



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENILAIAN ARSIP MAKRO
DI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

TESIS

**LOLY TASARI
NPM. 0906587224**

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



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENILAIAN ARSIP MAKRO
DI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

TESIS

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

**LOLY TASARI
NPM. 0906587224**

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

Depok, 11 Juli 2011



Lolytasari

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Lolytasari
NPM : 0906587224
Tanda Tangan :



Tanggal : 11 Juli 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :
Nama : Lolytasari
NPM : 0906587224
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Penilaian Arsip Makro Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

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 : Ike Iswary Lawanda, M.Si.

()

Penguji : Purwono, M.Hum

()

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

()

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

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT., atas rahmat dan karunia-Nya, dapat menyelesaikan tesis ini. Berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas ini untuk mencapai gelar Magister Humaniora pada Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec. selaku pembimbing dalam penulisan tesis ini yang telah meluangkan waktu di sela-sela kesibukan beliau yang sangat padat untuk memberikan arahan, bimbingan, dorongan serta kemudahan-kemudahan dalam proses penulisan tesis ini;
2. Fuad Gani, MA., sebagai Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya yang telah memberikan dorongan untuk menyelesaikan penulisan tesis ini;
3. Prof. Dr. Komaruddin Hidayat, MA selaku Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Hamid Solihin, M.Pd., Ahmad Gholib, MA., Amrullah Hasbana, MA., yang telah memberi izin penulis untuk lanjut studi;
4. Kepala Bagian Ortala dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai yang telah memberi izin penulis untuk lanjut studi;
5. Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian serta staf administrasi di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang telah menjadi informan dalam penelitian guna penulisan tesis ini.
6. Ibu Ike Iswary Lawanda, MSi dan Bapak Purwomo, MHum yang berkenan menjadi pembaca dan penguji, sekaligus memberikan masukan-masukan untuk perbaikan tesis ini;
7. Subdit Perpustakaan dan Beasiswa Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama Republik Indonesia;

8. Muhammad Nuhin Batubara, BA bapakku almarhum, mamaku Hj. Fachrunnisa Bahrum Rangkuti, putriku Mumtaz Annisa tersayang.
9. Kakak, abang dan adik-adikku, Andi Mulia, Rumilawati, SH, Yulia Rahmah, Rahmatullah, MAb, Abdul Rahman dan Khairun Nisa, MPd, Abdul Rozak yang sabar, Novi Hasibuan, M.Pd., Meira, tak terlupa tulangku Abdul Kohar Tanjung, MSi dan pamanku Drs. Tedjo dan keponakanku Fabio, Nazwa Aulia dan Noura Shafira yang mendorong penulis tetap lanjut studi;
10. Kawan sejawat di FKIK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta khususnya Perpustakaan FKIK UIN Jakarta, Ibu Dra. Ida darawati, Imas Fathonah, SIP, Budi Prasetyo, SIP.
11. Seluruh kawan sejawat seangkatan 2009 Magister Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Indonesia baik peminatan Manajemen Arsip dan peminatan Ilmu Perpustakaan
12. Serta para pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Akhir kata, semoga Allah SWT., berkenan membalas segala kebaikan yang telah diberikan dan semoga tesis ini dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu.

Depok, 15 Juli 2011

Lolytasari

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

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

Nama : Lolytasari
NPM : 0906587224
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis karya : Tesis

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

PENILAIAN ARSIP MAKRO DI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK) UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, pengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan 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 : 12 Juli 2011

Yang menyatakan



(Lolytasari)

ABSTRAK

Nama : Lolytasari
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Penilaian Arsip Makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN
Syarif Hidayatullah Jakarta.

Tesis ini membahas tentang penilaian arsip makro di Fakultas Ilmu Keguruan dan Tarbiyah Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Aspek yang dikaji adalah menganalisa kegiatan penilaian arsip makro FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan mengidentifikasi kriteria penilaian arsip makro berdasarkan struktur organisasi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan melakukan penilaian arsip makro dengan melihat fungsi unit kerja. Pengumpulan data dibantu dengan observasi, kuesioner dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penilaian arsip makro dilakukan secara parsial, per unit kerja, hal ini disebabkan belum adanya pedoman dalam menilai arsip. Penilaian arsip makro sebagai standarisasi penilaian arsip dan merupakan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip, dalam pelaksanaannya di lapangan dilakukan berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dimiliki oleh pengelola arsip. Dan penilaian arsip belum mengacu pada peraturan kearsipan yang dikeluarkan ANRI. Rekomendasi yang diberikan untuk FITK UIN Jakarta adalah meneruskan penelitian penilaian arsip makro ini sebagai langkah awal pembuatan pedoman penilaian arsip makro dan sebagai embrio pembuatan rekod center sebagai lembaga yang menyelamatkan dan menyimpan arsip.

Kata kunci : Arsip Perguruan Tinggi, Penilaian arsip Makro

ABSTRACT

Name : Lolytasari
Study Program : Library Science
Title : Macro-Appraisal of Archives in Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

The thesis is about macro-appraisal archives in Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. The aspects that were analyzed are macro-appraisal archives activity FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta and to identify assessment criteria of macro-appraisal archives based on organizational structure. This research is qualitative research by doing macro-appraisal by looking at business function. Collecting data were conducted by means of observation, questionnaire and interview. The result shows that macro-appraisal archives conducted partially, and every work unit, it is due to there is no guideline in macro-appraisal the archives. The implementation of macro-appraisal archives as standardization of archive assessment and basis of Archive Retention Schedule are based on experience and expertise of archive manager. Archive appraisal does not refer to ANRI guidelines. Recommendation for the FITK UIN Jakarta is continuing the research of macro-appraisal archives as the initial step in making macro archival guidelines and record creation center embryo as an institution in saving and archive storage.

Key words: University Archives, Macro-Appraisal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
SURAT PENYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	5
1.4.1. Manfaat Akademik	5
1.4.2. Manfaat Praktis	5
1.5. Batasan Operasional Penelitian	5
1.6. Kerangka Penelitian	5
BAB II	8
TINJAUAN LITERATUR	8
2.1. Pengertian Arsip	8
2.2. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (University Archive)	9
2.2.1. Arsip sebagai Produk Perguruan Tinggi	10
2.3. Penilaian Arsip Makro	12
2.3.1. Penilaian Arsip sebagai Bagian dari Manajemen Arsip.	16
2.3.1.1. Tahap Penciptaan	17
2.3.1.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan	18
2.3.1.3. Tahap Penyusutan	18
2.3.2. Alat Penilaian Arsip Makro	19
2.3.2.1. Survei Arsip	20
2.3.2.2. Inventori Arsip	21
2.3.2.3. Jadwal Retensi Arsip	22
2.3. Kebijakan Manajemen Arsip	23
BAB III	27
PENDEKATAN PENELITIAN	27

3.1. Pendekatan Penelitian	27
3.2. Informan	27
3.3. Pengumpulan Data	28
3.3.1. Melakukan penilaian arsip makro (<i>Macro-appraisal</i>)	28
3.3.2. Observasi	28
3.3.3. Wawancara Tidak Terstruktur	29
3.3.4. Dokumen	29
3.4. Analisa	29
BAB IV	31
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	31
4.1. Profil FITK UIN Jakarta	31
4.2. Pengertian Arsip	32
4.3. Produk Arsip FITK UIN Jakarta	32
4.4. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (<i>University Archive</i>)	33
4.5. Pengelola Arsip	34
4.6. Kegiatan Penilaian Arsip Makro di FITK UIN Jakarta	36
4.6.1. Tahap Penciptaan	37
4.6.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan	38
4.6.3. Tahap Penilaian	40
4.7. Kelembagaan	47
BAB V KESIMPULAN	51
5.1. Kesimpulan	51
5.1.1. Penilaian Arsip Makro	51
5.1.2. Penilaian arsip bagian dari Manajemen Arsip	51
5.2. Saran	52
BIBLIOGRAFI	54

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Kerangka Berpikir
- Gambar 2.1 Fungsi
- Gambar 2.2 Model Siklus Kehidupan
- Gambar 4.1 Petugas sedang menunjukkan gudang arsip



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai perguruan tinggi Islam merupakan salah satu bentuk lembaga yang bergerak dibidang pendidikan. Salah satu alasan berdirinya UIN adalah melakukan reproduksi dan kaderisasi ulama dan fungsionaris keagamaan, baik pada birokrasi negara seperti Departemen Agama, lembaga-lembaga sosial, dakwah dan institusi pendidikan Islam swasta (Abuddin et.al., 2007:1).

Seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat akan peran lembaga pendidikan tinggi Islam yang memiliki misi menjadi pusat riset keislaman, dan menjalin kerjasama internasional, UIN Jakarta berusaha untuk mengantar perguruan tinggi ini menjadi salah satu dari 500 *World Class University*. Di Indonesia perguruan tinggi yang telah masuk dalam 500 besar adalah Universitas Indonesia, Universitas Gajah Mada dan Institut Teknologi Bandung.

Berbagai upaya untuk mewujudkan UIN Jakarta sebagai lembaga pendidikan Islam terkemuka di dunia telah dilakukan, mulai dari perubahan dan pengembangan kurikulum, peningkatan sumberdaya manusia (dosen dan karyawan), pembenahan sistem administrasi, peningkatan hubungan dan jaringan dengan berbagai perguruan tinggi/instansi dalam dan luar negeri, penataan lingkungan, penyediaan sarana dan prasarana kegiatan perkuliahan, administrasi, kemahasiswaan, peningkatan mutu akademik khususnya bidang penguasaan bahasa asing (Arab dan Inggris), peningkatan proses belajar-mengajar, pengembangan lembaga-lembaga penelitian, pengabdian pada masyarakat dan peningkatan sumber keuangan (Abuddin et.al., 2007:2).

Untuk memenuhi syarat-syarat *World Class University*, UIN Jakarta, secara perlahan mulai membenahi administrasinya, dimulai dari standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan disetiap unit kerja. Pencapaian ini dapat dilakukan dengan restrukturastansi tata

kelola universitas dengan menggabungkan beberapa lembaga yang ada serta menambahkan lembaga baru yang dipandang urgen (UIN Jakarta, 2010:9-10, 131).

Pengelolaan kearsipan saat ini di UIN Jakarta dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) yang fungsinya sebagai unit kearsipan universitas. Namun fungsi ini belum berjalan maksimal dalam mengelola arsip. Tugas yang sudah dilaksanakan oleh BAUK diantaranya adalah standarisasi tata persuratan di lingkungan UIN Jakarta. Sementara tugas perawatan arsip dan pengembangan sistem kearsipan seperti penentuan penilaian arsip yang bernilai guna, pembuatan pedoman Jadwal Retensi Arsip dan pengelolaan arsip inaktif belum tersentuh.

Lembaga pembina mengelola arsip di lingkungan perguruan tinggi yang disebut sebagai *University Archive*, dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 disebut dengan Arsip Perguruan Tinggi di UIN Jakarta saat ini belum ada. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya yang akan menghasilkan produk arsip tercipta, ada baiknya UIN Jakarta memiliki Arsip Perguruan Tinggi, yakni lembaga kearsipan perguruan tinggi. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 27 menyatakan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Pembentukan Arsip Perguruan Tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip Perguruan Tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: (a). satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan (b). civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Hal ini mengakibatkan arsip yang dihasilkan oleh fakultas di lingkungan UIN Jakarta masih tersimpan di masing-masing unit yang ada di fakultas. Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik berusaha memikirkan cara memelihara arsip yang bernilai guna bagi lembaganya, dan menilai arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip sebagai bukti kegiatan dan penumpukan di unit kerja. FITK UIN Jakarta sebagai fakultas tertua, pada tahun 2009 memulai terobosan baru dengan memakai Standar Mutu Manajemen (SMM) ISO 9001:2008.

Penerapan SMM ISO 9001:2008 digunakan untuk menstandarisasikan pengelolaan dan penataan dokumen dalam meningkatkan kepuasan *stakeholder*.

Selain itu, sistem yang dibutuhkan untuk mengelola arsip menurut Kennedy dan Schauder (1998:9) adalah manajemen rekod, yakni suatu rancangan untuk menangkap rekod sebagai bukti bisnis aktivitas organisasi, mengelola rekod dan mudah untuk temu balik informasi. ISO 15489-1:2001:6, manajemen rekod dapat menentukan berapa lama arsip disimpan.

Dasar dalam menentukan retensi arsip, dibutuhkan kebijakan penilaian arsip yang dikeluarkan oleh lembaga kearsipan yang secara sistematis menyeleksi arsip bernilai guna untuk disimpan dan pengelola arsip yang melaksanakan tugas (Penn dkk., 1994:107). Organisasi membutuhkan penilaian arsip yang sangat hati-hati dalam menganalisa, sehingga mengurangi risiko kehilangan isi informasi. Penilaian arsip yang dikhawatirkan berisiko ini yang membuat kesulitan bagi pengelola arsip FITK UIN Jakarta untuk memutuskan masa retensi arsip. Pengelola arsip masih takut untuk memusnahkan arsip fakultas, arsip aktif dan inaktif masih tersimpan di gudang tempat arsip, sehingga terjadinya penumpukkan arsip di gudang arsip.

Mengatasi hal ini, menurut Zumer (2008:1-2) adalah dengan melakukan penilaian arsip, pengelola arsip secara umum harus mengevaluasi kriteria arsip dari berbagai periode dari arsip yang tercipta. Hasil dari evaluasi penilaian arsip dapat menentukan arsip yang bernilai guna simpan. Metode yang digunakan untuk mengevaluasi penilaian arsip adalah dengan memakai metode terbaru yang muncul sejak tahun 1980 yakni metode penilaian makro (*modern method of macro appraisal*). Beaven (1999:160-161) menyatakan bahwa dengan penilaian arsip makro sudah melakukan standarisasi dalam penilaian, dan terfokus dalam memahami fungsi dan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat. Dengan menggunakan metode penilaian makro terhindar dari risiko kehilangan informasi akibat dari salah dalam menilai arsip dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna bagi fungsi organisasi sehingga mengurangi biaya pemeliharaan arsip.

1.2. Perumusan Masalah

Penilaian arsip merupakan salah satu mendasar dalam manajemen arsip, yang penerapannya dilakukan oleh pengelola arsip. Pelaksanaan penilaian arsip

didasari oleh pedoman yang dibuat organisasi. FITK UIN Jakarta sebagai lembaga pendidikan memiliki unit-unit penunjang dalam mengelola arsip seperti Subbag Umum, Subbag Akademik dan Kemahasiswaan dan Subbag Keuangan dan Kepegawaian. Setiap unit menghasilkan arsip sebagai hasil samping kegiatan organisasi. Arsip adalah penilaian rekod yang memiliki nilai yang berkelanjutan (Standar AS 4390-1996 dalam Kennedy dan Schauder, 1998:7). Rekod memiliki kelanjutan nilai berdasarkan alasan administrasi, legal atau sejarah.

Dalam pelaksanaan penilaian arsip belum memiliki pedoman penilaian arsip. Sehingga penilaian arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip atas dasar pengetahuan yang dimiliki oleh pengelola arsip. Melihat kenyataan ini, organisasi butuh sistem manajemen rekod untuk mengendalikan volume informasi yang tercipta dan di simpan. Manajemen arsip juga mengembangkan kontrol penyusutan rekod dan untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif (Kennedy dan Schauder, 1998:9). Manajemen rekod menggunakan daur hidup arsip dari tahap penciptaan, tahap pemeliharaan sampai tahap penyusutan harus dikendalikan oleh organisasi baik itu berasal dari hasil bisnis organisasi maupun dari luar organisasi. Pengelola arsip harus memahami konteks, struktur, konten dan manfaatnya, melaksanakan pemilahan arsip hingga membuat kebijakan dalam penilaian. Penilaian arsip dalam rangka penentuan lama simpan (retensi) arsip yang sudah menumpuk dan tidak terkendali dapat dilaksanakan dengan survei makro.

Berdasarkan pemikiran di atas, maka pertanyaan penelitian dalam tesis ini adalah bagaimanakah penilaian arsip makro (*macro-appraisal*) yang dilakukan dan diterapkan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai penentuan lama simpan arsip?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuannya untuk menganalisa kegiatan penilaian arsip makro FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan mengidentifikasi kriteria penilaian arsip makro berdasarkan struktur organisasi.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi akademik dan praktis menjadi dasar pembuatan penilaian arsip makro:

1.4.1. Manfaat Akademik :

Secara akademis, penelitian ini diharapkan dapat lebih dikembangkan dengan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip perguruan tinggi, khususnya penilaian arsip makro perguruan tinggi.

1.4.2. Manfaat Praktis :

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai salah satu unit kerja di dan lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam menilai arsip makro yang tercipta dari hasil kegiatan perguruan tinggi;
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan landasan bagi setiap fakultas di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam menilai arsip makro sebagai embrio pembentukan *Records Centre* Fakultas.

1.5. Batasan Operasional Penelitian

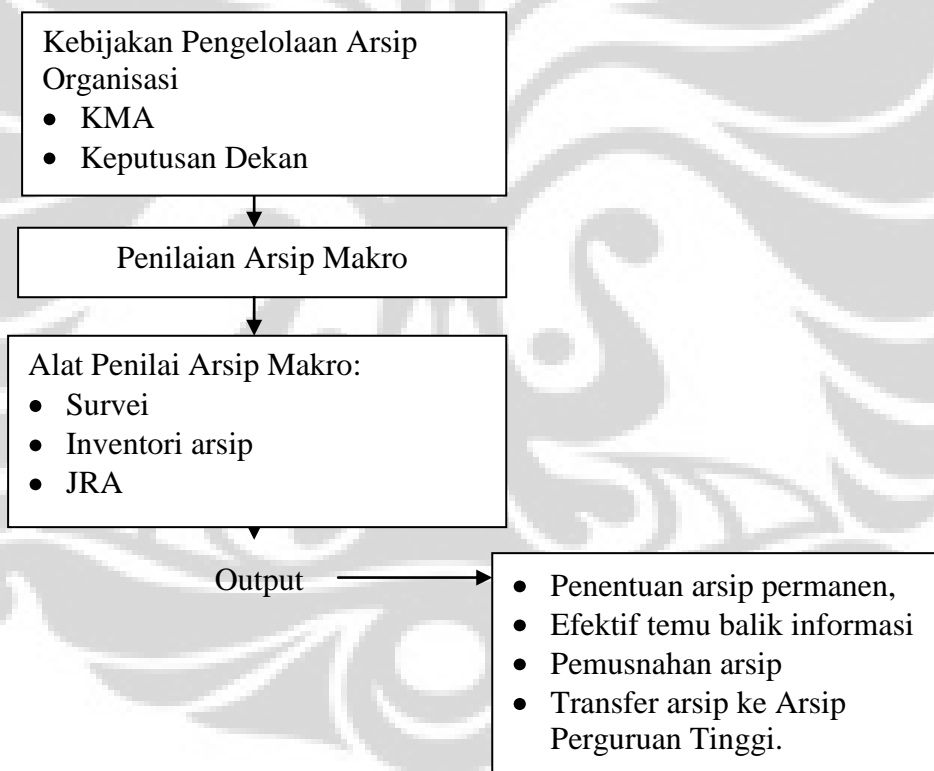
Penilaian arsip makro dalam penelitian ini adalah menilai arsip yang menunjang bisnis FITK UIN Jakarta. Ada beberapa pengertian arsip diartikan oleh informan. Yang pertama adalah arsip diartikan sebagai bukti, kedua arsip dikatakan sebagai uang dan ketiga adalah arsip diartikan sebagai rekaman mutu. Dengan ketiga pengertian ini, dapat dikatakan bahwa arsip yang akan diteliti adalah arsip yang bernilai dan memiliki nilai bukti untuk menunjang jalannya organisasi.

1.6. Kerangka Penelitian

Penilaian arsip yang dilakukan dalam penelitian ini adalah secara makro. Alat penilaian arsip menggunakan 3 alat, diantaranya adalah (1) survei (2) inventori arsip dan (3) Jadwal Retensi Arsip (JRA). Survei adalah keputusan untuk menghimpun informasi secara objektif. Objektif di sini adalah bahwa terkadang organisasi menghimpun arsip yang kurang dimanfaatkan. Untuk itu

secara objektif, survey diadakan untuk menghimpun arsip yang menunjang jalannya organisasi. Inventori arsip adalah bagian dari acuan untuk mengembangkan proses penilaian dan praktek pemusnahan rekod. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar arsip organisasi yang menunjukkan bagaimana arsip akan dimusnahkan setelah diciptakan dan digunakan (Kennedy dan Schauder, 1998:71-79)

Dari 3 alat ini akan menghasilkan : (1) penentuan arsip permanen, (2) efektif temu balik informasi, (3) pemusnahan arsip dan (4) transfer arsip ke Arsip Perguruan Tinggi. Dengan adanya proses penilaian ini, arsip dapat dikatakan sebagai: (1) alat bukti, (2) memori organisasi, (3) informasional, sebagai bahan penelitian.



Gambar 1.1. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir ini memberikan gambaran untuk menilai arsip secara makro di FITK UIN Jakarta. Penilaian makro dimulai dari melihat arsip yang tercipta dari tupoksi visi, misi FITK UIN Jakarta. Penilaian arsip makro adalah kebijakan dalam menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi bisnis dan substansi informasi yang ditimbulkan.

Kebijakan dalam menentukan arsip di FITK UIN Jakarta itu mengacu pada Keputusan Menteri Agama (KMA) RI No. 414 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta dan Keputusan Dekan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 35 tahun 2009 tentang perubahan lampiran SK Dekan No. 18 D tahun 2008 tentang Supporting Team Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1. Pengertian Arsip

Arsip menurut pasal 1 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Fungsi arsip dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dibedakan menjadi 3 yakni: (1) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis disama artikan dengan rekod. (2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (3) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Australia Standar AS 4390-1996 sebagaimana dikutip Kennedy dan Schauder (1998:5-6), mendefinisikan rekod sebagai informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam suatu transaksi bisnis atau dibentuk dan dijaga sebagai bukti dari suatu aktivitas.

Rekod dapat berupa kertas, microfilm atau elektronik, dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), spreadsheet atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital, audio dan video, dokumen tulisan tangan, arsip dinamis tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur (Kennedy dan Schauder, 1998:5).

Aspek terpenting dari pengertian arsip adalah kenapa arsip diciptakan dan kenapa arsip harus dikelola. Arsip tercipta dan dikelola untuk mendukung aktifitas

organisasi dan dijadikan sebagai alat bukti. Rekod dikelola berdasarkan daur hidup arsip yang dibagi menjadi 5 masa, yakni penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (Kennedy dan Schauder, 1998:9). Dalam penelitian ini, rekod disama artikan dengan arsip dinamis. membahas rekod pada masa penilaian sebagai dasar masa penyusutan. Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip dinamis atau rekod sebagai hasil produk kegiatan perguruan tinggi. Penilaian arsip berdasarkan metode penilaian makro dengan mengkaji fungsi bisnis perguruan tinggi.

2.2. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*)

Salah satu instrumen untuk menuju *World Class University* adalah *university heritage* (warisan universitas). Ada tiga elemen penting dalam warisan universitas yaitu: perpustakaan, arsip universitas dan museum. Salah satu elemen yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah arsip universitas. Sebagai warisan universitas, arsip perguruan tinggi (*university archives*) adalah program yang terdiri atas kebijakan, sumber daya manusia, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk memelihara arsip yang merupakan warisan (*heritage*) kegiatan universitas untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah (Maher, 1992:17). Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Tugas arsip perguruan tinggi menurut UU No. 43 tahun 2009, diantaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pembentukan arsip universitas menurut Machmoed Effendhie, bertujuan untuk membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuh kembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan

Tinggi. Arsip universitas berfungsi mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian. Machmoed mencontohkan koleksi arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi di Indonesia, misalkan Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), mengelola arsip yang berkaitan dengan universitas dari berbagai jenis, antara lain arsip kantor, arsip personal, koleksi referensi, arsip akademik, dan arsip publikasi (Marlia, 2008).

Arsip sebelum di kelola di Arsip Universitas berada di unit kearsipan fakultas yang disebut rekod center. Contoh rekod center diantaranya adalah rekod center Universitas Pennsylvania, yang mendefinisikan rekod center sebagai tempat penyimpanan rekod inaktif. Rekod center ini aman dan murah dalam menyelamatkan arsip. Tujuan dari rekod center adalah membantu operasional fakultas dalam menentukan rekod retensi. Rekod yang disimpan merupakan rekod yang memiliki nilai hukum, keuangan, administrasi atau sejarah. Oleh karena itu lokasi rekod center dilindungi oleh berbagai fasilitas diantaranya adalah alat deteksi kebakaran, box standar yakni 12" (*the length of a letter size file folded*) x 15" (*the length of a legal size file folder*) x 10" high (*the height of a file folder*) dan setiap setahun sekali meneliti sistem temperature ruangan (Penn University Archive and Records Center).

2.2.1. Arsip sebagai Produk Perguruan Tinggi

Rekod merupakan produk kegiatan (*product of activity*) dari pelaksanaan kegiatan suatu organisasi (Schellenberg, 1984:60). Produk yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah rekod yang diciptakan dan diterima fakultas sebagai bukti kegiatan dan sumber informasi fakultas yang memiliki nilai bukti (*evidence*). Produk perguruan tinggi menurut Maher (1992:10) dalam bukunya *The Management of College and University Archives* adalah konten arsip yang ada di perguruan tinggi, tidak hanya arsip yang dipublikasikan oleh lembaga dan arsip yang berkaitan dengan operasional lembaga tetapi juga naskah personal tertentu yang mencerminkan karir, kontribusi dan perspektif terhadap perguruan tinggi.

Maher (1992:25) juga menyebutkan ada beberapa jenis arsip yang digunakan oleh perguruan tinggi, diantaranya adalah:

- a. Piagam pendirian universitas, statute atau dokumen hukum pembangunan lembaga, dan juga dokumen yang berhubungan dengan misi lembaga;
- b. Daftar acara, notulen dan dokumen pendukung untuk pertemuan tingkat pimpinan universitas, contoh dewan atau wali pengawas;
- c. Daftar acara, notulen dan dokumen pendukung untuk pertemuan pengajar, antara mahasiswa dan pengajar, badan pengembang kemahasiswaan seperti senat atau dewan universitas;
- d. Korespondensi dan rekod resmi dari pimpinan universitas, dekan, pembuat kebijakan;
- e. Laporan tahunan yang diterbitkan dan tidak diterbitkan dari pimpinan universitas dan akademik serta administrasi;
- f. Rekod akademik mahasiswa;
- g. Laporan anggaran dan keuangan;
- h. Penerbitan mencakup misi dasar lembaga, khususnya catalog perkuliahan, jadwal, buku panduan kurikulum meliputi persyaratan mengikuti perkuliahan;
- i. Direktori pengajar, staf, mahasiswa dan alumni yang menunjukkan nama, gelar, fakultas dan alamat;
- j. Koran, bulletin dan terbitan lainnya dari mahasiswa dan universitas secara resmi, organisasi pengajar dan mahasiswa;
- k. Seluruh penerbitan yang dihasilkan oleh bidang pengajaran dan badan-badan mahasiswa dan bahkan tersedia di perpustakaan kampus. Termasuk didalamnya adalah majalah ilmiah dan laporan resmi dari bulletin lembaga dan organisasi mahasiswa yang memproduksi sebagai terbitan lokal. Selain itu karya akhir mahasiswa seperti tesis, disertasi serta laporan praktek.

Produk yang diciptakan oleh perguruan tinggi menunjukkan bahwa perguruan tinggi didirikan untuk mencapai tujuan. Tujuan umum dari organisasi sering disebut sebagai misi. Misi dari perguruan tinggi adalah memberikan bekal kemampuan intelektual kepada mahasiswa sehingga mampu berkompetisi dalam bidang masing-masing. Samuels mengemukakan bahwa perguruan tinggi modern dalam mengembangkan misinya akan menyimpan arsip sebagai bahan untuk

mengembangkan perguruan tinggi. Diantara arsip-arsip tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Kurikulum
- b. Proses perencanaan kurikulum
- c. Peraturan akademik
- d. Aktivitas ekstra kulikuler
- e. Proses penelitian
- f. Arsip keuangan
- g. Arsip-arsip akreditasi
- h. Arsip personal
- i. Sarana dan prasarana fisik
- j. Arsip dokumentasi
- k. Perencanaan kampus (Samuels, 1992: 31-229)

2.3. Penilaian Arsip Makro

Macro-appraisal theory (teori penilaian makro) adalah fungsi analisis yang terfokus dalam menganalisis rekod dari proses produk yang dihasilkan. Pengertian ini maksudnya adalah bahwa penilaian makro adalah basis untuk standarisasi kriteria penilaian rekod (Beaven, 1999:4). Cook dalam Beaven menambahkan bahwa secara konseptual atau teorikal bahwa penilaian makro sebagai pendekatan baru kebalikan dari pendekatan tradisional terfokus pada isi rekod (*content of the records*).

Penilaian arsip makro merupakan proses evaluasi kegiatan bisnis unit untuk menentukan penciptaan rekod yang dibutuhkan dan berapa lama rekod disimpan untuk kebutuhan bisnis dan sebagai alat akuntabilitas organisasi. Termasuk juga menentukan rekod yang disimpan untuk kebutuhan masyarakat sebagai memori kolektif dan kebudayaan *heritage*. Penilaian arsip makro merupakan pendekatan baru yang dapat merekomendasikan periode retensi rekod, dengan:

- a. Menentukan apa yang sudah dilakukan unit dan apa yang dilakukan staf
- b. Menganalisa dan mengklasifikasi fungsi dan aktifitas unit
- c. Mengidentifikasi hubungan antara fungsi dan aktifitas serta transaksi yang dibuat fungsi

- d. Mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* dan pengguna rekod
- e. Menentukan faktor resiko arsip yang disimpan dan dimusnahkan
- f. Mengidentifikasi perundang-undangan, hukum, standar dan akuntabilitas (State Records of South Australia, 2003:8).

Shepherd dan Yeo (2003:151-153) dalam bukunya *Managing Records* menyatakan bahwa sebagian professional arsip sepakat bahwa penilaian harus berdasarkan penilaian makro (*macro-appraisal*). Penilaian makro adalah penilaian terhadap arsip dalam konteks fungsi penciptanya, termasuk analisa terhadap interaksi, struktur, budaya organisasi, keterlibatan masyarakat dalam lembaga pemerintahan dan sistem pengelolaan kearsipannya. Hal yang jadi pertanyaan dalam penilaian makro adalah manakah rekod yang penting? Apa fungsi vital dari organisasi? Apa yang bermanfaat bagi masyarakat? Pertanyaan ini akan sulit dijawab jika organisasi belum mempunyai standar.

Penilaian makro menilai rekod pada level organisasi-pemerintah, bisnis, departemen atau unit dibandingkan pada file individu dokumen level. Pendekatan strateginya dengan menganalisis fungsi organisasi dan mengidentifikasi rekod yang mendukung fungsi organisasi akan disimpan, sedangkan rekod yang tidak mempunyai fungsi organisasi akan musnah (Williams, 2006:49-51).

Pengertian penilai arsip makro di atas, simpulkan bahwa pendekatan penilaian arsip makro terfokus pada analisa konteks fungsi (*analysis of functional context*). Hal ini senada yang dikatakan oleh Helen Willa Samuel yang mengatakan bahwa awal mula dalam menilai arsip makro di perguruan tinggi adalah dimulai dalam menganalisis fungsi. Gambaran dalam menganalisa fungsi organisasi terlihat di gambar 2.1.



Gambar 2.1 Fungsi
(Gambar terdapat dalam buku *Varsity Letters*, Samuels, 1992:20)

Gambar 2.1 memperlihatkan bahwa misi organisasi perguruan tinggi adalah pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat. Dalam memahami misi organisasi maka harus memahami unit-unit atau orang-orang yang terlihat di organisasi, diantaranya adalah:

- a. *Confer credentials*, menjelaskan tentang mahasiswa
Kegiatan ini merupakan proses panjang, dimulai dari kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan, seleksi mahasiswa, kemudian administrasi keuangan mahasiswa, konsultasi dan bimbingan yang berkaitan dengan studi dan karir mahasiswa dan proses wisuda mahasiswa. Deskripsi tentang fungsi yang berkaitan dengan mahasiswa berkaitan juga dengan peraturan yang dikeluarkan fakultas.
- b. *Convey Knowledge*, menjelaskan tentang peraturan pengajaran, mahasiswa dan proses yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran. Memahami proses pengajaran berkaitan dengan pengetahuan bagaimana seorang dosen mengajar, apa yang akan diajarkan dan bagaimana cara mengajar. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya kurikulum. Kesulitan arsiparis

dalam mengarsipkan pendidikan dan pengajaran adalah penangkap pemikiran dosen yang disampaikan kepada mahasiswa.

c. *Foster Socialization*, merupakan proses yang berhubungan dengan kegiatan social, kebudayaan dan pengembangan kegiatan mahasiswa di luar kampus dan program akademik. Ada 3 kegiatan dalam sosialisasi, diantaranya adalah :

- 1) Mengenalkan lembaga: peraturan yang dikeluarkan fakultas, fasilitas dan kegiatan layanan bernilai guna dalam proses sosialisasi
- 2) Mengenalkan mahasiswa, diantaranya adalah publikasi kegiatan yang dilakukan mahasiswa, pertemuan mahasiswa, dan kegiatan olahraga mahasiswa yang ditur oleh fakultas
- 3) Kegiatan mahasiswa, diantaranya adalah permainan sepak bola, music

d. *Conduct Research*, merupakan salah satu produk perguruan tinggi dan sebagai promosi fakultas yang dapat dibanggakan. Kesulitan dalam mengarsipkan hasil penelitian adalah dalam mengarsipkan proses penelitian aspek intangible sebab penelitian yang disimpan bukan hanya produk hasil penelitian.

e. *Sustain the Institution*.

Setiap lembaga harus mengelola keuangan, fasilitas, sumber daya manusia dalam mempertahankan jalannya misi organisasi. Membahas sustain meliputi area administrasi, diantaranya adalah pemerintahan, keuangan, sumber daya manusia dan perencanaan perguruan tinggi.

f. Pengabdian pada masyarakat atau layanan public merupakan salah satu dari 3 misi yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan tinggi. Kegiatan layanan public dilakukan untuk memenuhi kebutuhan layanan eksternal. Dengan masyarakat sebagai fokusnya dan memungkinkan untuk menguji bagaimana lembaga dapat membuat program layanan publik. Hal yang terpenting dalam mendokumentasikan layanan public adalah kebijakan, hasil dari layanan publik, keputusan dan hasil kerjasama dengan unit kerja yang berhubungan dengan layanan public. Namun tidak secara keseluruhan kegiatan layanan public didokumentasikan, hanya yang berkaitan dengan deskripsi khusus program layanan public yang menunjang kelangsungan pendidikan. Dokumen layanan publik yang harus di pelihara diantaranya adalah brosur, kurikulum

kelangsungan program pendidikan, laporan kegiatan dan layanan publik yang berkerjasama dengan pemerintah, dan industri.

g. *Promote Culture*

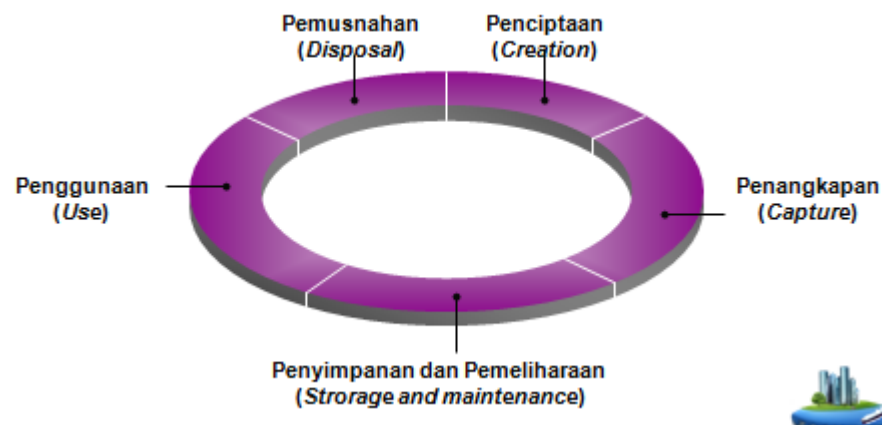
Banyak cara perguruan tinggi dalam mempromosikan kebudayaan dan sosialnya, diantaranya adalah melalui ilmu pengetahuan, nilai, konsep dan keterampilan. Produk perguruan tinggi yang nyata setelah menyelesaikan belajarnya adalah hasil penelitian. Selain itu buku, jurnal, lukisan, patung, manuskrip, dan medali dan lain-lain. Fungsi dari promosi ini adalah mengarsipkan sumber informasi yang dapat mempromosikan lembaga. Arsip yang disimpan harus arsip yang berbentuk kebijakan dan prosedur yang menentukan perkembangan lembaga (Samuel, 1992:31-249).

Kelebihan dari penilaian makro adalah sebagai dasar standarisasi kriteria penilaian, hal ini bukan karena secara konsisten dalam menilai arsip dengan memahami konteks fungsi rekod yang tercipta melainkan karena penilaian arsip makro didasarkan pada pendekatan penelitian (Beaven, 1999:161).

2.3.1. Penilaian Arsip Sebagai Bagian Dari Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat (Kennedy dan Schauder, 1998:8). ISO 15489-1:2001:17 mendefinisikan sebagai bidang manajemen yang bertanggung jawab atas kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dan transaksi dalam bentuk rekod.

Kontrol terhadap rekod digambarkan oleh Shepherd dan Yeo (2003:5), dimulai dari tahap penciptaan (*creation*), penerimaan (*capture*), penyimpanan, penggunaan hingga tahap penyusutan. Ini mengindikasikan bahwa rekod memiliki siklus yang sama dengan organisme biologi, yaitu masa penciptaan (*born*), masa pemeliharaan dan pemanfaatan (*live*), dan masa pemusnahan (*die*), ini dinamakan daur hidup rekod (*life cycle records*).



Gambar 2.2. Model siklus kehidupan (*life cycle*) arsip dalam bukunya Shepherd dan Yeo

Ditambahkan Bradsher (1988:6) bahwa rekod bersifat *organic*, artinya semakin tinggi frekwensi kegiatan, maka akan semakin banyak rekod yang tercipta ataupun diterima. Karena bentuk dan media yang digunakan untuk merekam informasi bermacam-macam, maka perlu dibuat “peraturan” agar bentuk dan media yang akan digunakan menjadi konsisten sehingga rekod yang dihasilkan mudah dikelola.

Pengelolaan rekod sebagai pendekatan yang logis dan praktis terhadap kontrol rekod penciptaan, pemeliharaan dan pemanfaatan, dan penyusutan atau disposisi rekod serta informasi yang terkandung didalamnya (Penn dkk., 1994:7). Salah satu aktivitas pengelolaan rekod yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah proses penilaian arsip. Penilaian arsip yang baik adalah tidak terjadi kesalahan dalam menentukan nilai guna arsip, dasar menentukan retensi arsip dan mudah ditemukan disaat dibutuhkan.

2.3.1.1. Tahap Penciptaan

Pertanyaan yang baik di masa penciptaan arsip adalah bagaimana dan kenapa informasi di ciptakan? Siapakah yang menciptakan (Penn dkk, 1994:92). Masa penciptaan di organisasi biasanya mengelola arsip aktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (UU No. 43 tahun 2009). Aspek-aspek yang akan dilihat dalam pengelolaan rekod aktif adalah

metode penyimpanan yang dipakai, azas penyimpanan, peralatan, prosedur penyimpanan dan penemuan kembali (Kennedy, 1998:294).

2.3.1.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan

Anne-Marie Schwirtlich dalam *Keeping Archives* (1993:51-52) menunjukkan bahwa tempat penyimpanan rekod hanya 60-70% dari total fasilitas tempat kearsipan, yakni tempat penyelamatan arsip permanen. Alokasi tempat penyimpanan :

- Penyimpanan rekod/tumpukan (*stacks*) : 60-70%
- Adminstrasi dan layanan kearsipan : 30-40%
- Area proses (tertutup untuk umum) : 15-22%
- Ruang referensi : 7-10%
- Kantor administrasi (semi tertutup untuk umum) : 8%

Memelihara rekod akan memisahkan rekod dari rekod aktif dan kemudian mempertimbangkan rekod untuk dimusnahkan sehingga terhindar dari penumpukan rekod dan mahalnya tempat penyimpanan rekod. Barbara Reed dalam *Keeping Archives* (1993:158), menyebutkan hanya 1%-5% dari total penciptaan rekod yang akan dipelihara.

2.3.1.3. Tahap Penyusutan

Tahap penyusutan merupakan tahap akhir dari daur hidup arsip. Akhir dari daur hidup ini akan memasuki kehidupan kedua yaitu sebagai arsip statis, yang diidentifikasi dan dinilai sebagai arsip yang memiliki nilai berkesinambungan, dikumpulkan, dicatat nilai informasinya, dipelihara, serta diberikan atau disediakan untuk mengaksesnya (Kennedy dan Schauder, 1998:9).

Menurut UU No. 43 tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan

arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan di perguruan tinggi dinamakan sebagai Arsip Perguruan Tinggi.

Untuk melakukan penyusutan dibutuhkan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi ditetapkan berdasarkan pada penilaian yang dilakukan terhadap arsip. Penn dkk., (110-111) mengemukakan bahwa rekod memiliki beberapa nilai guna, seperti nilai guna primer dimana rekod digunakan untuk tujuan administrasi, keuangan dan tujuan bahan bukti dan nilai guna sekunder dimana rekod digunakan untuk tujuan pembuktian dan untuk tujuan informasional. Hasil penilaian arsip dari unit atau pusat rekod, diantaranya adalah :

- a. Nilai guna rekod permanen
- b. Nilai guna rekod yang memiliki periode waktu lama
- c. Nilai guna rekod yang memiliki periode waktu pendek
- d. Nilai guna rekod yang dapat dimusnahkan langsung

Penilaian yang dilaksanakan secara komplit maka dapat membuat jadwal pemusnahan. Jadwal pemusnahan, mengidentifikasi fungsi, kegiatan, transaksi atau rekod (South Australia, 2003:6)

2.3.2. Alat Penilaian Arsip Makro

Penilaian arsip menurut Keputusan Kepala ANRI No. 7 tahun 2001 pasal 2, dilaksanakan oleh suatu tim yang dibentuk dengan keputusan pimpinan instansi. Dalam menilai rekod, pengelola arsip harus mengetahui beberapa informasi yang berkaitan dengan institusi, diantaranya adalah (Cox, 1992:62) :

- a. Memahami isu terbaru dari institusi yang menyangkut pengembangan peristiwa institusi;
- b. Memahami fungsi administratif yang dapat mengatasi institusi;
- c. Penciptaan dokumen yang dibuat oleh institusi;
- d. Memahami dokumen eksternal yang kemungkinan akan bermanfaat bagi institusi;
- e. Memahami kebijakan internal yang telah dibuat;
- f. Memahami sejarah institusi secara baik sebagai langkah untuk jadi bahan penelitian.

Dengan adanya informasi ini diharapkan pengelola arsip dapat menilai arsip yang dapat menunjang penyelenggaraan institusi. Dilanjutkan oleh Cox, bahwa ada 3 alat dalam penilaian arsip, diantaranya adalah (1) survei arsip, (2) inventori arsip dan (3) Jadwal Retensi Arsip.

2.3.2.1. Survei Arsip

Menurut Kennedy dan Schauder (1998:72-73) survei arsip adalah suatu keputusan untuk menentukan informasi apa yang akan dikumpulkan dan informasi itu digunakan untuk apa. Selanjutnya dikembangkan satu bentuk inventory yang mendaftarkan data yang dikumpulkan untuk setiap seri rekod, misalnya:

- a. Judul
- b. Tujuan (mengapa dan bagaimana diciptakan dan oleh siapa)
- c. Format (kertas, mikrofilm, file komputer, dll.)
- d. Deskripsi isi
- e. Rentang waktu
- f. Jumlah (jumlah pita komputer yang digunakan)
- g. Lokasi (seperti bagian pusat rekod, unit organisasi lain, anggota staf kanor, tempat penyimpanan lainnya, mainframe komputer atau server jaringan)
- h. Deskripsi dan kondisi peralatan dan sarana penyimpanan)
- i. Frekwensi dan pola penggunaan
- j. Pembatasan akses (misalnya untuk jenis rekod personal)
- k. Deskripsi sistem penataan dan indeks-indeks yang dibuat)
- l. *Charge out* atau sistem tracking jika dapat diterapkan
- m. Apakah sifatnya aktif atau tidak
- n. Bagaimana ketika rekod menjadi semi-aktif kemudian inaktif
- o. Persyaratan hukum untuk retensi rekod
- p. Duplikasi rekod atau informasi di tempat lain dalam organisasi
- q. Hubungan dengan seri rekod yang lain
- r. Apakah rekod lain dari seri rekod yang sama disimpan di tempat lain
- s. Apakah rekod-rekod tersebut vital.

Untuk rekod pada sistem bisnis elektronik ada beberapa informasi tambahan yang harus dikumpulkan mengenai konteks dan struktur rekod sehingga menjadikannya sebagai bukti yang bernilai dan lengkap bagi aktivitas bisnis. Informasi tambahan itu di antaranya mencakup:

- a. Sistem dan program komputer apa yang digunakan untuk menciptakan rekod
- b. Bagaimana rekod itu berkaitan dengan rekod lain dalam sistem; manakah rekod transaksi yang penting, manakah rekod jaminan (misalnya rekod audit dan file cadangan, juga rekod fasilitatif (misalnya indeks dan statistik)
- c. Jenis informasi tentang rekod yang ditangkap oleh sistem (misalnya penulis/operator entri data), otoritas transaksi, penerima, hari dan waktu)
- d. Bagaimana rekod-rekod itu diakses dan digunakan
- e. Dalam format apa rekod itu disimpan
- f. Laporan apa yang dibuat dan berapa sering
- g. Laporan pendukung apa yang dibuat dan dimana disimpannya
- h. Apakah copy rekod disimpan
- i. Apakah hanya versi asli rekod yang disimpan atau hanya versi terbaru saja yang disimpan

Tipe data di atas adalah bentuk pengumpulan survei rekod. Mungkin ada informasi lain yang special berkenaan dengan proyek. Namun hal terpenting adalah mempertimbangkan biaya dalam mengalihkan rekod berbasis kertas ke bentuk disk optik.

2.3.2.2. Inventori Arsip

Inventori rekod adalah suatu ringkasan rekod-rekod yang dikelola organisasi atau bagian dari organisasi. Di dalamnya dicakup semua kategori rekod, baik di sistem pusat rekod atau di kantor, baik dalam bentuk kertas, mikrofilm atau format elektronik. Inventori rekod biasanya dikumpulkan dari proses perencanaan untuk penilaian dan penyusutan rekod, namun juga merupakan untuk perencanaan manajemen rekod secara umum (Kennedy dan Schauder, 1998:71).

Robek, Brown & Stephens 1996:585 dalam Kennedy dan Schauder (1998:71), mendefinisikan suatu seri rekod sebagai sekelompok rekod-rekod yang identik atau berhubungan yang biasanya digunakan dan di susun sebagai

suatu unit. Suatu seri rekod dapat terdiri dari satu, ribuan, bahkan jutaan rekod. Dalam inventori rekod terhimpun informasi tentang:

- a. Tujuan dan fungsi seri rekod;
- b. Dimana seri rekod sedang disimpan;
- c. Tipe peralatan dan suplai yang digunakan untuk menyimpan rekod;
- d. Usia dan frekwensi untuk akses individual rekod seri;
- e. Sistem temu balik rekod seri;
- f. Jumlah ruangan yang digunakan untuk rekod;
- g. Praktek penyusutan.

Informasi ini dapat membantu perencanaan pengelolaan rekod dalam jadwal retensi dan prosedur penilaian rekod, layanan penyimpanan, perlindungan rekod vital dan rasionalisasi penyimpanan rekod.

2.3.2.3. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip menurut UU No. 43 tahun 2009 adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Beberapa pertanyaan yang dapat menentukan masa retensi suatu jenis rekod meliputi (Kennedy dan Schauder, 1998:77):

- a. Apakah rekod akan dibutuhkan oleh organisasi pada saat ini dan kegiatan akan datang, jika iya untuk berapa lama?
- b. Apakah rekod diperlukan dalam kaitannya terhadap fungsi atau kegiatan, misi organisasi atau kegiatan penting? Atau diperlukankah rekod itu dalam kaitannya untuk mendukung fungsi atau kegiatan yang mana ia bermanfaat untuk organisasi tapi tidak secara esensial.
- c. Apakah rekod digunakan untuk mendukung proses atau pengambilan keputusan dalam bagian lain suatu organisasi?

- d. Apakah rekod tersebut berkaitan dengan fungsi dan aktivitas tertentu dari suatu organisasi? atau terhadap fungsi dan kegiatan yang umum saja dalam operasional organisasi dalam wilayah kerja yang sama?
- e. Apakah rekod mempunyai nilai bukti dalam konteks yang legal? Dapatkah rekod itu berfungsi sebagai bukti bagaimana suatu organisasi itu menjalankan bisnisnya?
- f. Apakah dokumen rekod merupakan dasar kelegalan operasional organisasi itu?
- g. Apakah lembaga itu merekam/menyimpan informasi yang dapat digunakan untuk menjaga legalitas atau hak sipil lainnya dari klien atau publik?
- h. Apakah informasi yang ada pada rekod dapat tersedia di manapun?
- i. Apakah ada keharusan audit untuk retensi rekod?
- j. Apakah ada persyaratan hukum untuk retensi rekod?
- k. Apakah isi informasi dari rekod tersebut mempunyai arti penting secara berkelanjutan bagi organisasi?
- l. Apakah rekod mempunyai nilai historis penting bagi peneliti? Apakah rekod berkaitan dengan dokumen sejarah politik, sosial dan ekonomi?

Keputusan habisnya masa retensi arsip berdasarkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan (UU No. 43 tahun 2009); dan keputusan retensi ditetapkan oleh manajer rekod dengan memastikan bahwa tiap series rekod ditanda tangani oleh unit penanggungjawab pencipta rekod.

2.3. Kebijakan Manajemen Arsip

Kementerian Agama selaku pembina Perguruan Tinggi Islam, salah satunya termasuk UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan kearsipan untuk diterapkan di lingkungan Perguruan Tinggi di bawah naungan Kementerian Agama.

Pelaksanaan pengelolaan arsip di tingkat universitas, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengacu kepada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 414 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 477

tahun 2003 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta nomor 129 tahun 2003 tentang Uraian Tugas (*Job Description*) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Untuk tingkat fakultas selain mengacu pada kebijakan yang ada di universitas, juga mengacu pada kebijakan yang dikeluarkan oleh Dekan sebagai pengambil keputusan. Pengelolaan arsip fakultas FITK UIN Jakarta, mengacu pada Keputusan Dekan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 35 tahun 2009 tentang perubahan lampiran SK Dekan No. 18 D tahun 2008 tentang Supporting Team Pelaksana Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Laporan Kinerja FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tahun 2007 dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Administrasi di lingkungan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tahun 2007.

Selain mengacu kepada kebijakan organisasi dalam manajemen arsip juga mengacu kepada standar kearsipan. Pemilihan standar yang baik akan bermanfaat bagi lembaga. Tujuan dari standarisasi kebijakan manajemen rekod dan prosedur memberikan keamanan semua rekod dan sebagai alat bukti serta penemuan kembali konten isi informasi secara efektif dan efisien. Standar internasional merekomendasikan ISO 15489 sebagai standar internasional dalam mengelola rekod (ISO 15489:1:2001:6-7). Selain itu ISO 9001 Quality Management System – Requirement. Sejak tahun 2009, FITK UIN Jakarta sudah mengendalikan dokumen dan rekaman mutu yang tercipta dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008.

ISO 9001:2008 adalah standar tentang sistem manajemen mutu yang penerapannya dimaksudkan untuk meningkatkan mutu produk dan jasa atau pelayanan sehingga mampu memberikan dan meningkatkan mutu dan kinerja organisasi secara berkesinambungan untuk memuaskan pelanggan (FITK, 2009:III.1/2). ISO 9001:2008, pengendalian dokumen dilakukan berdasarkan Prosedur Operasional Standar, dengan tujuan :

- a. Menyetujui dokumen akan kesesuaiannya sebelum diterbitkan;
- b. Meninjau dan memutakhirkan seperlunya dan menyetujui ulang dokumen;
- c. Menjamin bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen yang ditunjukkan;

- d. Menjamin bahwa versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian;
- e. Menjamin bahwa dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali;
- f. Menjamin bahwa dokumen yang berasal dari luar (dokumen eksternal) dikenali dan distribusi serta penyimpanan dikendalikan;
- g. Mencegah pemakaian tidak sengaja dari dokumen kadaluwarsa, dan membubuhkan identifikasi sesuai padanyabila disimpan untuk tujuan apapun.

Pengendalian rekaman mutu menurut penerapan ISO 9001:2008 ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi yang efektif Sistem Manajemen Mutu yang berlaku. Pengendalian rekaman mutu dikendalikan oleh Prosedur Operasional Standar dan didukung oleh seluruh staf (FITK, 2009:IV.3/4-IV.4/4).

ISO 9001:2008 merupakan standar internasional yang mengatur tentang Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*). Semua persyaratan dari ISO 9001:2008 ini adalah umum dan dimaksudkan untuk dapat diterapkan pada semua organisasi tanpa menghiraukan jenis, ukuran dan produk yang dihasilkan (Matatula, 2008:7/23). Arsip yang dapat mendukung kesinambungan bisnis dan digunakan untuk keperluan akuntabilitas, menurut ISO 15489-1:2001:13, karakteristik arsip dapat diketahui dari :

- a. Keaslian rekod (*Authenticity*) dapat dibuktikan dengan: (1) dapat diketahui apa isinya, (2) dapat diciptakan atau dikirim oleh orang yang bersangkutan, (3) dapat diketahui kapan arsip diciptakan atau dikirim. Untuk memastikan keaslian rekod, organisasi harus melaksanakan prosedur dan kebijakan pengontrolan dokumen dari mulai masa penciptaan, penerimaan, pengiriman, perawatan dan pemusnahan rekod, guna memastikan pencipta rekod secara sah dan rekod terlindungan dari edisi perbaikan yang tidak berhak, penghapusan, pengubahan, dan penggunaan yang tersembunyi.
- b. Rekod yang teruji (*Reliability*) merupakan isi rekod yang dapat dipercaya dengan akurasi yang tinggi pada aktivitas transaksi atau fakta yang dapat diperlihatkan keterkaitan dengan transaksi atau aktivitas berikutnya
- c. Keutuhan arsip (*Integrity*) mengacu pada arsip yang terlindungi dari pengubahan yang ilegal

- d. Mudah digunakan (*Useability*) merupakan arsip yang diketahui tempat penyimpanannya, mudah temu baliknya, mudah disajikan dan mudah dibaca.

Dalam ISO 15489-1:2001:17 menjelaskan bahwa ada 2 proses dalam manajemen rekod, diantaranya adalah:

- a. Menentukan dokumen yang bisa diproses dalam sistem kearsipan;

Menentukan dokumen mana yang bisa diproses dalam sistem kearsipan sebagai dasar analisis prasyarat regulasi lingkungan hidup, bisnis dan akuntabilitas dan resiko usaha. Prasyarat yang dimaksud untuk membedakan jenis organisasi, legalitas dan konteks sosial dalam menjalankan usahanya.

- b. Menentukan berapa lama arsip disimpan

Menentukan seberapa lama arsip disimpan harus dihubungkan dengan kegiatan khusus bisnis yang dijalankan dan jenis arsip yang dimaksud. Kemudian setelah membuat buku panduan, retensi harus mendapat pengakuan dari lembaga kearsipan atau auditor yang diberi wewenang.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. (Sulistyo, 2006:78).

Melalui pendekatan kualitatif dapat memberikan gambaran tentang pengelolaan penyusutan arsip, dalam mendukung fungsi bisnis organisasi, dan melihat sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaannya. Sehingga dapat diperoleh gambaran yang lengkap mengenai proses pelaksanaan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dalam rangka menunjang UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menuju *World Class University*.

Metode yang digunakan adalah studi kasus, di mana didalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu (Creswell, 2010:20).

3.2. Informan

Informan dalam penelitian ini adalah pengelola rekod di FITK UIN Jakarta, diantaranya adalah :

- a. Kepala Subbag Umum, Kepala Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Subbag Keuangan dan Kepegawaian;
- b. Staf administrasi sebagai pengelola rekod di lingkungan FITK UIN Jakarta.
- c. PPMPK sebagai pengatur pengelolaan dokumen FITK UIN Jakarta
- d. Arsiparis

Pemilihan informan ini akan memudahkan peneliti dalam meneliti objek yang diteliti dan informan yang dipilih dianggap mengetahui masalah yang diteliti atau orang yang memberi kebijakan kearsipan

3.3. Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, diantaranya adalah dengan metode penilaian makro, observasi, wawancara tidak terstruktur dan pengambilan dokumen.

3.3.1. Melakukan penilaian arsip makro (*Macro-appraisal*)

Pengumpulan data melalui metode penilaian arsip makro adalah cara baru dalam menentukan kriteria penilaian arsip. Fokus pertama penilaian adalah menganalisis arsip yang tercipta dari fungsi organisasi, program, kegiatan dan transaksi dan interaksi masyarakat pada organisasi. Kemudian mengevaluasi hasil arsip yang telah di nilai sebagai proses bisnis organisasi yang telah selesai dilaksanakan (Beaven, 1999: 15).

Menilai arsip FITK UIN Jakarta bertujuan untuk mengevaluasi keaktifan arsip yang tercipta, sehingga dapat merekomendasikan arsip yang menunjang jalanya bisnis lembaga. Seleksi arsip dengan menggunakan metode penilaian arsip makro, dengan cara:

- a. Menganalisa unit kerja yang ada di FITK UIN Jakarta, diantaranya adalah fungsi, struktur organisasi dan prosedur
- b. Kebijakan organisasi
- c. Pendidikan dan pengajaran, pembelajaran serta penelitian yang dihasilkan universitas
- d. Peristiwa dan orang yang berhubungan dengan organisasi
- e. Peristiwa dan kegiatan yang berhubungan dengan sosial, intelektual, ekonomi dan sejarah kebudayaan universitas
- f. Kondisi lokal, regional, nasional yang berhubungan dengan kegiatan universitas (University of Manchester Archives)

Rekod yang tidak menunjang bisnis organisasi, dengan otomatis akan musnah (Williams, 2006:50-51).

3.3.2. Observasi

Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas pengelola arsip di lokasi penelitian. Dalam pengamatan di lokasi, peneliti

merekam/mencatat dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang berkaitan dengan penilaian arsip (Creswell, 2010:268-270). Lokasi penelitian di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat Tangerang 15412, Telepon: 021-7401925, 021-7443328, Fax: 021-7402983, email: info@uinjkt.ac.id, website: www.fitk-uinjkt.ac.id

3.3.3. Wawancara tidak terstruktur

Peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan kepada informan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam prakteknya, pewawancara melihat atau menggunakan catatan, namun catatan pertanyaan yang akan diajukan secara structural tidak sejelas pertanyaan terstruktur (Sulistyo, 2006:173).

Lokasi wawancara di unit kerja yang ada di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, diantaranya adalah subbag umum, subbag kepegawaian dan keuangan, subbag akademik dan kemahasiswaan serta PPMTK. Wawancara dilakukan dengan staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dengan didukung pendapat pimpinan. Dengan cara ini diharapkan mampu memperoleh jawaban yang cukup berkualifikasi.

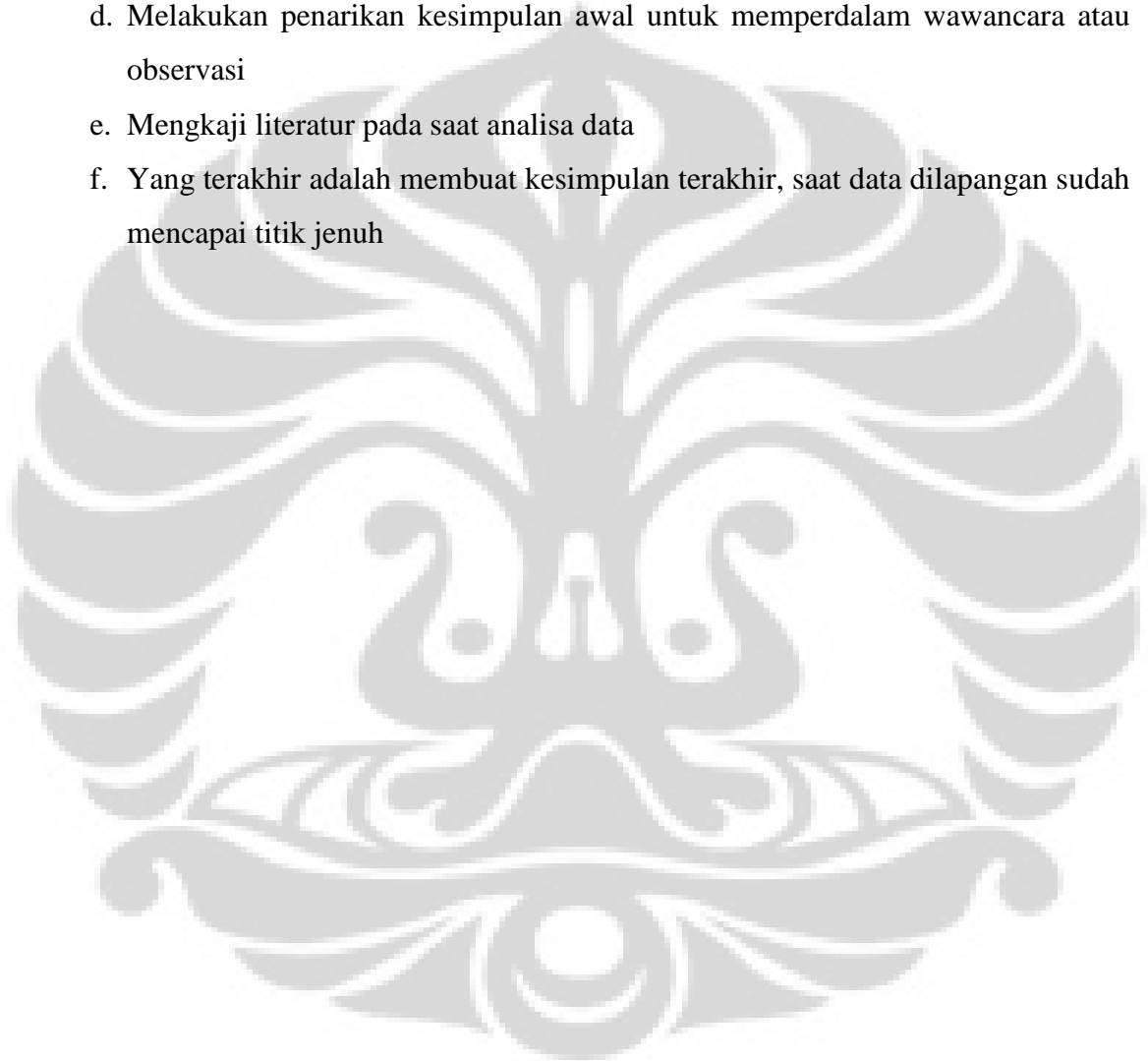
3.3.4. Dokumen

Dokumen yang dibutuhkan dalam mendukung penelitian ini adalah: visi, misi, fungsi dan struktur organisasi, pengendalian rekaman mutu dan deskripsi kerja dalam menjalankan fungsi organisasi yang berkaitan dengan penilaian arsip di lingkungan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

3.4. Analisis

Analisis dan penyajian data adalah usaha memaknai data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memperdalam pemahaman data tersebut (Creswell, 2010:274). Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria penilaian arsip secara makro. Tahapan dalam analisis data adalah sebagai berikut :

- a. Mengolah dan mempersiapkan data untuk di analisis yang bersumber dari hasil transkripsi wawancara, kemudian memilah-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung dari sumber informasi
- b. Membaca keseluruhan dan mencatat data yang diperoleh
- c. Menganalisis dengan memberi kode dengan deskripsi singkat untuk mempermudah peneliti dalam memberi gambaran tentang penilaian arsip
- d. Melakukan penarikan kesimpulan awal untuk memperdalam wawancara atau observasi
- e. Mengkaji literatur pada saat analisa data
- f. Yang terakhir adalah membuat kesimpulan terakhir, saat data dilapangan sudah mencapai titik jenuh



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil FITK UIN Jakarta

Perubahan status dari IAIN menjadi UIN diiringi dengan penambahan fakultas, program studi dan nomenklatur fakultas. Salah satu fakultas yang turut berubah adalah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta semula bernama Fakultas Tarbiyah adalah fakultas tertua yang ada di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Saat ini FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki 12 jurusan: (1) Pendidikan Agama Islam, (2) Pendidikan Bahasa Arab, (3) Pendidikan Bahasa Inggris, (4) Kependidikan Islam dengan 2 program studi, yaitu: Manajemen Pendidikan dan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, (5) Pendidikan Matematika, (6) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam, dengan 3 program studi, yaitu: Pendidikan Biologi, Pendidikan Fisika, dan Pendidikan Kimia (7) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (8) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FITK Jakarta, 2009:1.3/11).

Tahun 2009, FITK memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dari *Sucofindo International Sertivication Service*, sebuah lembaga pensertifikasi sistem manajemen mutu Indonesia. FITK merupakan salah satu Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang meraih sertifikat ISO 9001:2008 yang berhasil dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Tujuan yang diharapkan FITK UIN Jakarta dalam penerapan SMM ISO 9001:2008, diantaranya adalah:

- a. Memperbaiki dan meningkatkan SMM di lingkungan FITK, yang meliputi kesesuaian input-process-output pada setiap kegiatan, sehingga terbentuk budaya kerja yang sistematis yang mengacu kepada SMM ISO 9001:2008 dan *International Workshop Agreement for Education Institution (IWA) 2:2007* sehingga diperoleh pengakuan internasional;

- b. Mengembangkan kompetensi SDM FITK untuk dapat bekerja secara professional dan mampu berkompetensi pada tingkat regional dan internasional;
- c. Memberi arah bagi peningkatan kinerja professional secara bertahap dan berkelanjutan melalui evaluasi, sasaran mutu, program kerja dan perencanaan mutu ulang FITK;
- d. Membentuk dan mengembangkan budaya akademik yang kondusif sehingga mampu mencapai criteria excellence melalui penerapan SMM ISO 9001:2008 (FITK, 2009:I.1/2-I.2.2).

4.2. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut pengelola arsip FITK UIN Jakarta, diantaranya: staf umum: *arsip adalah vital, termasuk SK-SK itu dinamakan arsip vital*, staf keuangan: *arsip adalah uang makanya harus disimpan khawatir ada pemeriksaan dari BPK*, staf jurusan: *arsip sebagai bukti*, sekjur: *arsip dipakai untuk akreditasi*. Pengertian arsip dari pengelola arsip FITK UIN Jakarta menunjukkan bahwa pada dasarnya petugas sudah memahami nilai dari pentingnya arsip dan sudah menunjukkan contoh dari arsip yang menunjang jalannya lembaga.

Dikatakan oleh Anne-Marie dalam *Keeping Archives* (1993:25) bahwa arsip disimpan karena memiliki nilai kelanjutan dari kegiatan sosial dan organisasi. Rekod tercipta untuk menunjang kegiatan bisnis dan di simpan sebagai bukti dari aktifitas itu (Kennedy dan Schauder, 1998:5).

4.3. Produk Arsip FITK UIN Jakarta

Produk arsip FITK UIN Jakarta secara lengkap dapat dilihat di lampiran 2, dan dari hasil wawancara, pemahaman informan terhadap produk arsip FITK UIN Jakarta, diantaranya: Sekjur: *soal-soal ujian yang dibuat dosen*, Dosen: *hasil penelitian mahasiswa berupa skripsi, hasil penelitian dosen, laporan hasil magang mahasiswa*, staf umum: *SK-SK mengajar, aslinya disimpan di gudang*. Maher menambahkan (1992:10) bahwa rekod yang ada di perguruan tinggi terdiri dari hasil publikasi lembaga, rekod yang berkaitan dengan organisasi dan personal paper yang mencerminkan karir, kontribusi dan pandangannya terhadap lembaga.

4.4. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*)

Undang-Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009 pasal 27 menyatakan bahwa Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi. Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Ironisnya di lapangan, khususnya di FITK UIN Jakarta tidak satu orangpun mengetahui hal ini, seperti:

Subbag Akademik dan Kemahasiswaan: *arsip perguruan tinggi adalah arsip yang dihasilkan perguruan tinggi, subbag umum: maaf, saya tidak tahu, PPMPK: maaf saya tidak tahu, staf umum: saya tidak tahu, staf keuangan: saya tidak tahu, tanya bagian umum atau arsiparis.*

Namun setelah peneliti jelaskan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah suatu lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, dan perguruan tinggi wajib hukumnya membentuk arsip perguruan tinggi. Contohnya adalah Arsip Universitas Indonesia, Arsip Perguruan Tinggi Gadjah Mada. Dengan spontan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan berkata:

ooo iya, saya tahu itu, dan undang-undang kearsipan yang baru juga sudah ada, PPMPK: saya tidak tahu adanya Undang-Undang Kearsipan yang saya tahu Undang-Undang yang berkaitan dengan pendidikan.

Arsip perguruan tinggi kurang diketahui oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, yang diketahui adalah ANRI sebagai tempat penyimpanan arsip, seperti dikatakan staf keuangan: *setahu saya lembaga kearsipan adalah ANRI.* Pengelola yang memahami adanya arsip perguruan tinggi adalah seorang arsiparis senior di UIN Jakarta:

ya, saya tahu arsip perguruan tinggi, tapi di UIN Jakarta belum ada. Dalam Undang-Undang terbaru tentang Kearsipan No. 43 tahun 2009 memang sudah tercantum tentang lembaga kearsipan perguruan tinggi. Saya dapat Undang-Undang tersebut saat pelatihan kearsipan.

Dengan wawancara ini dapat disimpulkan bahwa UIN Jakarta belum memiliki lembaga kearsipan yang mengelola dan menyimpan arsip sebagai produk kegiatan dan di tingkat fakultas, belum juga memiliki rekod center sebagai tempat pengelolaan arsip inaktif, sehingga hasil kegiatan lembaga masih tersimpan di masing-masing unit kerja, sebagaimana yang peneliti tanyakan kepada informan

dengan pertanyaan: Sejak berdirinya Fakultas Tarbiyah, disimpan dimanakah arsip-arsipnya?

Staf jurusan: *masih tersimpan dilemari*, staf umum: *arsip vital di simpan di gudang dan di unit kerja subbag umum*. Staf keuangan: *arsip keuangan yang masih digunakan, arsip tahun 2010an sampai sekarang tahun 2011, kami simpan di lemari di unit kerja subbag keuangan, biar mudah untuk diambil bila dibutuhkan, kalau arsip yang lama, saya tidak tahu, mungkin di gudang*. Dosen: *hasil penelitian mahasiswa berupa skripsi dapat dilihat di Perpustakaan, hasil penelitian dosen disebar di seluruh perpustakaan yang ada di lingkungan UIN Jakarta*.

Dengan demikian sebaiknya UIN Jakarta memiliki Arsip Perguruan Tinggi, tujuan dari arsip perguruan tinggi menurut Maher (1992:19-20) diantaranya adalah:

- a. Menilai, menghimpun, mengorganisir, menjelaskan dan memelihara arsip yang bernilai guna sejarah, keuangan dan administrasi bagi lembaga
- b. Sebagai tempat untuk meretensi dan memelihara rekod
- c. Sebagai tempat layanan informasi lembaga
- d. Melayani sumber pendidikan dan pengajaran
- e. Melayani penelitian
- f. Mempromosikan pengetahuan dan program unggul lembaga
- g. Memfasilitasi manajemen rekod secara efisien

4.5. Pengelola Arsip

Pengelola arsip di UIN Jakarta lebih didominasi oleh pegawai administrasi dibandingkan arsiparis. Arsiparis yang dimaksud adalah arsiparis fungsional PNS menurut pengertian Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP /M.PAN/2002 yang menyatakan bahwa arsiparis, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan pegawai administrasi, mengacu pada pasal 160 KMA RI Nomor 477 tahun 2003, yang menyatakan bahwa tugas tenaga administrasi adalah membantu peningkatan kegiatan akademik dan penyelenggara pelayanan teknis administratif.

Pengertian di atas, menandakan bahwa secara garis besar tugas dan fungsi, pegawai administrasi dan arsiparis sama-sama bertanggungjawab dalam

mengelola arsip untuk peningkatan layanan akademik. Inilah yang menyebabkan kurangnya pengangkatan arsiparis di UIN, hal ini diungkap oleh arsiparis:

saat ini UIN Jakarta hanya memiliki 3 orang arsiparis, dan itupun 1 orang akan memasuki masa pensiun. Arsiparis yang ada berada di bagian umum, saya sendiri, fakultas Sains dan Teknologi, serta bagian keuangan. Sampai saat ini belum ada pengangkatan arsiparis, yang ada biasanya limpahan dari Kemenag, contohnya saya dulu bukan di angkat oleh UIN tapi pindahan dari Kemenag pusat. Pengelolaan arsip sebagian besar dikelola oleh tenaga administrasi.

Jawaban informan di atas, menunjukkan bahwa jumlah arsiparis di UIN Jakarta, masih sangat kurang. Secara keseluruhan fakultas-fakultas di lingkungan UIN Jakarta tidak memiliki arsiparis kecuali Fakultas Sain dan Teknologi. FITK UIN Jakarta, sebagai tempat yang diteliti, tidak memiliki arsiparis. Oleh karena itu setiap fakultas yang ada di lingkungan UIN Jakarta berusaha untuk meningkatkan pegawai administrasinya. Begitupun di FITK UIN Jakarta secara berkesinambungan melakukan peningkatan kuantitas dan kualitas pegawai administrasi.

Tercatat di Rencana Strategis (2010:16-17) sampai dengan Februari 2010, pegawai administrasi berjumlah 53 orang pegawai yang terdiri dari 23 orang berstatus PNS dan 30 orang berstatus pegawai kontrak. Pegawai administrasi mencakup beberapa unsur, yakni termasuk 2 orang laboran, 3 orang teknisi komputer, 1 orang pengemudi, 3 orang pramusaji, 2 orang satpam, 6 orang cleaning service, 29 orang administrasi, 3 orang pustakawan, 3 orang Kasubag dan 1 orang Kabag. Pegawai administrasi pengelola arsip yang berjumlah 29 orang menyebar di Subbag Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian dalam melayani *stakeholder* dan pengguna.

Kualifikasi tenaga administrasi, pendidikan S1 sebanyak 23 orang, S2 sebanyak 6 orang, S3 sebanyak 1 orang, D4 sebanyak 1 orang dan SMA 22 orang (FITK, 2010:13). Dari 53 orang pegawai administrasi belum ada yang berlatar belakang kearsipan, sebagaimana dikatakan oleh Subbag Umum:

pegawai administrasi di FITK UIN Jakarta belum ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, yang ada pernah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh UIN Jakarta, yakni sebanyak 2 orang, tentang Tata Persuratan. Selain itu mengikuti tutor yang diselenggarakan oleh ISO 9001:2008. Tutor ini dikhususkan untuk pengelola arsip di lingkungan FITK UIN Jakarta diantaranya adalah subbagian akademik dan kemahasiswaan,

subbagian kepegawaian dan keuangan, subbagian administrasi umum dan jurusan serta prodi. Namun yang menjadi masalah menurut Kasubbag umum adalah bahwa apabila terjadi rolling pegawai, khususnya di Subbag Umum. Pegawai yang dirolling belum tentu memahami dalam mengelola arsip, sehingga harus dilatih terlebih dahulu sebelum yang bersangkutan mulai bekerja.

Andalan dalam bertanggung jawab dalam mengelola arsip di Subbag Umum adalah seorang laki-laki yang sudah bekerja 10 tahun dan mengalami rolling beberapa kali di unit yang sama yakni di subbag umum yang ada di lingkungan UIN Jakarta. Dan pernah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan UIN Jakarta tentang Tata Persuratan. Hal yang terpenting dalam menangani arsip menurutnya:

mengelola arsip itu mudah, yang terpenting adalah ketekunan dan ketelitian. Sebab UIN sudah memberikan kode sebagai standar dalam menyusun arsip berdasarkan kodenya. Yang tersulit adalah bila petugas meletakkan arsip tidak sesuai kodenya, sehingga temu balik informasi arsipnya agak sulit. Sehingga merepotkan petugas yang lain, jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan.

Melihat definisi pengelola arsip di atas dan kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip di UIN Jakarta, secara keseluruhan sudah memenuhi dengan pengertian yang dikeluarkan oleh Undang-Undang No. 43 tahun 2009, yang menyatakan 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.

4.6. Kegiatan Penilaian Arsip Makro di FITK UIN Jakarta

Secara praktek di lapangan, pengelola arsip FITK UIN Jakarta sebenarnya sudah menerapkan daur hidup arsip yakni dimulai dari tahap penciptaan, pemeliharaan kemudian tahap penyusutan. Namun secara teori, pengelola arsip belum mengetahui adanya penyusutan arsip. Dan yang dilakukan oleh pengelola arsip belum memenuhi kaidah kearsipan sebagaimana yang dicantumkan dalam Undang-Undang Kearsipan maupun aturan yang dikeluarkan oleh ANRI sebagai pembina kearsipan. Diantara yang belum dilakukan oleh pengelola arsip adalah penilaian arsip sebelum melakukan penyusutan arsip.

Dalam penelitian ini difokuskan pada penilaian arsip secara makro, dengan melihat arsip berdasarkan fungsinya. Untuk memudahkan pemahaman penilaian makro, terlebih dahulu di bawah ini membahas tahap penciptaan arsip, tahap penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta penilaian arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta.

4.6.1. Tahap Penciptaan

Kriteria arsip yang tercipta di FITK UIN Jakarta mencirikan tentang sejarah fakultas, sumberdaya manusia, mahasiswa dan aktifitas fakultas yang menunjang jalannya operasi bisnis fakultas. Produk arsipnya dapat dilihat di lampiran 2. Sejak tahun 2009 FITK UIN Jakarta menerapkan pengelolaan dokumen mengacu pada SMM ISO 9001:2008, sebagaimana dikatakan staf jurusan: *tiap jurusan punya daftar induk dokumen yang dikelola langsung dari PPJM (Pusat Penjaminan Mutu).*

Penciptaan arsip oleh unit kerja disebut sebagai rekaman mutu. Fokus kerja tim SMM ISO 9001:2008 atau PPJM adalah mengendalikan arsip yang tercipta dengan mengikuti alur Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengisi form-form yang telah dibuat untuk masing-masing unit menjadi rekaman mutu. Contoh POS untuk pengajuan sebuah dokumen, terlihat di lampiran 3.

Selain itu pengelola arsip mengacu pada kebijakan pengelolaan arsip yang di keluarkan UIN Jakarta, dikatakan subbag akademik dan kemahasiswaan: *UIN telah memiliki pedoman kearsipan yakni tentang pengkodean surat dinas.* Pedoman di susun oleh UIN Jakarta berdasarkan petunjuk pelaksanaan kearsipan dan tata persuratan dinas yang dikeluarkan oleh Departemen Agama yang disesuaikan dengan kondisi kebutuhan UIN Jakarta. Tujuan pedoman ini diterbitkan untuk keseragaman kode surat dinas di lingkungan UIN Jakarta dan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, pedoman ini sekaligus dijadikan sebagai pedoman dalam sistem *filling* yakni penataan arsip berdasarkan kode klasifikasi.

Dengan pedoman klasifikasi ini memudahkan petugas dalam temu balik informasi, sebagaimana yang dikatakan oleh staf umum:

kalau tentang pendidikan atau tentang SK, kodenya PP, tentang pinjem tempat, kesekretariatan khususnya tentang undangan kodenya OT, lebih jelasnya:

PP. Pendidikan Pengajaran, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan kurikulum tenaga edukatif dan sarana pendidikan, evaluasi/ujian, ijazah.

TL. Penelitian, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan penelitian, karya ilmiah.

HM. Kehumasan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut segala kegiatan intern UIN dan antara pihak lain baik dalam maupun luar negeri

OT. Organisasi dan Tata Laksana, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut pembentukan perubahan organisasi

KP. Kepegawaian, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut perencanaan pengadaan pegawai

KU. Keuangan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut anggaran belanja rutin, rekap gaji

KS. Kesekretariatan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut perlengkapan fasilitas dan tata aturan organisasi seperti: pakaian dinas kerja, keamanan ketertiban, papan nama, lambang, konsumsi, Telkom, air, listrik

HK. Hukum, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pemrosesan aturan perundang-undangan

PW. Perkawinan, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan penyuluhan perkawinan, KB, PKK (Pokok-pokok Kesejahteraan Keluarga)

HJ. Haji, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pendaftaran calon haji berikut kelengkapan dokumennya

BA. Pembinaan Kegamaan, kode untuk menyimpan arsip yang berkenaan dengan penerangan agama kepada masyarakat

PS. Pengawasan, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pengawasan administrasi umum seperti arsip yang berkenaan dengan pengawasan proyek pembangunan fisik termasuk laporannya

KM. Kemahasiswaan, kode untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan mahasiswa seperti data mahasiswa, nilai mahasiswa.

Temu balik informasi dengan menggunakan kode klasifikasi ini sesuai dengan pendapat Kennedy dan Schauder (1998:65) bahwa klasifikasi bermanfaat untuk mengidentifikasi dan alat untuk menata dokumen.

4.6.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan

Anne-Marie dalam *Getting Organised* (1993:25) menyatakan bahwa arsip organisasi dipelihara dikarenakan adanya nilai kelanjutan. Dalam menyelamatkan arsip, FITK UIN Jakarta masih menyimpan arsip di unit kerja masing-masing dan di gudang. Staf jurusan: *jurusan mempunyai lemari sendiri yang khusus dokumen-dokumen lama, staf umum:*

penyimpanan arsip ada 2 tempat, yang pertama di unit kerja subbag umum untuk menyimpan arsip dinamis, yang kedua arsip di simpan di gudang yakni

menyimpan arsip dimulai tahun 2008, PPMPK: arsip berada di unit kerja masing-masing.

Unit kerja yang ada di FITK UIN Jakarta tergambar dalam Rencana Strategis (2010:18-19) berada di Jurusan dan Unit Administrasi. Jurusan yang ada di FITK UIN Jakarta berada di lantai 3 s.d 7, sedangkan unit kerja administrasi berada di lantai 2, yakni :

- a. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
- b. Subbag Umum
- c. Subbag Keuangan dan Kepegawaian

Gudang arsip berada di lantai 2, berukuran 49M2, menyimpan arsip aktif dan inaktif didalamnya tersedia 6 *filling cabinet* untuk menyimpan arsip, dilengkapi dengan pencahayaan ruangan cukup. Sebagaimana tergambar di Gambar 4.1.



Gambar 4.1.
Petugas sedang Menunjukkan Arsip di Gudang Arsip FITK UIN Jakarta Saat Wawancara

Arsip yang disimpan di gudang arsip FITK UIN Jakarta belum di inventarisir, sehingga adanya penumpukkan arsip dan petugas belum memahami dalam menilai arsip yang akan masuk masa retensi musnah. Selain menyelamatkan arsip di gudang, pengelola arsip sudah mulai mengalih mediakan

arsip ke dalam elektronik sebagai bentuk penyelamatan arsip. Hal ini diungkap oleh staf keuangan: *arsip vital keuangan, dialih mediakan dalam bentuk digital, bila kami butuhkan tinggal print out.*

Staf jurusan: *arsip yang diperkirakan vital seperti MoU, laporan kerja, laporan tahunan, laporan inventaris barang fakultas, data alumni, rencana strategis lembaga, pengadaan barang dan pembayaran honorium, dalam pemeliharaannya sebagian arsip tersebut dialih mediakan ke dalam arsip elektronik.*

Dokumen yang dialih mediakan yang dimaksud oleh petugas pengelola arsip di sini adalah, dokumen di *scan* kemudian hasil *scan* disimpan dalam folder komputer. Petugas belum menangani arsip elektronik secara sistem kearsipan elektronik. Penyimpanan arsip berhubungan dengan ruang arsip untuk arsip semi aktif atau inaktif. Arsip dipelihara karena sewaktu-waktu dipakai untuk referensi, untuk pemeriksaan atau karena alasan hukum atau penghematan penyimpanan arsip (Penn, dkk., 1994:229). Pernyataan Penn dkk ini, ada baiknya FITK UIN Jakarta dalam memelihara dan menyelamatkan produk arsip yang dihasilkan memiliki unit pengelola arsip atau di sebut dengan rekod center yang bermanfaat untuk :

- a. Efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan rekod semi aktif dan inaktif
- b. Menjamin keamanan dari akses illegal dan kerusakan rekod
- c. Melindungi rekod dari kerusakan akibat bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya (Penn dkk., 1994:229)

Contoh rekod center yang ada di perguruan tinggi adalah Rekod Center Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, yang mengelola rekod inaktif fakultas.

4.6.3. Tahap Penilaian Arsip

Penilaian arsip kurang dikenal oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, yang diketahui adalah pemisahan antara arsip vital dan arsip non vital. Dan pemisahan penempatan arsip berdasarkan kode arsip, sebagaimana yang dikatakan staf umum: *KP kepegawaian tentang kehumasan, tentang PP pendidikan.* Disini petugas menilai arsip dengan memisahkan arsip berdasarkan permasalahannya

untuk di susun berdasarkan kode agar mudah temu balik informasi. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 menyatakan bahwa arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Namun arsip vital tidak bersifat permanen karena dapat ditentukan masa simpan arsip (Kennedy dan Schauder, 1998:242)

PPMPK (Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Kerjasama) yang berfungsi sebagai pengendali pengelolaan dokumen di FITK UIN Jakarta, belum mengeluarkan pedoman penilaian dokumen. Pengendalian dokumen berdasarkan ISO 9001:2008 dilakukan berdasarkan Prosedur Operasional Standar (POS) Pengendalian Dokumen. POS pengendali dokumen ini bertujuan untuk :

- a. Menyetujui dokumen akan kesesuaiannya sebelum di terbitkan;
- b. Meninjau dan memutakhirkan seperlunya dan menyetujui ulang dokumen;
- c. Menjamin bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen yang ditunjukkan;
- d. Menjamin bahwa versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian;
- e. Menjamin bahwa dokumen selalu dapat di baca dan mudah dikenali;
- f. Menjamin bahwa dokumen yang berasal dari luar (dokumen eksternal) dikenali dan distribusi serta penyimpanan dikendalikan;
- g. Mencegah pemakaian tidak sengaja dari dokumen kadaluwarsa, dan membubuhkan identifikasi sesuai padanya bila disimpan untuk tujuan apapun (FITK, 2007:IV.4/4)

Tujuan dari POS ini adalah penilaian dokumen yang dapat dilihat dari formatnya sebagaimana dikatakan staf jurusan:

dalam mengidentifikasi dokumen yang terpisah dari dokumen yang terkait, pertama melihat kata FITK berarti adanya di fakultas. Kedua, FR singkatan dari form yang artinya adalah kertas, ini adalah kertas form. Ketiga, AKD singkatan dari akademik, berarti kertas ini milik akademik yang kemungkinan terpisah dari dokumen lainnya. Kemudian keempat, ada angka 012, artinya letaknya di 012, berarti di rak akademik dibagian angka 12.

Hal ini secara teori penilaian arsip belum bisa dikatakan sebagai penilaian arsip. Penilaian arsip makro adalah strategi pendekatan dalam menganalisa fungsi organisasi dengan mengidentifikasi rekod yang menunjang organisasi akan

disimpan. Rekor yang tidak menunjang fungsi akan dimusnahkan (Williams, 2006:50-51).

Pemusnahan arsip sangat sulit dilakukan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta. Seperti pernyataan dari staf jurusan:

jurusan belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Arsip jurusan masih di simpan karena memiliki nilai bukti kegiatan. Contohnya: daftar mahasiswa bahkan dijilid dari tahun 1990an, dan undangan sebagai bukti akhir tahun.

Melihat ini menandakan bahwa jurusan sangat berhati-hati dalam memusnahkan arsip. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi menetapkan bahwa absensi/presensi kehadiran mahasiswa merupakan arsip musnah dengan ketentuan jangka waktu simpan aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun.

Staf keuangan menyatakan hal yang sama dengan staf jurusan, kekhawatirannya dalam memusnahkan arsip:

arsip bisa di susutkan? Saya baru tahu kalau ada penyusutan arsip, yang saya tahu penyusutan barang. Arsip di keuangan adalah uang, tidak mudah untuk dimusnahkan karena takut ada pemeriksaan BPK. Kalau arsipnya hilang berarti uangnya hilang. Makanya arsip di keuangan masih tetap ada.

Pernyataan ini jelas bahwa, bagian keuangan tidak ada penilaian arsip, sehingga dapat diasumsikan bahwa terjadinya penumpukan arsip di bagian keuangan. Namun demikian menurut staf keuangan bahwa arsip yang lama tidak tahu keberadaannya, seperti pertanyaan peneliti: Apakah arsip di keuangan masih tersimpan sejak awal berdirinya Tarbiyah tahun 1957?

Staf keuangan: wah saya tidak tahu, saya baru 2 tahun di FITK, tapi kalau arsip keuangan 2 tahun ini, tersimpan dengan baik. Tapi mungkin ada, tapi saya tidak tahu diletakkan di mana, tapi selama ini ada pemeriksaan, seperti baru-baru ini, kami bisa buktikan bahwa arsipnya ada dan kami bisa berikan arsipnya.

Staf keuangan juga kurang mengetahui manfaat dari penilaian arsip dan retensi arsip, sebab memang menurut pendapatnya bahwa semua arsip keuangan harus di simpan karena berkaitan dengan uang. Kementerian Agama sebenarnya sudah menerbitkan Jadwal Retensi Arsip untuk lingkungan Kementerian Agama. Dari fungsi fasilitatif dan disesuaikan dengan kebutuhan FITK UIN Jakarta,

pengelola arsip keuangan dapat mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang diterbitkan Departemen Agama, dapat lihat di lampiran 4.

Agak berberbeda dengan pendapat staf umum, yang menyatakan: *saya sebagai petugas belum pernah menyusutkan arsip, namun perkiraan saya, selama saya bekerja 10 bulan di subbag umum, bila tidak ada penyusutan arsip di gudang maka akan terjadi penumpukkan arsip. Dan arsip yang ada di gudang saat ini di mulai dari tahun 2007, 2008, 2010. Tahun sebelumnya kemungkinan sudah disusutkan. Bila tidak disusutkan maka gudang tidak akan muat menampung arsip lagi. Sementara daya tampung lemari arsip hanya tersisa 2 lemari saja.*

Pernyataan dari staf umum ini mengasumsikan bahwa staf umum sudah mengetahui adanya penyusutan arsip. Namun petugas tidak bisa menjelaskan secara jelas, arsip apa sajakah yang sudah dimusnahkan.

Selain itu pernyataan dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, yang menyatakan bahwa subbag akademik dan kemahasiswaan telah melakukan penyusutan arsip dan penyusutan arsip yang dilakukan dibuktikan dengan berita acara: Pernyataan dari subbag akademik dan kemahasiswaan: *penyusutan yang dilakukan di subbag akademik dan kemahasiswaan, sudah ada Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasinya (lihat lampiran 5).*

Penjelasan Kasub Akademik dan Kemahasiswaan tentang penilaian arsip: *Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi adalah daftar arsip yang sudah diberi retensi atau lama simpan arsip. Kalau arsip yang bersifat administratif mahasiswa, seperti: surat keterangan kelakuan baik, surat permohonan izin observasi, surat permohonan izin penelitian, surat permohonan PKL, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan umum itu akan dimusnahkan paling lama 3 bulan. Sebab kalau tidak dimusnahkan lemari penyimpanan arsip akan penuh. Sementara arsip-arsip yang menunjang fakultas seperti nilai mahasiswa, mahasiswa yang lulus, nama mahasiswa yang terdaftar, itu dipertimbangkan permanen. Kalau ijazah, dikeluarkan oleh UIN, fakultas tidak mengeluarkan ijazah jadi ijazah disimpan oleh UIN di Bagian Umum mungkin. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi ini, ada penanggungjawab dalam mendata arsip yang ditaksir dan diketahui oleh saya sebagai penanggungjawab.*

Penilaian arsip yang dilakukan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, pada dasarnya sudah melalui prinsip penilaian makro, dimana arsip yang menunjang organisasi akan disimpan dan arsip yang tidak menunjang organisasi akan dimusnahkan. Dan dinilai dari fungsinya dapat disimpulkan adanya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diantara contohnya adalah:

- a. Pendidikan dan Pengajaran:
 - 1) Calon wisudawan

- 2) Data mahasiswa
 - 3) IP Yudisium
 - 4) Penawaran mata kuliah
 - 5) Daftar penguji/pembimbing skripsi
 - 6) Kelebihan jam mengajar
 - 7) Beasiswa
- b. Penelitian
- 1) Surat permohonan izin observasi
 - 2) Surat permohonan izin penelitian
- c. Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi
 - 2) Surat permohonan praktek kerja lapangan

Dipertegas oleh Samuels (1992:15) bahwa strategi dalam mendokumentasikan kegiatan institusi sebaiknya yang berkaitan dengan arsip yang memiliki kekuatan dalam lembaga seperti perencanaan pengembangan lembaga. Dan dalam menyusun arsip sebaiknya perguruan tinggi negeri wajib memiliki JRA (UU pasal 48 No. 43 tahun 2009).

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa PPMPK belum mengeluarkan pedoman penilaian arsip, maka retensi yang dilakukan subbag Akademik dan Kemahasiswaan, tidak berdasarkan pedoman melainkan berdasarkan pengalaman dari pengelola arsip. Hal ini diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Agus dkk., yang menyimpulkan bahwa penilaian arsip di lingkungan UIN Jakarta didasarkan atas subjektifitas pengelola dokumen, dan tidak berdasar atas kebijakan yang dibuat (Agus et.al, 2008:76).

Penilaian subyektif pengelola arsip, misalkan contoh arsip calon wisudawan dan blangkonya yang ditetapkan retensi lama simpan 20 tahun. Padahal form blangko, gambar postcards, poster dan referensi buku menurut Shepherd dan Yeo, (2003:13) bukan rekod. Dokumen dikatakan rekod jika memiliki nilai guna pembuktian. Sehingga jika mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 tahun 2006, blangko yang berhubungan dengan administrasi kelulusan

mahasiswa jangka waktu simpan dapat di nilai kembali dengan masa aktif 1 tahun setelah pengumuman, 2 tahun simpan inaktif.

Selain itu, dalam menilai arsip, bapak Rasi'in tidak mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), karena memang FITK UIN Jakarta belum memiliki JRA. Merujuk pada teori yang dikemukakan Penn dkk (1994:117), bahwa manfaat Jadwal Retensi Arsip adalah: (1) Pengurangan rekod, menghemat waktu dalam penelusuran informasi rekod, (2) Meghindari masalah hukum, (3) Melakukan efisiensi dalam menetapkan rekod yang sangat penting, (4) Menghemat tempat, dengan memindahkan rekod yang tidak digunakan saat ini, (5) Mengidentifikasi rekod yang memiliki nilai permanen.

Walaupun pelaksanaan penilaian arsip dilakukan secara subyektif, subbag Akademik dan Kemahasiswaan sekurang-kurangnya sudah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan teori, sebagaimana pendapat dari Penn dkk (1994:109-110) bahwa ada 2 langkah dalam melaksanakan penilaian:

- a. Penilaian dilakukan oleh pimpinan unit pengolah, yakni Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selaku pimpinan
- b. Penilaian arsip dilakukan oleh tim, Kasubbag dan staf Akademik dan Kemahasiswaan

Namun menurut Samuels (1992:38), dalam menganalisa rekod mahasiswa sebaiknya harus difokuskan adalah rekod yang berhubungan dengan mahasiswa, dan yang akan disimpan adalah administrasi mahasiswa yang berkaitan dengan kelulusan, kegiatan akademik, perolehan penghargaan. Rekod yang dihasilkan mahasiswa ini dapat dijadikan bahan penelitian sejarah.

Setelah mengidentifikasi arsip yang akan dimusnahkan, menurut Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, *bahwa tiap memusnahkan arsip itu ada Berita Acaranya* (lihat lampiran 6). Penjelasan Berita Acara Pemusnahan Dokumen menurut Subbag Akademik dan Kemahasiswaan:

Berita acara pemusnahan dokumen ini merupakan daftar arsip yang akan dimusnahkan. Arsip yang dimusnahkan, diantaranya adalah surat keterangan izin penelitian, surat keterangan observasi, surat keterangan lulus, SKKB, surat keterangan masih kuliah. Arsip ini dimusnahkan tidak mengganggu jalannya tugas di akademik. Dan berita acara ini sebagai alat bukti pemusnahan, dan sebagai bukti telah melakukan pemusnahan arsip. Ini penting sebagai alat bukti, sebab terkadang mahasiswa masih mencari surat yang di mohon, kalau sudah 3 bulan surat yang dimohon tidak di ambil, maka

surat tersebut masuk dalam daftar dokumen musnah. Dan sebagai penanggungjawabnya saya yang menandatangani”

Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, sebenarnya sudah sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dimana dinyatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. Pemeriksaan arsip, dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip
- b. Pendaftaran arsip, disini arsip diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembentukan panitia pemusnahan.

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

- d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

- e. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan

Pemusnahan dengan dibuatkan berita acaranya, ini diperkuat dengan pernyataan PPMPK selaku penanggungjawab terlaksananya program ISO 9001:2008, yang menyatakan: *pemusnahan dibuktikan dalam berita acara.* Namun, pemusnahan arsip yang dilakukan PPMPK, tidak secara utuh dalam memusnahkan arsip, dengan pernyataan PPMPK: *masih menyimpan 1 copy untuk arsip. Alat penarik dokumen yang dipakai adalah tarik, ikat dan timbang. Tarik maksudnya menarik dokumen yang akan diambil, ikat maksudnya mengikat dokumen jadi satu dan timbang maksudnya adalah menimbang dokumen untuk di jual. Penarikan dokumen yang baru dilakukan adalah berupa kertas kop dengan logo UIN Jakarta yang lama.*

PPMPK pada dasarnya tidak memakai istilah musnah dalam memusnahkan arsip tetapi memakai istilah tarik. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh PPMPK sebenarnya tidak sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Keputusan ANRI Nomor 9 tahun 2000, bahwa pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Dan pemusnahan arsip dilakukan dengan 3 cara, yakni (1) bakar, (2) cacah, dan (3) dimusnahkan dengan bahan kimia. Dalam Undang-Undang Kearsipan tahun 2009 dinyatakan bahwa pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

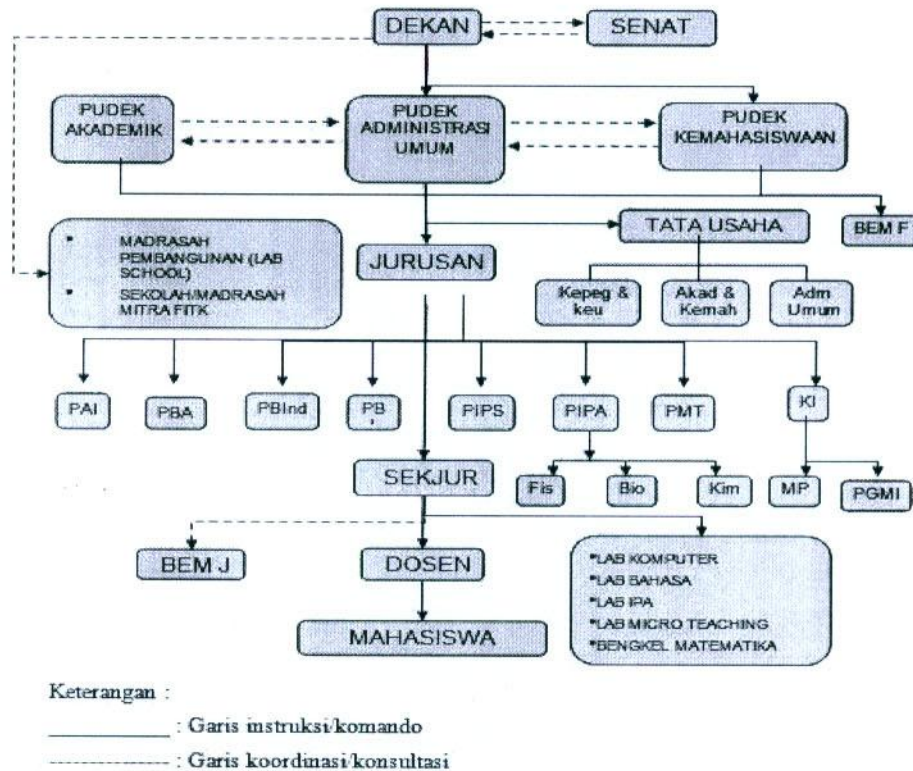
4.7. Kelembagaan

Untuk memahami penilaian arsip makro menurut Samuels, menfokuskan pada pemahaman apa yang telah dilakukan oleh lembaga dan apa fungsinya (Samuels, 1992:2). FITK UIN Jakarta dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tunjang oleh fungsi fasilitatif yakni Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:

- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;
- c. Subbagian Administrasi Umum (Pasal 38, KMA RI No. 477 tahun 2003)

Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik universitas yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas yang berada di bawah Rektor (KMA No. 414 tahun 2002). Arsip yang tercipta diperkirakan dari mahasiswa, pendidikan, sosialisasi organisasi, penelitian, kebutuhan lembaga, pengabdian pada

masyarakat, dan sarana dan prasarana. Tugas dan fungsi FITK UIN Jakarta tergambar pada 4.1. Struktur Organisasi FITK UIN Jakarta.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi FITK Jakarta

Gambar 4.1 menunjukkan bahwa adanya fungsi organisasi yang menghasilkan kegiatan-kegiatan organisasi dan menentukan rekod yang menunjang aktifitas dan traksaksi fakultas. Perguruan tinggi mempunyai 3 misi yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk memahami 3 misi ini menurut Samuel, harus memahami sejarah, sumberdaya manusia atau orang yang terlibat dalam organisasi, peristiwa, struktur atau rekod hasil dari organisasi, intinya adalah memahamai apa yang telah dilakukan oleh organisasi dan fungsinya apa (Samuel, 1992:2).

Misi perguruan tinggi disebut sebagai fungsi substantif. Dalam membahas fungsi substantif, terlebih dahulu mengetahui visi dan misi berikut fungsi yang menjalankan tugasnya, sebagaimana terlihat di bawah ini:

Visi dan misi FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 FITK Syarif Hidayatullah Jakarta, adalah:

Visi FITK UIN Jakarta adalah menjadikan FITK sebagai LPTK (Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan) terdepan dalam penyiapan sumber daya manusia bidang pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu pendidikan Islam dengan mengintegrasikan sains dan agama, penguatan dimensi etik, keindonesiaan dan kemanusiaan. Untuk mewujudkan visi tersebut, FITK UIN Jakarta menentukan langkah-langkah yang dituangkan dalam misinya, yaitu:

- a. Melakukan pengembangan dan inovasi kurikulum sejalan dengan permintaan stakeholder dan *user* fakultas, sehingga sesuai dengan permintaan pasar;
- b. Secara bertahap melaksanakan prinsip-prinsip kurikulum berbasis kompetensi baik dalam pengelolaan kurikulum, perencanaan pembelajaran yang diimplementasi melalui kontrak perkuliahan, maupun pengembangan tugas-tugas kurikuler bagi para mahasiswa, sehingga akan mampu melahirkan SDM yang dapat memberikan kepuasan bagi pelanggan FITK;
- c. Melakukan evaluasi yang terus menerus terhadap kurikulum dengan arah pengembangan KBK secara optimal sehingga outcome pendidikan dari FITK memiliki kompetensi yang mampu memberikan kepuasan pada pelanggan;
- d. Melakukan pengembangan pengelompokan ilmu sesuai jurusan dan program studi yang dimiliki FITK;
- e. Melakukan pengelompokan dosen sesuai konsorsium dan sesuai dengan disiplin bidang ilmu mereka;
- f. Melakukan pembinaan dosen dalam konsorsiumnya masing-masing dengan memberdayakan guru besar pada setiap konsorsium tersebut;
- g. Meningkatkan mutu pelayanan akademik bagi para mahasiswa, baik dalam proses pembelajaran, bimbingan individual, perwalian maupun bimbingan penulisan skripsi, sehingga mereka memperoleh pelayanan memuaskan; melahirkan outcome yang matang untuk ditawarkan pada user pengguna;
- h. Mengembangkan budaya menulis karya ilmiah di kalangan dosen, baik melalui jurnal, modul, diklat maupun buku teks, sehingga suatu saat dosen

mengajarkan bukunya masing-masing pada mahasiswanya, dan buku lain sebagai pendukung;

- i. Meningkatkan komitmen dosen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran, baik dalam program tutorial maupun dalam perkuliahan tatap muka di kelas dalam rangka meningkatkan kompetensi mahasiswa;
- j. Mengembangkan kualitas penelitian para dosen yang relevan dengan pengembangan bahan ajar, kebijakan peningkatan kualitas perkuliahan;
- k. Mengembangkan pola-pola pengabdian yang terintegrasi dengan pematangan *skill* dan profesi keguruan mahasiswa, sehingga akan mendukung terhadap proses penguatan kompetensi keilmuan dan *skill* keguruan para mahasiswa, tidak parsial dan tidak *useless* bagi peningkatan kualitas outcome pendidikan FITK;
 - 1) Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap para stakeholder pendidikan FITK, sehingga dapat member kepuasan pada mereka;
 - 2) Mensosialisasikan berbagai aturan etika kemahasiswaan dan etika keguruan pada para mahasiswa sehingga mereka memiliki kultur yang relevan dengan kebutuhan-kebutuhan *user* di lingkungan profesi kependidikan;
 - 3) Mengembangkan networking dengan berbagai lembaga pendidikan yang berada di wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, Serang dan Pandeglang sebagai basis komunitas FITK UIN Jakarta;
 - 4) Meningkatkan kepercayaan publik pada FITK baik dengan perancangan sistem yang bisa menjadi *quality assurance*, performa manajemen yang kuat, komposisi dosen yang berkualitas, serta sistem pengawasan yang baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari penilaian arsip secara makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, diantaranya adalah:

5.1.1. Penilaian Arsip Makro

Hasil penilaian makro di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta :

- a. Penilaian arsip makro di FITK UIN Jakarta dilakukan secara parsial, per unit kerja di lingkungan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan belum memiliki pedoman penilaian arsip sehingga penilaian dilakukan berdasarkan pengalaman dan pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip;
- b. Penilaian arsip makro sebagai standarisasi penilaian arsip dan merupakan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip, dalam pelaksanaannya di lapangan belum memenuhi kaidah kearsipan sebagaimana yang dicantumkan dalam Undang-Undang Kearsipan maupun aturan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini dikhawatirkan kehilangan informasi yang menunjang jalannya organisasi.
- c. Kriteria penilaian arsip makro melihat struktur FITK UIN Jakarta yang menghasilkan arsip penunjang organisasi.
- d. Penilaian arsip makro dapat melegalitaskan penentuan retensi arsip atau lama simpan arsip

5.1.2. Penilaian Arsip Bagian dari Manajemen Arsip

a. Tahap penciptaan

- 1) FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sudah melakukan survei arsip untuk melakukan penilaian arsip, namun belum menggunakan prosedur kearsipan yang berlaku. Penilaian arsip tidak dilakukan oleh tim, tetapi dilakukan oleh pengelola arsip berdasarkan keahlian yang dimilikinya. Arsip dipilih dan dinilai berdasarkan arsip yang dibutuhkan oleh

organisasi terutama arsip yang bernilai hukum, keuangan dan informasional;

- 2) Belum ada pedoman tertulis untuk menilai arsip, sehingga masih ada arsip yang tidak dibutuhkan untuk kelanjutan organisasi masih disimpan;
- 3) Pedoman kearsipan yang ada saat ini berupa pengelolaan arsip yang telah diatur oleh SMM ISO 9001:2008, namun belum menyentuh seluruh aspek bidang kearsipan, seperti belum mengatur untuk menilai arsip.

b. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan

- 1) Belum ada kebijakan dalam pemeliharaan arsip sehingga arsip disimpan dalam gudang yang masih tercampur dengan non arsip dan belum ada pemindahan arsip yang tidak digunakan lagi sebagai bukti akuntabilitas.
- 2) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, yaitu belum adanya pegawai yang mengelola arsip berlatar belakang pendidikan kearsipan sehingga belum ada orang yang khusus bertanggungjawab dalam mengakses dan memelihara arsip.

c. Tahap Penyusutan

FITK UIN Jakarta belum memiliki pedoman dalam menyusutkan arsip

- a. Penyusutan arsip belum dilakukan berdasarkan peraturan kearsipan yang berlaku, pengelola arsip masih takut untuk menyusutkan arsip sehingga masih terdapat penumpukan arsip di gudang.
- b. Staf administrasi sebagai pengelola arsip belum ada yang berlatar belakang ilmu kearsipan, sehingga arsip dikelola berdasarkan kemampuan yang dimiliki pengelola.

5.2. Saran

- a. Hasil identifikasi penilaian arsip makro dari penelitian ini sebaiknya ditindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan pendataan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- b. Penilaian arsip makro sebagai dasar penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh FITK UIN Jakarta untuk diketahui secara jelas kriteria arsip yang akan

disimpan sebagai bukti transaksi dan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

- c. Sebaiknya FITK UIN Jakarta memiliki *Records Centre* sebagai lembaga kearsipan di fakultas yang mengolah informasi untuk masyarakat luas sekaligus dapat menunjang UIN Jakarta menuju *World Class University*.
- d. Pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh pengelola arsip yang berkopentem di bidang kearsipan dan memiliki pedoman penilaian arsip dan penyusutan arsip, sehingga terhindar dari kehilangan nilai arsip yang memiliki nilai pembuktian bagi organisasi.



BIBLIOGRAFI

- Abuddin Nata et.al. (2007). *Dari Ciputat Cairo hingga Columbia*. UIN Jakarta Press
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2001). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta*
- _____. (2000). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara Dan Badan-Badan Pemerintahan*
- Beaven, Brian P.N. (1999). *Macro-Appraisal: From Theory to Practice*, dalam *Archivaria* 48, the journal of the Association of Canadian Archivists (ACA). Diakses tanggal 2 Juli 2011. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>
- Cox, Richard J. (1992). *Managing Institutional Archives. Foundational Principle and Practice*. Westport: Greenwood Press.
- Creswell, John W. (2010). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed Edisi Ke-3*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ellis, Judith. (1993). *Keeping Archives, Secoennnd Edition*. Australia: The Australia Society of Arhivists.
- FITK UIN Jakarta. (2007). *Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Jakarta: FITK UIN Jakarta
- _____. (2010). *Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Jakarta: FITK UIN Jakarta
- _____. (2010). *Standard Operating Prosedure (SOP) Layanan Administrasi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*. Jakarta: FITK UIN Jakarta
- _____. (2010). *Laporan Kinerja 2010 Jurusan*. Jakarta: FITK UIN Jakarta

- International Standards Organization 15489-1. (2001). *Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*. Geneva: International Standards Organization.
- International Records Management Trust. (1999). *A Training Programme, Building Records Appraisal System*. London: IRMT
- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping, 2nd Edition*. South. Melbourne: Longman
- Maher, William J. (1992). *The Management of College and University Archives*. Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.
- Marlia. (2008). *Arsip Universitas, Elemen Penting Menjadi Universitas Kelas Dunia*. Diakses tanggal 17 Juni 2011. <http://www.unpad.ac.id/archives/12077>
- Matatula, Jack. (2008). ISO 9001:2008. Quality Management System-Requirements (Sistem manajemen Mutu-Persyaratan). For Training Purpose Only.
- Penn, Ira A., Gail B. Pennix, and Jim Coulson. (1994). *Records Management Handbook*. Hampshire, England: Gower.
- Penn University Archives and Records Center. *University Records Center*. Diakses tanggal 2 Juli 2011. <http://www.archives.upenn.edu/urc/urc.html>
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- _____. (2006). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta*
- _____. (2002). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/Kep/M.PAN/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Dan Angka Kreditnya*
- Samuels, Helen Willa. (1992). *Varsity Letters Documenting Modern Colleges and Universities*. London: The Society of American Archivists and The Scarecrow

- Schellenberg, T. R. dalam Maygene F. Daniels and Timothy Walch. (1984). *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Washington D.C.: National Archives and Records Service U.S. General Services Administration.
- Shepherd, Elizabeth dan Geoffrey Yeo. (2003). *Managing records, a handbook of principles and practice*. London: Facet.
- State Records of South Australia. (2003). *Appraisal of Official Records-Policy and Objectives, Guideline February 2003 Version 1.7*. Government of South Australia. Diakses tanggal 18 Juni 2011. http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_appraisalofrecords.pdf
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI
- UIN Online. (2009). *UIN Jakarta Bertekad Masuk "Toward the Top 500"*. Diakses tanggal 23 Januari 2011. <http://www.uinjkt.ac.id/index.php/categoryblog/576-uin-jakarta-bertekad-masuk-toward-the-top-500.html>.
- UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. (2004). *Organisasi dan Tatakerja, Statuta dan Uraian Tugas Universitas Islam Negeri (UIN)) Syarif Hidayatullah Jakarta*. KMA RI Nomor: 414 tahun 2002, KMA RI Nomor: 477 Tahun 2003, Keputusan Rektor Nomor: 129 Tahun 2003. Jakarta: UIN Jakarta
- University of Manchester Archives. *Selection and Appraisal Policy*. Diakses tanggal 27 Juni 2011. <http://www.library.manchester.ac.uk/searchresources/guidetospecialcollections/uomarchives/information/files/fileuploadmax10mb,119404,en.pdf>
- University of Pennsylvania (2011). *University Archives and Records Center*. Diakses tanggal 17 Juni 2011. <http://www.archives.upenn.edu/>
- Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. England: Chandos Publishing.
- Zumer, Vladimir. (2008). *Macro Appraisal of Archives in Slovenia: Paper for the meeting of the European Board of National Archivists (EBNA) 11 April 2008*. Diakses tanggal 27 Juni 2011. <http://ebna.eu/EBNA-2008-Ljubljana-Slovenia-2.pdf>

Lampiran 1. Rekaman Asli Hasil Wawancara

Nama Informan : Rahmat
Unit Tugas : Staf Umum FITK UIN Jakarta
Tempat Wawancara : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah

Kalau ga salah dengar kemarin dari bu Sundus ada laporan penyusutan? Apakah bener ada?

“kalau sy sih belum pernah nyusutin, karena baru 10 bulan disini, kalau sy sih kalau emang belum disusutin, kan ini tahun 2008, 2007, 2010, yang lainnya kemana? Berarti dah disusutin, kalau belum disusutin dah ga muat disini. Artinya hanya ada arsip ini dan arsip ini. Dan disana arsip aktif dan masih berlaku.. kalau tahun tahun yang dulu kalau ga diarsipin yaa penuh. Tinggal lemari ini dan ini”

Berarti ada arsip vital disini?

“arsip vital ada disini dan di sana. Ini juga arsip vital bu termasuk SK- SK kan arsip vital. Tahun 2008 cari SK ada disini. Aslinya ada disini”

Ada copynya?

“ga ada, ini aslinya, dan aslinya kebanyakan ga distempel, buat kalau ada perlu untuk apa gitu”

“Sebetulnya arsip kalau menurut sy sih ga begitu sulit cuman penanganannya tekun yang teliti gitu ga begitu susah, gampang gitu tapi kalau ga teliti ya akhirnya kita nyarinya malah susah, akhirnya kita sendiri yang kerepotan, kan sudah ada kodenya dari OT, KP, KM, KS, semuanya udah ada disitu petunjuknya cuman kalau yang nyarinya orang lain yang harusnya di KM eh malah ada di OT nah itu yang agak.....”

Jadi kalau dosen minta tentang apa atau pimpinan minta arsip tentang apa, bapak nyari di?

“nyarinya?”

Kalau SK ada tempat khusus ya? Tapi Kalau dosen-dosen minta menelusur tentang apa?

“Kalau dosen jarang bu yang nyari, dosen itu biasanya minta SK –SK megajar. SK mengajar kita tanya tahun berapa pa, kalau tahun 2009 an kita cari disini”

Kalau arsip selain SK?

“Yaa ada ini, KP kepegawaian tentang kehumasan , tentang PP pendidikan, ada yang Tata Laksana, kan ada buku pedomannya tuh yang warna kuning itu”

Yang klasifikasi?

“Iya, kita liat itu aja”

Yang buku lebar itu ya pa?

“Ya”

Jadi kalau bapak disuruh nyari arsip, bapak nyarinya kemana dulu?

“Saya, kalau umpama ditanya nih? Kalau memang tentang pendidikan atau tentang SK itu jelas gampang, tentang pinjem tempat yaa di OT, tentang kesekretariatan juga kalau OT terutama tentang undangan”

Jadi bapak langsung ke sini gitu ya?

“Kalau tahunnya baru yaa baru”

Ooo iya masih disana?

tapi kalau tahun 2010 yaa disini tahun 2009 yaa disini

itu aja caranya, cuman kadang2 kita kesulitan kalau pertanyaannya ga jelas

nyarinya disini langsung?

iya

kalau yang tadi PKL, dia mendata apa aja?

Kalau dia mah PKL tugasnya bantu menyebar surat undangan, dia menulis surat masuk, surat keluar

Bagaimana proses mendata surat?

Iya, kan surat masuk dimasukkan buku, buku agenda, surat keluar masukkan agenda, tinggal kasih nomor, tanggal, difotocopy, kadang dia ngedarin, kalau ada saya, masukkan dalam klasifikasinya, kadang mahasiswa minta LCD yang ngasih PKL, yang penting apa aja yg kira2 bisa disuruh bu Sundus..

Klau yang kemarin mungkin lagi nulis bu lagi masukkan data ke computer, tapi ga tahu tuh sy ga liat. Cuman yg saya liat lagi megang buku surat keluar

Nama Informan : Abu Salam
Unit Tugas : Staf Jurusan FITK UIN Jakarta
Tempat Wawancara : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah

Kira2 pengelolaan arsip yang sudah bagus di jurusan yang mana ya?

Jadi gini, kita di prodi tarbiyah ada pusatnya di lantai 2, ada kantor namanya PPJM (Pusat Penjaminan Mutu Fakultas) nah itulah yang menjalankan info secara keseluruhan ke uin eh fakultas seluruh jurusan. Pada dasarnya yang paling mengetahui ttg itu adalah di PPJM itu, dan disana semua ada perwakilan dari seluruh jurusan. Dan karena disemua jurusan bareng, bersama, penerapannya bersama dari tahun 2008, semua perwakilan jurusan ada wakil di sana, jadi data lengkapnya ada disana. Kalau ada penelitian paling tepat disana, tapi kalau mau ambil sample beberapa jurusan juga ada disana, karena disana ada perwakilannya, seluruh jurusan ada di sana. Jadi jurusan PBA ada beberapa orang, matematik ada berapa orang, sample-sample disana lebih tepat.

Jadi penjelasan pengelolaan disana lebih tepat?

Ya. Sampling lebih tepat dan jelas di sana. Disana itu pada dasarnya kalau administrasi yang dilaksanakan oleh jurusan semuanya telah diatur oleh PPJM, diantaranya yang paling keseharian penyusunannya kalau untuk perkuliahan ke arah ke fortopolio, kalau fortopolio kita lengkap, mulai dari absen sampai penilaian. Mulai dari kehadiran dosen kehadiran mahasiswa, pengecekan nilai dan sebagai macam tahu dari fortopolio. Kemudian penyusunan semacam arsip aktif pengarsipan itu semua ada daftarnya. Jadi kita misalnya mencari arsip apa ada kodenya, kita kembali ke kode, kode ini arsip sekian, jadi kalau misalnya, kita mencari ini kertas ini, kita dapat melacak dia sementara itu ada di lemari berapa dan arsip itu ada di mana harusnya.

Caranya?

Kita bisa liat Pertama kita melihat di FITK berarti adanya di fakultas, FR.. FR ini adalah form, ini adalah bentuk form, berarti kertas ini adalah kertas form. Kemudian AKD, ternyata ini adalah milik akademik kertas itu, kalau misalnya ada kececer ada satu misalnya, berarti kita bisa membaca disini, ini milik akademik berarti ada letaknya di 012, berarti dirak akademik dibagian angka 12

Ini sama ga?

kalau ini memang kosong, karena ini sy contohkan. nah di belakang sini kalau yang udah ada.. tiap jurusan itu mempunyai memiliki format tersendiri, untuk bagian pengkodean tiap jurusan punya kodean sendiri, kemudian yang ini sudah ditetapkan di bawah.. coba liat di bawah.. tapi kalau ini kita sudah punya sendiri

ada pedomannya?

Pedomannya itu kita buat sendiri sesuai dengan jurusan, kalau jurusan bahasa arab itu kode awalnya 2

Kenapa 2?

Yang pertama itu PAI yang kedua bahasa arab yang ketiga PBI, itu urutan dari fakultas urutan sesuai dengan nomor, jadi tiap kode dimulai dari 2 kalau PBA, jadi kalau kececer kita liat oo 20 milik PBA. Jadi kita bisa tahu. Kemudian kalau yang ditanya tadi, itu sesuai dengan ada namanya daftar induk dokumen, nomor dokumen ada daftar sesuai dengan daftar induk dokumen. Kebetulan kalau di jurusan, sekarang daftar induk dokumennya lagi direvisi, ada di bawah semua ada di PPJM. Jadi tiap jurusan punya daftar induk dokumen yang dikelola langsung dari PPJM. Nah kita mengikuti daftar induk itu, kita urutkan sesuai dgn daftar induk itu. Kalau diibaratkan kayak buku, itu data isinya, ini di halaman dihalaman brp. Tentang akademik dihalaman berapa, itu ada datanya. Itu kalau di ISO disebut buku besar ISO, nah didalam itu lengkap konflit mulai dari pelaksanaan, tata letak sampai pada fortopolio perkuliahan, itu semua jurusan punya. Kalau untuk indentifikasi itu begini. Jadi semua dokumen itu ada nomor dokumennya untuk mengindetifikasi bahwa taronya ini dimana kemudian ada tanggal terbitnya kalau ada revisi berarti ada nomor revisinya kemudian dihalaman berapa. Jadi kalau pemahaman sy kalau untuk untuk ISO itu sendiri untuk pengelolaan lebih kepada masalah administrasi sehingga semua arsip-arsip itu bisa kita lacak dan walaupun nanti arsip itu hilang kita bisa mengetahui hilangnya itu dimana, kapan dan bagaimananya hilangnya karena kalau kita runtut kita nanti bisa mengetahui satu dokumen itu dimusnahkan kapan kemudian siapa yang memusnahkan itu harus ada laporannya.

Itu ada laporannya?

Itu semua ada laporannya, kebetulan kalau di jurusan pemusnahan dokumen itu setiap 3 tahun sekali

Itu sudah dilakukan?

Belum, 2008 harusnya nanti 2011 itupun dimusnahkan apabila dianggap tidak perlu, kalau tentang arsip nilai tidak dimusnahkan berlaku selamanya.

Itu dasarnya apa?

Musnahkannya cocok kalau misalnya ada dokumen2 yang jangka waktunya sudah habis cocok, ada dokumen rapat yang dokumen rapat yang sekitar 5 tahun yang lalu yang dikira sekarang sudah tidak diperlukan itu akan dikumpulkan nanti dilaporkan ke PPJM bahwa akan dilakukan pemusnahan dokumen.

Berarti PPJM yang bertanggungjawab?

Yang bertanggungjawab kita, kita memberikan surat keterangan bahwa akan melakukan pemusnahan, apa aja yang dimusnahkan nanti ditelitinya, kalau sudah dianggap tidak perlu terus dimusnahkan.

Yang tanda tangan pemusnahan siapa aja?

Mulai dari jurusan dan yang melakukan pemusnahan dan yang ditetapkan oleh panitia

Panitianya pemusnahan itu siapa?

Kalau pemusnahan itu sendiri kalau dari jurusan langsung dari jurusan tapi kita harus melaporkan bahwa ini akan dimusnahkan

Pedomannya ada?

Ada di buku besar itu, jadi semua bentuk pedoman itu ada di buku besar

Prodi sendiri punya pedoman?

Punya tapi karena kita lagi revisi, tadi sy bilang kan jurusan lagi revisi, karena tiap tahun pasti ada revisi, akan direvisi terus tuh tiap tahun, ini yang ga perlu ini ga perlu, nah itu akan ditukar kembali oleh PPJM, iya PPJM akan terbitkan yang baru dan nanti mereka akan pasang kalau ini yang dianggap tidak perlu nanti baru dikembalikan

Boleh ga liat?

Nanti di PPJM aja, jadi semuanya dah konflikt di PPJM, tiap jurusan kita taro disana nanti mereka anggap sudah fix nanti dianterin disini, nanti kita tinggal sesuaikan apa aja perubahan2

Jadi yang menentukan arsip itu layak musnah atau ga dari jurusan?

Dari jurusan, tetap dari jurusan kan tiap jurusan itu punya daftar induk dokumen yang didalam tersebut ada jangka waktu kapan waktu akan dimusnahkan, kalau sudah dalam jangka waktu tersebut, kita laporkan kita akan musnahkan sesuai jangka waktu yang ditetapkan

Jangka waktu dari siapa? Ada pedomannya?

Ada pedomannya

Dari PPJM atau dari jurusan?

Dari jurusannya sendiri, begini jadikan jurusan membuat sebuah pedoman sesuai kalau misalnya nilai ini dibutuhkan hanya sampai 2 tahun, kita batasi waktunya, kalau sudah mencapai waktu baru kita laporkan ke PPJM, jadi kita hanya buat data dan nanti akan disetujui oleh PPJM.

Data musnah?

Itu pemusnahan tersebut ada form nya, form khusus tentang pemusnahan yang bikin data tersebut adalah PPJM, ada tim, kalau dulu tim itu dibentuk oleh PPJM, yang bikin data itu PPJM, PPJM itulah tim pelaksana itu

Boleh sy liat daftar musnah atau pedomannya?

Boleh, jadi bentuk form, karena kita belum pernah pemusnahan, pemusnahan itu belum ada, ini salah satu contoh berita acara pemusnahannya, jadi kita harus mengisi ini dulu baru nanti akan diseleksi, diserahkan ke PPJM, karena kita belum kelar belum pernah mengerjakan pemusnahan dokumen sehingga dokumen semua masih ada. nah kemudian ada yang namanya daftar rekaman mutu. Daftar rekaman mutu adalah tempat kita untuk melacak dimanakah lokasinya, nah ini yang sy bilang tadi, nih ada judul, lokasi cipta, lama simpanan ini adalah batas untuk pemusnahan. Jadi kalau sudah mencapai lama

penyimpanan, kita putuskan. Nah ini apakah nanti akan dimusnahkan atau simpan di gudang.

Di gudang ini maksudnya dimana?

Bisa jadi kita bikin kita punya lemari sendiri yang khusus dokumen2 lama bisa jadi kita musnahkan. Kalau kita anggap perlu musnahkan kita musnahkan, kalau kita anggap ga, kita masukkan ke lemari.

Inikan jurusan PBA sudah lama ya?

Iya

Itu arsip2 yang lama kemana?

Masih, masih ada dilemari

Yang lama itu dikelola atau yang baru2 saja?

Yang lama itu tetap diarsipkan karena kita anggap masih perlu, nah karena ISO itu di PBA itu masih baru disahkan tahun 2008, nah jadi arsip lama2 masih tetap disimpan belum kita musnahkan, tp arsip2 yang baru semua belum nyampe untuk sampai ke tempat penyimpanan.

Inikan ada daftar mahasiswa, apa masih disimpan juga?

Masih Ada, bahkan kita dijilid dari tahun 90an, nih ada

kenapa?

Gini, asumsi kita itu akan diperlukan disaat pertama akreditasi, akreditasi jurusan pasti kita dipakai, kemudian penilaian jurusan itu kita pakai, bahkan untuk melacak mahasiswa, kadang2 ada konflik ada mahasiswa tahun sekian ingin mengambil apa disini dan kita cari, ooo dia memang mahasiswa disini dan itu ada, kita cek daftar hadirnya pernah ga dia kuliah, makanya daftar hadir itu tidak perlu dimusnahkan

Yang bapak bilang tadi ada daftar usul musnah, ada ga dokumennya?

Oo kalau daftar usul musnah itu kita mengajukan dulu ke PPJM

Pernah ga mengajukan?

Belum, karena kita belum melakukan pemusnahan, jadi kita langsung bilang ke PPJM kita akan melakukan pemusnahan, mereka akan mengeluarkan form yang akan diajukan apa aja kemudian pemusnahan itu apa aja dan form diberikan ke kita, kita isi dan baru kita bawa

Kayak undangan2 rapat itu, apakah dimusnahkan?

Tetap ada satu, di kita tetap ada. Nah itu adalah untuk mengambil itu digunakan, pertama untuk bukti diakhir tahun itu ada evaluasi dan yang akan di evaluasi itu adalah kegiatan perbulan tiap jurusan, itu ada namanya rapat internal ada namanya RPM , rapat tinjauan itu, itu melaporkan laporan kegiatan, laporan kegiatan tersebut juga melampirkan salah satunya itu bukti undangan rapat

Apakah undangan rapat disimpan?

Tetap disimpan dalam satu tahun tetap disimpan, tapi tiap 3 tahun sekali itu akan disusun, bikin laporan baru nanti akan disusun. jadi itu tidak selesai rapat kita buang ga. Tapi yang undangan2 ke dosen mungkin dibuang, tapi satu tetap kita untuk dijadikan bukti bahwasanya kita mengadakan rapat tanggal sekian disini dan itu setiap undangan itu biasanya kita catat ini tanggal berapa tanggal berapanya ada dan nanti kita laporkan tiap bulannya

Sebagai pengelola arsip, diperkirakan yang akan musnah tahun ini arsip apa saja?
Kalau dalam tahun ini kemungkinan yang bakal musnah itu kalau secara ini ga ada belum tahun ini belum mungkin akhir tahun ada

Arsip apa kira2?

Akhir tahun itu yang pertama arsip tahun 1990an, arsip2 rapat, arsip2 seminar itu aja

Pertimbangannya apa?

Pertimbangannya kalau arsip rapat karena memang batas waktu rapat itu 5 tahun atau 10 tahun paling lama harus dimusnahkan

kenapa harus 5 tahun atau 10 tahun?

Nah karena batas kalau akreditasi kitakan 5 tahun

Kalau 10 tahun?

Kalau 10 tahun memang arsip yang terakreditasi tahun tersebut tetap melihat kebelakang melihat ke tahun sebelumnya, melihat akreditasi sebelumnya kalau sekarang kita A lalu dan kemudian B kita perlu tinjau kembali tapi itu tergantung jurusan

Kalau memusnahkan kan ada Berita Acara, kan itu bisa dijadikan bahan bukti juga?

Iya tapi kita perlu melihat diberita acara tersebut, berita acara itu kan arsipnya kalau kita lihat ada arsipnya dan ada tersimpan dan buktinya ada itu akan lebih valid

Oo iya.. kalau teorinya kayak gini pa, kalau sudah dimusnahkan dan ada berita acaranya nah itulah dijadikan alat buktinya

Oo iya, maksud sy, yang kita inginkan disini adalah tiap 5 tahun sekali dimusnahkan beberapa ga semua yang kira2 kita anggap tidak perlu lagi dan kita tidak perlu dan cukup dengan berita acara pemusnahan tapi yang kita anggap masih perlu kita tinjau masih kita lihat ada buktinya kita akan simpan dan kita musnahkan itu yang kita anggap bahwa ini cukup dengan berita acara pemusnahan dan ada lampirannya musnah tapi yang kita anggap ini akan perlu kita tinjau lihat pertimbangan pertama, lihat contohnya bagaimana sebab kalau dimusnahkan hanya ada berita acara tidak bisa lihat contoh real kan, yang dulu pernah dibuatnya bagaimana bisa jadi 10 tahun mendatang bukan saya yang akan melaksanakan tersebut, nah akhirnya contohnya diperlukan

**Lampiran 2. Perkiraan Arsip Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Masa Simpan
Arsip (Retensi)**

Arsip yang tercipta di FITK UIN Jakarta, diperkirakan menghasilkan arsip dan masa simpan arsip sebagai berikut:

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Perkuliahan/ Penyelenggaraan Pendidikan			
	Penerimaan mahasiswa baru, termasuk di dalamnya:			
	a. Berkas pendaftaran dan lampirannya;	1 tahun	-	Musnah
	b. Daftar calon mahasiswa;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Test masuk;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Hasil penilaian test mahasiswa baru;	1 tahun	2 tahun	Musnah
e. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima; dan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
f. Data mahasiswa yang diterima.	-	-	Masuk ke berkas perorangan mahasiswa	
	Kalender akademik, termasuk di dalamnya:			
	a. Tim penyusun;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengangkatan tim penyusun;	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Usul penetapan kalender akademik;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik;	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Pendistribusian;	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Himpunan jadwal perkuliahan;	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
g. Himpunan jadwal ujian mahasiswa.	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah	
	Registrasi mahasiswa, meliputi:			
	a. Daftar ketetapan biaya perkuliahan;	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP);	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Registrasi administrasi mahasiswa pindahan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Registrasi mahasiswa regular, termasuk di dalamnya kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan kartu registrasi semester);	2 tahun	3 tahun	Musnah
f. Registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas;	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	g. Registrasi ulang;	diumumkan 1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan pelaksanaan registrasi; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Absensi /presensi kehadiran mahasiswa dan dosen: a. Daftar kehadiran; b. Surat pemberitahuan ketidakhadiran; c. Pembinaan ketidakhadiran; d. Pelayanan data kehadiran; dan e. Laporan kehadiran.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Administrasi ujian (mata kuliah/skripsi/tesis/desertasi/negara/keterampilan/peningkatan mutu/makalah) meliputi: a. Tim/panitia penyelenggara ujian; b. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian; c. Pengumuman ujian; d. Naskah ujian; e. Pelaksanaan ujian; f. Penilaian hasil ujian; g. Biaya pelaksanaan ujian; h. Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian; dan i. Laporan penyelenggaraan ujian. j. Administrasi kelulusan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 thn stlh pengumuman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Kemahasiswaan Cuti mahasiswa, meliputi: a. Cuti kuliah; b. Kuliah kembali setelah habis masa cuti; c. Perpanjangan cuti kuliah; d. Putus kuliah; dan e. Laporan-laporan f. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Beasiswa, meliputi: a. Ketentuan beasiswa; b. Tawaran beasiswa; c. Daftar calon penerima beasiswa; d. Seleksi calon penerima beasiswa; e. Daftar penerima beasiswa; dan f. Perpanjangan beasiswa.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Ketentuan beasiswa;	Sampai dgn tdk berlaku	4 tahun	Musnah
	b. Tawaran beasiswa;	2 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Daftar calon penerima beasiswa;	Sampai dgn tdk berlaku	4 tahun	Musnah
	d. Seleksi calon penerima beasiswa;	Sampai dgn tdk berlaku	4 tahun	Musnah
	e. Daftar penerima beasiswa; dan	Sampai dgn tdk berlaku	4 tahun	Musnah
	f. Perpanjangan beasiswa.	2 tahun	4 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Senat mahasiswa, meliputi: a. Proses pembentukan pengurus; b. Pengangkatan pengurus; c. Pelaksanaan kegiatan; dan d. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)	1 tahun 1 thn stlah pergantian pengurus 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.) a. Mahasiswa berprestasi b. Mahasiswa meninggal dunia c. Mahasiswa asing	1 thn stlah dilaksanakan 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.) a. Mahasiswa berprestasi b. Mahasiswa meninggal dunia c. Mahasiswa asing	1 thn setlh dilaksanakan 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Permanen
	Berkas perorangan mahasiswa, meliputi: a. Surat penetapan menjadi mahasiswa; b. Kartu induk mahasiswa; c. Kartu mahasiswa; d. Kartu rencana studi (KRS); e. Kartu hasil studi (KHS); f. Kartu daftar ulang; g. Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM); h. Kartu peserta kuliah; i. Kartu tanda anggota perpustakaan; dan j. Surat keterangan ijin/tugas belajar.	Selama yg bersangkuta n menjadi mhs	3 tahun	Dinilai kembali
	Sarana Dan Prasarana Pendidikan Kurikulum, termasuk di dalamnya: a. Pelaksanaan kurikulum; b. Penyusunan dan pengembangan kurikulum; c. Penyusunan kurikulum baru; d. Penetapan kurikulum; dan e. Pelaksanaan kurikulum.	2 tahun 2 thn stlah diperbaharui 1 thn stlah ditetapkan 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	Diskripsi mata kuliah, meliputi: a. Kode mata kuliah; b. Daftar buku rujukan; dan c. Daftar SKS.	Selama msh dipakai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali
	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi: a. Penyusunan bahan ajar/bahan	2 thn stlah	3 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	penunjang pendidikan;	diperbaharui 2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran;			
	c. Pengembangan proses belajar mengajar.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Laboratorium, meliputi:			
	a. Ketentuan pemakaian laboratorium;	1 thn stlah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pengelola laboratorium;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kegiatan praktikum;	1 thn stlah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Inventarisasi peralatan labaratorium;	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	e. Ijin penggunaan/praktek; dan	1 thn stlah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Pelaporan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	Ijazah Dan Transkrip Blanko ijazah dan transkrip:			
	a. Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip;	1 tahun stlah diaudit	2 tahun	Musnah
	c. Penyerahan blanko ijazah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Data jumlah blanko ijazah dan transkrip; dan	Sampai dgn diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip.	Sampai dgn diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	Pemrosesan ijazah dan transkrip:			
	a. Tim/satgas pemrosesan;	1 thn stlah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Format dan materi;	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan	1 thn stlah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	Penulisan ijazah dan transkrip:			
	a. Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip, meliputi: 1) Biodata mahasiswa dan nilai transkrip; 2) Daftar hasil studi dan yudisium; 3) Data nama dan nilai transkrip;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip.	1 tahun stlah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	d. Surat keterangan lulus sementara	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Legalisasi copy ijazah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Kehilangan ijazah/transkrip	1 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	g. Laporan pengelolaan ijasah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat Penelitian, meliputi: a. Proposal penelitian; b. Tim/satgas penelitian; c. Program penelitian; d. Surat izin penelitian; e. Survei/studi lapangan; f. Jadwal penelitian; g. Pembiayaan penelitian; h. Laporan hasil penelitian; i. Evaluasi hasil penelitian; dan j. Penerbitan jurnal penelitian.	2 tahun 1 tahun 2 tahun Selama penelitian berlangsung 1 tahun 1 tahun 1 thn stlah diaudit 2 thn setelah diterbitkan 1 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	KKL dan KKN, meliputi: a. Pedoman/petunjuk; b. Program kegiatan operasional; c. Kurikulum; d. Jadwal pembekalan; e. Persiapan kegiatan; f. Pengumuman pelaksanaan; g. Pelaksanaan kegiatan; h. Surat izin KKL dan KKN; i. Karya tulis mahasiswa; j. Evaluasi dan monitoring; k. Observasi; l. Klaim asuransi kecelakaan; dan m. Piagam penghargaan KKL/KKN.	1 thn stlah disahkan 1 thn stlah disahkan 1 thn stlah disahkan 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun Selama kegiatan berlangsung 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun - - 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun -	Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Masuk berkas perrangan mahasiswa Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
	Pengembangan Iptek, meliputi: a. Penemuan teknologi baru; b. Karya ilmiah; c. Lomba tingkat nasional dan internasional; d. Pengembangan ilmu pengetahuan; e. Pengembangan teknologi; dan f. Pengembangan kesenian.	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
	Alumni Registrasi alumni, meliputi: a. Buku induk alumni; b. Layanan data alumni; dan c. Laporan perkembangan alumni. d. Program kegiatan alumni	1 tahun stlah dipernaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun stlah ditetapkan	Disimpan selamanya di perguruan tinggi	Permanen Dinilai kembali Permanen
	Tenaga Pengajar/Dosen			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a. Konsultan akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Guru besar, meliputi:			Permanen
	1) Komisi guru besar:			
	a) Proses pengangkatan komisi guru besar;	1 thn stlah ditetapkan	2 tahun	
	b) Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan; dan			
	c) Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar;			
	2) Pengangkatan guru besar:			Masuk file perorangan dosen
	a) Proses pengajuan calon guru besar;	1 tahun setelah diangkat	2 tahun	
	b) Proses usul pengangkatan guru besar;			
	c) Surat keputusan pengangkatan guru besar;			
	c. Pengukuhan guru besar.	1 thn setelah dikukuhkan	2 tahun	Masuk file perorangan dosen
	Forum senat, meliputi:			Permanen
	a. Pembentukan forum senat;	1 thn setelah dibentuk	2 tahun	
	b. Program kerja; dan	1 thn setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	c. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Wali amanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Data Dan Statistik			
	Data, meliputi:			Permanen
	a. Data kepakaran;	1 tahun stlah diperbaharui	3 tahun	
	b. Data lulusan mahasiswa; dan			
	c. Data mahasiswa asing dan program darma siswa.			
	Data mahasiswa:			
	a. Data prestasi mahasiswa;	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Data inventori mahasiswa;	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Data komputerisasi; dan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Data nilai akhir/transkrip.	1 tahun	3 tahun	Permanen
	Statistik, meliputi:			
	a. Statistik kepakaran;	1 tahun	2 tahun	Diniali kembali
	b. Statistik lulusan mahasiswa;	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Statistik mahasiswa asing dan program darma siswa;	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Statistik prestasi mahasiswa;	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Statistik inventori mahasiswa;	1 tahun	2 tahun	Diniali kembali
	f. Statistik komputerisasi; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Statistik nilai akhir/transkrip.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	Program Studi			
	Administrasi program studi, meliputi:			
	a. Program S1	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Program S2	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	Program pengembangan fakultas, meliputi:			Permanen
	a. Proses pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas;	1 thn setelah ditetapkan	4 tahun	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; c. Proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan tingkat Rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas; d. Penetapan program pengembangan fakultas; e. Laporan program pengembangan fakultas; dan f. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan fakultas.			
	Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Peningkatan perguruan tinggi swasta: a. Bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi; b. Pemberian bantuan sarana; dan c. Pemberian bantuan tenaga teknis akademik.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	Pengembangan perguruan tinggi swasta: a. Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan; b. Pengendalian teknis; dan c. Pengayoman d. Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	1 thn stla ditindak lanjuti 2 tahun 2 tahun 2 thn setelah diperbaharui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen
	Rencana program, dan evaluasi: a. Perencanaan; b. Program; c. Pelaporan; dan d. Evaluasi.	1 thn stlah thn anggaran 1 thn stlah thn anggaran 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	Administrasi akreditasi dan kelembagaan: a. Himpunan data tentang akreditasi; b. Himpunan data tentang kelembagaan; c. Informasi tentang akreditasi; d. Informasi tentang kelembagaan; e. Bahan pertimbangan.	2 tahun 2 tahun 1 thn setelah diperpanjang Selama masih digunakan 1 thn setelah ditindaklanjuti 2 tahun	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Dinilai kembali musnah
	Administrasi ujian negara: a. Himpunan administrasi peserta ujian negara; dan b. Himpunan data ujian negara.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	Administrasi akademik: a. Menghimpun data; b. Hasil pengolahan data; dan c. Bahan pertimbangan.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Kemahasiswaan:			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a. Bimbingan mahasiswa; b. Bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi; c. Karyasiswa dalam negeri; dan d. Karyasiswa luar negeri. e. Ekuivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	Pengembangan kurikulum perguruan tinggi swasta a. Pembentukan tim; b. Penyusunan/penyempurnaan kurikulum; dan c. Penetapan kurikulum.	2 tahun 2 tahun Selama msh berlaku	3 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Diniali kembali Permanen
	Hukum Dan Organisasi Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis, antara lain meliputi: a. Naskah akademik; b. Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; c. Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; d. Naskah asli yang ditandatangani; dan e. Risalah pembuatan peraturan rektor/koordinator Kopertis.	1 thn stlah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	Keputusan a. Keputusan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: 1) Naskah akademik; 2) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; b. Keputusan pejabat lainnya, antara lain meliputi: 1) 1) naskah akademik ; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; dan 5) risalah pembuatan keputusan.	1 thn stlah tdk berlaku 1 thn stlah tidak berlaku	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
	Instruksi rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: a. Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; b. Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. Naskah asli yang ditandatangani; dan d. Risalah pembuatan instruksi.	1 thn stlah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	Instrumen hukum a. Standar/pedoman: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final;	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan standar/pedoman. b. Prosedur kerja/Juklak/Juknis: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan prosedur kerja/Juknis. c. Surat edaran: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan surat edaran. d. MOU, kontrak, dan kerja sama: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan surat edaran.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	Sampai dengan perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain.	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	Sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Bantuan/konsultasi hukum/advokasi c. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) d. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	Organisasi			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Statuta: a. Panduan penyusunan statuta; b. Pembentukan tim penyusunan statuta; c. Penyusunan statuta, meliputi: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) hasil-hasil pembahasan Rapim/senat; 3) persetujuan statuta; dan 4) penetapan statuta; d. Laporan statuta; dan e. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta.	Selama masih berlaku 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	Struktur tugas dan fungsi organisasi a. Tata kerja organisasi Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan b. Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan c. Evaluasi dan laporan kinerja: 1) Laporan berkala; 2) Laporan bulanan; 3) Laporan triwulan; 4) Laporan semesteran; 5) Laporan tahunan unit kerja; 6) Laporan tahunan PTN dan Kopertis; 7) Laporan insidental.	1 tahun setelah di perbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	5 tahun 4 tahun 4 tahun - - - - 2 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali
	Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat Kerja Sama Kerja sama dalam negeri: a. Kerja sama dengan lembaga pemerintah; b. Kerja sama dengan swasta / LSM; c. Kerja sama antar perguruan tinggi; dan d. Kerja sama dengan perusahaan.	Sampai dengan terakhir	2 tahun	Permanen
	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral): a. Kerja sama antar pemerintah; b. Kerja sama dengan badan internasional; c. Kerja sama dengan lembaga non pemerintah; d. Kerja sama antar perguruan tinggi; e. Kerja sama dengan sekolah asing di Indonesia; f. Kerja sama dengan sekolah Indonesia	Sampai dengan terakhir	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) LAKIP PTN dan Kopertis. e. Evaluasi program: 1) Evaluasi masing-masing unit kerja; dan 2) Evaluasi tingkat PTN dan Kopertis.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
	Perlengkapan a. Rencana kebutuhan barang: 1) Usulan unit kerja; dan 2) Rencana kebutuhan PTN dan Kopertis. b. Berkas penawaran c. Pengadaan barang: 1) Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : a) Usulan unit kerja dan data pendukung; b) Proses pengadaan barang; dan c) Serah terima barang; 2) Pengadaan/pembelian barang melalui lelang: a) Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang; b) Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang; 3) Pengadaan barang melalui bantuan/hibah; 4) Pengadaan barang melalui tukar-menukar; 5) Pengadaan barang melalui pinjaman; dan 6) Pengadaan barang melalui sewa	1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun setelah pemeriksaan 1 tahun setelah diperiksa 1 tahun setelah diperiksa 1 thn setelah diperiksa 1 th stlah diperiksa 1 tahun stlah diperiksa 1 thn setelah diperiksa	- 4 tahun - 4 tahun Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dgn barang dihapuskan Sampai dgn barang dihapuskan Sampai dgn kontrak habis	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah musnah Dnilai kembali Musnah
	Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian. a. Penyimpanan/pergudangan b. Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan, antara lain: 1) Tanda terima/surat	Sampai dgn kontrak habis Sampai barang diidistribusikan	3 tahun 2 tahun	Dnilai kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	<p>pengantar/surat pengiriman barang;</p> <p>2) Surat pernyataan harga dan mutu barang;</p> <p>3) Berita serah terima barang;</p> <p>4) Buku penerimaan; dan</p> <p>5) Buku persediaan barang/kartu stok barang.</p> <p>c. Kartu barang/kartu gudang</p>	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	<p>Penyaluran/distribusi</p> <p>Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)</p> <p>Inventaris barang:</p> <p>a. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI);</p> <p>b. Daftar inventaris ruangan (DIR);</p> <p>c. Daftar inventaris barang (DIB); dan</p> <p>d. Kartu inventaris barang (KIB).</p>	1 thn stlah pemeriksaan	2 tahun	
	<p>Inventaris barang:</p> <p>a. Dafatr opname fisik barang inventaris (DOFBI)</p> <p>b. Daftar inventaris ruangan (DIR)</p> <p>c. Daftar inventaris Barang (DIB)</p> <p>d. Kartu inventais barang (KIB)</p>	1 tahun	2 tahun	Musnah
		Sampai dgn diperbaharui	2 tahun	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
		Sampai dengan dihapuskan	-	musnah
	<p>Perbaikan/pemeliharaan:</p> <p>a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor :</p> <p>1) surat permintaan perbaikan/pemeriharaan;</p> <p>2) penawaran pada /dari rekanan;</p> <p>3) surat perintah kerja (SPK); dan</p> <p>4) berita acara penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris :</p> <p>1) Surat permintaan perbaikan/pemeriharaan;</p> <p>2) Penawaran pada /dari rekanan;</p> <p>3) Surat perintah kerja (SPK); dan</p> <p>4) Berita acara penyelesaian pekerjaan.</p>	1 tahun stelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
		1 thn stlah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	<p>Penghapusan Barang:</p> <p>a. Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan</p>	1 thn setelah penghapusan	4 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang; dan b. Penghapusan barang Investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	1 thn stlah penghapusan /dipindahtanganan	-	Dinilai kembali
	Bukti-bukti kepemilikan aset: a. Sertifikat tanah; b. IMB; c. BPKB; d. SINK; dan e. Denah / gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas.	1 tahun stlah penghapusan /dipindahtanganan	-	Musnah
	Ketatausahaan Persuratan: a. Surat tugas/perintah beserta lampirannya; b. Surat undangan; c. Pengumuman; d. Risalah/notulen rapat: 1) rapat staf; 2) rapat pimpinan; e. Daftar nama/alamat kantor; f. Daftar nama/alamat pejabat; g. Ucapan terima kasih; h. Surat kuasa; dan i. Surat keterangan.	1 tahun stlah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - - 2 tahun 4 tahun - - - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	Kearsipan: a. Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku); b. Permintaan penggandaan dokumen/arsip; c. Pembinaan kearsipan: 1) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan; 2) Bimbingan teknis; 3) Monitoring; d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip: 1) Daftar pertelaan arsip; 2) Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll. e. Peminjaman dan penggunaan arsip; f. Penyusutan arsip: 1) Pemindahan arsip inaktif: a) Berita acara pemindahan; b) Daftar pertelaan arsip yang dipindahkan; 2) Pemusnahan arsip: a) Berita acara pemusnahan; b) Daftar arsip yang	2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dgn diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dgn arsip dimusnahkan Disimpan selamanya di instansi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - - 2 tahun - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	dimusnahkan; c) Rekomendasi/ pertimbangan/ perse- tujuan d) Pemusnahl produk arsip dari instansi terkait; e) Keputusan pemusnahan; 3) Penyerahan arsip: a) Berita acara serah terima arsip; b) Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan; g. Berkas proses alih media arsip.	Disimpan selamanya di instansi 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
	Kerumahtanggaan : a. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi: berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya; b. Pengamanan/sekuriti c. Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung rumah dinas dan pejabat; d. Telekomunikasi e. Berkas pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi; f. Kebersihan dan taman; g. Konsumsi dan akomodasi; h. Perjalanan dinas; dan i. Pengurusan visa/paspor.	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	- - - - - - - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah kecuali ada kasus Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	Penerimaan tamu: a. Tamu biasa; b. Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, menteri dan pejabat tinggi lainnya); c. Tamu asing; dan d. Buku tamu.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	- 2 tahun 2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Musnah Dinilai kembali
	Acara kedinasan: a. Upacara/seremonial; b. Pelantikan; dan c. Jamuan makan.	2 tahun	-	Musnah
	Informatika/SIM/TIK a. Perencanaan sistem informasi dan komunikasi b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Data base d. Design sistem informasi dan komunikasi e. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan f. Evaluasi sistem dan media	2 tahun 2 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
	Pendidikan Dan Pelatihan Rencana/program Diklat: a. Rencana kebutuhan; b. Kurikulum Diklat	1 tahun Sampai dgn diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Modul/materi/bahan Diklat; dan d. Jadwal/ silabus. e. Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain. f. Laporan/evaluasi Diklat g. Buku register peserta/alumni h. Buku nomor ijazah/STTPL	Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun Disimpan selamanya di instansi Disimpan selamanya di instansi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - -	Musnah Musnah Musnah Musnah -
	Administrasi pengiriman peserta Diklat: a. Diklat dalam negeri; dan b. Diklat luar negeri.	Sampai dgn diklat selesai	2 tahun	musnah
	Administrasi pengiriman pendidikan formal: a. Pendidikan dalam negeri; dan b. Pendidikan luar negeri.	Sampai pendidikan selesai	2 tahun	2 tahun kecuali ada kasus
	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop: a. Penyelenggaraan seminar; b. Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun stlah selesai dilaksanakan 1 tahun	2 tahun -	Dinilai kembali Musnah
	Penelitian Dan Pengembangan Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dan lain-lain. Data dan informasi pendidikan: a. Pengumpulan data; b. Pengolahan data; dan c. Data informasi dan statistik.	1 tahun Sampai dgn diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali
	Hasil penelitian dan pengembangan: a. Proses sistem pengujian; b. Pengembangan kurikulum; dan c. Kebijakan, inovasi pendidikan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	Pengawasan Perencanaan: a. Program kerja pemeriksaan tahunan; b. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah; c. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional; d. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan; dan e. Program AKIP unit kerja di lingkungan PTN dan Kopertis. f. Administrasi pengawasan, meliputi : surat penugasan, surat	2 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	pemberitahuan dan lain-lain.			
	Laporan: a. Laporan hasil pemeriksaan BPK; b. Laporan hasil pemeriksaan BPKP; c. Laporan hasil pemeriksaan Itjen; d. Laporan pengaduan masyarakat; e. Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik; f. Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; g. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan; h. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi; i. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan; j. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan; k. Laporan hasil seminar/lokakarya; l. Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan m. Laporan tindak lanjut	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali

Lampiran 3. Pengajuan Dokumen

KEMENTERIAN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	No. Dok : FITK-POS-WMM-01
		Tgl. Terbit : 1 Maret 2011
		No. Revisi : 01
		Hal : 2 / 2
PENGENDALIAN REKAMAN MUTU		
Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[Penggagas 1] P1 --> P2[PDD 2] P2 --> T1[Terima dokumen] T1 --> A1((A)) A1 --> D1{Sesuai persyaratan?} D1 -- Ya --> W3[WMM 3] W3 --> P3[Persetujuan] P3 --> Y4[Yang berwenang 4] Y4 --> P4[Persetujuan] P4 --> P7[PDD 7] P7 --> PD[Proses & Distribusi] PD --> P3_2[Penerima 3] P3_2 --> End([Selesai]) D1 -- Tidak --> U1{Ubah atau Musnahkan?} U1 -- Ya --> P1_3[Penggagas 3] P1_3 --> B1[Buat dokumen baru/perubahan] B1 --> A1 U1 -- Tidak --> M1[Musnahkan] M1 --> P7 A1 --> A2((A)) A2 --> D1 </pre>	<p>Form Permohonan Revisi Dokumen Internal/ Eksternal</p> <p>Identifikasi Dokumen Standar (IDS)</p> <p>Form Distribusi Dokumen</p> <p>Form Berita Acara Pemusahan Dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Setiap pengajuan dokumen baru maupun perubahan dokumen harus dengan mengisi dan menyerahkan form Permohonan Revisi Dokumen dan Data (PDD). Pengendalian dokumen eksternal terkait kedinasan dikendalikan oleh administrasi umum TU dan dimasukkan dalam form daftar dokumen eksternal, sedangkan dokumen eksternal yang terkait dengan SMM dikendalikan oleh Koordinator PDD, dan ditandai dengan cap dokumen eksternal. PDD (Kabag TU atau Tim ISO) dibantu oleh Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan/ Kasubbag Kepegawaian & Keuangan/Kasubbag umum, menyerahkan dokumen kepada WMM untuk dikaji yang tidak sesuai dengan persyaratan untuk dimusnahkan atau diperbaiki oleh penggagas/pembuat dokumen, perubahan dokumen eksternal harus mengacu kepada peraturan yang berlaku. Dokumen yang disetujui oleh WMM diserahkan kepada PDD untuk diterbitkan sesuai Standar Identifikasi Dokumen Ditandatangani oleh pembuat, pemeriksa & pemberi persetujuan PDD memperbanyak dokumen sesuai dengan daftar distribusi dokume, member nomor identifikasi sesuai Identifikasi Dokumen Standar untuk didistribusikan menggunakan Form Distribusi Dokumen Sesuai dengan saran pimpinan, fungsi dan persyaratan Adalah kewajiban penerima dokumen untuk membuat Berita Acara Pemusahan Dokumen untuk dokumen yang sudah tidak berlaku lagi, serahkan Berita Acara tersebut kepada PDD. Lakukan cap dengan stempel Dokumen Kadaluarsa yang tersimpan di PDD

Lampiran 4. Contoh Jadwal Retensi Arsip Departemen Agama RI

Jadwal Retensi Arsip yang dikeluarkan oleh Departemen Agama sebagaimana Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 111 tahun 1999:

Fungsi Substantif Sub Bidang Pendidikan dan Pengajaran

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Program Kegiatan pendidikan dan Pengajaran	1 tahun	1 tahun	Permanen
2	Perumusan Kurikulum (GBPP)	1 tahun	1 tahun	Permanen
3	Pengembangan Penyempurnaan Kurikulum	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Beasiswa Dalam Negeri/Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Bantuan Tenaga Edukatif Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Bantuan Sarana Edukatif Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Permanen (Barang tidak bergerak)
7	Bantuan Sarana kepada Lembaga Pendidikan Agama Swasta	1 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengadaan Sarana Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Penerimaan Siswa/Mahasiswa	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Absensi	1 tahun	Selama diperlukan	Musnah
11	Evaluasi Hasil Belajar yang dibuat sendiri	1 tahun	1 tahun	Musnah
12	Ujian Negara	1 tahun	5 tahun	Musnah
13	Kegiatan Siswa/Mahasiswa/ KKN/ PKN/PSG	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Daftar Nilai	1 tahun	Selama diperlukan	Musnah
15	Buku Induk Siswa/Mahasiswa	10 tahun	-	Permanen
16	Subsidi Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
17	Supervise Proses Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
18	Akreditasi/Status	1 tahun	1 tahun	Permanen
19	Pembinaan Organisasi Kesiswaan/ Kemahasiswaan (OSIS/SENAT/PMOG/BP3)	1 tahun	1 tahun	Musnah
20	Administrasi Sumbangan Sekolah (SPP/DPP)	1 tahun	1 tahun	Musnah
21	Relokasi/Filialisasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
22	Kegiatan Ekstra Kurikuler	1 tahun	-	Musnah
23	Pengakuan/Ijazah dari Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
24	Rekomendasi Izin Belajar Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
25	Data Pendidikan Keagamaan	2 tahun	5 tahun	Permanen

Sub Bidang Penelitian

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Organisasi Keagamaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
2	Sarana Keagamaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
3	Ketenagaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
4	Umat Beragama	1 tahun	1 tahun	Permanen
5	Pengalaman Beragama	1 tahun	1 tahun	Permanen
6	Pentashihan	2 tahun	1 tahun	Permanen

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
7	Laporan Hasil Penelitian Kasus-kasus Keagamaan	5 tahun	1 tahun	Permanen
8	Hasil Penelitian Keagamaan	5 tahun	1 tahun	Permanen

Fungsi Fasilitatif Bidang Perlengkapan

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Program Analisa Kebutuhan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Pengadaan inventaris termasuk dokumennya: a. Sertifikat b. IMB BPKB	2 tahun	5 tahun	Permanen (khusus barang yang tidak bergerak)
3	Pengadaan bahan/ATK	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Penyimpanan/pemeliharaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Distribusi	2 tahun	1 tahun	Musnah
6	Penghapusan barang inventaris	1 tahun	2 tahun	Permanen
7	Pelaporan evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen

Bidang Ketatausahaan dan Rumah Tangga

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Ketatausahaan a. Daftar nama dan alamat pejabat b. Kegiatan Tata Usaha: • Berita Acara Serah Terima Arsip, In Aktif dan statis dll c. Izin penggunaan Bandara VIP penggunaan d. Upacara pelantikan e. Buku penerimaan tamu, absensi	1 tahun setelah terbit daftar alamat baru 2 tahun 1 bulan setelah selesai 1 tahun setelah pelaksanaan pelantikan 1 tahun	2 tahun setelah ada daftar baru 5 tahun 1 tahun 5 tahun -	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
2	Kerumahtangan a. Pemeliharaan inventaris b. Izin penggunaan fasilitas c. Dokuemn gaji pegawai d. Surat perintah perjalanan dinas e. Rekam medis/kartu berobat f. Trantib	1 tahun setelah diperiksa 1 tahun stlh dilaksanakan 1 tahun stlh pemeriksaan 1 tahun stlh pemeriksaan Selama berobat 2 bulan	1 tahun 1 tahun 5 tahun 1 tahun - 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Laporan dan Evaluasi	1 tahun	-	Permanen (edit)

Bidang Kepegawaian

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	Program Kerja Kepegawaian	2 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pengadaan a. Formasi b. Penerimaan Pegawai c. Pengangkatan CPNS	2 tahun 1 thn stlh plksanaan seleksi 1 thn setelah SK ditetapkan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
3	Mutasi a. Pengangkatan PNS/Pegawai Bulanan	1 tahun stlh SK ditetapkan	1 tahun	Musnah

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Gaji Berkala c. Peninjauan masa kerja d. Pangkat e. Jabatan f. Pindah, diperbantukan dan dipekerjakan Keluarga	1 thn stlh surat pem-brtahuan KGB ditetapkan 1 tahun stlh SK ditetapkan 1 tahun stlh SK ditetapkan 1 tahun stlh SK ditetapkan 1 tahun stlh SK ditetapkan 1 tahun setelah diproses	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
4	Disiplin Pegawai Negeri Sipil a. Daftar Hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir c. Litsus d. Pelanggaran disiplin	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Penilaian Pegawai Negeri Sipil a. Buku Catatan Penilaian b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan c. Penetapan Angka Kredit	Selama menjadi PNS 2 tahun 1 thn stlh PAK ditetapkan	- 2 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
6	Cuti a. Cuti tahunan b. Cuti besar c. Cuti sakit d. Cuti bersalin e. Cuti alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara	1 thn setelah dilaksanakan 1 thn setelah dilaksanakan 1 thn setelah dilaksanakan 1 thn setelah dilaksanakan 1 thn setelah dilaksanakan 1 thn setelah dilaksanakan	- - - - - 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Pendidikan dan Pelatihan a. Prajabatan b. Ujian Dinas c. Diklat Struktural d. Diklat fungsional e. Diklat teknis f. Pendidikan dalam/luar negeri	1 thn setelah STTPP terbit 1 thn setelah STLUD terbit 1 thn setelah STTPP terbit 1 thn setelah STTPP terbit 1 thn setelah STTPP terbit 1 thn stlh ijazah/sertifikat terbit	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil a. Taspen b. Askes c. Tunjangan cacat d. Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga e. Pemeriksaan kesehatan/pengujian kesehatan f. General check up g. Laporan Pajak Pribadi h. Penghargaan i. Perumahan j. Tabungan k. Asuransi	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 thn setelah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun setelah diberikan 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
9	Pemberhentian/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil a. Pemberhentian b. Pemberhentian sementara c. Pensiun d. PNS hilang e. Uang tunggu	1 thn setelah SK ditetapkan 1 thn setelah SK ditetapkan 1 thn setelah SK ditetapkan 1 thn setelah SK ditetapkan 1 tahun	Selama diperlukan Selama diperlukan Selama diperlukan Selama diperlukan 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Registrasi a. NIP/Karpeg b. Karis/Karsu c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) d. Identitas Pegawai e. Korpri f. Ijin menjadi anggota/pengurus Partai politik g. Buku Induk Pegawai h. Statistik Pegawai	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Selama diperlukan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
11	Berkas Perorangan a. Lamaran	1 thn stlh pensiun/berhenti	1 thn stlh habis	Musnah kecuali

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
			hak/kewajiban	tokoh nas atau perorangan yg terlibat dlm kasus/peristiwa nasional
	b. Nota Persetujuan Kepala BAKN	Idem	Idem	Idem
	c. SK Pengangkatan CPNS	Idem	Idem	Idem
	d. Hasil Pengujian kesehatan	Idem	Idem	Idem
	e. SK Pengangkatan menjadi PNS	Idem	Idem	Idem
	f. SK Kenaikan Pangkat	Idem	Idem	Idem
	g. SK Penurunan Pangkat	Idem	Idem	Idem
	h. SK Pengangkatan/ pemberhentian dari jabatan	Idem	Idem	Idem
	i. SK Perpindahan wilayah kerja	Idem	Idem	Idem
	j. SK Perpindahan antar instansi	Idem	Idem	Idem
	k. SK Peninjauan masa kerja	Idem	Idem	Idem
	l. SK Cuti Luar Tanggungan Negara	Idem	Idem	Idem
	m. Berita Acara Pemeriksaan	Idem	Idem	Idem
	n. SK Hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS	Idem	Idem	Idem
	o. SK Perbantuan kpd Daerah Otonom/instansi lain	Idem	Idem	Idem
	p. SK Pemberian tanda jasa/Kehormatan	Idem	Idem	Idem
	q. SK Penarikan kembali dari perbantuan	Idem	Idem	Idem
	r. SK Pemberian uang tunggu	Idem	Idem	Idem
	s. SK Pemberhentian sebagai PNS	Idem	Idem	Idem
	t. SK Pemberhentian sementara	Idem	Idem	Idem
	u. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara	Idem	Idem	Idem
	v. SK Pembebasan dari jabatan organic karena diangkat sebagai Pejabat Negara	Idem	Idem	Idem
	w. SK Pemberhentian dari jabatan negeri dan pemberian uang tunggu	Idem	Idem	Idem
	x. SK Pengaktifan kembali dalam jabatan negeri	Idem	Idem	Idem
	y. SK Pernyataan Hilang	Idem	Idem	Idem
	z. SK Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang	Idem	Idem	Idem
	aa. SK Pergantian nama	Idem	Idem	Idem
	bb. SK Pensiun	Idem	Idem	Idem
	cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan jabatan	Idem	Idem	Idem
	dd. Surat pemberian ijin menjadi anggota/pengurus Parpol	Idem	Idem	Idem
	ee. Surat penolakan permohonan izin menjadi anggota/pengurus Parpol	Idem	Idem	Idem
	ff. SK Meninggal Dunia/Hilang	Idem	Idem	Idem
	gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga	Idem	Idem	Idem
	hh. Surat tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	Idem	Idem	Idem
	ii. Penetapan Angka Kredit (PAK)	Idem	Idem	Idem
	jj. Hasil Litsus	Idem	Idem	Idem
	kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Idem	Idem	Idem
	ll. Surat Ijin Usaha bagi PNS	Idem	Idem	Idem
	mm. Kartu Induk PNS	Idem	Idem	Idem
	nn. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam Negeri/Luar Negeri	Idem	Idem	Idem
	oo. Surat Ijin Bepergian Keluar Negeri	Idem	Idem	Idem
	pp. Ijazah/Sertifikat	Idem	Idem	Idem
	qq. SK Pengangkatan Peg. Bulanan	Idem	Idem	Idem

Bidang Keuangan

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	Penyusunan Anggaran A. Anggaran Rutin			

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Program Kerja 2. Pra Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUK/S) 3. Petunjuk persiapan penyusunan anggaran belanja rutin 4. DUK/S 5. Rancangan Materi Pembahasan DUK/S 6. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Rutin dan data-data pendukungnya 7. Rancangan Materi Pembahasan Pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar usulan Kegiatan (DUK) 8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2A, Satuan 2B, Satuan 2C, Satuan 3 dan Satuan 3A 9. Hasil pembahasan/penelitian konsep DIK/S 10. Konsep DIK/S 11. DIK/S 12. Panduan Pelaksanaan DIK/S	2 tahun Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Idem Idem Idem Idem Idem Satu tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan 2 tahun stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir Selama ketentuan/peraturan masih berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	B. Anggaran Pembangunan 1. Pra Daftar Usulan Proyek (DUP) 2. Petunjuk persiapan penyusunan Anggaran Belanja Pembangunan 3. Daftar Usulan Proyek 4. Materi Rancangan Pembahasan DUP 5. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya 6. Rancangan Materi Pembahasan Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) 7. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2, Satuan 3, dan Satuan 3A 8. Hasil Pembahasan/Penilaian Konsep DIP 9. Konsep Daftar Isian Proyek 10. Daftar Isian Proyek 11. Petunjuk operasional/lembar kerja	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Idem Idem Idem Idem Idem Selama tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Idem 2 thn stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir selama ketentuan/peraturan berlaku	1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
II	Pelaksanaan Anggaran A. Anggaran Rutin 1. Pancaran anggaran meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) a. SPP-DU/UYHD (Surat Permintaan Pembayaran Dana) b. SPP-G U Penggantian UYHD c. SPP-TU Tambahan UYHD d. SPP-LS (Pembayaran Langsung) e. Surat Kuasa SPM (Surat Perintah Membayar) f. SP2-SPM (Surat Permintaan Pengesahan SPM) 2. SPM meliputi Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan dan Subsidi/bantuan beserta lampirannya. 3. SPM Belanja Barang beserta lampirannya: a. Untuk asset barang tidak bergerak b. Untuk barang bergerak c. Untuk barang terpakai habis 4. Pembakuan Anggaran a. Buku Kas Umum	1 tahun setelah PAN diundangkan Idem Idem Idem Idem Idem Idem Idem 1 tahun setelah PAN diundang-undangkan Idem Idem Idem	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Buku Pembantu	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Register Penutupan Kas	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Dokumen uang muka kerja dan data pendukung	Idem	2 tahun	Musnah
	6. Kartu Pengawas Kredit	Idem	2 tahun	Musnah
	7. Surat keterangan untuk mendapat pembayaran tunjangan kemahalan	Idem		
	8. Daftar Gaji	Idem	2 tahun	Musnah
	9. Persetujuan penggunaan pencairan dana rutin	Idem	2 tahun	Musnah
	10. Penyediaan Dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Internasional	Idem	2 tahun	Musnah
	11. Revisi DIK Subsidi/bantuan beserta lampirannya.	Idem	2 tahun	Musnah
	12. SPM Belanja Barang beserta lampirannya:			
	a. Untuk asset barang tidak bergerak	1 tahun setelah PAN diundang-undangkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Untuk barang bergerak	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Untuk barang terpakai habis	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	13. Pembakuan Anggaran			
	i. Buku Kas Umum	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	ii. Buku Pembantu	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	iii. Register Penutupan Kas	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	14. Dokumen uang muka kerja dan data pendukung	Idem	2 tahun	Musnah
	15. Kartu Pengawas Kredit	Idem	2 tahun	Musnah
	16. Surat keterangan untuk mendapat pembayaran tunjangan kemahalan	Idem		
	17. Daftar Gaji	Idem	2 tahun	Musnah
	18. Persetujuan penggunaan pencairan dana rutin	Idem	2 tahun	Musnah
	19. Penyediaan Dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Internasional	Idem	2 tahun	Musnah
	20. Revisi DIK	Idem	2 tahun	Musnah
	B. Anggaran Pembangunan			
	1. Pencairan Anggaran meliputi: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 tahun setelah PAN diundang	2 tahun	Musnah
	a. SPP-DU/UYHD (Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD = Uang yang harus dipertanggungjawabkan)	Idem	2 tahun	Musnah
	b. SPP-GU (Penggantian UYHD)	Idem	2 tahun	Musnah
	c. SPP-TU (Tambahan UYHD)	Idem	2 tahun	Musnah
	d. SPP-LS (Pembayaran Langsung)	Idem	2 tahun	Musnah
	e. Surat Kuasa Surat Perintah Membayar	Idem	2 tahun	Musnah
	2. SPM Belanja Barang beserta lampirannya			
	a. Untuk asset barang tidak bergerak	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Untuk barang bergerak	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Untuk barang terpakai habis	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Pembakuan Anggaran yaitu:			
	a. Buku Kas Umum	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Buku Pembantu	Idem	2 tahun	Musnah
	c. Register Penutupan Kas	Idem	2 tahun	Musnah
	4. Dokumen uang muka dan data pendukung	Idem	2 tahun	Musnah
	5. Kartu Pengawasan Kredit	Idem	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Keuangan a.l:	Idem	2 tahun	Musnah
	a. Laporan keadaan kas Anggaran (LKKA/LKKP)	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Laporan Pendapatan Negara :			
	1) Penerimaan Pajak	Idem	2 tahun	Musnah
	2) Penerimaan Bukan Pajak	Idem	2 tahun	Musnah
	C. Anggaran Pembangunan			
	1. Pencairan Anggaran meliputi: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 tahun setelah PAN diundang	2 tahun	Musnah

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a. SPP-DU/UYHD (Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD = Uang yang harus dipertanggungja-wabkan)	Idem	2 tahun	Musnah
	b. SPP-GU (Penggantian UYHD)	Idem	2 tahun	Musnah
	c. SPP-TU (Tambahan UYHD)	Idem	2 tahun	Musnah
	d. SPP-LS (Pembayaran Langsung)	Idem	2 tahun	Musnah
	e. Surat Kuasa Surat Perintah Membayar	Idem	2 tahun	Musnah
	2. SPM Belanja Barang beserta lampirannya			
	a. Untuk asset barang tidak bergerak	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Untuk barang bergerak	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Untuk barang terpakai habis	Idem	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Pembukuan Anggaran yaitu:			
	a. Buku Kas Umum	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Buku Pembantu	Idem	2 tahun	Musnah
	c. Register Penutupan Kas	Idem	2 tahun	Musnah
	4. Dokumen uang muka dan data pendukung	Idem	2 tahun	Musnah
	5. Kartu Pengawasan Kredit	Idem	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Keuangan a.l:	Idem	2 tahun	Musnah
	a. Laporan keadaan kas Anggaran (LKKA/LKKP)	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Laporan Pendapatan Negara :			
	1) Penerimaan Pajak	Idem	2 tahun	Musnah
	2) Penerimaan Bukan Pajak	Idem	2 tahun	Musnah
	D. Bantuan Luar Negeri (BLN)			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	2. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Selama proyek masih berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen memorandum of under standing dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion	2 tahun setelah proyek selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	6. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	7. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Selama proyek masih berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	9. Dokumen memorandum of under standing dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	10. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion,	2 tahun setelah proyek selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	11. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	12. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Slm proyek msh berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	13. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)	1 tahun setelah proyek diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	14. Dokumen memorandum of under standing dan dokumen sejenisnya	2 thn setelah proyek selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	15. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender dsb	2 thn setelah proyek selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	16. Alokasi dan realokasi penggunaan dana luar negeri, al. usulan luncuran dana	2 thn setelah proyek selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	17. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya a.l. SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya	2 thn setelah proyek selesai	3 tahun	Musnah
	18. Permohonan pencairan dana BLN ke BAPPENAS	2 thn setelah proyek selesai	3 tahun	Musnah
	19. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi:	1 thn setelah proyek selesai	3 tahun	Dinilai kembali

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a.l. No Obyektion Letter (NOL) dsb.			
	20. Report/Laporan yang terdiri dari:			
	a. Progress Report	1 thn setelah proyek selesai	2 tahun	Musnah
	b. Monthly Report	1 thn setelah proyek selesai	2 tahun	Musnah
	c. Quorthy Report	1 thn setelah proyek selesai	2 tahun	Musnah
	d. Annual Report	1 thn setelah proyek selesai	Permanen	Permanen
	e. Completion Report	Slama kettuan msh berlaku	Permanen	Dinilai kembali
	21. Ketentuan Peraturan yang menyangkut Bantuan Luar Negeri		5 tahun	Dinilai kembali
	E. Anggaran Non Budgeter			
	Dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban yang terdiri dari:			
	1. Peraturan Intern dan Ekstern	Selama peraturan masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Pengangkatan penanggungjawab dan Bendaharawan	1 thn stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	3. Dokumen-dokumen penerimaan:			
	a. Kontrak jasa dan job order	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Permintaan pelyanan jasa/service report	Idem	2 tahun	Musnah
	c. Penagihan/invoice, faktur pajak	Idem	2 tahun	Musnah
	d. Bukti penerimaan kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l copy penagihan/invoice, copy faktur pajak, nota kredit bank	2 tahun setelah tahun anggaran itu berakhir	2 tahun	Musnah
	4. Dokumen-dokumen pengeluaran yaitu: Bukti pengeluaran kas/Bank untuk belanja barang beserta bukti-bukti pendukungnya:			
	a. Barang tidak bergerak	2 thn stlh thn anggaran berangkutan berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Barang bergerak	Idem	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Barang habis pakai	1 thn stlh thn anggaran berangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	5. Bukti pengeluaran untuk Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan beserta bukti-bukti pendukungnya	2 thn stlh tahun anggaran berangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	6. Dokumen uang muka kerja pelaksanaan dan pendukungnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan	2 tahun	Musnah
	7. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	Idem	2 tahun	Musnah
	8. Petunjuk Operasional dari kegiatan-kegiatan	Idem	2 tahun	Musnah
	9. Rekening Koran (R/K) Bank	2 thn stlh tahun anggaran berangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	10. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Idem	2 tahun	Musnah
	11. Laporan-laporan			
	a. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Laporan administrasi penjualan jasa	Idem	2 tahun	Musnah
	c. Laporan perpajakan	Idem	Permanen	Permanen
	d. Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) beserta lampirannya	Idem	Permanen	Permanen
	12. Akte Hubah dan Bantuan lainnya	Selama dikelola oleh Departemen	Permanen	Permanen

Lampiran 5. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi

Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi yang dibuat oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan :

DEPARTEMEN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	FORM (FR)	No. Dokumen : FITK-FR-WMM-111
		Tgl. Terbit : 5 Januari 2009
		No. Revisi : 00
		Hal : 1 / 2
DAFTAR REKAMAN MUTU REKAPITULASI		

Unit/Fungsi : Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

Bidang : Kemahasiswaan

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
FITK-FR-AKD-098	Calon wisudawan & wisudawati ke 72-74 tahun akademik 2008-2009	L 1 A	20 tahun	Sya'diah, S.Pd
	Blangko	L 1 A	20 tahun	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-042	Daftar Dosen Penasehat Akademik	L 1 A	7 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-104	Surat Keterangan Mengajar	L 1 A	2 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-105	Daftar Penguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-081	Daftar Bimbingan Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Bimbingan/Menguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan menjadi Penasehat Akademik	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Kegiatan Penelitian	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan Dosen	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-064	Surat Pernyataan Masih Kuliah	L 1 B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-065	Surat Keterangan Kelakuan Baik	L 1 B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-066	Surat Permohonan Izin Observasi	L 1 B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Lulus	L 1 B	3 bulan	Sulistiani

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Aktif Kuliah	L I B	3 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-068	Surat Keterangan Umum	L I B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
	Jadwal Munasqasah	L I B	1 tahun	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-082	Surat Perrmohonan Izin Penelitian	L I B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
	Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan	L I B	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-097	IP Yusidium	L I B	Selamanya	Sya'diah, S.Pd
	Beasiswa	L I B	6 bulan	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-099	Bukti Penyerahan Skripsi	L I B	3 bulan	Sulistiani
	Wisuda non Reguler	L I C	5 tahun	Sulistiani
	Surat Undangan dan Daftar Hadir	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-UMM-012	Tanda Terima	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-064	Surat Perpanjangan Studi	L I C	1 tahun	Sya'diah, S.Pd
	Surat Keterangan Pindah Kuliah	L I C	1 tahun	Sya'diah, S.Pd
FITK-FR-KPG-044	Identitas Diri Pegawai	L I C	Selamanya	Masing-masing Pegawai
	Data Mahasiswa FITK	L I D	1 bulan	Sya'diah, S.Pd
	Statistik Akademik	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Penawaran Mata Kuliah	L I D	6 bulan	Nurkhayati, M.Si
	Penyerahan Nilai	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Jadwal Mata Kuliah	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Korektor UTS/UAS	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Laporan Bulanan Akademi	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	L I D	6 bulan	Sulistiani
	Surat Masuk	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Surat Keluar	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Berita Acara Pengecekan	L I D	1 tahun	Sulistiani
FITK-FR-AKD-100	Kelebihan jam Mengajar	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Berita Acara Perkuliahan	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si

Mengetahui,

Penanggungjawab,

Drs. Rasi'in
NIP.150264332

Sya'diah, S.Pd
NIP.150213288

Lampiran 6. Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Berita Acara Pemusnahan Dokumen dibuat oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan :

DEPARTEMEN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	FORM (FR)	No. Dokumen : FITK-FR-WMM-003
		Tgl. Terbit : 1 Maret 2011
		No. Revisi : 01
		Hal : 1 / 1
BUKTI PENERIMAAN / PENARIKAN DOKUMEN		

Bagian/Fungsi

No.	Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Tanggal		Paraf	Ket
				Terima	Tarik		
1	Daftar hadir dosen dan pemantau realisasi perkuliahan	FITK-FR-AKD-007	02	01/09/2010	-		
2	Penugasan perkuliahan mahasiswa	FITK-FR-AKD-009	01	01/09/2010	-		
3	Daftar periksa portofolio perkuliahan	FITK-FR-AKD-027	02	01/09/2010	-		
4	Rekap portofolio perkuliahan	FITK-FR-AKD-026	02	01/09/2010	-		
5	Rekap penerimaan daftar hadir dan berita cara	FITK-FR-AKD-026	01	-	01/09/2010		
6	Daftar hadir dosen dan berita acara perkuliahan	FITK-FR-AKD-007	01	-	01/09/2010		

Jakarta, 28 Februari 2011

Drs. Rasi'in
NIP.150213288

