakat informasi saat ini lebih mementingkan aktifitas-aktifitas, fungsi dan perilaku profesional yang dianggap memiliki nilai lebih dibandingkan isi pengetahuan.

Selanjutnya ditampilkan gambar yang menyajikan tingkat pencapaian kualifikasi kemampuan SDM kearsipan secara umum yakni:



Gambar 4.32 Kesimpulan Kualifikasi Kemampuan SDM Kearsipan

Dari gambar di atas tampak bahwa kemampuan SDM kearsipan di UIN Jakarta secara umum dalam rangka pendirian atau penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi mencapai tingkat cukup atau kategori B yakni mencapai angka kumulatif 64,9%, yang terdiri dari 7,9% pencapaian sangat baik dan 57% baik. Secara khusus sub variabel kemampuan manajemen umum bahkan mencapai tingkat/ kategori baik, meskipun kualifikasi kemampuan manajemen arsip dan kualifikasi pengembangan diri/ profesi hanya mencapai tingkat/ kategori cukup.

Kesimpulan tersebut sesuai dengan kondisi minimnya kegiatan diklat yang diselenggarakan di UIN maupun yang diikuti oleh SDM kearsipan di luar UIN. Kegiatan yang pernah dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) atau fakultas tertentu selama ini sifatnya informal dan biasanya hanya melibatkan satu orang perwakilan unit kerja utama. Diklat

kearsipan di lingkungan internal ini seringkali hanya memberikan materi manajemen arsip secara umum atau membahas tata persuratan dinas saja sehingga belum menyentuh aspek manajemen arsip lainnya. Dengan demikian dimungkinkan responden pengelola arsip secara kuantitas telah mengikuti diklat manajemen kearsipan umum lebih dari satu kali.

Minimnya keterlibatan SDM kearsipan dalam program pendidikan dan pelatihan, baik formal maupun informal, menunjukkan relatif lemahnya profesionalitas mereka dalam pengelolaan arsip dan dalam rangka penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi. Pentingnya pengembangan karir SDM kearsipan melalui kegiatan diklat sangat diperlukan, sebagaimana diungkapkan oleh Sepherd (2006: 10) yang mengutip pendapat Wilensky bahwa tenaga profesional pengelola arsip harus mendapatkan suatu dasar pengetahuan yang bersifat teori dan teknis, bahkan Bradsher (1992: 14-15) menyatakan bahwa pelatihan tersebut harus terdiri dari pelatihan formal dan informal. Pelatihan formal bahkan wajib dilakukan sebelum seseorang memasuki pekerjaan di bidang kearsipan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di lapangan diketahui bahwa kebutuhan minimal untuk merencanakan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta dalam kondisi saat ini dapat dipenuhi. Untuk setiap kualifikasi SDM yang dipersyaratkan guna menjalankan fungsi lembaga tersebut diperoleh temuan positif yakni adanya SDM yang telah memiliki kualifikasi sebagai manajer, tenaga profesional pengolah arsip, pelaksana preservasi arsip, pelaksana layanan arsip, pelaksana penilaian, dan tenaga teknis pendukungnya. Dari segi jumlahnya keberadaan fungsional arsiparis memang masih sangat terbatas, karena nantinya mereka tidak hanya diperlukan di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi tetapi juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis di unit-unit kerja.

Dapat disimpulkan bahwa kesiapan SDM kearsipan dari aspek pencapaian kemampuan profesionalnya dalam rangka penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta berada pada tingkatan/ kategori cukup, yakni telah cukup terpenuhinya kualifikasi yang dibutuhkan secara umum. Hal ini didasarkan pada pencapaian kemampuan manajemen umum yakni pada tingkatan/ kategori baik, dan kemampuan manajemen kearsipan maupun kemampuan pengembangan diri/ profesi masing-masing mencapai tingkatan/ kategori cukup. SDM kearsipan berpotensi untuk berkembang karena kemampuan-kemampuan tersebut merupakan bagian penting dari aktivitas dan peran profesional kearsipan yang lebih aplikatif dan bernilai guna dalam pengembangan profesinya maupun pengembangan lembaga. Latar belakang pendidikan formal yang memadai meskipun bukan di bidang kearsipan atau dokumentasi, serta pengalaman kerja yang cukup lama di bidang pengelolaan arsip nampaknya berperan penting dalam aktualisasi kemampuan profesional mereka. Hal ini juga diharapkan mendukung peningkatan keahlian di bidang kearsipan sesuai tingkat yang dibutuhkan melalui program diklat teknis maupun diklat fungsional.

5.2 Saran.

1. UIN Jakarta sudah saatnya menyelenggarakan Arsip Perguruan Tinggi (*university archives*). UIN sebagai perguruan tinggi negeri harus merealisasikan ketaatannya kepada Undang-Undang 43/ 2009 yang mewajibkan perguruan tinggi negeri untuk mendirikan lembaga tersebut. Sebagai Badan Publik UIN juga terikat dengan Undang-Undang No. 14/ 2008 yang mewajibkannya melayankan informasi publik, khususnya dalam hal ini arsip kelembagaannya. Hal ini didukung kenyataan bahwa penempatan manajemen arsip tidak cukup memadai lagi jika hanya menjadi salah satu fungsi yang dibebankan pada unit administrasi atau tata usaha sebagaimana paradigma lama, namun sudah harus beralih ke wilayah kegiatan yang berhubungan dengan fungsi-fungsi informasi dan berorientasi pada akuntabilitas organisasi. Arsip UIN Jakarta idealnya diposisikan secara administratif sebagai unit mandiri yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepadanya serta berdiri sejajar dengan unit-unit lainnya sebagai Unit Pelaksana Teknis.
2. UIN Jakarta harus meningkatkan kesiapannya dalam rangka pendirian dan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi, khususnya aspek kualitas maupun kuantitas SDM kearsipannya, di samping komponen-komponen lain. Upaya-upaya sistematis dapat dilakukan melalui pengadaan (rekrutmen) SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas serta program pelatihan dan pengembangan bagi SDM yang telah ada saat ini.
3. Pengembangan SDM kearsipan melalui program pendidikan dan pelatihan kearsipan harus direncanakan dan diimplementasikan dengan baik dan simultan. Program diklat harus ditujukan bagi tenaga profesional, para profesional maupun klerikal sebagai bagian dari perencanaan strategis UIN dan dan menjangkau seluruh unit kerja pencipta, pengelola dan pengguna arsip di lingkungan UIN Jakarta. Selain itu program pengembangan diri/ profesi juga perlu dilakukan.
4. UIN Jakarta harus memiliki perencanaan pengadaan tenaga fungsional arsiparis guna memenuhi kebutuhan di lembaga kearsipan. maupun unit-unit kerja di fakultas dan lembaga internal yang ada. UIN harus mendorong staf

administrasi yang berpotensi dan memiliki minat dan bakat dalam pengelolaan arsip untuk mengembangkan karir sebagai tenaga fungsional arsiparis. Ini dapat dilakukan misalnya dengan sosialisasi manajemen arsip, sosialisasi jabatan fungsional arsiparis, dan mengikut sertakan staf dalam berbagai diklat kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI selaku pembina kearsipan nasional, khususnya diklat fungsional (diklat penciptaan arsiparis).

5. UIN Jakarta dapat berperan dalam merintis pengembangan profesionalitas SDM kearsipan melalui pengembangan konsentrasi dan/ atau mata kuliah pada Program Studi Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora untuk memenuhi kebutuhan SDM kearsipan yang kompeten dan profesional bagi lingkungan UIN sendiri maupun lingkungan eksternal.
6. UIN Jakarta dapat mendorong dan memfasilitasi kerjasama antara SDM kearsipan dengan tenaga profesional lainnya di bidang manajemen informasi dan *stakeholder* informasi seperti tenaga pendidik (dosen) yang berkompoten di bidang kearsipan/ dokumen, spesialis teknologi informasi, pustakawan, kurator, auditor internal dan jurnalis, dengan lembaga-lembaga informasi seperti perpustakaan dan museum, serta unsur-unsur masyarakat lainnya yang potensial menjadi mitra kerja maupun pengguna layanan termasuk ilmuwan, mahasiswa dan peneliti di bidang terkait.
7. ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional dan Kementerian Agama sebagai lembaga induk UIN selayaknya memberikan pembinaan dan pengembangan manajemen kearsipan bagi UIN dan lembaga pendidikan tinggi Islam lainnya secara lebih intensif melalui berbagai kebijakan dan program yang sistematis.

DAFTAR REFERENSI

- Acland, Glenda. (1993). Glossary. Dalam Judith Ellis (Ed.). *Keeping archives*. (2nd ed.). (469-481). Port Melbourne: DW Thrope.
- Agus Rifa'i, et al. (2008). Evaluasi terhadap pengelolaan dokumen/ arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta: Lembaga Penelitian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Anderson, Karen. (2007). Education and training for records professionals. *Records Management Journal* . No. 17/2/2007. 24 April 2011. <http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm>.
- Anon Mirmani. (2009, 8-11 September). *Office of records management and archives University of Indonesia: the Circumstances leading to establishment*. Makalah pada International Council on Archives Section on University and Research Institution Archives (SUV) Conference and the Fourth Conference on Scientific Archives, Rio de Janeiro.
- ASA and RMAA Joint Education Steering Committee. (2006, 5 Januari). *Statement of knowledge for recordkeeping professionals*. 1-9. 6 Mei 2011. <http://www.archivists.org.au/sitebuilder/education/knowledge/asset/files/3/sokasa-rmaa.pdf>
- Australia. Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia dan Training WA Career Centre. (2010, 2 Desember). *Occupation profile – archivist*. 7 Mei 2011. <http://www.trainingwa.gov.au/careercentre/redirect/?oid=Category-id-7968822>.
- Bambang Iwan M. (2009). Arsiparis sebagai profesi dan standar kompetensinya (menguak konsep jabatan fungsional arsiparis). *Majalah Arsip: Media Kearsipan Nasional*. Edisi 51. Jakarta: ANRI, 31-34.
- Benedict, Karen. (1988). Archival ethics. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institution* (174-184). Chicago: University of Chicago Press.

- Bradsher, James Gregory. (1988). An Introduction to archives. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institution* (1-17). Chicago: University of Chicago Press.
- Chute, Tamar G. (2008). Perspectives on outreach at college and university archives. Dalam Christopher J. Promp dan Ellen D. Swain (Ed.). *College and university archives* (137-154). Chicago: The Society of American Archivists'.
- Cox, Richard J. (1992). *Managing institutional archives: foundational principles and practice*. Westport: Greenwood Press.
- , Writing for professional development and for the profession. (2009, Januari-Februari). *International Management Journal*, 43,1. 42-45. 13 Mei 2011.ABI/ INFORM Global. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=6&did=1635159211&SrchMode=2&sid=16&Fmt=6&VInst=PROD&VType=POD&RQT=309&VName=POD&TS=1309418196&clientId=45625>.
- Creswell, John W. (2010). *Research design: Pendekatan kualitatif, kuantitatif dan mixed*. (Achmad Fawaid, Penerjemah). (Ed. 3)., Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dwi Nurmaningsih. (2009). Pengembangan jabatan fungsional arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan. *Jurnal Kearsipan Vol 4/ ANRI/ 12*, 104-109. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI.
- Eastwood, Terry. (2006). *Building archival knowledge and skills in the digital age*. *Archival Science* Vo. 6/2, 163-170. 4 Maret 2005/ Published online: 10 October 2006. 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468591&SrchMode=2&sid=14&Fmt=6&VInst=PROD&VType=POD&RQT=309&VName=POD&TS=1309417884&clientId=45625>.
- Heejung Kim dan Hyewon Lee. (2009). Digital-age trends and perspectives in Korean University Archives. *Emerald the Electronic Library* Vol. 27 No. 3, 426-440. 22 Nov 2010. www.emeraldinsight.com/0264-0473.htm.

Hickerson, Thomas. (2001). Ten challenges for the archival profession. *The American Archivist*. (2001). V o l . 6 4 (Spring / Summer 2001): 6 – 1. *64th Annual Meeting of the Society of American Archivists, Denver*. 13 April 2011. <http://archivists.metapress.com/content/org6525nu1437v31/fulltext.pdf>

Indonesia. Arsip Nasional Republik Indonesia. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Direktorat Kearsipan Pusat. (21-22 Mei 2008). Rekomendasi Workshop Manajemen Arsip Perguruan Tinggi tentang Standar Manajemen Arsip Perguruan Tinggi, Tangerang Selatan.

Indonesia. (2004). Keputusan Presiden RI No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Indonesia. (2009). Peraturan bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Indonesia. (2009). Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Indonesia. (1983). Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip.

Indonesia. (2008). Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik.

Indonesia. (2009). Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

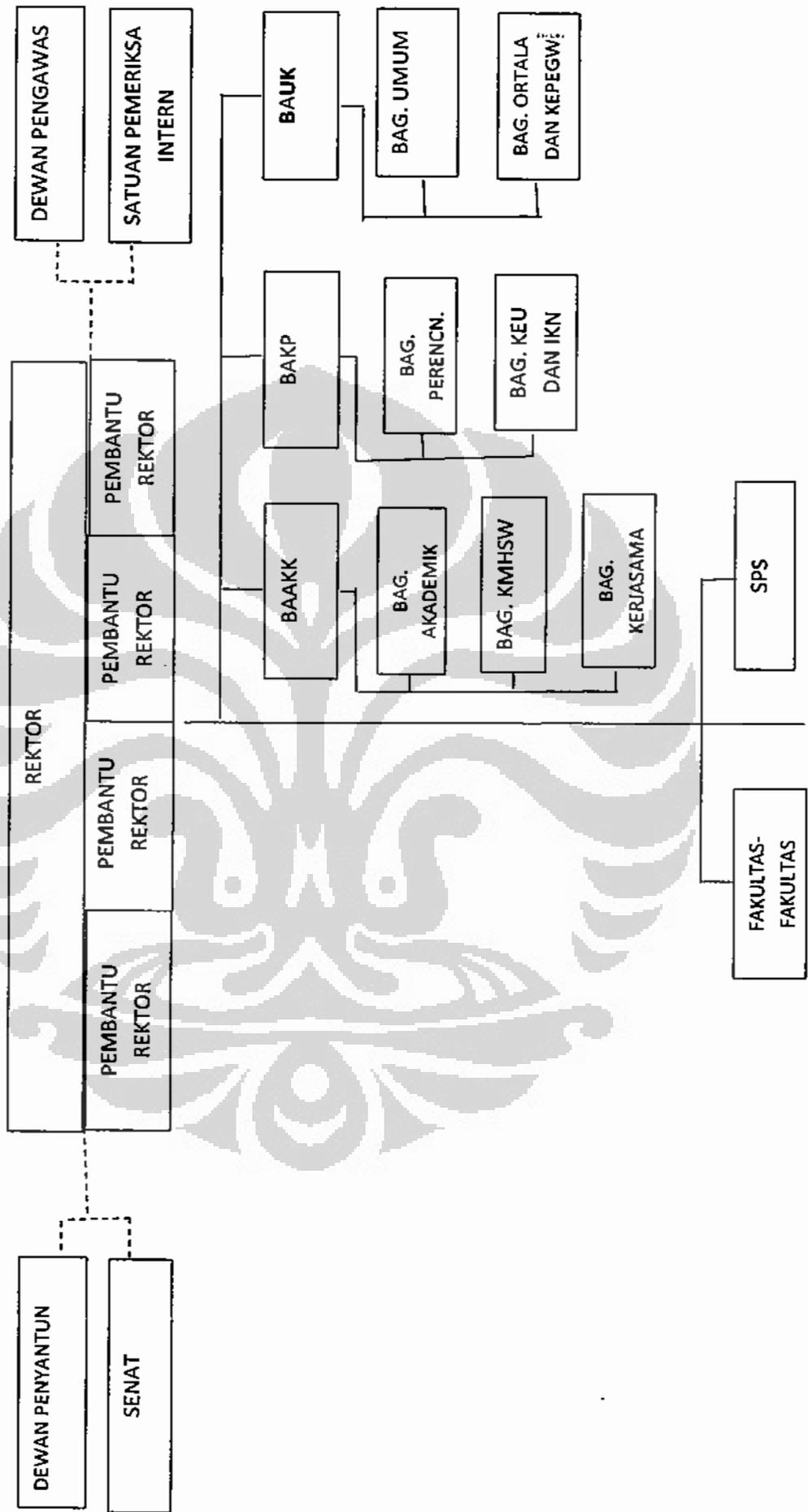
International Council on Archives/ Section of Professional Associations. (2010, 28 September). *Universal Declaration on Archives*. 26 Mei 2011. <http://www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on-archives.html>.

- International Records Management Trust. (2009). *Education and training materials*. 29 April 2011. <http://www.irmt.org/educationTrainMaterials.php>. 2009.
- Kennedy, Jay, Cheryl Schauder. (1998). *Records management a guide to corporate record keeping*. South Melbourne: Addison Wesley Longman.
- Kurtz, Michael J. (1988). Archival management. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institutions* (241-252). Chicago: The University of Chicago Press, 1988.
- Laksmi, Fuad Gani dan Budiatoro. (2007). *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: Fakultas Ilmu Budaya UI.
- Lynch, Clifford A. (2003, Februari). Institutional repositories: Essential infrastructure for scholarship in the digital age. *ARL*, no. 226. 1-7. 25 Mei 2011. <http://www.arl.org/resources/pubs/br/br226/br226ir.shtml>.
- Maher, William J. (1992). *The Management of college and university of archives*. Metuchen N.J.: The Society of American Archivist and The Scarecrow Press, Inc.
- McKemmish, Sue. (1993). Introducing archives and archival programs. Dalam Judith Ellis (Ed.). *Keeping archives* (2nd ed.). (15-20). Port Melbourne: DW Thrope.
- Mustari Irawan. (2011, 7 April). Arah dan dukungan kebijakan arsip nasional dalam pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi. *Workshop Jadwal Retensi Dokumen/ Arsip Perguruang Tinggi Universitas Indonesia*, Depok.
- M. Asichin. (2007). Seminar Kearsipan *Universiy Archives* dalam Konteks Pembangunan Kearsipan di Indonesia. Surabaya, 21 November 2007.
- Penn, Ira A., Gail B. Pennix, Jim Coulson. (1998). *Records management handbook*. Hampshire: Gower.

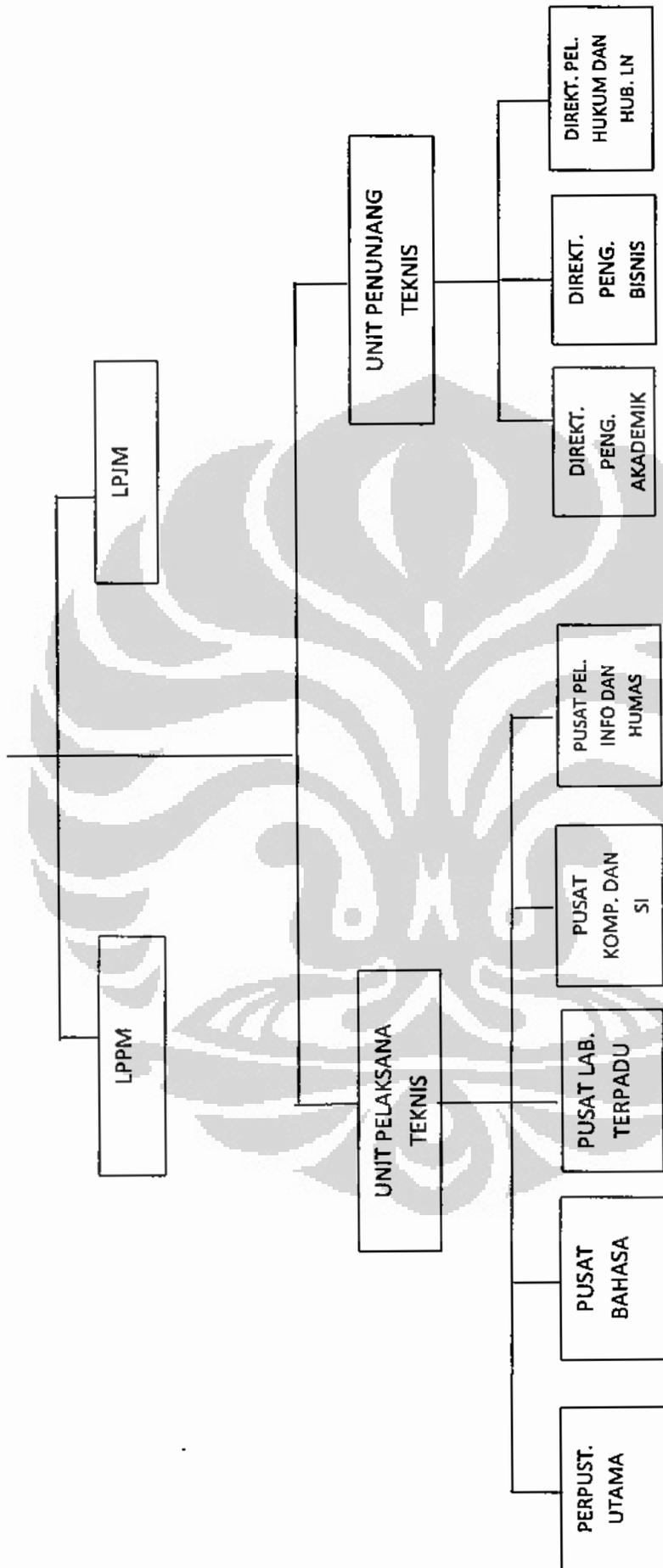
- Roberts, Sue dan Jennifer Rowley. (2004). *Managing information services*. London; Facet Publishing.
- Roe, Kathleen D. (1988). Public programs. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institutions* (218-227). Chicago: The University of Chicago Press.
- Scheurkogel, Hans. (2006, 18 Oktober). *What master do we want? What master do we need?*. Springer Science+Business Media B.V. 2006. *Arch Sci*, 151-162. 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468581&SrchMode=2&sid=12&Fmt=6&VInst=PROD&VType=POD&ROQ=309&VName=POD&TS=1309417738&clientId=45625>.
- Schina, Bessie and Garron Wells. (2002). University archives and records programs in the United States and Canada". *Archival Issues* v. 27 no. 1, 2002, 35-51. 16 April 2011. www.library.illinois.edu/ica-srv/Biblivo105.php.
- Schwirtlich, Anne-Marie. (1993). Getting organised. Dalam Judith Ellis (Ed.). *Keeping Archives* (2nd ed.). (26-33). Port Melbourne: DW Thrope.
- Shepherd, Elizabeth. (2006). *Developing a new academic discipline UCL's contribution to the research and teaching of archives and records management*. *AslibProceedings: New Information Perspectives*. Vol. 58 No.1/2, 2006. 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1127245831&SrchMode=2&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=POD&ROQ=309&VName=POD&TS=1309417260&clientId=45625>.
- Snell, Scott dan George Bohlander. (2010). *Principles of human resource management*. Australia: South-Western Cengage Learning.
- Society of American Archivists (SAA). College and University Archives Section (1999). *Guidelines for college and university archives*. 14 Februari 2011. http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp.

- Sri Margana (2010, 23 April). Arsip statis: Pengelolaan dan pemanfaatan. Buletin Arsip UGM. 5 Januari 2011. <http://arsip.ugm.ac.id/buletindetil.php?id=70>.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI.
- Sumrahyadi. (2009). Kelembagaan yang proporsional, efisien dan efektif untuk mendukung reformasi birokrasi dalam mewujudkan *good governance*. *Jurnal Kearsipan Vol 4/ ANRI/ 12/ 2009*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI, 57-79.
- .(2006). *University Archives: suatu kajian awal*. *Majalah Arsip: Media Kearsipan Nasional*. Vol. 1/ANRI/11/2006. Jakarta: ANRI, 67-84.
- Universitas Gadjah Mada.(2004). Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SHkKHT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. 2 April 2011. <http://www.ugm.ac.id/downloads/Struktur-Org-UGM-KepRek-259.pdf>
- UIN Syarif Hidayatullah. (2004). *Organisasi dan tatakerja, statuta dan uraian tugas UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- UIN Syarif Hidayatullah. (2008). *Profil UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. 3 April 2011. <http://www.uinjkt.ac.id/index.php/tentang-uin.html>.
- UIN Syarif Hidayatullah. (2007). *Rencana strategis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2007-2011*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Universitas Suarabaya. (2010). *Paradigma baru university heritage center di UBAYA*. 4 Januari 2011. <http://netsains.com/2010/11/membuka-paradigma-baru-%E2%80%9C-university-heritage-center-%E2%80%9C-di-ubaya/>.
- Williams, Caroline. (2006). *Managing archives: Foundation, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing.

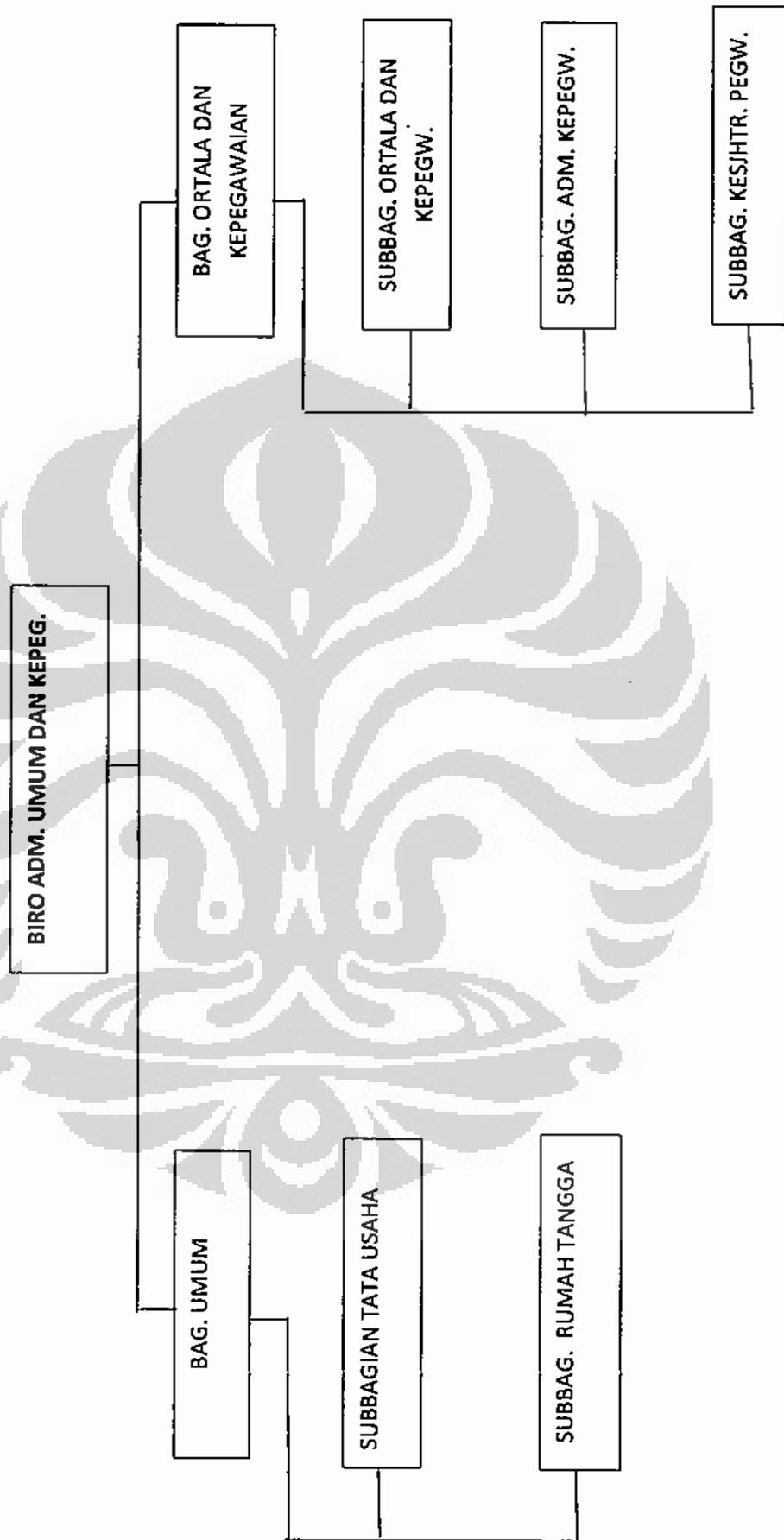
STRUKTUR ORGANISASI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA



(Lanjutan)



STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN



KUESIONER

**PERENCANAAN PENYELENGGARAAN ARSIP PERGURUAN TINGGI
(UNIVERSITY ARCHIVES) DI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
DITINJAU DARI KESIAPAN SDM KEARSIPAN**

Petunjuk Pengisian: berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling sesuai menurut pilihan Bapak/ Ibu/ Sdr.

A. DATA DEMOGRAFI:

1. Usia:

a. Kurang dari 25 tahun
b. 25-35 tahun
c. 36-45 tahun
d. Lebih dari 45 tahun

2. Status jabatan:

a. Fungsional arsiparis
b. Struktural/ Administrasi
c. Fungsional lainnya

3. Masa kerja dalam mengelola arsip:

a. 1-2 tahun
b. 3 -4 tahun
c. 5-6 tahun
d. 7-8 tahun
e. >8tahun

4. Pendidikan terakhir:

a. SMA
b. D3 Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi
c. D 3 Non-Kearsipan/ atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi
d. D IV Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi
d. D IV Non-Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentas
e. S1 Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/Dokumentasi
f. S1 Non-Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi
g. S2 Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi
h. S-2 Non-Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ Dokumentasi

(Lanjutan)

B. KUALIFIKASI KEMAMPUAN

Berilah penilaian terhadap setiap jenis kualifikasi kemampuan yang paling sesuai dengan kondisi Bapak/ Ibu saat ini:

B.1 KEMAMPUAN MANAJEMEN UMUM

No.	Pernyataan	SANGAT BAIK	BAIK	SANGAT TIDAK BAIK	TIDAK BAIK
5	Pemahaman tugas pokok (fungsi bisnis) UIN				
6	Kemampuan manajemen organisasi				
7	Kemampuan kepemimpinan				
8	Kemampuan dalam hubungan interpersonal				
9	Kemampuan pemecahan masalah yang terkait dengan pekerjaan				

B.2 KEMAMPUAN MANAJEMEN ARSIP

No.	Pernyataan	SANGAT BAIK	BAIK	SANGAT TIDAK BAIK	TIDAK BAIK
10	Pemahaman prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip				
11	Pemahaman peraturan/perundang-undangan terkait pengelolaan arsip				
12	Pemahaman tentang khasanah koleksi arsip yang potensial dimiliki UIN				
13	Kemampuan registrasi arsip sesuai standar				
14	Kemampuan klasifikasi arsip				
15	Kemampuan pengindeksan subyek pada arsip				

16	Kemampuan pemberkasan arsip menurut sistematika tertentu				
17	Kemampuan pengendalian/ pengamanan arsip				
18	Kemampuan penilaian arsip				
19	Kemampuan penyusutan arsip				
20	Kemampuan pemeliharaan/ perawatan arsip				
21	Menguasai prinsip dan teknik pelayanan arsip/ informasi				

B.3 KEMAMPUAN PENGEMBANGAN DIRI/ PROFESI

No.	Pernyataan	SANGAT BAIK	BAIK	SANGAT TIDAK BAIK	TIDAK BAIK
22	Kemampuan menulis karya populer/ ilmiah				
23	Kemampuan pemasaran/ publikasi				
24	Hubungan dengan <i>stakeholder</i>				
25	Kemampuan penerapan metode/ teknik diklat				
26	Menguasai ketrampilan komputer/ teknologi informasi				
27	Menguasai Bahasa Inggris/ bahasa asing lain				
28	Memiliki pengetahuan dan pengalaman meneliti				

Lampiran 4: Pengolahan Data

Tabel Status Jabatan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Fungsional Arsiparis	3	10.7	10.7	10.7
	Struktural/ Administrasi	24	85.7	85.7	96.4
	Fungsional lainnya	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Masa Kerja dalam Pengelolaan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-2 tahun	6	21.4	21.4	21.4
	3-4 tahun	5	17.9	17.9	39.3
	5-6 tahun	1	3.6	3.6	42.9
	7-8 tahun	2	7.1	7.1	50.0
	>8 tahun	14	50.0	50.0	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Usia Responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang dari 25 tahun	1	3.6	3.6	3.6
	25-35 tahun	3	10.7	10.7	14.3
	36-45 tahun	8	28.6	28.6	42.9
	Lebih dari 45 tahun	16	57.1	57.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pendidikan Terakhir

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid SMA	6	21.4	21.4	21.4
D3 Non Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ dokumentasi	2	7.1	7.1	28.6
D IV Non Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ dokumentasi	1	3.6	3.6	32.1
S1 Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ dokumentasi	2	7.1	7.1	39.3
S1 Non Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ dokumentasi	13	46.4	46.4	85.7
S2 Non Kearsipan atau Ilmu Perpustakaan/ dokumentasi	4	14.3	14.3	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pemahaman tentang Fungsi Bisnis (Tupoksi) UIN

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Baik	22	78.6	78.6	78.6
Tidak Baik	6	21.4	21.4	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Keterampilan Manajemen Organisasi

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
Baik	22	78.6	78.6	85.7
Tidak Baik	4	14.3	14.3	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Keterampilan Kepemimpinan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	4	14.3	14.3	14.3
	Baik	21	75.0	75.0	89.3
	Tidak Baik	3	10.7	10.7	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Keterampilan Hubungan Interpersonal

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	1	3.6	3.6	3.6
	Baik	25	89.3	89.3	92.9
	Tidak Baik	1	3.6	3.6	96.4
	Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Keterampilan Pemecahan Masalah

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	1	3.6	3.6	3.6
	Baik	25	89.3	89.3	92.9
	Tidak Baik	2	7.1	7.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

**Tabel Kesimpulan Hasil Perhitungan Kategori Jawaban
Pendapat SDM Kearsipan mengenai Kemampuan Manajemen Umum**

No.	Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase (%)	Persentase Kumulatif
1	Sangat Baik	8	5.7	5.7
2	Baik	115	82.2	87.9
3	Tidak Baik	16	11.4	99.3
4	Sangat Tidak Baik	1	0.7	100.0
	Jumlah	140	100.0	

Tabel Pemahaman Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	19	67.9	67.9	75.0
	Tidak Baik	7	25.0	25.0	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pemahaman tentang Peraturan Perundangan Terkait mengenai Pengelolaan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	3	10.7	10.7	10.7
	Baik	10	35.7	35.7	46.4
	Tidak Baik	15	53.6	53.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pengetahuan tentang Khasanah Koleksi Arsip yang Potensial Dimiliki UIN

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	1	3.6	3.6	3.6
	Baik	16	57.1	57.1	60.7
	Tidak Baik	11	39.3	39.3	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Registrasi Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	8	28.6	28.6	28.6
	Baik	19	67.9	67.9	96.4
	Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Klasifikasi Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	22	78.6	78.6	85.7
	Tidak Baik	3	10.7	10.7	96.4
	Sangat Tidak baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pengindeksan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	3	10.7	10.7	10.7
	Baik	11	39.3	39.3	50.0
	Tidak Baik	13	46.4	46.4	96.4
	Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pemberkasan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	5	17.9	17.9	17.9
	Baik	17	60.7	60.7	78.6
	Tidak Baik	6	21.4	21.4	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pengendalian/ Pengamanan Arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	17	60.7	60.7	67.9
	Tidak Baik	8	28.6	28.6	96.4
	Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Penilaian Arsip

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Baik	8	28.6	28.6	28.6
Tidak Baik	19	67.9	67.9	96.4
Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Penyusutan Arsip

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Baik	2	7.1	7.1	7.1
Tidak Baik	15	53.6	53.6	60.7
Sangat Tidak Baik	11	39.3	39.3	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Baik	4	14.3	14.3	14.3
Baik	13	46.4	46.4	60.7
Tidak Baik	11	39.3	39.3	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pelayanan Arsip

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Baik	1	3.6	3.6	3.6
Baik	20	71.4	71.4	75.0
Tidak Baik	7	25.0	25.0	100.0
Total	28	100.0	100.0	

Tabel Kesimpulan Hasil Perhitungan Jumlah Kategori Jawaban Kemampuan SDM Kearsipan dalam Manajemen Arsip

No	Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase (%)	Persentase Kumulatif
1	Sangat Baik	31	9.2	9.2
2	Baik	174	51.8	61.0
3	Tidak Baik	116	34.5	95.5
4	Sangat Tidak Baik	15	4.5	100
Jumlah		336	100.0	

Tabel Kemampuan Menulis Ilmiah/ Populer

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	9	32.1	32.1	39.3
	Tidak Baik	16	57.1	57.1	96.4
	Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Kemampuan pemasaran dan publikasi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	12	42.9	42.9	50.0
	Tidak Baik	13	46.4	46.4	96.4
	Sangat Tidak Baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Hubungan dengan Stakeholder

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	16	57.1	57.1	64.3
	Tidak Baik	10	35.7	35.7	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Menerapkan Metode/ Teknik Dikat

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	11	39.3	39.3	46.4
	Tidak Baik	14	50.0	50.0	96.4
	Sangat Tidak baik	1	3.6	3.6	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Ketrampilan Komputer / Teknologi Informasi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	1	3.6	3.6	3.6
	Baik	25	89.3	89.3	92.9
	Tidak Baik	2	7.1	7.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Ketrampilan Bahasa Inggris/ Bahasa Asing Lain

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	3	10.7	10.7	10.7
	Baik	9	32.1	32.1	42.9
	Tidak Baik	14	50.0	50.0	92.9
	Sangat Tidak Baik	2	7.1	7.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Pengetahuan/ Pengalaman Meneliti

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Baik	2	7.1	7.1	7.1
	Baik	12	42.9	42.9	50.0
	Tidak Baik	12	42.9	42.9	92.9
	Sangat Tidak Baik	2	7.1	7.1	100.0
	Total	28	100.0	100.0	

Tabel Kesimpulan Hasil Perhitungan Jumlah Kategori Jawaban Kualifikasi Kemampuan SDM Kearsipan dalam Pengembangan Diri/ Profesi

No.	Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase (%)	Persentase Keseluruhan
1.	Sangat Baik	14	7.1	7.1
2.	Baik	94	48.0	55.1
3.	Tidak Baik	81	41.3	96.4
4.	Sangat Tidak Baik	7	3.6	100.0
Jumlah		196	100.0	

Tabel Kesimpulan Hasil Perhitungan Jumlah Kategori Jawaban Kualifikasi Kemampuan SDM Kearsipan

No.	Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase (%)	Persentase Keseluruhan
1	Sangat Baik	53	7.9	7.9
2	Baik	383	57.0	64.9
3	Tidak Baik	213	31.7	96.6
4	Sangat Tidak Baik	23	3.4	100.0
Jumlah		672	100.0	