

FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



Volume 5 Nomor 2, Juli 2022
terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

Pembina

Dyana Rakhmasari K
Herman Setyawan

Penanggung Jawab

Heri Santosa

Pimpinan Redaksi

Fitria Agustina

Editor

Anna Riasmiati,
Isti Maryatun,
Ully Isnaeni Effendi,
Kurniatun

Layout

Zuli Erma Santi

Publishing

Eko Paris BY

DAFTAR ISI

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada-	1
Teknologi bagi Kearsipan Memunculkan Masalah Baru?	6
Pemanfaatan "Simpan UGM" sebagai <i>Cloud Storage</i> Arsip Elektronik	10
Pilih Mana "Penyerahan Arsip" atau "Akuisisi Arsip"?	14
Pemanfaatan Data Kegiatan Kearsipan dalam Perumusan Kebijakan di RSUD Wonosari	19
Peranan Arsiparis dalam Mendukung Layanan Informasi	24
Sejarah dan Pelembagaan Kearsipan Indonesia	28
Menangani Arsip Inaktif yang menumpuk di <i>Central File</i>	34
Penyusunan Inventaris Arsip Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman	37
Selidik Arsip pada Perguruan Tinggi sebagai Alat Bukti Pertanggungjawaban Hukum	42
Arsip Digital Sebagai Pendukung dalam Proses Pembelajaran	46
Urgensi Pengelolaan Arsip Vital di Perguruan Tinggi	51
Peran Strategis Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Kebijakan	58

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

SALAM
REDAKSI

Majalah ini menjadi jawaban atas berbagai masukan dari anggota Forsipagama, yaitu tersedianya sarana untuk mencurahkan gagasan, wawasan, serta pengalaman.

Edisi ke-10 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

Redaksi menyadari kekurangan di sana-sini dalam penyusunan edisi ke-10 ini. Namun terlepas dari itu semua, sesederhana apapun sebuah tulisan, tentu layak untuk mendapatkan apresiasi positif dalam rangka tumbuh kembang intelektualitas anggota. Untuk menambah wawasan, kami juga menerima beberapa tulisan dari luar anggota.

Redaksi memberikan kesempatan yang luas bagi segenap anggota forum untuk mencurahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia kearsipan, baik berupa hasil penelitian, studi literatur, hasil seminar, hingga tulisan-tulisan bebas semacam puisi dan pengalaman kerja. Tulisan memuat judul, nama dan foto penulis, dan diketik dengan font Palatino Linotype (11) spasi 1,5, panjang tulisan 3-5 halaman. Tulisan dikirim ke: anna.riasmianti@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada



Uilly Isnaeni Effendi, M.Sc.
Arsip UGM

Latar Belakang

Setiap organisasi tanpa terkecuali pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta tergantung dari kegiatan organisasi tersebut. Seperti yang kita ketahui arsip yang masih digunakan dalam kegiatan organisasi adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis tidak hanya digunakan oleh pencipta arsip, namun dapat diakses oleh publik. Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi

persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip harus dilakukan secara komprehensif meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Wallace (1992) adalah pengendalian arsip secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai penyusutan atau penyimpanan secara permanen. Tahapan daur hidup arsip meliputi penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip aktif, transfer arsip, penyimpanan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan penyimpanan permanen. Selain itu, Rick (1992), mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya pengendalian arsip secara sistematis dari pembuatan, atau penerimaan, distribusi, penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusutan. Tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi pembuatan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

NSPK bagi pencipta arsip merupakan pedoman penyelenggaraan kearsipan bagi pencipta arsip. Dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap

akses arsip perlu diatur dalam suatu pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis menjadi pedoman dalam hubungannya dengan ketersediaan arsip yang digunakan untuk kegiatan pencipta arsip dan layanan publik.

Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak”. Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”. Untuk kepentingan publik, arsip dinamis dapat bersifat terbuka dengan ketentuan tertentu. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Jangka waktu tersebut berdasarkan jadwal retensi arsip. Sedangkan

klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan. Klasifikasi akses arsip dinamis adalah penggolongan pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

UGM telah mempunyai NSPK, salah satunya adalah Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan UGM. Peraturan tersebut mengatur sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis unit kerja di lingkungan UGM. Selanjutnya Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan di UGM yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab pada bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan telah melakukan sosialisasi Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan UGM terhadap unit kerja yang ada di lingkungan UGM.

Pada Pasal 2 Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi

Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan UGM disebutkan bahwa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis merupakan pedoman dalam melakukan program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis serta penyelenggaraan layanan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang ditetapkan berdasarkan pada tingkat dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:

1. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
2. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip dinamis tertutup dan menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna. Dalam Pasal 44 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur mengenai tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis yaitu arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka. Sifat tersebut mempengaruhi kategori arsip yang dapat diakses serta dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat pada arsip tersebut diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Pencipta arsip akan mudah menyediakan arsip aktif pada unit pengolahan dan arsip inaktifnya pada unit kearsipan bagi pengguna arsip yang berhak jika sudah tersedia sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Hal ini disebabkan dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis telah ditentukan kategori klasifikasi keamanan arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, terbuka), penggolongan pengguna yang berhak (penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas

internal/eksternal, publik, penegak hukum), pengamanan fisik dan informasi arsip. Dalam peraturan juga disebutkan mengenai dasar pertimbangan seperti misalnya tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja perguruan tinggi atau memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi. Kemudian disebutkan juga unit pengolah seperti unit yang membidangi akademik, unit yang membidangi bidang kemahasiswaan, unit yang membidangi bidang kepegawaian, unit pengolah disesuaikan dengan fungsi masing-masing, unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi dll. Dengan demikian, penyediaan arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) kepada pengguna arsip mudah dan aman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keberadaan arsip dinamis bagi pencipta arsip menjadi penting bagi keberlangsungan suatu organisasi. Oleh karena itu kerusakan maupun kehilangan arsip dinamis akan menimbulkan kerugian bagi organisasi. Kerugian tidak hanya dari segi biaya atau materi namun dapat berakibat pada aspek hukum. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis merupakan pedoman dalam melakukan program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis serta penyelenggaraan layanan informasi arsip dinamis. Dan penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis akan memberikan jaminan terhadap keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip.

-1-

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 4 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 JULI 2020
 TENTANG : SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF

No.	Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
1.	TM.	PENERIMAAN MAHASISWA				
	TM. 00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)				
	TM.00.00	Daya Tampung Mahasiswa Dokumen yang berkaitan dengan daya tampung mahasiswa, terdiri atas: 1). usulan PMB 2). usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan 3). notula rapat daya tampung 4). penetapan daya tampung	Terbuka	1. Penentu kebijakan; 2. Pelaksana kebijakan; 3. Pengawas internal/eksternal; 4. Publik; 5. Penegak hukum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja perguruan tinggi	Unit yang membidangi akademik

Contoh lampiran sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis

Daftar Pustaka

- Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas GadjahMada.
- Ricks, Betty, R. (1992). Information and Image management; A Records systems Approach. Cincinnati, USA: South-Western Publishing Co.
- Wallace, P. E. (1992). Records Management Intregated Information Systems. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Teknologi bagi Kearsipan, Memunculkan Masalah Baru?



Miskat

PT. Pembangkitan (PJB)

Pandemi Covid-19 telah menciptakan banyak tantangan bagi perusahaan di seluruh dunia yang telah mengadopsi budaya kerja jarak jauh atau *WfH* (*Work from Home*) secara penuh waktu. Temuan survei dari World Economic Forum menyebut, 91,7 persen perusahaan di Indonesia menerapkan *work from home*¹. Namun, menurut pernyataan terbaru dari Forensic Advisor PwC Indonesia Paul van der Aa dalam rilis yang diterima di Jakarta, mengatakan bahwa sebanyak lima puluh persen responden yang merupakan pemimpin perusahaan di Indonesia telah menjadikan *WfH* sebagai pilihan permanen bagi karyawan mereka, sedangkan hanya 39 persen responden global yang menetapkan *WfH* menjadi permanen². Hal ini kemudian

berdampak pada bagaimana para karyawan bekerja dengan kearsipan.

Pengelolaan arsip yang baik, tidak hanya menyangkut fisik dan informasinya, tetapi semua sumber daya organisasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Di era *WfH*, perusahaan tak terhindarkan lagi menggunakan layanan data berbasis *cloud* untuk menunjang manajemen arsip. Dengan adanya teknologi, lanskap manajemen arsip berubah dan berkembang secara dramatis, yang merupakan tantangan sekaligus peluang bagi pengelola kearsipan, dengan pasar manajemen dokumen elektronik global diprediksi bertumbuh hingga menjadi \$6 miliar pada tahun 2024 melalui teknologi *cloud* dan *big data*³. Teknologi data berbasis *cloud*, memang menawarkan efisiensi yang lebih besar bagi manajemen arsip, dengan penghematan biaya, peningkatan waktu kerja, fleksibilitas dan skalabilitas⁴. Teknologi data berbasis *cloud* juga menawarkan fleksibilitas untuk memenuhi permintaan yang meningkat dengan cepat, pemulihan bencana, penurunan biaya pembuatan dan pemeliharaan perangkat lunak dan server, penurunan biaya modal, peningkatan keamanan, yang juga lebih ramah lingkungan⁵.

Namun apakah penyimpanan *cloud* ini dapat memecahkan masalah seputar kearsipan? Benarkah rata-rata pengguna benar-benar dapat meraup manfaat yang dijanjikan darinya, atau malah teknologi ini

¹Yoshio, A. (2020). Survei: Work from Home Picu Jam Kerja Bertambah dan Kelelahan Mental Nasional Katadata.co.id.

²Zuraya, N. (2021, April). Survei PwC: 50 Persen Usaha di Indonesia Permanenkan WFH | Republika Online Mobile.

³Global Market Insights, Inc (2017), Electronic Document Management System Market to hit \$6bn by 2024, diakses dari <https://www.globenewswire.com/news-release/2017/12/13/1261101/0/en/Electronic-Document-Management-System-Market-to-hit-6bn-by-2024-Global-Market-Insights-Inc.html> pada 12 Juni 2022

⁴Corrado, E.M. & Moulaison, H.L. 2015. Digital preservation and the cloud: Challenges and opportunities. IFLA 2015 Pre-Conference Satellite Meeting Preservation & Conservation Section. Durban, South Africa, 12-13 August 2015.

⁵Salesforce. 2015. What is cloud computing? Salesforce platform. San Francisco: California

memunculkan permasalahan baru? Menurut Laporan Benchmark Global Intelligent Information Management yang dirilis oleh M-Files Corporation⁶, delapan dari sepuluh karyawan melaporkan bahwa mereka terpaksa harus membuat ulang dokumen yang hilang atau tidak ditemukan. Laporan ini didasarkan pada hasil survei terhadap lebih dari 1.500 karyawan kantor dari organisasi sektor publik dan swasta di seluruh dunia. Lebih jauh lagi, dilaporkan bahwa:

- 82% karyawan melaporkan manajemen informasi yang buruk telah merusak produktivitas mereka di tempat kerja.
- 96% karyawan menghadapi kesulitan saat mencari versi dokumen atau file terbaru
- 41% melaporkan bahwa informasi sering disimpan di folder atau sistem yang salah
- 45 % responden merasa proses pencarian informasi dan dokumen memakan waktu dan sulit

TANTANGAN KEARSIPAN DIGITAL

Bahwasanya manajemen arsip diuntungkan dengan adanya teknologi, namun tanpa pengelolaan dan persiapan yang tepat, ada banyak masalah yang muncul. Mari kita lihat beberapa di antaranya.

Media Simpan yang Tidak Terpusat

Sebagian besar teknologi manajemen dokumen elektronik dirancang agar kompatibel dengan perangkat seluler dan komputer, sehingga membuat akses jarak jauh terhadap arsip menjadi lebih mudah. Sebagian besar sistem ini dilengkapi dengan fitur yang

membuatnya kompatibel dengan berbagai sistem operasi dan antarmuka sehingga pengguna dapat dengan mudah berinteraksi dengan sistem melalui berbagai perangkat.

Namun di satu sisi, bila organisasi tidak menetapkan suatu aturan dan kebijakan terkait media simpan, maka fleksibilitas ini membuat para karyawan menggunakan beragam penyedia data *cloud* yang berbeda-beda. Sebagian menggunakan Google Drive, sebagian menggunakan Microsoft OneDrive, sebagian menggunakan Dropbox, dan lainnya. Namun barangkali yang lebih parah, sebagaimana yang juga dilaporkan oleh M-Files Corporation, 69% responden menyatakan memilih menggunakan email sebagai media simpan arsip. Apa yang kita butuhkan bagi kearsipan adalah *repository* yang terpusat, namun yang kita peroleh adalah arsip yang terpecah di mana-mana. Hal ini lah yang menjadikan pengguna akhirnya mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang mereka butuhkan.

Arsip yang Tidak Mudah Ditemukan Karena Penamaannya

Pekerja *WfH* ternyata tidak hanya mengalami kesulitan dalam menemukan lokasi yang paling tepat untuk menyimpan arsip mereka, tetapi juga bagaimana cara menamainya. Masih dari survei yang sama:

- 82% responden merasa kesulitan untuk memberi nama atau menandai dokumen saat menyimpannya, untuk memastikan rekan mereka dapat menemukannya dengan mudah

⁶Garrett Hollander (2019), How Poor Information Management Is Damaging Workplace Productivity, M-Files, diakses dari <https://resources.m-files.com/blog/podcast-how-poor-information-management-is-damaging-workplace-productivity-3> pada 12 Juni 2022

- 93% melaporkan bahwa pada titik tertentu mereka tidak dapat menemukan dokumen karena penamaan atau tag yang buruk saat suatu dokumen disimpan
- 73% mengatakan organisasi mereka tidak memiliki pedoman yang jelas tentang bagaimana suatu dokumen harus diberi label dan dinamai.

Mencari dokumen yang tidak diatur pola penamaannya mirip dengan mencari jarum di tumpukan jerami. Meskipun sistem data berbasis *cloud* memungkinkan akses yang luas ke arsip, tetapi tidak ada jaminan bahwa arsip yang dibutuhkan akan tersedia atau bahwa arsip itu akan dengan mudah diambil oleh siapa pun selain orang yang menciptakan dan menggunakannya. Panduan dan pemantauan yang cermat tentang cara suatu arsip elektronik dibuat dan digunakan sangat penting untuk mengembangkan lingkungan *repository* yang efektif.

Sirkulasi yang Tidak Terkendali

Proses sirkulasi dokumen biasanya memerlukan masukan, tinjauan, pembaruan, komentar, persetujuan, atau bentuk pengakuan lain dari berbagai pihak atau orang. Masalah terjadi ketika organisasi belum membuat ketentuan dan mengontrol bagaimana suatu arsip dapat diakses. Desentralisasi informasi dalam manajemen arsip elektronik telah menggeser tanggung jawab untuk mengelola arsip, dari yang awalnya oleh petugas manajemen arsip menjadi orang-orang yang membuat dan menggunakan arsip di setiap harinya. Tanpa aturan dan pengawasan terpusat dari proses manajemen arsip, akan semakin sulit untuk

memastikan bahwa arsip yang penting telah dilindungi secara memadai dan tidak terdistribusi tanpa terkendali.

Keandalan dan Keaslian

Tidak seperti arsip kertas yang dapat dipindahkan, diarsipkan, diarsipkan ulang, disalin, dan digunakan serta digunakan kembali tanpa perubahan, arsip elektronik perlu dikelola dan dipelihara sedemikian rupa untuk mengamankan bukti keasliannya. Untuk alasan ini lah masih ada perusahaan yang mempertahankan dokumen versi cetak terlepas versi digitalnya telah tersedia⁷. Dengan dokumen elektronik, terlebih saat dokumen tersebut disirkulasikan via email, disalin dan dibalas, pesan tersebut dapat diedit secara lisan, dan integritas pesan asli dapat berkurang dan bahkan hilang saat komunikasi email berlangsung. Sistem email tidak selalu menangkap informasi yang akurat tentang pembuat pesan email asli.

Ketidakjelasan tentang Kapan Informasi Harus Diarsipkan atau Dibuang

Meskipun kebijakan perusahaan telah ditetapkan dan pelatihan telah diberikan, staf masih merupakan faktor penting dalam menyebabkan kebocoran informasi atau pelanggaran kerahasiaan. Masalah muncul ketika para staf belum teredukasi tentang informasi apa saja yang perlu disimpan untuk tujuan pembuktian atau bagaimana mendeskripsikan, mengarsipkan, atau memelihara suatu arsip.

Staf yang Belum Dipersiapkan

Salah satu hambatan terbesar untuk membuat transisi yang sukses terhadap manajemen arsip elektronik tidak ada

⁷Erima, J.A. & Wamukoya, J. 2012. Aligning records management and risk management with business processes: a case study of Moi University in Kenya. *Journal of the South African Society of Archivists* 45: 24-38.

hubungannya dengan teknologi digitalisasi itu sendiri, melainkan pada orang-orangnya. Jika keterampilan staf pengelola arsip tidak memadai, maka segala upaya menuju sistem arsip elektronik akan menghadapi tantangan yang berat. Manajemen arsip yang efektif bergantung pada staf yang menerima pelatihan manajemen arsip yang memadai hingga mereka memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola dan melestarikan arsip digital secara efektif⁸. Perlu dipahami bahwa keterampilan yang dibutuhkan bukan hanya keterampilan seputar teknologi. Keterampilan lunak seperti komunikasi dan kemampuan beradaptasi adalah kunci untuk beradaptasi dalam perubahan cara pengelolaan arsip secara elektronik.

APA YANG DAPAT DILAKUKAN?

Berikut adalah beberapa rekomendasi dari beberapa tantangan di atas:

1. Organisasi harus membuat kategorisasi dokumen elektronik, yang darinya akan ditentukan suatu dokumen setelah dibuat oleh pihak tertentu, dia akan mengalir ke mana saja, dalam urutan seperti apa.
2. Harus dibuat suatu tempat penyimpanan terpusat, yang terlindungi oleh kata kunci dan/atau hanya dapat diakses oleh orang tertentu, di mana dokumen lama diletakkan. Terapkan batasan izin pada dokumen tertentu dan hanya mengizinkan akses individu terpilih untuk mengedit dokumen ini.
3. Buat aturan penamaan file agar rekan kerja lain dapat menemukannya dengan mudah.

Ini berlaku bagi dokumen yang diletakkan di *cloud*, juga yang dipertukarkan melalui email dan WhatsApp.

4. Dokumen elektronik harus dilindungi dengan berbagai cara sehingga setiap orang yang ingin mengaksesnya perlu memberikan bukti izin, atau secara terpusat organisasi menentukan siapa-siapa saja yang memiliki akses atas *repository* berbasis email resmi. Hanya individu yang diizinkan yang akan diizinkan mengakses.
5. Untuk menetapkan keunikan dan integritas arsip, organisasi harus menetapkan panduan terkait sistem mana yang resmi digunakan, siapa yang mengirim pesan, siapa yang menerimanya, dan kapan pesan itu dikirim, diterima, dibalas, diteruskan, atau ditindaklanjuti.
6. Organisasi perlu membuat kebijakan pengarsipan dan pembuangan arsip elektronik, mengomunikasikannya secara teratur kepada semua orang dan mendorong perilaku yang mempromosikan keamanan informasi. Organisasi harus menentukan apa-apa saja yang perlu disimpan dan apa yang perlu dibuang. Bantu para karyawan mengembangkan praktik keamanan informasi dengan menerapkan kebijakan komunikasi, melakukan simulasi, dan memberi penghargaan atas praktik yang baik.
7. Manajemen informasi dan kearsipan seolah sudah menjadi tugas setiap orang. Organisasi harus mengalokasikan waktu bagi karyawan untuk menjaga kepatuhan dan efisiensi seputar arsip elektronik di era digital ini.

⁸Ndenje-Sichalwe, E, Ngulube, P. & Stilwell, C. 2011. Managing records as a strategic resource in the government ministries of Tanzania. Information Development 27(4):264-279.

Pemanfaatan “Simpan UGM” sebagai *Cloud Storage* Arsip Elektronik



Herman Setyawan
Arsiparis UGM

Seiring perkembangan teknologi pada abad ke-20 hingga memasuki abad ke-21, media untuk merekam arsip semakin berkembang. Arsip dapat didefinisikan sebagai dokumen, terlepas dari bentuk atau media, dibuat atau diterima, dipelihara dan digunakan oleh agen, organisasi (publik atau swasta) atau individu dalam mengejar kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis (Irmt, 2009:22). Secara tradisional, arsip telah diidentifikasi sebagai objek fisik: dokumen berbasis kertas, peta, foto, dan sebagainya. Arsip ini direkam pada media (biasanya kertas) dengan menggunakan simbol (huruf, angka, dan sebagainya) yang dapat diakses orang, atau dibaca, secara langsung. Pengguna arsip tidak memerlukan teknologi apa pun - seperti komputer - untuk menggunakan informasi dalam arsip.

Perkembangan teknologi sebenarnya telah menawarkan media elektronik sebagai pengganti kertas. Dalam beberapa kajian kearsipan, arsip dalam media elektronik sering disebut sebagai *electronic records*. *Electronic records* (juga disebut *digital record*; *automated record*, *largely obsolete*), adalah data atau informasi yang telah ditangkap dan diperbaiki untuk penyimpanan dan manipulasi dalam sistem otomatis dan yang membutuhkan penggunaan sistem untuk membuatnya dapat dipahami oleh seseorang (Pearce-Moses, 2005).

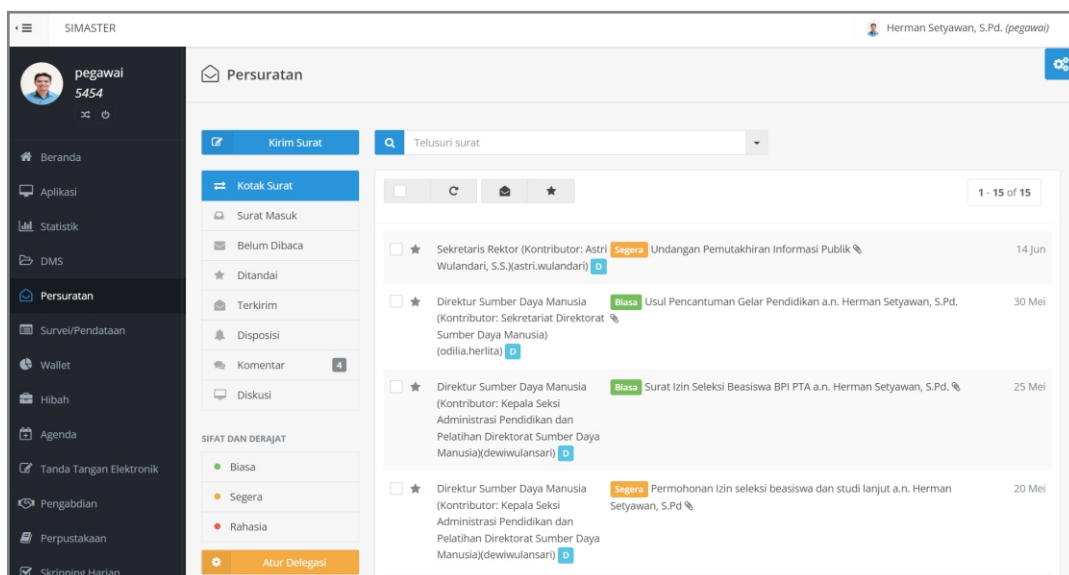
Akhir-akhir ini, kehidupan kebanyakan orang direkam terutama dalam bentuk elektronik. Sebagian besar – atau semua – korespondensi dilakukan dengan surat elektronik. Sebagian besar buku dan makalah ditulis di komputer. Sebagian besar foto diambil dengan kamera digital. Sebagian besar rekaman suara dan video adalah digital. Buku harian dan jurnal pribadi sebagian besar ada di Web dalam bentuk blog atau melalui layanan seperti LiveJournal (Burrows, 2006:85-86).

Arsip banyak diciptakan dan diolah dengan perangkat komputer. Komputer dapat didefinisikan sebagai mesin apa pun yang dapat diprogram atau perangkat lain yang dapat memproses informasi untuk menghasilkan suatu *output*. Terlepas dari ukuran atau kompleksitasnya, komputer melakukan tiga langkah dasar, yaitu: 1) menerima *input*; 2) memproses *input* sesuai dengan aturan khusus (seperti yang didefinisikan oleh program komputer); dan 3) menghasilkan *output*. *Input* komputer adalah apa pun yang dimasukkan ke dalam sistem

komputer. *Input* dapat dilakukan oleh seseorang (seperti menggunakan *keyboard*) atau oleh komputer atau perangkat lain seperti perangkat USB atau CD-ROM (Irmt, 2009:16).

Beberapa contoh *input* adalah kata-kata dan simbol dalam dokumen, angka untuk perhitungan, instruksi untuk menyelesaikan proses, gambar, video dan sebagainya. Komputer kemudian memproses *input*, memanipulasi data dalam banyak cara. Contoh pemrosesan termasuk melakukan perhitungan, mengurutkan daftar kata atau angka, memodifikasi dokumen dan gambar sesuai dengan instruksi pengguna dan menggambar grafik. Langkah terakhir komputer adalah menghasilkan *output*, yaitu informasi yang telah dihasilkan oleh komputer. Beberapa contoh *output* komputer adalah laporan, dokumen, musik, grafik, video atau gambar. *Output* dapat dihasilkan dalam berbagai format, seperti kertas, CD-ROM, DVD atau di layar.

Saat ini, meskipun teknologi berkembang dengan cukup pesat dan teknologi komputer sudah dikenal secara luas, tidak sedikit organisasi di Indonesia yang masih menggunakan kertas sebagai media utama korespondensi. Sebagai akibatnya, arsip yang diolah pun berupa arsip berbasis kertas. Penggunaan arsip berbasis kertas membutuhkan ruang simpan yang luas serta biaya yang besar. Di samping itu, media kertas memungkinkan akses informasi yang terbatas pada ruang dan waktu. Satu berkas dalam media kertas tidak dapat diakses secara bersamaan oleh beberapa orang, apabila tidak diduplikasi. Arsip berbasis kertas juga tidak dapat diakses oleh orang yang berada di tempat lain (akses jarak jauh). Selain beberapa kelemahan tersebut, penggunaan kertas yang berlebihan juga mengancam keseimbangan lingkungan. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa bahan baku kertas berasal dari alam (pepohonan). Apabila penggunaan kertas tidak



Gambar 1. Tampilan Simaster Menu Persuratan
Sumber: <https://simaster.ugm.ac.id/>

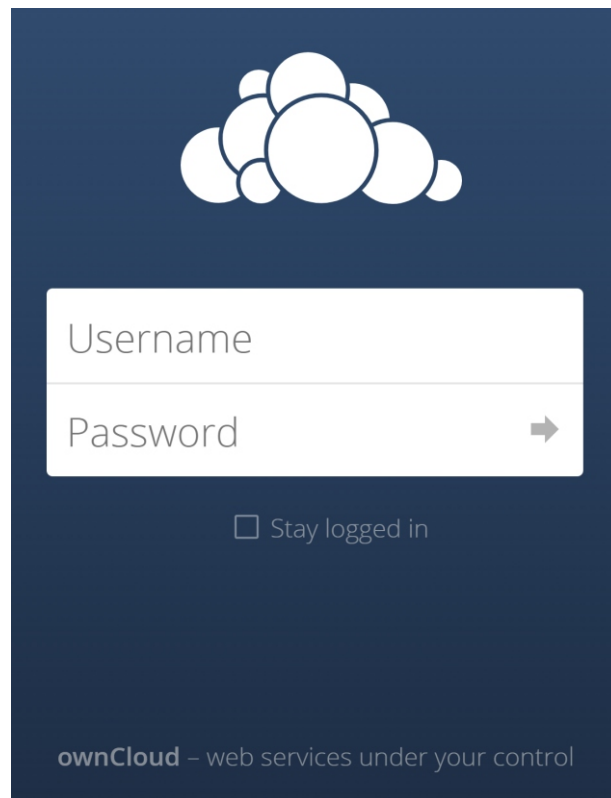
dibatasi, kemungkinan kerusakan alam akan semakin bertambah.

Meskipun arsip berbasis kertas memiliki banyak kelemahan, pada kenyataannya masih banyak organisasi yang menggunakannya. Masyarakat masih resisten terhadap perubahan global. Beberapa alasan orang masih menggunakan kertas sebagai media komunikasi di antaranya adalah adanya asumsi-asumsi berikut: 1) bahwa harga kertas murah dan mudah didapatkan; 2) bahwa kertas adalah manifestasi legal-formal terhadap suatu dokumen; 3) arsip kertas dapat dibaca dengan mudah tanpa bantuan alat apapun; dan 4) bahwa surat dalam media kertas membawa rasa hormat yang lebih besar daripada media lainnya.

Munculnya pandemi Covid-19 telah mengubah cara pandang dan proses bisnis organisasi. Kebutuhan akan manajemen berbasis elektronik menjadi sangat tinggi seiring dengan pembatasan fisik antar manusia. Mau tidak mau, asumsi-asumsi penggunaan kertas sebagai media rekam arsip mulai bergeser dari media kertas ke media elektronik.

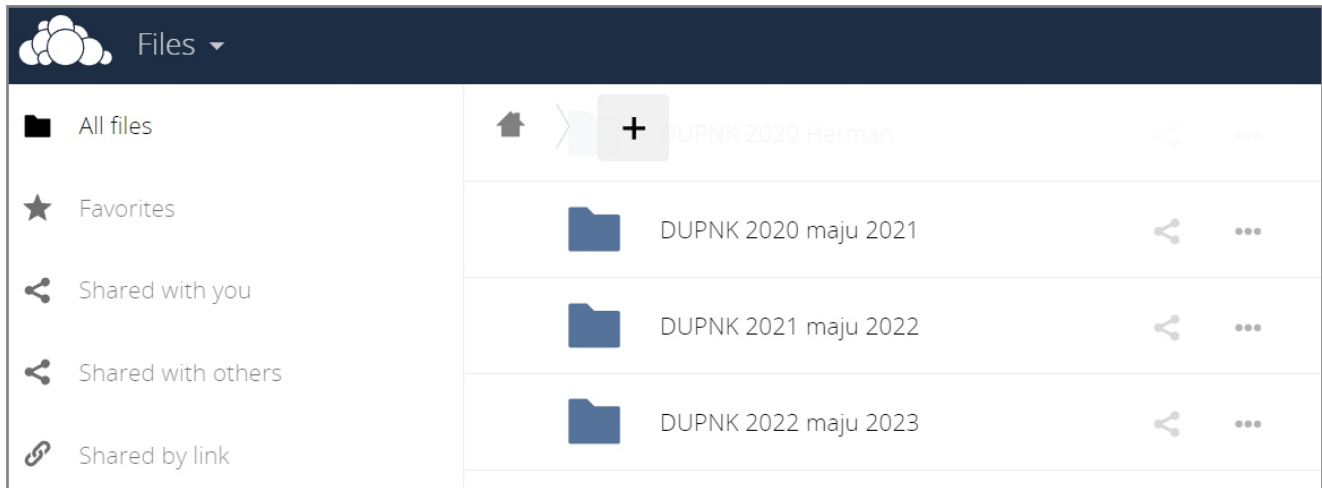
Universitas Gadjah Mada (UGM) sangat tanggap dengan kemunculan pandemi Covid-19 ini. Perkuliahan dilakukan secara daring. Demikian pula pada kegiatan-kegiatan lainnya, seperti seminar akademik, sistem keuangan, sistem kepegawaian, hingga sistem persuratan. Tulisan ini secara khusus membatasi pembahasan pada persuratan elektronik.

Saat ini persuratan elektronik menjadi pilihan yang sangat relevan. Sivitas akademika



Gambar 2. Tampilan Simpan UGM sebelum login
Sumber: <https://simpan.ugm.ac.id/>

mulai terbiasa menggunakan persuratan elektronik. Beberapa waktu terakhir, tak ada lagi surat-surat tercetak yang dimasukkan ke dalam amplop dan dikirim melalui caraka. UGM mengembangkan Sistem Informasi Terintegrasi (Simaster), yang salah satu fungsinya adalah sebagai sarana pengiriman dan disposisi surat. Surat yang tersimpan dalam Simaster sebenarnya dapat diakses di manapun dan kapanpun. Namun, persuratan di Simaster di-*input* dengan sistem kronologis waktu. Artinya, surat terbaru ditampilkan pada halaman teratas, sedangkan surat sebelumnya ditampilkan di bawahnya. Dengan demikian,



Gambar 3. Tampilan Simpan UGM
Sumber: <https://simpan.ugm.ac.id/>

persuratan di Simaster belum memberkas secara subjek. Hal ini menyebabkan *user* menjadi kesulitan dalam menemukan surat yang tersimpan apabila suratnya dalam jumlah banyak.

UGM menawarkan media penyimpanan dokumen bagi sivitas akademika. *User* dapat menyimpan dokumen elektroniknya dengan *Cloud Storage* Simpan UGM yang dapat diakses melalui <https://simpan.ugm.ac.id/>. *Cloud Storage* ini memungkinkan *user* untuk membuat folder, subfolder, dan juga *upload* dan *download file*. Selain sebagai sarana simpan dokumen elektronik pribadi, *Cloud Storage* ini juga dimanfaatkan untuk menyimpan arsip elektronik organisasi. Prinsip penyimpanannya hampir sama dengan *Windows Explorer*, tetapi *Cloud Storage* Simpan UGM ini dapat diakses secara *online*, sebagaimana *Google Drive* dan *Dropbox*. Arsip yang di-*upload* di *Cloud Storage* Simpan UGM

dapat diakses dengan berbagai perangkat elektronik seperti PC, laptop, tablet, maupun telepon seluler. Dengan demikian, pengelolaan arsip elektronik menjadi lebih mudah, efektif, dan efisien.

Referensi

- Burrows, T. (2006). Personal electronic archives: Collecting the digital me. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 22(2), 85–88. <https://doi.org/10.1108/10650750610663932>
- Irmt. (2009). Understanding the Context of Electronic Records Management. *Understanding The Context Of Electronic Records Management: Training in Electronic Records Management*, 1–73. <http://www.irmt.org>
- Pearce-Moses, R. (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology. In *Collections*. <https://doi.org/10.1177/155019061200800106>

Pilih Mana “Penyerahan Arsip” atau “Akuisisi Arsip”?



Kurniatun
Arsip UGM

Pengantar

Kita sebagai arsiparis atau petugas arsip tentu sudah tidak asing lagi dengan kata “penyerahan arsip” dan “akuisisi arsip”. Namun, bagi mereka yang masih awam dengan kearsipan tentu belum bisa membedakan antara kedua hal tersebut. Melalui artikel ini, penulis akan menyajikan kupasan sederhana mengenai kedua hal tersebut, lebih baik mana antara menyerahkan atau diakuisisi?

Universitas Gadjah Mada (UGM) pada tahun 2019 sudah mengeluarkan kebijakan terkait penyusutan arsip di lingkungan UGM. Menurut Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penyerahan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penyusutan yang dilakukan dengan cara

menyerahkan arsip statis dari Unit Kearsipan II ke Arsip UGM. Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Arsip UGM. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis, menyebutkan pengertian akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan kedua peraturan tersebut dapat diketahui jika ingin disebut penyerahan arsip berarti unit kerja di lingkungan UGM melalui Unit Kearsipan II yang aktif menyerahkan arsipnya, sedangkan jika “akuisisi arsip” dapat dikatakan bahwa yang aktif melakukan kegiatan adalah lembaga kearsipan, dalam hal ini Arsip UGM. Oleh karena itu, melalui kegiatan pendampingan arsip unit kerja, Arsip UGM selalu mendorong unit kerja untuk melakukan penyerahan arsip statis. Apabila semakin banyak unit kerja yang menyerahkan arsip statis ke Arsip UGM berarti semakin meningkat pula kesadaran akan arti penting arsip di unit kerja. Jadi pilih mana Arsip UGM yang turun untuk mengakuisisi arsip atau unit kerja yang aktif menyerahkan arsip statisnya ke Arsip UGM?

Berikut adalah contoh beberapa unit kerja yang pernah menyerahkan arsip statisnya ke Arsip UGM. Ada beberapa unit kerja telah

menyerahkan arsip statisnya lebih dari satu kali bahkan ada yang telah empat kali selama periode tahun 2014 s.d. 2022.

Tabel 1. Daftar Unit Kerja

No	Unit Kerja
1	Humas UGM
2	Senat Akademik UGM
3	Hukor UGM
4	Dit. Sumber Daya Manusia (SDM)
5	Majelis Wali Amanat (MWA)
6	Dit. Penelitian UGM
7	Dit. Aset UGM
8	Fakultas Pertanian UGM
9	Fakultas Kedokteran Gigi UGM
10	Fakultas Teknik UGM

Sumber: Data Primer, 2022.

Pembahasan

Pieter Walne (1988) dalam *Dictionary of Archival Terminology*, menyebutkan bahwa yang dimaksud akuisisi arsip adalah suatu proses penambahan khasanah (*holding*) di *record center* atau arsip nasional (*archives*). Sementara itu, Anne-Marie Schwirtlich dan Barbara Reed, dalam bukunya yang berjudul "*Keeping Archives*" menyebutkan bahwa akuisisi arsip merupakan proses penambahan khasanah (*holding*) arsip nasional tidak termasuk *record center* dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian maupun ganti rugi.

Berdasarkan konteks perundang-undangan kearsipan di Indonesia, akuisisi arsip merupakan proses pengambilalihan dan penyerahan. Penyerahan arsip bermakna proses yang dilakukan secara aktif oleh instansi ke lembaga kearsipan. Ada dua makna bagi

lembaga kearsipan:

1. Lembaga kearsipan bersifat pasif artinya hanya menerima arsip dari instansi melalui Unit Kearsipan II.
2. Lembaga kearsipan bersifat aktif artinya lembaga kearsipan terjun/turun ke bawah ke instansi-instansi untuk mengakuisisi arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan. Pengertian tersebut mengandung tiga makna yaitu proses penambahan arsip, penyerahan *versus* akuisisi dan hak pengelolaan. Kewajiban menyerahkan arsip ini dimaksudkan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi setiap lembaga negara.

Berikut ini adalah ketentuan-ketentuan tentang akuisisi arsip, yaitu:

- a. Akuisisi dilakukan untuk arsip yang bernilai guna sekunder;
- b. Akuisisi dilakukan sedini mungkin sejak arsip dinyatakan masuk kategori permanen (sudah menjadi arsip statis); dan
- c. Akuisisi dilaksanakan atas dasar persetujuan antara lembaga kearsipan dengan organisasi pencipta arsip.

Adapun tujuan akuisisi arsip adalah

- a. Menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional;
- b. Penambahan khasanah arsip statis; dan
- c. Upaya penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Kegiatan akuisisi arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan penilaian arsip. Keduanya memiliki hubungan yang sangat erat. Hal ini karena kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan yang paling mendasar dalam upaya penambahan khasanah arsip. Hal ini dikarenakan akibat yang ditimbulkan oleh keputusan mengakuisisi atau tidak mengakuisisi arsip. Kesalahan yang timbul dari keputusan ini bisa mengakibatkan beban pemeliharaan dan pelestarian yang terlalu besar apabila menyimpan arsip yang tidak bernilai. Begitu pula sebaliknya apabila terlanjur memusnahkan arsip yang seharusnya bersifat permanen atau statis maka akan kehilangan informasi bahkan kehilangan memori untuk generasi yang akan datang. Oleh karena itu, harus hati-hati dalam menentukan keputusan mengakuisisi arsip ataupun memusnahkan arsip.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana agar dapat dilakukan akuisisi arsip secara tepat, efektif dan efisien? Hal ini sudah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Adapun secara garis besar, tata cara akuisisi arsip statis berdasarkan Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011 adalah

- a. Diawali dengan kegiatan monitoring
Kegiatan ini dilakukan terhadap instansi atau unit kerja yang memiliki (potensi) menghasilkan arsip statis;
- b. Dilaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku; dan
- c. Dilakukan dengan strategi akuisisi dengan cara penentuan kriteria arsip statis secara jelas.

Strategi akuisisi ini dilakukan sejak pendataan, penataan, penilaian sampai dengan proses penyerahan arsip statis. Kegiatan ini diawali dengan penentuan sasaran akuisisi arsip. Oleh karena itu, perlu diantisipasi untuk mencegah perolehan arsip yang tidak permanen dan perlu dilakukan batasan-batasan tertentu dan penilaian yang cermat. Pengaturan proses serah terima arsip agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dipastikan terlebih dahulu bahwa secara keseluruhan penyelenggaraan akuisisi sesuai dengan kaidah kearsipan.

Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan telah melakukan strategi akuisisi arsip. Strategi yang dilakukan oleh Arsip UGM adalah bersamaan dengan kegiatan pendampingan arsip unit kerja, arsiparis yang bertugas sekaligus mengarahkan dan memberi masukan ke arsiparis/petugas arsip di unit kerja yang didampingi untuk menyerahkan arsip statis ke Arsip UGM. Oleh karena itu, perlu memperhatikan prinsip-prinsip dalam akuisisi arsip. Berikut adalah prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam proses akuisisi arsip:

- a. Akuisisi arsip dilaksanakan oleh lembaga kearsipan;
- b. Dilakukan hanya benar-benar arsip statis yang telah dinilai, memiliki nilai guna sekunder, dan selesai masa simpannya;
- c. Dilakukan terhadap arsip statis dalam keadaan teratur baik secara fisik maupun informasinya;
- d. Dilakukan pendokumentasian terhadap proses serah terima arsip statis; dan
- e. Adanya peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip.

Apabila dilihat dari sudut pandang “penyerahan arsip” dapat dilihat dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 79, yang menyebutkan bahwa:

- a. Dilakukan terhadap arsip yang:
 1. memiliki nilai guna kesejarahan;
 2. telah habis retensinya;
 3. berketerangan permanen sesuai jadwal retensi arsip (JRA).
- b. Wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), badan usaha milik daerah (BUMD) dan perusahaan swasta; dan
- c. Menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Strategi akuisisi arsip harus selalu ditingkatkan dan dikembangkan. Hal ini bertujuan demi keberhasilan tujuan penyerahan ataupun akuisisi arsip. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pengembangan strategi akuisisi adalah dengan melakukan penelitian terhadap tugas dan fungsi organisasi. Penelitian terhadap tugas dan fungsi organisasi (untuk lingkup perguruan tinggi: kantor pusat universitas, fakultas, pusat studi, dll.), program kerja, proyek dan kegiatan yang diselenggarakan. Hal ini bisa dicermati dari daftar kegiatan organisasi. Berikut beberapa contoh arsip yang masuk kategori arsip statis:

1. Kebuktian (*evidential*)
Hal ini berkaitan dengan bukti keberadaan organisasi, misalnya: pendirian organisasi, struktur organisasi, tatakerja, pedoman ketatalaksanaan, lambang, symbol lembaga, perubahan dan penyatuan lembaga.

2. Laporan organisasi/unit kerja yang mencerminkan prestasi.
Hal ini berkaitan dengan produk-produk organisasi mencerminkan karakteristik organisasi, misalnya: masterplan, kebijakan organisasi, laporan tahunan, *memorandum of understanding* (MoU), dan laporan penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah, *grand design* penanggulangan bencana, kebijakan tentang penanganan bencana, laporan penanggulangan bencana.
3. Produk hukum, misalnya: peraturan Majelis Wali Amanat (MWA), keputusan MWA, peraturan rektor, keputusan rektor.
4. Pengangkatan pejabat, dll.

Penutup

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan penyerahan arsip dan akuisisi arsip sangat berkaitan dengan kegiatan penilaian arsip. Kegiatan penilaian arsip harus dilakukan agar menghasilkan arsip yang benar-benar berkategori permanen dan mempunyai nilai guna sekunder sebelum dilakukan penyerahan arsip atau akuisisi arsip. Keputusan untuk melakukan “penyerahan arsip” atau “diakuisisi” tergantung pada suatu organisasi/unit kerja masing-masing. Apabila unit kerja yang aktif maka sebaiknya unit kerja tersebut melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, namun jika organisasi/unit kerja tidak aktif menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan maka lembaga kearsipan yang harus aktif mengakuisisi arsip statis demi penyelamatan arsip memori kolektif bangsa sebagai warisan untuk generasi yang akan datang.

Daftar Bacaan

Pieter Walne, 1988, *Dictionary of Archival Terminology*, 2nd Revised Edition, München, New York, London, Paris: K-G-Saur.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Pemanfaatan Data Kegiatan Kearsipan dalam Perumusan Kebijakan di RSUD Wonosari



Fahrur Indriyarti
Sekolah Vokasi UGM

Percepatan pertukaran informasi saat ini tidaklah terlepas dari pesatnya perkembangan teknologi pada era industri 4.0 yang masuk ke Indonesia sejak tahun 2011. Tujuan dari implementasi industri 4.0 memang ditekankan pada penggunaan teknologi informasi untuk membantu mengumpulkan informasi yang lengkap untuk melakukan pengambilan keputusan secara tepat dan dalam waktu yang cepat secara mandiri berdasarkan informasi yang ada untuk memecahkan permasalahan (Herawan, 2019). Informasi tersebut terdiri dari fakta-fakta yang menggambarkan realitas yang bersumber dari data yang dihasilkan oleh mesin dan manusia.

Data merupakan materi mentah yang dihasilkan melalui abstraksi dunia melalui kategori, pengukuran, dan bentuk representasi

lainnya (angka, karakter, simbol, gambar, suara, dan gelombang elektromagnet), yang darinya ilmu pengetahuan diciptakan (Kurnia & Savirani, 2021). Pengolahan data atau materi mentah menjadi kumpulan informasi yang berkesinambungan kemudian dituangkan dalam susunan dalam bentuk teks, gambar, video atau audio yang kemudian dapat disebut dengan arsip. Sebagaimana kita ketahui bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip sebagai representasi keadaan yang sesungguhnya dapat dijadikan acuan dalam pembuatan kebijakan, sehingga validitas data dalam sebuah arsip menjadi hal utama. Data dapat dihasilkan dari berbagai kegiatan, tidak terkecuali kegiatan kearsipan. Data yang muncul dari kegiatan kearsipan akan menjadi pendukung dalam pembuatan kebijakan tentang kearsipan yang sesuai dengan keadaan realita. Salah satu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan adalah Rumah Saki Umum Daerah (RSUD) Wonosari. Kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh RSUD Wonosari bertujuan untuk mengelola arsip-arsip yang tercipta dari kegiatan pelayanan dan administrasi.

Naskah dinas menjadi sarana komunikasi baik antarunit di lingkungan RSUD Wonosari, maupun antara RSUD Wonosari dengan instansi atau organisasi lain. Kegiatan pembuatan dan penerimaan naskah dinas terbagi menjadi dua yaitu pembuatan surat keluar dan penerimaan surat masuk. Pembuatan surat keluar yang dilakukan oleh unit diawali dengan proses pembuatan konsep surat, pengetikan surat yang disesuaikan dengan format yang tertera pada Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan RSUD Wonosari. Selanjutnya pembubuhan paraf berjenjang oleh pejabat yang berwenang, dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Direktur RSUD Wonosari dan pemberian nomor register serta cap melalui Unit Kearsipan. Sedangkan surat keluar yang dibuat oleh unit yang ditujukan untuk unit lain di RSUD Wonosari dibuat, ditandatangani, dan diberikan nomor register surat oleh unit secara mandiri.

Kegiatan selanjutnya adalah penerimaan surat masuk dari instansi/ organisasi/ perseorangan diawali dengan penerimaan surat oleh caraka atau satpam RSUD Wonosari. Selanjutnya surat diserahkan kepada petugas penerima surat kemudian akan diinputkan ke dalam SISMINKADA. Setelah itu akan muncul blangko disposisi, setelah itu surat akan diteruskan kepada Direktur RSUD Wonosari untuk proses disposisi ke Bagian Tata Usaha. Selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha akan mendisposisikan ke bidang/ subbagian/ unit di bawahnya sesuai tupoksi. Setelah itu surat diedarkan untuk dilaksanakan sesuai dengan disposisi.

Dalam rangka memudahkan temu balik dan tertatanya arsip, dilakukan pengarsipan arsip dinamis aktif RSUD Wonosari yaitu surat masuk dan surat keluar. Pengarsipan arsip aktif dilakukan oleh semua bagian, subbagian, bidang, dan unit oleh petugas arsip unit yang ditunjuk melalui SK Direktur RSUD Wonosari. Pengarsipan arsip aktif dilakukan dengan melakukan pendataan arsip yang ada baik surat masuk maupun surat keluar. Bentuk dari kegiatan pendataan adalah dengan membuat daftar berkas dan daftar isi berkas arsip. Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip. Arsip dimasukkan ke dalam map/ folder dan ditempatkan di dalam map gantung sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Map gantung tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam *filling cabinet* agar terjaga keamanan fisik dan isi informasinya.

Pengklasifikasian arsip di RSUD Wonosari berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah karena RSUD Wonosari belum memiliki pedoman klasifikasi arsip. Kegiatan pengarsipan juga dilakukan terhadap arsip vital milik RSUD Wonosari dengan cara menyimpannya di dalam *document keeper* lalu ditempatkan dalam *filling cabinet* karena RSUD Wonosari belum memiliki almari tahan api. Pengarsipan juga dilakukan terhadap dokumen rekam medis pasien secara khusus oleh Subbag Data dan Rekam Medis.

Pembinaan terhadap petugas arsip unit di RSUD Wonosari dilaksanakan dalam bentuk Bimbingan Teknis (BIMTEK) Pengelolaan

Kearsipan. BIMTEK Pengelolaan Kearsipan dilakukan satu tahun sekali bertujuan untuk memberikan pengetahuan bidang kearsipan bagi petugas arsip unit RSUD Wonosari, sehingga pengelolaan arsip di setiap unit dapat terlaksana sesuai teori dan peraturan yang berlaku. Pemateri BIMTEK Pengelolaan Kearsipan adalah arsiparis RSUD Wonosari yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan baik melalui pendidikan tinggi atau pendidikan dan pelatihan. Materi yang disampaikan pada BIMTEK Pengelolaan Kearsipan lebih ditekankan pada materi tentang pembuatan tata naskah dinas, pengarsipan arsip aktif, dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Seiring dengan kegiatan pelayanan dan administrasi yang terus berjalan, arsip yang dihasilkan oleh RSUD Wonosari juga semakin bertambah. Semua arsip tersebut tidak memungkinkan untuk disimpan selamanya, karena akan memakan tempat, waktu, biaya dan tenaga yang banyak dalam pengelolaannya. Selain itu, arsip juga memiliki masa simpan atau retensi sehingga dapat dikurangi volumenya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Pengurangan volume arsip biasa disebut dengan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

Pemindahan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah berkurang frekuensi penggunaan oleh penciptanya. Pemindahan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah untuk kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan. Pemindahan arsip dilengkapi dengan berita

acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah habis masa retensinya dan memiliki nasib akhir musnah atau sudah tidak digunakan oleh penciptanya.

Pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan RSUD Wonosari yang dalam hal ini adalah Subbagian Umum. Pemusnahan arsip diawali dengan pendataan arsip hingga tercipta daftar arsip usul musnah, selanjutnya dilakukan pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA) yang terdiri dari Kepala dan Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul, serta pencipta arsip dan Arsiparis RSUD Wonosari. Kemudian dilakukan FGD oleh PPA untuk membahas item-item arsip yang akan dimusnahkan. Setelah itu dilakukan permohonan rekomendasi pemusnahan arsip kepada ANRI. Setelah terbit rekomendasi dari ANRI dilakukan pembuatan SK Daftar Arsip Musnah lalu dilanjutkan dengan realisasi pemusnahan arsip sesuai dengan cara yang telah disepakati. Pemusnahan dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang ditunjuk RSUD Wonosari untuk melakukan pemusnahan dengan cara dilebur menjadi bubur kertas.

Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder atau memiliki nasib akhir permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip akan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Arsip akan diterima setelah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dan telah diverifikasi oleh LKD.

Data dapat dikategorikan menjadi dua yaitu data terstruktur yang sedari awal sudah terbagi ke dalam subkategori tertentu dan data tidak terstruktur yang memiliki makna sebaliknya (Kurnia, 2021). Data yang dihasilkan dari kegiatan kearsipan di RSUD Wonosari terdiri dari data terstruktur dan tidak terstruktur yang belum terbagi ke dalam kelompok tertentu. Kedua kategori data tersebut dapat ditemukan dari hasil kegiatan pembuatan dan penerimaan surat. Dengan adanya buku agenda, data yang berkaitan dengan surat tertulis sesuai dengan kelompoknya.

Dalam buku agenda surat masuk terdapat kolom nomor register surat masuk, tanggal penerimaan surat, kode klasifikasi surat, isi ringkas surat, asal surat, nomor surat, tanggal pembuatan surat, hingga unit yang diberi disposisi untuk mengolah surat tersebut. Sedangkan pada buku agenda surat keluar terdapat kolom nomor register surat keluar, tanggal pembuatan surat keluar, kode klasifikasi surat, isi ringkas surat, tujuan surat, unit yang membuat surat keluar, dan keterangan yang dapat diisi informasi tambahan mengenai surat tersebut.

Kegiatan kearsipan di RSUD Wonosari juga menghasilkan data yang tidak terstruktur. Kegiatan yang tidak terstruktur juga dapat dilihat dari kegiatan penerimaan dan pembuatan surat. Data tidak terstruktur yang dihasilkan dalam kegiatan surat menyurat adalah macam-macam naskah dinas yang dihasilkan oleh unit pengolah dan yang diterima oleh RSUD Wonosari. Pada buku agenda surat masuk dan surat keluar tidak

terdapat kolom jenis naskah dinas, sehingga arsiparis perlu mencermati kembali surat masuk dan keluar untuk dapat mengetahui jenis naskah dinas apa saja yang terdapat di RSUD Wonosari. Data yang dihasilkan pada kegiatan pembuatan dan penerimaan surat ini memiliki kesamaan dengan data yang dihasilkan dari kegiatan pengarsipan di RSUD Wonosari. Data dari dua kegiatan ini yang dapat digunakan untuk merumuskan kebijakan adalah macam-macam naskah dinas yang terdapat di RSUD Wonosari yang dapat digunakan untuk membuat pedoman klasifikasi arsip di lingkungan RSUD Wonosari. Akan tetapi pembuatan pedoman klasifikasi arsip tersebut belum bisa dilaksanakan, karena Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang menaungi RSUD Wonosari juga masih dalam tahap perumusan pedoman klasifikasi arsip.

Data yang dimungkinkan dapat mendukung perumusan kebijakan selanjutnya adalah data yang dihasilkan dari kegiatan penyusutan arsip. Kategori data yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah data yang tidak terstruktur, karena sebagian besar arsip milik RSUD Wonosari merupakan arsip tidak terstruktur. Dalam kegiatan penyusutan arsip perlu dilakukan pendataan mengenai uraian isi informasi arsip, jumlah, tahun pembuatan, tingkat perkembangan, dan keterangan yang menyatakan kondisi arsip. Data yang dihasilkan pendataan arsip yang akan disusutkan dapat digunakan sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pengelolaan arsip yang ada di RSUD Wonosari. Salah satu pemanfaatan data dari kegiatan tersebut

adalah penggunaan jumlah arsip tidak terstruktur yang dapat digunakan untuk menghitung jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan untuk mrngelola arsip yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan

Herawan, L. (2019). Industri 4.0: Penggunaan Data Besar dalam Bidang Kearsipan. *Majalah Arsip*, 33.

Kurnia, N., & Savirani, A. (2021). *Big Data untuk Ilmu Sosial "Antara Metode Riset dan Realitas Sosial"*. Gadjah Mada University Press: Yogyakarta.

Peranan Arsiparis dalam Mendukung Layanan Informasi



Fitria Agustina
Arsip UGM

A. PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan subsistem dalam administrasi. Dalam proses administrasi salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan adalah tersedianya informasi dan data. Demikian halnya dengan pengelolaan manajemen organisasi maupun lembaga. Untuk menunjang penyelenggaraan manajemen diperlukan tersedianya informasi secara cepat, tepat, dan lengkap, baik dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan bagi kegiatan organisasi atau lembaga.

Sebuah organisasi apapun bentuknya selalu memerlukan arsip sebagai bahan informasi yang sangat penting dan vital dalam perencanaan,

pelaksanaan, pengawasan bahkan bagi sejarah kebangsaan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Sebagai rekaman informasi dapat kita bayangkan jika sebuah organisasi tanpa memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi, organisasi tersebut akan menemui banyak kendala baik dalam pelaksanaan maupun dalam pengembangan organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Informasi sudah menjadi kebutuhan yang esensial saat ini. Informasi menjadi sangat penting dalam setiap organisasi dalam mencapai tujuannya. Sebagian besar informasi yang dibutuhkan oleh organisasi berada dalam organisasi itu sendiri dan sebagian kecil ada di luar organisasi. Informasi yang ada dalam organisasi dapat berupa arsip.

Informasi yang ada dalam arsip akan dibutuhkan dalam seluruh kegiatan manajemen organisasi. Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan

pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan manajemen arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Semuanya harus didukung dengan pengelolaan arsip yang baik dan sarana prasarana yang mendukung.

Pengelolaan arsip secara baik akan dapat menunjang kegiatan administrasi sebuah organisasi menjadi lebih lancar. Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Perlu juga adanya kesadaran akan arti pentingnya arsip yang ditunjang dengan pengelolaan arsip yang baik, sistematis, dan prosedural yang akan diwujudkan menjadi sebuah sistem yang didukung oleh strategi pengembangan kearsipan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi. Adanya SDM yang berkualitas dalam bidang kearsipan akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada organisasinya. Pengelolaan arsip dapat menghasilkan informasi yang nantinya akan dapat diakses oleh pengguna jika ditangani oleh orang yang profesional dalam bidang kearsipan. Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai

yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Di Indonesia, profesi yang mengelola arsip disebut sebagai Arsiparis.

B. INFORMASI

Definisi informasi berdasarkan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Definisi ini hampir sama dengan pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan demikian, informasi dan arsip mempunyai hubungan yang sangat erat.

C. PERAN ARSIPARIS

Pengertian menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan karakter pribadi yang kuat, pengetahuan bidang kearsipan dan kemampuan yang mumpuni dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, seorang arsiparis harus mampu memberikan sumbangan yang nyata dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip agar informasi yang ada dapat dimanfaatkan oleh instansi tersebut.

Informasi yang ada dalam organisasi sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan organisasi. Dengan

demikian, pengelolaan informasi tersebut menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung penyajian informasi yang dibutuhkan. Sesuai dengan pasal 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dalam hal ini peran arsiparis sangat dibutuhkan untuk mengelola arsip tersebut.

Peranan Arsiparis tidak hanya sampai pada pengelolaan informasi yang ada. Setelah informasi dikelola, arsiparis juga mempunyai tugas dalam layanan arsip agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Untuk arsip dinamis, yang dapat mengakses arsip adalah pengguna internal, sedangkan arsip statis dapat diakses oleh masyarakat. Layanan arsip hendaknya dapat dilakukan sebaik-baiknya, atau lebih dikenal dengan layanan prima.

Sesuai dengan pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Dalam hal ini arsiparis sebagai orang yang melayani kebutuhan pengguna arsip wajib menyediakan arsip yang dibutuhkan sesuai dengan tingkat akses arsip.

Agar layanan arsip dapat dilakukan sebaik-baiknya dibutuhkan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Untuk menunjang layanan ini dapat dibuatkan suatu sistem informasi kearsipan yang dapat digunakan untuk membantu proses layanan arsip berupa pencarian arsip, sehingga mudah dan cepat ditemukan kembali.

Peranan Arsiparis selanjutnya adalah dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Arsip-arsip yang dimiliki, baik arsip dinamis maupun arsip statis hendaknya dipelihara dari segi fisik arsip dan informasinya. Hal ini menghindari kerusakan arsip dan bocornya informasi dalam arsip yang bersifat rahasia.

D. PENUTUP

Informasi mempunyai arsip yang sangat penting dalam suatu instansi maupun masyarakat umum. Penyediaan informasi yang tepat, akurat, dan cepat menjadi tanggung jawab para penyedia informasi.

Pada instansi pemerintah, pegawai yang mengelola arsip disebut Arsiparis. Arsiparis memegang peranan penting dalam layanan informasi kepada pengguna. Peranan pertama adalah mengelola arsip yang dimiliki. Kedua, memberikan layanan prima kepada pengguna, dan yang terakhir adalah memelihara dan mengamankan arsip baik fisik arsip maupun informasi yang ada dalam arsip tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan

Sejarah dan Pelembagaan Kearsipan Indonesia



D. Abdurahman, M.AP
Praktisi dan Pemerhati Kearsipan

Pemaknaan Sejarah

Sejauh ini kita sepakat bahwa manusia menemukan cara yang tepat untuk melacak waktu, juga telah mengembangkan cara yang sedikit akurat untuk menyimpan catatan dan mencatat sejarah. Apa sebenarnya sejarah itu? Kita bisa berdebat selamanya tentang itu, tetapi mari kita sepakat bahwa itu berarti "pengetahuan bersama tentang masa lampau." Mengapa penting untuk mengetahui tentang masa lampau? Bagaimana itu membantu kita? Siapa yang membutuhkan sejarah? Apakah nenek moyang kita memiliki rasa sejarah di era Paleolitik, dan bagaimana rasa itu berubah dari waktu ke waktu? Bagaimana membuktikan sejarah?

Awal Sejarah

Siapa yang benar-benar tahu kapan

manusia pertama kali mulai berbagi pengetahuan mereka tentang masa lalu. Tetapi pemahaman kita tentang pembelajaran kolektif menunjukkan bahwa mereka mungkin melakukannya sejak dini. Jika kita berasumsi, seperti yang telah kita lakukan dalam kasus ini, bahkan anggota paling awal dari spesies kita mampu belajar bersama, maka kita harus berasumsi bahwa mereka dapat berbagi ide tidak hanya tentang di mana sumber air atau hewan predator berada, tetapi juga tentang masa lalu.

Begitupun kebakaran hutan, atau perkelahian yang terjadi dengan orang-orang yang tinggal di luar sungai, atau bahkan peristiwa geologis sebelumnya. Semua masyarakat menceritakan kisah tentang masa lalu, banyak yang berfokus pada leluhur, tetapi juga pada penciptaan apa yang ada di sekitar kita. Memang, kebanyakan manusia menceritakan "kisah asal", dan cerita asal dianggap sebagai sejarah karena mereka berbagi ide tentang dunia.

Sejarah dalam Ingatan

Tidak ada sejarawan yang lebih mengandalkan ingatan mereka untuk cerita masa lalu, karena tidak ada catatan tertulis. Seseorang tidak dapat menuliskan informasi bergantung pada "tradisi lisan", dan mengembangkan cara mengingat yang kuat. Pendongeng kuno bisa terus bercerita selama sehari-hari, dan penyair memiliki banyak teknik untuk membantu mereka mengingat puisi epik panjang sehingga mereka bisa membacakannya sesuka hati. Misalnya, penyair Yunani Homer menggunakan frasa

serupa berulang kali, seperti "laut gelap anggur", serta sajak dan ritme reguler, terutama untuk membantunya mengingat eposnya.

Di Yunani kuno, *Mnemosyne*, atau dewi ingatan, dianggap sebagai ibu dari sembilan renungan berbagai dewi sastra, seni, dan sains. (Kata modern *Mnemonic*, yang berarti "teknik untuk mengingat sesuatu," berasal dari namanya). Dan bahkan dalam masyarakat yang telah mengenal tulisan, kemampuan mengingat tetap merupakan keterampilan yang dikagumi. Filsuf Romawi Agustinus dari Hippo memiliki seorang teman yang dapat membacakan kembali karya-karya penyair Virgil. Dan orang-orang terus mengembangkan cara menghafal, seperti berjalan dalam imajinasi, melalui sebuah bangunan besar di mana kita telah meletakkan benda-benda, yang masing-masing membantu kita mengingat sesuatu yang istimewa.

Sejarah Tertulis

Hari ini, penulisan sejarah yang tepat tidak hanya didasarkan pada ingatan sejarawan, tetapi pada bukti, dan sebagian besar merupakan bukti tertulis. Kita akan merasakan kekhawatiran yang begitu tajam jika seorang guru sejarah berkata, "Yah, saya pikir Perang Dunia I dimulai sekitar tahun 1914 karena seperti itulah yang dikatakan ayah buyut saya." Walaupun sejarah berdasarkan catatan tertulis muncul cukup terlambat dalam sejarah manusia. Catatan tertulis pertama berasal lebih dari 3.000 tahun SM di Sumeria kuno. Catatan Sumeria paling awal dibuat menggunakan alang-alang yang dipotong

miring untuk membuat tanda berbentuk baji (*cuneiform*) di atas tanah liat, yang kemudian dipanggang dengan keras. Banyak dari lempengan tanah liat ini bertahan sampai sekarang, dan para arkeolog masih dapat membacanya. Catatan paling awal terlihat seperti rekening, daftar properti, ternak, dan gandum. Tetapi bahkan itu adalah semacam sejarah, dan itu cukup penting karena memberikan detail tentang siapa yang memiliki apa.

Dalam beberapa abad, kita mulai menemukan kronik-kronik tertulis yang rumit, seperti epik besar Sumeria tentang Gilgames, raja Uruk. Juga ditemukan cerita tentang banjir, dewa, dan penciptaan dunia, beberapa di antaranya ada dalam kitab suci. Di mana pun tulisan muncul, itu digunakan untuk menulis catatan masa lalu. Dan meskipun kebanyakan orang tidak dapat membaca atau menulis, kisah-kisah itu mulai menjadi dasar bagi kisah-kisah sejarah selanjutnya. Dokumen tertulis mulai terlihat lebih otoritatif daripada cerita lisan, karena begitu sesuatu ditulis, jauh lebih sulit untuk dapat terus mengubah cerita.

Pentingnya Bukti Tertulis

Ketika masyarakat menjadi lebih saling berhubungan dan orang-orang mulai membandingkan kisah masa lalu yang berbeda, mereka menjadi lebih peduli dengan pertanyaan penting: Versi mana yang paling benar? Kita sudah dapat melihat kekhawatiran yang berkembang ini dengan bukti 2.000 tahun yang lalu dalam tulisan-tulisan beberapa sejarawan terbesar era klasik, seperti Herodotus dari Yunani dan Sima Qian dari

China. Keduanya hidup di dunia di mana orang-orang yang berbeda membuat klaim yang berbeda tentang masa lalu, jadi keduanya memahami kebutuhan untuk mendasarkan catatan mereka tentang masa lalu pada bukti sedapat mungkin. Herodotus (484-425 SM) melakukan perjalanan secara luas di Mediterania timur serta ke Olbia, di pantai utara Laut Hitam, di mana ia bertemu dengan beberapa pengembara *pastoral Scythian* tentang siapa ia menulis begitu jelas. Para arkeolog modern telah menunjukkan bahwa catatannya yang agak mengerikan tentang penguburan kerajaan Scythian sangat akurat. Dia juga menggambarkan beberapa cerita asal Scythian, dan dia melakukannya dengan semua skeptisisme seorang antropolog modern.

Sekitar tiga abad kemudian, sejarawan Cina Sima Qian (145–86 SM) memberikan deskripsi panjang lebar tentang nomaden Xiongnu, yang tinggal di utara Cina, di Mongolia. Misalnya, ia menulis bahwa "mereka bergerak mencari air dan padang rumput dan tidak memiliki kota bertembok atau tempat tinggal tetap, mereka juga tidak melakukan pertanian apa pun." Tulisannya tidak dibuat-buat; itu didasarkan pada tulisan dan ingatan banyak pelancong Tiongkok yang telah mengunjungi Mongolia, termasuk petualang Jalur Sutra Zhang Qian, yang ditangkap oleh Xiongnu pada 139 SM, dan tinggal di antara mereka selama 10 tahun.

Namun justru dari era pencerahan, pada abad ke-18, gagasan tentang sejarah berbasis bukti sebagai bentuk paling penting dari penulisan sejarah menjadi lebih menonjol. Saat ini, semua sejarawan profesional

memahami bahwa tugas pertama mereka adalah memperbaiki sejarah. Itu berarti memeriksa semua detail dengan bukti kuat, dan lebih disukai dengan dokumen tertulis. Sejarawan besar Jerman abad ke-19 Leopold von Ranke memelopori seni penulisan sejarah modern berdasarkan catatan arsip yang terperinci. Dan hari ini, sejarah berdasarkan dokumen tertulis tetap menjadi bentuk utama dari ilmu sejarah.

Tetapi sejarah berbasis dokumen memiliki beberapa batasan serius. Pertama-tama, sejarah berdasarkan dokumen tertulis sering hanya menceritakan kepada kita tentang kehidupan orang berkuasa. Itu karena sampai satu atau dua abad yang lalu kebanyakan orang lain tidak bisa membaca atau menulis, jadi mereka tidak terwakili dengan baik dalam dokumen-dokumen di masa lalu. Terkadang, Arkeologi, dan Antropologi dapat masuk dengan membantu kita menggunakan benda-benda material seperti rumah, pakaian, potongan tembikar atau kerangka yang ditinggalkan oleh orang biasa, atau dengan menggunakan studi tentang masyarakat modern yang memberi kita petunjuk tentang bagaimana orang biasa hidup di masa lalu.

Catatan tertulis memiliki batasan serius lainnya. Terkadang kekuatan penyimpanannya hanya mencapai beberapa ribu tahun saja. Ketika HG Wells, tepat setelah Perang Dunia I, mencoba menulis sejarah seluruh alam semesta, dia mengeluh bahwa "kronologi hanya mulai cukup tepat untuk menentukan tahun yang tepat dari setiap peristiwa setelah pembentukan era Olimpiade Pertama (776 SM) dan pembangunan Roma (753 SM)."

Baru pada pertengahan abad ke-20 kita mulai menemukan cara akurat untuk menentukan penanggalan peristiwa yang terjadi sebelum ada catatan tertulis. Pada 1950-an, ahli kimia Amerika Willard Libby menunjukkan bagaimana menggunakan penguraian bahan radioaktif seperti karbon 14 (C14) untuk mengetahui benda-benda seperti tulang atau sisa makanan yang mengandung karbon. Karya Libby adalah awal dari revolusi "kronometrik", karena serangkaian teknik baru muncul untuk peristiwa di masa lalu.

Upaya Pengelolaan Bukti Tertulis

Sejak pertama kalinya bangsa Sumeria menemukan cara untuk berkomunikasi melalui sebuah tulisan yang berbentuk *logogram* (logo grafis) yang dibuat dalam lempengan tanah liat (3.600 SM) yang dapat dibasahi jika tulisan tersebut akan diubah dan sebagian akan dibakar jika tulisan tersebut akan dijadikan sebuah bukti kepemilikan kekayaan dan dipermanenkan. Dari keadaan inilah bangsa Sumeria secara tidak langsung telah mengenal pengaturan dan penataan catatan-catatan berdasarkan alat yang ada (Bauer, 2007: 46).

Perjalanan dari bagaimana bangsa-bangsa membuat catatan dengan berbagai bentuknya mulai dari Sumeria, kemudian bangsa Mesir (3.200 SM) yang membuat catatan untuk kepentingan raja-raja Mesir kuno baik laporan dari para pejabat ataupun titah raja yang dituangkan dalam lembaran-lembaran papirus yang fungsinya sama dengan kertas, kemudian bangsa Babilonia (2.112 SM) dimana hukum Hammurabi dibuat oleh Raja

Hammurabi, telah memperkenalkan sistem hukum dalam kehidupan masyarakat berdasarkan nilai-nilai tradisional yang dipahatkan pada tugu batu setinggi delapan kaki dan ditempatkan di tengah ibu kota yang kemudian batu tersebut dinamakan *Stella Hammurabi*. Sampai pada bangsa Assyria (2.000 SM) yang menggunakan daun lontar yang digunakan dalam penulisan catatannya.

Perkembangan sarana penulisan dan penyimpanan catatan semakin berkembang sampai dengan ditemukannya kertas sebagai alat untuk menuliskan catatan pada masa Dinasti Han (220 SM) di Cina, kertas tersebut dibuat dari bambu yang diolah. Upaya bangsa-bangsa di dunia dengan berbagai invensi dan inovasi untuk mendokumentasikan apa saja yang mereka anggap penting mengindikasikan kesadaran akan pentingnya menciptakan dan mengelola catatan tertulis sebagai bukti yang dapat disajikan secara nyata.

Pelebagaan Kearsipan

P e r k e m b a n g a n b u d a y a mendokumentasikan catatan ini pun tidak luput sampai pada kerajaan-kerajaan di Nusantara terlebih sebagai bukti tertulis yang sampai saat ini bisa dilihat. Dimulai dengan ditemukannya dokumen dalam bentuk lingga batu dari Kerajaan Kutai (abad ke-5). keberadaan kerajaan tersebut diketahui berdasarkan prasasti *yupa* (batu tinggi yang biasanya untuk menambatkan hewan yang akan dikorbankan) dalam huruf pallawa dan sansakerta, isinya menyatakan bahwa "Raja pertama kerajaan Kutai bernama Kudungga yang mempunyai putera bernama

Aswawarman yang disebut sebagai wamsakerta (pembentuk keluarga) dan setelah meninggal digantikan oleh Mulawarman.”

Cara bagaimana kerajaan-kerajaan di Nusantara mendokumentasikan catatan pentingnya mulai dari Kutai, Tarumanegara, Sriwijaya, Mataram Hindu, Kediri, Samudera Pasai, Majapahit, sampai dengan Mataram Islam banyak ditemukan dalam bentuk prasasti pada batu dan tulisan pada daun lontar. Sampai dengan masuknya Armada Belanda (1598) yang dipimpin oleh *Jacob Ch. Van Neck* dan *Wybrecht Van Warwyck* yang mendarat di Banten dan setelah adanya *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC-1602), penggunaan kertas mulai dilakukan secara masif sebagai sarana pencatatan dan sarana komunikasi dan menjadi awal pendokumentasian catatan secara modern.

Adanya budaya tulis pada suatu bangsa menandakan bahwa bangsa tersebut pada dasarnya telah mengenal arsip, karena pada kenyataannya mereka memerlukan sarana untuk dapat mengingatkan kembali, menjadi dasar kegiatan, mengetahui peristiwa yang telah lalu bahkan menjadi sebuah bukti tertulis. Dan pengelolaan arsip di Nusantara sebetulnya telah dimulai sejak masa kerajaan akan tetapi pengelolaan catatan hanya dilakukan oleh kerabat kerajaan atau pejabat yang diberikan kuasa untuk mengelolanya sesuai dengan tugas masing-masing. Baru sejak Gubernur Jenderal Hindia Belanda *Cornelis Pynacker Hordyk* (1888-1893) mengeluarkan surat perintah agar seluruh wilayah Hindia Belanda menyerahkan seluruh *archieff*-nya dari masa sebelum 1830 ke Batavia. Berdasarkan surat

perintah tersebut, kemudian ditindaklanjuti oleh seluruh kepala daerah dengan mengumpulkan *archieff* untuk diangkut ke Batavia.

Untuk memudahkan pengelolaan *archieff* tersebut, Gubernur Hindia Belanda pada 28 Januari 1892 membentuk lembaga kearsipan bernama *Landarchieff* yang berkedudukan di Batavia dan mengangkat Mr. *Jacob Anne Van Der Chijs* (1892-1905) sebagai *Landsarchivaris* yaitu pejabat yang diberikan kedudukan dan tanggungjawab mengelola *Landarchieff*.

Kemudian ketika masa pemerintahan Jepang (1942), istilah *Landarchieff* diubah menjadi *Kobunsjokan* berada di bawah Departemen Dalam Negeri, hingga Indonesia memproklamirkan diri sebagai Negara Merdeka (1945) istilah arsip mulai diperkenalkan dengan istilah Kantor Arsip (1945-1947) dan berada pada Kementerian Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan (PP dan K) yang diberi nama Arsip Negeri Republik Indonesia Serikat (Arsip Negeri RIS) berdasarkan penetapan Perdana Menteri Republik Indonesia Serikat nomor 41/PM/A.S/1950 pada tanggal 17 Februari 1950. Sedangkan arsip-arsip peninggalan Belanda ditempatkan di Gedung Arsip Negeri (saat ini Gedung Arsip Gajah Mada di jalan Gajah Mada, Jakarta) (Lohanda, 1996:47).

Kemudian istilah Arsip Negara RIS diubah kembali menjadi Arsip Negara berdasarkan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Serikat (DPRRI) pada 17 Maret 1950. Kemudian nomenklatur tersebut berubah kembali dari Arsip Negara menjadi Arsip Nasional berdasarkan

Keputusan Menteri PP dan K nomor 69626/a/s tanggal 1 Juni 1959, dan pada akhirnya istilah Arsip Nasional kembali diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden 228/1967 tanggal 2 Desember 1967, dengan salah satu usulannya mengajukan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Penggunaan Istilah Arsip Nasional Republik Indonesia saat ini, telah menjadi jaminan sebagai lembaga pemerintah yang memiliki kredibilitas dalam pengelolaan kearsipan di Indonesia dan bahkan mengukuhkan kata “arsip” hingga semakin familier dimasyarakat.

Referensi

Harsono. 2005. *Sejarah Pemerintahan Dalam Negeri*. Jakarta: Eko Jaya.

H.G. Wells. *Outline of History*. 3rd ed. (London [1920] 1921), p. 1102.

Kenney, A.R. and Rieger, O.Y. 2000. *Moving Theory into Practice*.

Lohanda, Mona, dkk. 1996. *Arsip Nasional Republik Indonesia dalam Gerak Langkah 50 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Wise Bauer, Susan. 2007. *Sejarah Dunia Kuno: Dari Cerita-cerita Tertua Sampai Jatuhnya Roma*. Jakarta: Elek Media Komputindo

<https://anri.go.id/profil/sejarah>

[http://ilmuperpustakaan.wikispaces.com/file/view/Sejarah Perpustakaan.pdf](http://ilmuperpustakaan.wikispaces.com/file/view/Sejarah+Perpustakaan.pdf)

http://id.wikipedia.org/Sejarah_Nusantara

Menangani Arsip Inaktif yang Menumpuk di *Central File*



Sri Nooryani
Institut Pertanian Bogor

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan, sedangkan *Central File* adalah tempat untuk menyimpan arsip aktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, maka arsip inaktif tidak layak jika masih disimpan di *Central File*.

Arsip aktif yang disimpan di *Central File*, cara penyimpanannya sebaiknya menggunakan cara pemberkasan arsip aktif. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI dijelaskan, yang dimaksud dengan

pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima, dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip. Dengan dilakukannya pemberkasan arsip aktif maka akan tertata baik fisik maupun informasi arsipnya.

Menurut Sambas Ali Muhidin (2018) yang dimaksud dengan klasifikasi arsip adalah penggolongan atau pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali.

Beberapa pengelola arsip masih menyimpan arsipnya dengan cara memisahkan antara surat masuk dan surat keluar. Hal ini akan menyulitkan pada saat ia harus mencari arsip yang dibutuhkan, karena harus membuka lembar demi lembar arsip tersebut. Selain itu, akan mengalami kesulitan pada saat akan diadakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah

arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis.

Untuk lebih jelasnya berikut ini langkah-langkah pemberkasan arsip aktif:

1. Surat masuk dan surat keluar yang sama masalahnya dan saling berkaitan, dijadikan satu berkas. Misalnya surat-surat mengenai Beasiswa mahasiswa tahun 2022.
2. Kita tentukan kode klasifikasi arsip tersebut. Karena surat-suratnya mengenai beasiswa mahasiswa, maka termasuk dalam kode klasifikasi Kemahasiswaan dengan kode KM.
KM. Kemahasiswaan (sekat primer)
KM.01. Kesejahteraan Mahasiswa (sekat sekunder)
KM.01.00 Beasiswa (sekat tersier)
3. Kita tentukan indeksnya (kata tangkap)
Kata tangkapnya adalah Penerima Beasiswa Mahasiswa Tahun 2022, kita tuliskan pada tab folder. Dalam folder ini tersimpan surat masuk dan surat keluar mengenai beasiswa tahun 2022, misalnya mengenai persyaratan beasiswa, usulan pengajuan, notula rapat

hasil penerima beasiswa, penetapan penerima beasiswa dan lain-lain.

4. Kita buat Daftar Arsip Aktif.

Jika penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan cara pemberkasan, maka apabila sudah memasuki masa inaktif tinggal dilakukan pemindahan arsip ke *Record Center*. Untuk menentukan arsip tersebut sudah memasuki inaktif atau belum, kita lihat dalam Jadwal Retensi Arsip.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, Jadwal Retensi Arsip 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Untuk lebih jelasnya berikut ini langkah-langkah pemindahan arsip inaktif ke *Record Center*:

1. Penyeleksian Arsip

Untuk menilai arsip yang sudah memasuki

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan

masa inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

3. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan aturan asli, kemudian dimasukkan dalam boks arsip.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Berita Acara ini ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah (*Central File*) dan pimpinan unit kearsipan (*Record Center*), dengan dilampirkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

5. Pelaksanaan Pemindahan

Setelah arsip tertata dalam boks dan diberi nomor sesuai dengan nomor dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, maka dilaksanakan pemindahan arsip inaktif.

Dengan dilakukannya pemberkasan arsip aktif di *Central File*, maka arsip akan tertata dengan rapi, baik fisik maupun informasinya, sehingga lebih mudah untuk ditemukan kembali. Jika arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif, maka dengan mudah dapat dilakukan pemindahan. Sehingga tumpukan arsip inaktif yang ada di *Central File* akan terhindarkan, sehingga arsip kacau tidak akan terjadi lagi.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI RI) Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualias Hasil Kerja Pejabatn Fungsional Arsiparis.

Salinan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Ali Muhidin, Sambas dkk (2018) Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.

Penyusunan Inventaris Arsip Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman



Sattar
Universitas Mulawarman

PENDAHULUAN.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 27 dijelaskan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Kemudian pada Pasal 28 dijelaskan bahwa arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh

tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sedangkan pada Pasal 29 dijelaskan bahwa unit kearsipan pada penciptaan arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Kemudian pengertian arsiparis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 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.

SEJARAH ORGANISASI.

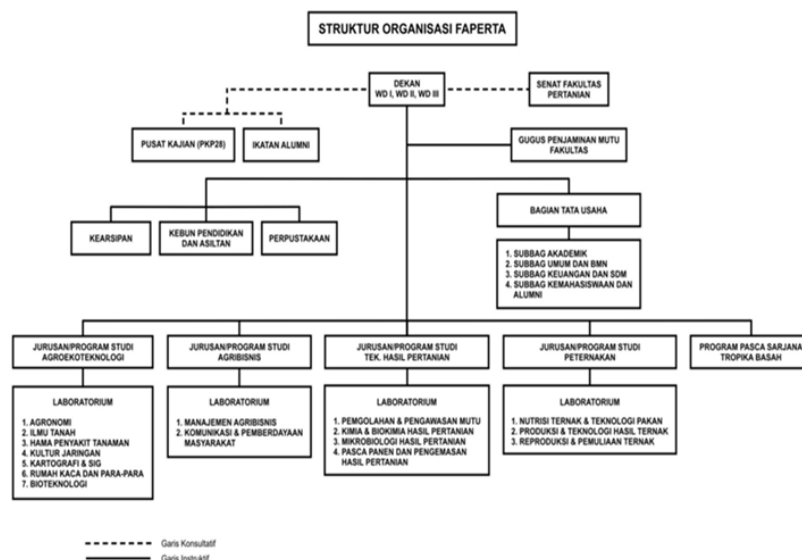
Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman berdiri pada tahun 1962, bersama

dengan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Kemudian pada tahun 1967 dikembangkan dua fakultas yang berdiri sendiri, yaitu Fakultas Pertanian dan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman pada saat ini memiliki 5 (lima) Program Studi, yaitu: (1) Program Studi Agroekoteknologi; (2) Program Studi Agribisnis; (3) Program Studi Teknologi Hasil Pertanian; (4) Program Studi Peternakan; dan (5) Program Studi Pertanian Tropika Basah (S2).

Visi Fakultas Pertanian: “Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Unggul dalam Bidang Pertanian Tropika Basah”. Sedangkan misinya: (1) Mengembangkan

bahan pembelajaran yang mengacu pada PIP Universitas Mulawarman dan disesuaikan dengan kompetensi masing-masing program studi; (2) Mendorong berkembangnya kelompok penelitian yang berfokus pada berbagai aspek pertanian tropika basah yang berorientasi pada penemuan teknologi tepat guna dan hilirisasi hak kekayaan intelektual; (3) Membangun kerjasama yang sinergi dengan pemerintah daerah dalam rangka implementasi dan kontribusi iptek pertanian tropika basah dalam pembangunan daerah dan nasional; dan (4) Melakukan penguatan kelembagaan dalam mencapai lembaga unggul dan akuntabel yang dikelola oleh SDM yang profesional dalam bidang pertanian tropika basah.



Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman
 Sumber : SDM dan Keuangan Faperta Unmul

Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, bahwa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman dipimpin oleh seorang Dekan dengan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Perencanaan, Keuangan dan Kerjasama, Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Tata Usaha (TU), Kasubbag SDM dan Keuangan, Kasubbag Umum, dan BNM serta Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni.

Selanjutnya, terdapat Ketua Jurusan/Program Studi Agroekoteknologi, Agribisnis, Teknologi Hasil Pertanian, Peternakan, Ketua Jurusan/Program Studi Magister (S2) Pertanian Tropika Basah, dan ketua-ketua laboratorium.

SEJARAH ARSIP

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman sebagai pencipta arsip. Sebagai pencipta arsip, Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman memindahkan arsipnya ke *record center* dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip, non arsip dan lain-lain. Kemudian petugas *record center* menverifikasi berdasarkan kaidah kearsipan.

PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP.

Arsip inaktif Fakultas Pertanian

Universitas Mulawarman dipindahkan dari unit pengolah ke *record center*. Selanjutnya dilaksanakan pengolahan menghasilkan daftar arsip inaktif dan inventaris arsip. Pengolahan dilaksanakan dengan memegang teguh asas/prinsip pengolahan arsip dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi. Penyusunan Inventaris Arsip Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman dilaksanakan oleh arsiparis di *record center*.

Contoh Inventaris Arsip Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman tahun 2013

1.	KEPUTUSAN	REKTOR	UNIVERSITAS
	MULAWARMAN	NOMOR 590/KP/2013	TENTANG
	PEMBERHENTIAN	PEMBANTU DEKAN I, II DAN	
	III DAN PENGANGKATAN	PEMBANTU DEKAN I,	
	II, DAN III FAKULTAS	PERTANIAN UNIVERSITAS	
	MULAWARMAN	PERIODE 2013-2017	
			16 April 2013
			Fotocopy
			1 Sampul
2.	KEPUTUSAN	REKTOR	UNIVERSITAS
	MULAWARMAN	NOMOR 937/DT/2013	TENTANG
	PEMBUKAAN	KONSENTRASI	STUDI
	PENYULUHAN	PETERNAKAN	
	PADA	PROGRAM	STUDI
	FAKULTAS	PERTANIAN	KERJASAMA
	PEMERINTAH	PROVINSI KALIMANTAN	TIMUR
	DENGAN	UNIVERSITAS	MULAWARMAN
			19 Agustus 2013
			Fotocopy
			1 Sampul

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
MULAWARMAN NOMOR 910/DT/2013 TENTANG
PEMBUKAAN KONSENTRASI STUDI
PENYULUHAN PERTANIAN PADA PROGRAM
STUDI AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN
KERJASAMA PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR DENGAN UNIVERSITAS
MULAWARMAN REKTOR UNIVERSITAS
MULAWARMAN

19 Agustus 2013

Fotocopy

1 Sampul

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
MULAWARMAN NOMOR 292/KP/2013 TENTANG
PEMBERHENTIAN PENJABAT PENGGANTI
ANTAR WAKTU (PAW) DEKAN FAKULTAS
PERTANIAN MASA JABATAN TAHUN 2012-2013
DAN PENGANGKATAN DEKAN FAKULTAS
PERTANIAN MASA JABATAN TAHUN 2013-2017
UNIVERSITAS MULAWARMAN

23 Februari 2013

Fotocopy

1 Sampul

Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip di *Record Center*, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip yang memegang teguh asas/prinsip pengolahan arsip dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi *record center* Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa inventaris arsip ini masih banyak kekurangannya sehingga mengharapkan saran-saran dalam meningkatkan kualitas ke arah yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Henri. (2017). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. *tentang Kearsipan*. Jakarta.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9/2015. *tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman*. Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017. *tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12/2000. *tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*. Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37/2016. *tentang Pedoman Penyusutan Arsip*. Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17/2012. *tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.* Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27/2011. *tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.* Jakarta.

Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1663 Tahun 2018. *tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Mulawarman.* Samarinda.

Selidik Arsip pada Perguruan Tinggi sebagai Alat Bukti Pertanggungjawaban Hukum



Hendy Sumadi, S.H., M.H.
Staf Kantor Hukum ITB

Salam sejahtera, arsip merupakan kebutuhan bagi setiap entitas masyarakat, institusi, badan, lembaga, organisasi, karena di dalamnya terdapat muatan data yang dapat menjadi bukti pertanggungjawaban hukum atas masa lalu serta dapat menjadi alat untuk merubah tatanan masa depan masyarakat menjadi lebih baik. Pada arsip juga dapat ditemukan muatan pertanggungjawaban atas apa yang telah diperbuat, dilaksanakan/direalisasikan. Dalam Arsip terdapat berkas-berkas kehidupan berkelanjutan yang dapat berdampak sangat masif, sehingga dengan arsip setiap masyarakat, institusi, badan, lembaga,

organisasi akan tersadar dapat melakukan parameter perbuatan-perbuatan yang sudah dilaksanakan dan akan dilaksanakan untuk memperbaharui suatu tatanan menjadi lebih baik.

Menurut Usep Mulyana, Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi Institut Teknologi Bandung (ITB), pada acara Penyampaian Laporan Hasil Studi Banding [Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi](#) (PPID) ITB, hari Kamis tanggal 2 Juni 2022, menerangkan bahwa ITB harus selalu menjadi institusi Pendidikan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH) yang unggul dalam mengorganisir kegiatan kearsipan sehingga arsip dapat dikelola/dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan asas Tridharma perguruan tinggi, serta prinsip *a locally relevant and globally respected university*. Paparan tersebut menjelaskan bahwa setiap nomenklatur organisasi khususnya PTN BH harus mempunyai alat hukum, untuk membentuk dan mengatur suatu unit kerja yang bertanggung jawab atas perlindungan atas arsip sebagaimana diamanatkan oleh asas dan peraturan perundang-undangan.

Selidik regulasi, sebetulnya Negara Indonesia sudah mempunyai peraturan perundang-undangan yang memberikan perlindungan kearsipan, salah satunya

berdasarkan Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menerangkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Definisi arsip tersebut, memberikan arti semua lini kehidupan masyarakat mempunyai peran untuk membuat dan menerima arsip, salah satunya yaitu peran Perguruan Tinggi untuk melaksanakan perlindungan/pelestarian arsip (disebut Arsip Perguruan Tinggi/APT). Keberadaan APT pada tatanan entitas masyarakat nasional/internasional dijadikan faktor penting menuju *University Heritage*. Hal ini dapat dibuktikan adanya fenomena setiap Perguruan Tinggi di Indonesia berlomba-lomba menuju *World Class University* (WCU), dan salah satu instrumen penting bagi perguruan tinggi khususnya PTN BH menuju WCU yaitu pengelolaan hukum, arsip, perpustakaan, dan museum.

Arsip mempunyai daya pengakuan dan penegakan yang begitu hebatnya, sehingga dapat menjadi tolak ukur bagi perguruan tinggi menuju WCU, sifat tersebut membuktikan ada proses pertanggungjawaban hukum kepada setiap perguruan tinggi dalam melaksanakan pengelolaannya. Hal ini dapat dilihat dari sifat arsip itu sendiri merupakan bagian dari hukum administrasi negara, yang mengatur sistem dan proses administrasi suatu institusi, badan, lembaga, organisasi, dan masyarakat baik dalam keadaan diam maupun dalam keadaan bergerak.

Arsip sebagai bagian dari hukum administrasi negara, dapat dilihat dari 3 (tiga) sisi, sisi organ/unit kerja, sisi pengelolaan perguruan tinggi serta tata usaha negara, yaitu:

- a. Sisi organ/unit kerja, mencakup dimensi-dimensi hukum dari pengaturan atau penataan kelembagaan (nomenklatur) dalam suatu sistem administrasi negara, meliputi pengaturan hukum mengenai kedudukan, kewenangan, fungsi dan hubungan intra maupun antar organ atau unit kerja.
- b. Sisi pengelolaan perguruan tinggi, mencakup pengaturan proses pengelolaan (manajemen) atau rumah tangga yang sesuai statuta, baik dalam

hubungan internal atau eksternal seperti administrasi kepegawaian negara, administrasi keuangan, manajemen perencanaan, manajemen informasi dan sebagainya, maupun eksternal seperti manajemen kebijakan publik, manajemen pelayanan akademik dan non akademik, manajemen perekonomian, serta manajemen pembangunan berkelanjutan.

- c. Sisi tata usaha negara, mencakup pengaturan atau penataan kegiatan ketatausahaan yang dilakukan secara rutin dalam mendukung kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, seperti administrasi hukum, administrasi kesekretariatan, administrasi perkantoran, sistem dokumentasi dan sebagainya.

Arsip merupakan wujud melaksanakan pertanggungjawaban hukum administrasi negara yang memformulasikan sistem kebijakan suatu nomenklatur PTN BH sesuai peraturan perundang-undangan yang meliputi normatifikasi, legalisasi hingga tahapan implementasi dan pengawasannya. Hukum kearsipan, mencakup pengaturan atau penataan kegiatan ketatausahaan yang dilakukan secara berkelanjutan dalam

mendukung kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, seperti administrasi hukum, kesekretariatan, administrasi perkantoran dan sistem dokumentasi.

Menurut Ig. Wursanto, dalam bukunya tentang Himpunan Peraturan Perundangan tentang Kearsipan, Kanisius, Jakarta, 1991. Arsip mempunyai pengakuan dan penegakan hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum, bernilai guna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang isinya peraturan/keputusan, perjanjian kerja sama, hasil audit, bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya. Kegunaan hukum mengandung pengertian arsip-arsip yang memberikan informasi sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung nilai hak dan kewajiban institusi baik jangka pendek maupun jangka panjang. misalnya arsip-arsip yang menyangkut sertifikat hak pakai, hak paten, perjanjian lisensi/sublisensi, sewa beli lainnya,

Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai/daluwarsa/karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu arsip-arsip mengenai hukum, terutama yang menyangkut nota dinas hukum, pendapat-pendapat hukum, dan pendelegasian wewenang, dan arsip-arsip lainnya yang memberikan keterangan

mengenai latar belakang keputusan-keputusan hukum, merupakan salah satu contoh arsip yang bernilai tetap. Arsip tersebut merupakan manifestasi dari adanya peristiwa hubungan/ikatan hukum antara subjek hukum tertentu (orang, badan, institusi, lembaga, organisasi) dan obyek hukum tertentu (seperti benda, barang-barang immateril dan prestasi). Hubungan hukum artinya hubungan-hubungan yang diatur oleh hukum dan mempunyai akibat hukum. Contoh hubungan hukum adalah pembentukan unit kerja, pengangkatan/pemberhentian pejabat, pengakhiran perjanjian, jual beli, sewa menyewa, kontrak swakelola II, keputusan pengangkatan/pemberhentian pegawai dan lain-lain.

Sebagai kesimpulan selidik, arsip merupakan alat bukti otentik, yang di d a l a m n y a t e r d a p a t m u a t a n pertanggungjawaban hukum. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik oleh setiap perguruan tinggi, arsip menjadi alat hukum untuk mengantisipasi peristiwa yang tidak pasti suatu permasalahan/perkara /konflik/perselisihan. Dalam perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha negara, maupun perkara di Mahkamah Konstitusi bukti surat (in casu arsip) diakui sebagai alat bukti.

Referensi

Wursanto. (1991). *Himpunan Peraturan Perundangan tentang Kearsipan*. Jakarta: Kanisius.

Arsip Digital Sebagai Pendukung Dalam Proses Pembelajaran



Badriyah dan Nurul Giswi Karomah
Politeknik LP3I Jakarta

Belajar merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar untuk melakukan perubahan terhadap sikap dan tingkah lakunya. Belajar memerlukan motivasi untuk mendorong peserta didik dalam melakukan kegiatan proses belajar karena dengan adanya motivasi belajar akan dapat mempengaruhi keberhasilan dari proses belajar peserta didik. Oleh karena itu, peserta didik harus memiliki kemampuan dalam berpikir kritis, kreatif dan inovatif dalam memecahkan permasalahan yang ditemukan dengan didukung oleh sumber informasi dari berbagai sumber baik itu buku maupun karya ilmiah sehingga peserta didik akan memiliki kemampuan berpikir yang berkarakter (Widyanto et al., 2020:6).

Beberapa hal yang dapat digunakan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa adalah dengan menerapkan beberapa model pembelajaran antara lain: 1) *Humanizing of the classroom* yang merupakan model yang bertumpu pada tiga hal yaitu menyadari diri sebagai suatu proses yang akan berubah, memahami konsep dari suatu identitas diri serta menggabungkan kesadaran hati dan pikiran, 2) *Active learning* merupakan strategi pembelajaran yang melibatkan peserta didik untuk dapat mengakses informasi dan pengetahuan agar dapat dibahas dan diskusi dalam proses pembelajaran di kelas, sehingga para siswa akan memperoleh berbagai pengalaman yang dapat meningkatkan kompetensinya (Qodir, 2017).

Saat ini menjadi tantangan bagi Lembaga pendidikan untuk meningkatkan motivasi dalam proses pembelajaran pada peserta didik. Terlebih lagi pembelajaran saat ini mulai beralih dari tatap muka menjadi secara *online*. Selama proses pembelajaran *online* atau daring, banyak tercipta arsip digital, baik dari tenaga pendidik maupun siswa. Seperti kegiatan pengumpulan tugas melalui *google classroom*, rekaman *Zoom* atau *google meet*, ataupun dengan mengirimkan tugas melalui email. Apabila arsip-arsip digital tersebut jika disimpan dan dikelola dengan baik oleh

institusi, maka dapat memberikan manfaat bagi siswa terutama dalam mendapatkan informasi pembelajaran, bahkan bisa mengulang kembali kapanpun penjelasan dari dosen atau guru melalui rekaman video pembelajaran. Proses pembelajaran secara *online*, memerlukan lebih banyak sumber informasi atau sumber bacaan yang lebih beragam mengingat keterbatasan dalam prosesnya. Lembaga pendidikan sangat memerlukan informasi terutama dalam hal proses pembelajaran. Lembaga pendidikan harus menyiapkan gudang informasi yang dapat diakses oleh para siswa maupun tenaga pendidik sebagai bahan untuk pengembangan pengetahuan yang dimiliki. Gudang informasi yang dapat dikumpulkan adalah dengan memanfaatkan pengelolaan arsip digital, baik itu dari perencanaan, pengimplementasian sampai ke evaluasi dan monitoring arsip digital dalam Lembaga pendidikan.

Arsip digital dalam Lembaga pendidikan selain terbentuk sebagai arsip surat menyurat tetapi saat ini terdapat bentuk penyediaan *Institutional Repository* (Repositori Institusi) yang ada pada perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana bahan bacaan yang tidak dapat dipisahkan dengan kearsipan yang sedikit banyaknya mengambil dari teori arsip yang diterapkan. Seperti yang

diungkapkan sebelumnya bahwa arsip menjadi hal terpenting dalam memberikan informasi yang disebabkan oleh arsip yang merupakan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi yang menjadi pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi maupun untuk kepentingan organisasi lain (Fathurrahman, 2018).

Penyediaan *Institutional Repository* (Repositori Institusi) merupakan arsip digital atau *online* yang dipergunakan untuk mengumpulkan, menyebarluaskan, serta melestarikan salinan digital karya ilmiah intelektual dari sebuah Lembaga baik itu Lembaga pendidikan maupun Lembaga penelitian (Tupan et al., 2020). Munculnya *Institutional Repository* (Repositori Institusi) disebabkan karena adanya perkembangan teknologi informasi yang dapat memberikan kemudahan dalam berinteraksi antara tenaga pendidik dan peserta didik untuk melakukan transfer pengetahuan.

Buku, laporan kegiatan, jurnal ilmiah, majalah, ataupun hasil penelitian yang dimiliki oleh Lembaga pendidikan dikelola dalam basis data dengan tujuan akhirnya adalah memberikan kemudahan dalam pengaksesan pengetahuan. Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa *Institutional Repository*

(Repositori Institusi) menjadi arsip digital yang dapat memberikan sumber informasi dan pengetahuan dalam proses pembelajaran. Perlu diketahui bahwa proses pembelajaran tidak bisa lepas dari sumber pengetahuan dan sumber informasi yang digunakan sebagai transfer ilmu dari tenaga pendidik ke peserta didik. Berbagai jenis koleksi yang disimpan dalam *Institutional Repository* (Repositori Institusi) beragam tergantung dari kebutuhan Lembaga atau institusi. Sebagai contoh repositori digunakan untuk menyimpan beberapa kegiatan ilmiah dosen serta penelitian dan publikasi yang sudah diterbitkan, atau buku referensi atau bahan ajar juga dapat disimpan. Sumber ini dapat dipergunakan oleh para tenaga pendidik maupun peserta didik untuk mendapatkan informasi dan kemudian tenaga pendidik juga dapat mengutip beberapa publikasi ilmiah yang diperoleh untuk pengembangan ilmu pengetahuan (Harliansyah, 2016).

Penggunaan dan pemanfaatan *Institutional Repository* (Repositori Institusi) sebagai arsip digital dalam proses pembelajaran adalah dapat dilihat dari beberapa implementasi yang sudah dilakukan oleh penelitian sebelumnya yaitu: a). Nashihuddin et al. (2020) mengungkapkan bahwa memanfaatkan database repositori

dalam bentuk data ilmiah yang melibatkan berbagai tenaga ahli yang ada di perpustakaan untuk melakukan proses manajemen data. Berbagai rekaman seperti penelitian, dan buku-buku yang tersimpan di perpustakaan akan digitalkan dan direkam ke dalam suatu database repositori. Pengguna dapat mencari kembali data tersebut sesuai dengan kebutuhan dengan mencari nama atau judul buku atau penelitian yang akan dicari. Database menjadi suatu perangkat software untuk mendukung pengelolaan data yang bersifat open source. Selanjutnya b). Dukungan perpustakaan melalui repositori institusi dapat membantu pelaksanaan proses pembelajaran di Lembaga pendidikan. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai wadah untuk mencari dan menemukan rujukan informasi yang digunakan untuk penelitian pengembangan dan lanjutan.

Seperti yang diungkapkan oleh Kusuma (2020) layanan perpustakaan berbasis *online* dapat memberikan pemenuhan kebutuhan informasi yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Para tenaga pendidik dan peserta didik dapat dengan mudah mengakses dan mendownload *e-book* dan *e-journal* untuk melengkapi pemenuhan kebutuhan dalam proses pembelajaran. Setelah melihat dengan berbagai bentuk dan implementasi yang

dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan proses pembelajaran di Lembaga pendidikan, arsip digital menjadi peran penting untuk memberikan kemudahan dalam pengaksesan informasi yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

Dalam penerapan arsip digital dalam Lembaga pendidikan harus memperhatikan beberapa kesiapan yang harus ada antara lain (I Wayan Murjana Putra, 2021): a). Kesiapan dalam hal sarana prasarana baik itu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip digital, b). Kesiapan sumber daya manusia (SDM) yang dapat melakukan pengelolaan dan manajemen arsip sehingga menghasilkan arsip yang tertata dengan baik dan memudahkan pengguna dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan terutama dalam hal proses pembelajaran, c). Adanya kesiapan dalam menerapkan kebijakan Standar Operasional Procedure (SOP) dalam menerapkan arsip digital di Lembaga Pendidikan sehingga pengelolaan dapat tertata dengan baik.

Pemerintah, khususnya Lembaga Pendidikan harus siap menjalankan dengan maksimal, harapannya banyak peran arsip digital yang didapatkan untuk mendukung proses pembelajaran. Proses pembelajaran

semakin bermakna dengan kemudahan informasi yang didapat baik oleh peserta didik maupun tenaga pendidik. Namun, tidak hanya itu saja, Lembaga Pendidikan maupun pemerintah rasanya juga perlu untuk mengembangkan dan memaksimalkan fungsi serta manfaat repositori institusi sebagai gudang arsip.

Referensi

1. Prosiding Webinar Nasional IAHN-TP Palangka Raya, No. 3 Tahun 2021 149 I Wayan Murjana Putra, Ni Putu Eka Merliana ISBN: 978-623-90547-9-3 <https://prosiding.iahntp.ac.id>
2. Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi), 3(2), 215–225. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237/1917>
3. Kusuma, A. (2020). Dukungan Perpustakaan dalam Proses Pembelajaran Online di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga pada Masa Pandemic Covid-19. Libria, 12(1), 51 – 70. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/7685v>

4. Nashihuddin, W., Yudhanto, S., Surapermana, A. S., & Rishadi, R. (2020). Manajemen Data Penelitian Dengan Dataverse: Best Practice Pustakawan Menggunakan Sistem Repositori Ilmiah Nasional LIPI. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 7(2), 331. <https://doi.org/10.21043/libraria.v7i2.6508>
5. Harliansyah, F. (2016). Institutional Repository Sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah Yang Sustainable Dan Reliable. *P u s t a k a l o k a*, 8 (1) , 1 . <https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v8i1.497>
6. Tupan, T., Widuri, N. R., Rahayu, R. N., Djaenudin, M., & Trianggono, C. (2020). Analisis Pengelolaan Repositori Institusi pada Lembaga Penelitian dengan Status Pusat Unggulan Iptek (PUI). *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 8 (1) , 42 . <https://doi.org/10.24252/kah.v8i1a5>
7. Qodir, A. (2017). Teori Belajar Humanistik Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. *Jurnal Pedagogik*, 04(02), 193–194. www.ejournal.unuja.ac.id
8. Widyanto, I. P., Merliana, N. P. E., & Pranata, P. (2020). Implementasi Manajemen Pembelajaran Era Revolusi Industri 4.0 Di Institut Agama Hindu Negeri Tampung Penyang Palangka Raya. *Jurnal SMART (Studi Masyarakat, Religi, Dan Tradisi)*, 6(1), 1–15. <https://doi.org/10.18784/smart.v6i1.981v>

Urgensi Pengelolaan Arsip Vital Di Perguruan Tinggi



Istilamah Laili
UIN RM Said Surakarta

“Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkatan peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya”. (Sir Arthur Doughty, 1924)

Manajemen kearsipan dilaksanakan dalam suatu organisasi untuk mengelola arsip arsip yang tercipta dalam suatu organisasi, baik lembaga pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

penyelenggaraan kearsipan pada pasal 6 ayat 4 penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Yang dimaksud perguruan tinggi ini adalah semua perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

Perguruan tinggi merupakan institusi ilmiah yang memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa, karena melaksanakan tiga fungsi utama yang dikenal Tri Dharma yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain mempunyai fungsi tri darma tersebut, perguruan tinggi juga mempunyai tugas pokok, yaitu sebagai alat pelaksanaan pemerintah dalam bidang pendidikan dan melestarikan kebudayaan Indonesia dengan cara yang ilmiah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Peraturan kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Selain itu, Pasal 27 ayat (2), dan ayat (4) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi atau LKPT, dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau dengan sebutan lain, serta membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Secara teori pengelolaan arsip menurut Perka ANRI No. 14 tahun 2011 disebutkan bahwa pengelolaan arsip atau manajemen kearsipan di perguruan tinggi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Perguruan Tinggi melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan cara:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah bagi perguruan tinggi;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip di lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. mendukung dan memberikan fasilitasi administrasi perguruan tinggi;
5. menentukan bukti esensial yaitu menjamin bahwa perguruan tinggi menciptakan bukti dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna dimanapun berada dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna dimanapun berada dan satu dalam bentuk corak apapun;
6. memelihara bukti esensial perguruan tinggi;
7. menyediakan informasi yang memperkenalkan misi perguruan tinggi untuk kepentingan internal dan komunikasi eksternal;
8. mendukung pengajaran dan mempertinggi kurikulum yang sesuai;
9. mendukung penelitian fakultas, mahasiswa dan cendekiawan lain melalui akses informasi;
10. memperkenalkan pemahaman lebih jauh melalauai penemuan dan diseminasi pengetahuan;
11. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi itu sangat penting karena arsip yang tercipta menggambarkan semua aspek kegiatan di perguruan tinggi tersebut. Misal yang arsip tercipta dari mahasiswa mulai dari saat

mendaftar, kuliah, sampai dengan skripsi. Seperti halnya perjalanan seorang dosen atau tenaga kependidikan, pasti banyak arsip yang tercipta.

Arsip vital tentu juga banyak dimiliki suatu perguruan tinggi. Arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan keberlangsungan organisasi tersebut.

Tanpa disadari masih banyak yang mengabaikan tentang pengelolaan arsip vital ini. Ketika ada akreditasi, pemeriksaan (audit) atau mengajukan program studi baru masih terjadi kesemrawutan untuk mengingat lokasi arsip tersebut disimpan. Atau petugas yang memegang arsip tersebut. Atau tercampurnya arsip vital dengan arsip bahkan non arsip.

Menurut (Purnamayanti & Maryani, n.d.) bahwa terjaganya arsip vital dalam pertimbangan sangat dibutuhkan sebagai pendukung agar dapat merekonstruksi kegiatan atau transaksi bisnis jika terjadi bencana, akibat kelalaian manusia atau akibat alam. Bagi organisasi atau lembaga demi menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena informasi yang terkandung pada masing-masing arsipnya merupakan informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan dan

digunakan.

Dapat dilihat bahwa borang akreditasi memerlukan informasi yang berasal dari arsip, yaitu arsip yang utuh dan akuntabel. Berdasarkan observasi pendahuluan, isian dari borang-borang tersebut merupakan arsip vital.

Menurut penelitian yang telah dilakukan oleh Sekarningsih & Alamsyah (2017) Pengelolaan arsip untuk keperluan akreditasi yang telah dilakukan oleh perguruan tinggi sangat berperan penting dalam memudahkan, melancarkan, dan mempersingkat waktu dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan baik oleh tim pengisi borang maupun tim asesor.

Perguruan tinggi banyak menghasilkan arsip sebagai aset. Oleh karena itu, arsip tersebut perlu dipelihara dan dilestarikan. Hal ini tentu saja memerlukan pengelolaan yang benar sesuai kaidah-kaidah yang telah berlaku. Apabila pengelolaan arsipnya salah atau malah tidak dikelola sama sekali, dapat menyebabkan aset hilang. Dalam konteks ini, arsip aset merupakan arsip milik negara.

Arsip dapat digunakan sebagai bukti otentik yang bersifat *responsibilities* dalam segala aktivitas. Oleh karena itu, perguruan tinggi wajib mengelola arsip dengan baik karena dapat dikatakan arsip berfungsi sebagai bukti peningkatan kualitas dari berbagai

aktivitas yang telah dilaksanakan di perguruan tinggi.

Adapun ciri-ciri arsip vital diantaranya:

1) harus ada demi kelangsunga hidup organisasi; 2) fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan; 3) fisik arsipnya tidak dapat tergantikan; 4) merupakan aset bagi organisasi; 5) memiliki fungsi dinamis; dan 6) diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas satu.

Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/ Daerah, arsip aset didefinisikan sebagai informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

Untuk perguruan tinggi, unit arsip universitas menurut Mutmainnah et al. (2020) akan mendukung visi dan misi organisasi menuju *research university*, sehingga hasil penelitian yang telah dilakukan akan menjadi acuan, arsip yang terkelola baik akan membantu memperoleh HAKI, dan arsip yang

tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai.

Arsip berdasarkan UU Nomor 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.

Sebagai unsur dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan perguruan tinggi, tujuan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Menurut Mutmainnah (2020) bahwa dalam melaksanakan fungsi tersebut perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri dharma perguruan tinggi.

Menurut Rosyihan (2017) arsip harus dilindungi dari kerusakan karena arsip memuat status hukum kebuktian, kepemilikan, aset, keuangan, dan kepentingan organisasi

serta pemangku kepentingan. Dengan demikian, arsip harus dikelola sesuai aturan-aturan manajemen kearsipan.

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin (2018), pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip (*records management*), selain itu akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi.

Dalam standard ISO 15498 dalam Muhidin (2018) menyatakan tentang *record management* bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi 1) melaksanakan kegiatan atau bisnis secara teratur, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2) memberikan pelayanan secara konsisten dan adil; 3) mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan; 4) mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas, dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi; 5) memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif di suatu organisasi; 6) menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana; 7) memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen risiko; 8)

melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai, klien, dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) saat ini ataupun masa yang akan datang.

Menurut Mutmainah, tujuan manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik dan informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Aktivitas di perguruan tinggi sebagai lembaga keilmuan (akademik), lembaga riset maupun lembaga layanan publik, maka perlu adanya unit khusus yang menangani tugas-tugas di bidang kearsipan yang akan membantu menyelamatkan hilangnya memori kolektif lembaga/universitas.

Fungsi manajemen pendidikan menurut Mahmud (2018) adalah fungsi-fungsi manajemen pada umumnya yakni perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Semua fungsi manajemen ini harus dimaksimalkan untuk membantu lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital sangatlah penting sehingga perlu adanya program arsip vital, adanya usaha pengamanan dan perlindungan fisik maupun informasinya, siapa saja yang berhak mengakses dan menggunakan diatur secara sistematis.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Muhidin, Sambas dkk., 2018. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Azmi. 2016. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis" dalam *Jurnal Kearsipan* Volume 11. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI.
- Damalita, Susiasih. Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto*, Vol. 3 no. 1, Desember 2009.
- Krihanta. 2019. *Pengelolaan Arsip Vital*. Universitas Terbuka. Edisi Kedua. cetakan pertama
- Mahmud, 2019. *Manajemen Pendidikan Tinggi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Meirinawati¹, Indah Prabawati². 2015. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. Jurnal SNPAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang". Surakarta.
- Mutmainnah, S., Siregar, E., & Sitanggang, G. (2020). Pengaruh Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi Terhadap Hasil Belajar Kearsipan Mahasiswa Administrasi Perkantoran. *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1).
- Oktaviana, Dina. *Manajemen Arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Studi Kuantitatif Deskriptif pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga)*
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Purnamayanti, A., & Maryani, E. (n.d.). *Vital Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Universitas di UPT Kearsipan UNILA*. 6003.
- Rosyihan, Hendrawan, 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Sekarningsih, C. F., & Alamsyah, A. (2017). Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Akreditasi Ban-Pt Di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Fakultas Matematika Dan Ipa Univeristas Negeri Semarang (Studi Kasus Tahun 2015). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6 (3), 421–430.



Pembinaan Kearsipan di Lingkungan UGM
30 Mei 2022

Peran Strategis Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Kebijakan



Aldhino Niki Mancner dan Galuh Nariswari
Lembaga Administrasi Negara

Kondisi kebijakan publik Indonesia

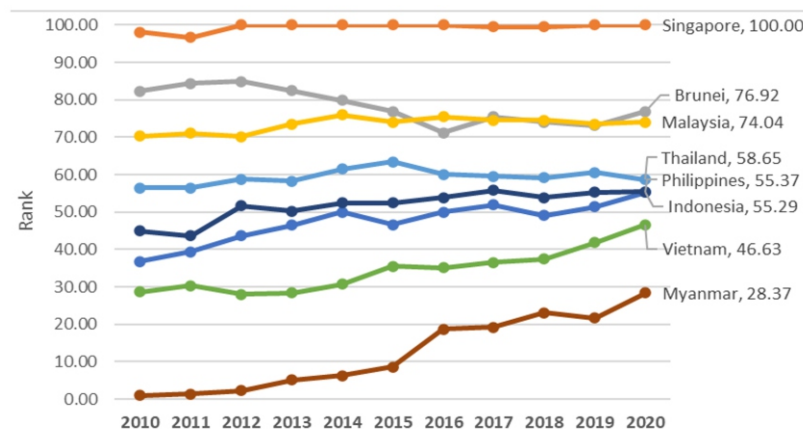
Era disrupsi yang terjadi dalam kurun waktu satu dasawarsa terakhir ini terus mendorong kesadaran publik terhadap kinerja pemerintah yang lebih baik. Pada sisi lainnya, reformasi birokrasi menjadi salah satu program yang selalu digaungkan pemerintah Indonesia dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanannya kepada publik. Dalam konteks ini, perhatian pemerintah terhadap kualitas kebijakan menjadi bagian yang perlu terus diperbaiki secara berkelanjutan.

Salah satu slogan yang lazim terdengar bahwa keunggulan kebijakan publik suatu

negara akan menentukan kemajuan negara tersebut. Negara-negara yang maju memiliki kebijakan publik yang unggul (Nugroho, 2014). Jika kita mencermati bahwa Indonesia masih memiliki tantangan besar dalam upaya memperbaiki kondisi kualitas kebijakan publik yang dibangun. Berdasarkan rilis data dari World Bank (2021) dalam *Worldwide Governance Indicators*, dalam indikator *Regulatory Quality*, Indonesia masih relatif tertinggal dari negara-negara di dalam kawasan ASEAN. Nilai indeks *Regulatory Quality* Indonesia meskipun mengalami kenaikan dalam satu dasawarsa terakhir namun masih belum mampu melampaui negara tetangga seperti Malaysia, Brunei Darussalam, Thailand, dan Singapura. Bahkan pada tahun 2020 dari data terakhir yang dirilis oleh World Bank, Indonesia dikalahkan oleh Filipina yang mampu meraih nilai indeks *Regulatory Quality* pada angka 55,37 sedikit di atas Indonesia yang memperoleh nilai indeks 55,29, sebagaimana dalam Gambar 1.

Inisiatif untuk memperbaiki kualitas kebijakan

Sebagai salah satu upaya untuk melihat kualitas kebijakan di instansi pemerintah, Lembaga Administrasi Negara (LAN) melalui Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan telah



Gambar 1. *Regulatory Quality* kawasan ASEAN dalam *Worldwide Governance Indicators*,
Sumber: World Bank, 2021

membangun instrumen Indeks Kualitas Kebijakan atau dikenal dengan IKK. IKK adalah instrumen untuk menilai kualitas kebijakan pemerintah dilihat dari proses pembuatan kebijakan dan bagaimana melakukan pengelolaan agenda setting, formulasi, implementasi dan proses evaluasi kebijakan. Tujuan IKK adalah untuk mendorong penguatan partisipasi dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam proses pembuatan kebijakan publik (LAN, 2021a). IKK sebagai instrumen untuk mengukur kualitas sistem yang dilalui setiap kebijakan, mulai dari tahap agenda setting, formulasi, implementasi, hingga evaluasi seperti dipaparkan dalam Gambar 2.

Pada tahun 2020 telah terbit Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020

tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 di mana salah satu indikator pencapaian Reformasi Birokrasi Nasional adalah melalui pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan. Dengan adanya adopsi IKK sebagai bagian komponen penilaian Indeks Reformasi Birokrasi oleh Kementerian PAN dan RB, maka pengukuran IKK wajib dilakukan oleh seluruh instansi pemerintah.

Pengukuran IKK dilakukan secara periodik dua tahun sekali dan telah dimulai pada tahun 2021. LAN berupaya mendorong partisipasi instansi pemerintah untuk mengukur kualitas kebijakan instansinya menggunakan instrumen IKK dengan menerbitkan Surat Edaran Kepala LAN Nomor 22/K.1.HKM.02.2/2021 tentang Pedoman Pengukuran Kualitas Kebijakan.



Gambar 2. Kerangka Instrumen IKK
Sumber: LAN, 2021

Praktik Empiris pengukuran kualitas kebijakan Pengukuran IKK dilakukan terhadap kebijakan yang dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam lingkup Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/D) yang dihasilkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dan telah diimplementasikan minimal satu tahun dari waktu pelaksanaan pengukuran nasional IKK. Pengukuran IKK tahun 2021 dilakukan terhadap Peraturan Menteri dan Peraturan Lembaga untuk di pemerintah pusat, sedangkan di pemerintah daerah, pengukuran dilakukan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik Provinsi, Kabupaten, dan Kota yang diterbitkan dalam kurun waktu tahun 2019 dan 2020 (LAN, 2021a). Adapun skala penilaian dan predikat penilaian yang digunakan dalam pengukuran IKK adalah sebagaimana Tabel 1.

Nilai	Predikat Penilaian
91,00 – 100,00	Unggul
80,00 – 90,99	Sangat Baik
65,00 – 79,99	Baik
50,00 – 64,99	Cukup
< 50,00	Kurang

Tabel 1. Kategori Hasil Penilaian IKK
Sumber: LAN, 2021

Berdasarkan hasil pengukuran nasional IKK Tahun 2021 (LAN, 2021b) diungkapkan bahwa secara umum hasil penilaian instansi di tiap lingkup instansi masih dalam kategori kurang. Dari data yang ada, instansi pemerintah pusat masih memiliki nilai rata-rata capaian IKK yang tertinggi, yaitu lembaga dengan capaian 49,64, kemudian kementerian dengan indeks 46,32. Sedangkan pemerintah daerah masih berada di bawah capaian indeks

pemerintah pusat, yaitu pemerintah provinsi sebesar 44,37, pemerintah kota sebesar 37,81 dan pemerintah kabupaten sebesar 37,52.

Peran penting arsip dalam penilaian kualitas kebijakan

Proses pengukuran IKK diawali dari proses *self assessment* penilaian kebijakan oleh masing-masing instansi pemerintah. Salah satu tantangan yang paling dirasakan oleh instansi pemerintah yang terlibat dalam proses *self assessment* untuk pengukuran IKK secara umum terungkap bahwa kondisi data dukung untuk melengkapi proses *self assessment* IKK sesuai pedoman pengukuran IKK masih sulit dipenuhi. Kesulitan tersebut dilatarbelakangi beberapa faktor. Salah satu faktor terbesar adalah tersebarnya berbagai arsip naskah dinas atau naskah kebijakan di berbagai unit organisasi dan belum ada mekanisme pengelolaan arsip dokumentasi data histori penyusunan kebijakan yang telah dilakukan dalam sebuah database atau repositori yang dapat menjadi arsip proses kebijakan instansi. Kondisi lain yang terjadi adalah data dukung yang tidak tersedia karena memang tidak ada mekanisme yang dilakukan terkait dengan penyusunan beberapa naskah dinas yang dapat menjadi data dukung atau informasi seperti diatur dalam pedoman pengukuran

IKK. Kondisi ini mengindikasikan salah satu kelemahan dari praktik-praktik pengelolaan kebijakan publik di instansi pemerintah. Dalam hal ini instansi pemerintah pada umumnya belum secara optimal melakukan manajemen kearsipan yang dapat mendukung seluruh proses perekaman naskah-naskah dinas atau naskah-naskah informasi kebijakan yang dapat menjadi basis pengetahuan dalam pengambilan keputusan di dalam proses kebijakan yang ada.

Menurut Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Belum banyak instansi pemerintah yang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Dalam praktik di lapangan masih banyak yang menganggap bahwa arsip merupakan hal yang sepele, tidak terlalu penting dan banyak yang belum mengetahui akan pentingnya pengelolaan arsip untuk masa

depan organisasi. Sementara itu, dalam proses pengukuran IKK, arsip menjadi salah satu faktor utama dan berperan penting pada proses pengisian bukti dukung pengukuran IKK pada tahap *self assessment* IKK. Arsip-arsip organisasi berupa naskah dinas kebijakan dengan beragam bentuknya merupakan sumber pengetahuan yang penting dalam mendukung proses pembuatan kebijakan. Secara tidak langsung, upaya penataan arsip kebijakan ini dapat dimanfaatkan dalam penilaian kualitas kebijakan instansi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip kebijakan dan sistem kearsipan pada instansi pemerintah harus lebih diperhatikan dan dilakukan dengan baik.

Pada proses *self assessment* IKK, terdapat tahapan pengisian bukti dukung pembuatan kebijakan dan diantara bukti dukung tersebut termasuk jenis arsip inaktif dan juga arsip statis. Arsip bukti dukung tersebut berkaitan dengan proses kebijakan dalam bentuk antara lain draft peraturan, naskah akademik, surat konsultasi publik, nota dinas, foto-foto proses pembuatan kebijakan, laporan hasil implementasi dan evaluasi kebijakan. Bukti dukung tersebut merupakan arsip yang perlu dikelola dengan baik. Secara lebih teknis jenis arsip berdasarkan kriterianya diantaranya adalah:

1. arsip dinamis adalah arsip yang di gunakan secara langsung dalam pelaksanaan suatu perencanaan dan penyelenggaraan. arsip dinamis terdiri dari:
 - a. arsip aktif/arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan suatu administrasi, dan
 - b. arsip inaktif/arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.

Beberapa bukti dukungan dalam pengisian *self assessment* masuk ke dalam kategori arsip dinamis dalam mendukung pengukuran IKK. Arsip ini berupa surat konsultasi publik, laporan analisis kebijakan, telaahan staf, nota dinas, foto-foto proses pembuatan kebijakan, laporan hasil implementasi dan evaluasi kebijakan. Bukti-bukti dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis aktif atau arsip dinamis inaktif dengan melihat retensi arsipnya. Dalam proses pengisian bukti dukung IKK menggunakan peraturan yang sudah berusia 2 tahun, sehingga dilihat dari frekuensi penggunaannya bukti-bukti tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis inaktif.

2. arsip statis adalah 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.

Dalam proses penilaian IKK, draft peraturan dan naskah akademik pada proses pembuatan kebijakan dapat dikategorikan menjadi arsip statis. Arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen dan wajib diserahkan kembali kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam konsep *evidence-based policy*, draft peraturan dan naskah akademik memiliki peran sebagai bukti bahwa proses pembuatan kebijakan telah dilakukan berdasarkan basis data dan analisis kebijakan.

Memperkuat tata kelola arsip instansi pemerintah

Arsip kini tidak sebatas sebagai memori organisasi tetapi memiliki nilai tambah sebagai kontributor terhadap upaya peningkatan kualitas kebijakan. Sebagai upaya untuk mendorong peningkatan kualitas kebijakan, salah satu mekanisme

penting yang perlu diperkuat oleh setiap instansi pemerintah adalah pelaksanaan analisis kebijakan atau pemanfaatan berbagai produk analisis kebijakan yang dapat menjadi basis penyusunan kebijakan sehingga mampu menciptakan mekanisme *evidence-based policy*. Selanjutnya, produk-produk kajian dan analisis kebijakan yang terdokumentasikan dalam berbagai bentuk naskah dinas atau naskah informasi kebijakan perlu dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang terintegrasi lintas unit organisasi sehingga mampu menjadi memori organisasi yang handal dalam pengelolaan proses kebijakan.

Berdasarkan praktik empiris pelaksanaan pengukuran nasional IKK tahun 2021 oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, salah satu tantangan terbesar yang ditemukan dalam penilaian IKK adalah ketersediaan arsip naskah-naskah kebijakan yang diciptakan oleh instansi pemerintah sebagai pengetahuan dalam mendukung seluruh proses kebijakan. Minimnya ketersediaan data arsip kebijakan ini menggambarkan bahwa dokumentasi memori organisasi dalam manajemen kebijakan di instansi p e m e r i n t a h m a s i h b e l u m

baik. Mencermatai kebutuhan strategis di atas, instansi pemerintah harus memiliki sistem kearsipan yang baik. Tidak adanya arsip sebagai bukti pembuatan kebijakan dalam suatu instansi menjadi salah faktor yang mempengaruhi hasil penilaian IKK pada instansi pemerintah. Upaya pengelolaan arsip sesuai ketentuan di instansi pemerintah diharapkan dapat mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip kebijakan apabila dibutuhkan. Upaya ini juga diharapkan dapat menjadi stimulan untuk meningkatkan indeks kualitas kebijakan di instansi pemerintah. Dalam lingkup yang lebih makro, langkah strategis ini dapat mendorong peningkatan kualitas kebijakan publik secara nasional untuk Indonesia Maju.

Daftar Pustaka

- Nugroho, Riant. (2014). *Public Policy. Dinamika Kebijakan, Analisis Kebijakan, Manajemen Kebijakan*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- LAN. 2021a. Toolkit Indeks Kualitas Kebijakan. Panduan Teknis Instrumentasi dan Pemanfaatan. Tidak diterbitkan.
- LAN. 2021b. Laporan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan 2021. Tidak diterbitkan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- World Bank. (2021). *Worldwide Governance Indicators* <http://info.worldbank.org/governance/WGI/> Diakses pada 17 Juni 2022.



