

PENGAWASAN ARSIP BERDASAR PROSES BISNIS ORGANISASILEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

Akbar Seknun¹, Bachrul Ilmi²

¹Master of fine art in design and visual communications, University of Florida

²Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret

*Informasi korespondensi: akbar.seknun@ufl.edu

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengawasan arsip yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Terbuka (LKPT UT) berdasarkan daur hidup (*lifecycle*) melalui proses bisnisnya di setiap unit binaa. Penelitian ini dilakukan pada bulan Januari-Juni 2023 dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data pada penelitian diperoleh dengan wawancara yang melibatkan satu informan (arsiparis madya), dipilih secara *purposive*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa LKPT UT, melakukan kontrol manajemen arsip pada setiap fase daur ulang arsip melalui kebijakan internal dan kepatuhannya terhadap perundang-undangan serta aturan baku yang mengatur kearsipan perguruan tinggi, yang meliputi peraturan rektor tentang tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi arsip berdasarkan daur hidup arsip di lingkungan UT. Upaya tersebut menghasilkan terciptanya manajemen arsip yang baik pada tingkatan unit pencipta, sehingga ketika arsip sampai pada LKPT UT telah terorganisasi dengan baik. Penelitian ini dapat menjadi dasar penelitian serupa dengan subjek yang sama.

Kata Kunci : arsip perguruan tinggi, analisis proses bisnis, pengawasan, *records*

ABSTRACT

This research aims to analyze archival supervision carried out by the Open University College Archives (LKPT UT) based on the lifecycle through its business processes in each fostered unit. This research was conducted in January-June 2023 using a qualitative approach. Data in the study were obtained by interviews involving one informant (middle archivist), selected purposively. The results showed that LKPT UT, carried out archive management control at each phase of the archive recycling through internal policies and compliance with legislation and standard rules governing higher education archives, which included the chancellor's regulation on official manuscripts, archive retention schedules, and archive classification systems based on the archive life cycle within UT. These efforts result in the creation of good archive management at the level of the creator unit so that when the archive reaches LKPT UT, it is well organized. This research can be the basis for similar research on the same subject.

Keywords : college archive, business process analysis, surveillance, records



PENDAHULUAN

Record (arsip) didefinisikan sebagai informasi yang dibuat atau diterima oleh organisasi yang dapat menjadi bukti sah bernilai hukum dari aktivitas/ transaksi bisnis, tanpa melihat bentuk tercetak ataupun format elektronik (Richardson, 2012). Tujuan utama manajemen arsip adalah untuk memenuhi kebutuhan operasional suatu organisasi atau individu, agar proses bisnisnya dapat berjalan efektif (The National Archives, 2016). Hal ini karena dengan manajemen arsip yang baik, maka informasi dapat tersedia dengan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional suatu organisasi atau individu, tujuannya agar proses bisnisnya dapat berjalan efektif dan maksimal (Tagbotor et al., 2015). Lebih lanjut, berdasarkan dokumen *International Organization for Standardization* (ISO 15489:1 2001) tentang *records management*, disebutkan bahwa fungsi manajemen arsip dapat mengatur pengelolaan arsip pada setiap pencipta arsip atau pengguna arsip dalam kegiatan bisnis di suatu organisasi pencipta arsip. Manajemen rekod sangat penting bagi semua organisasi apabila arsip dikelola secara efisien untuk menjalankan bisnis dan mempertanggungjawabkan apa yang telah terjadi di masa lalu atau untuk pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Arsip juga merupakan aset vital sebuah perusahaan yang diperlukan untuk memberikan bukti aktivitas dan dasar pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga manajemen arsip harus menjangkau ke seluruh unit dalam suatu organisasi (Tagbotor et al., 2015).

Pada dasarnya, pengelolaan arsip menyesuaikan proses bisnis suatu organisasi arsip menyesuaikan jenis institusi induknya (Saffady, 2021). Manajemen arsip akan selalu mengikuti daur hidup arsip (*records lifecycles*) yang merupakan runtutan kegiatan operasional suatu organisasi terhadap arsip, dari proses penciptaan dokumen arsip hingga pemusnahan/ penyimpanan permanen (Saffady, 2021). Pada lingkungan perguruan tinggi, manajemen arsip terpusat pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), yang secara struktural berada dibawah tanggung jawab Rektor langsung. LKPT memiliki fungsi pembinaan dan sebagai penentu kebijakan kearsipan pada unit-unit di lingkungan universitas. Hal tersebut selaras dengan pasal 8 (4) pada UU no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyebutkan bahwa pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Penelitian terhadap manajemen arsip telah banyak dilakukan sebelumnya, di antaranya adalah oleh (Tagbotor et al., 2015) dengan fokus pada aspek penerapan manajemen arsip, dan siklus hidup arsip pada Politeknik Ho. Penelitian tersebut dilakukan dengan metode kuantitatif dengan sampel sebanyak 30 orang yang dipilih secara acak (*random sampling*). Hasil terdahulu tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip lembaga mengalami pergeseran dari sistem manual ke sistem elektronik dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan komputer dan internet. Hal ini memungkinkan pengguna melengkapi dan mengirimkan informasi dan arsip tepat waktu. Ditemukan juga bahwa sistem pengarsipan elektronik dapat mencegah pengguna melakukan kesalahan fatal yang dapat mempengaruhi operasional dan citra institusi. Pelatihan, pengawasan, dan kontrol atas keterampilan manajemen arsip direkomendasikan untuk pengelolaan arsip yang efisien guna mendorong kinerja kelembagaan yang lebih baik. Berbeda dengan penelitian terdahulu, penelitian ini bertujuan mengeksplorasi pengawasan manajemen arsip pada proses bisnis kearsipan pada lembaga pendidikan tinggi, yaitu Universitas Terbuka (UT).

Universitas Terbuka (UT) merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang menyelenggarakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). LKPT UT memiliki peran sebagai pembina pengelolaan kearsipan di lingkungan UT. Sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 48 Tahun 2018 tentang pembentukan unit kearsipan, unit kearsipan dibentuk dengan maksud agar pengelolaan dan penyelenggaraan arsip di lingkungan UT terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai lembaga yang berada di lingkungan universitas negeri, LKPT UT melakukan kontrol terhadap seluruh kegiatan kearsipan di lingkungan UT yang patuh

kepada fungsi tri dharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Kontrol terhadap arsip berlangsung ketika suatu arsip melalui *lifecycle* (daur hidup) nya, dari diciptakan hingga dimusnahkan atau disimpan permanen. Bentuk kontrol yang dilakukan tersebut dapat dianalisis melalui proses bisnis organisasi, kegiatan substantif dan fasilitatif organisasi. Melalui metode demikian, maka dapat diketahui *records* apa saja yang dimiliki oleh suatu organisasi. Sebagai lembaga yang dinaungi lembaga pendidikan, LKPT UT memiliki kewajiban mendukung Tridharma Perguruan Tinggi yang tercermin dalam fungsi substantif dan fasilitatif.

TINJAUAN LITERATUR

Records Management

Records Management (manajemen arsip) merujuk pada seluruh aktifitas yang berhubungan dengan pembuatan dan mengatur secara keseluruhan, akurat dan dapat dijadikan bukti transaksi bisnis (Bettington, 2008). Manajemen arsip merupakan sebuah disiplin khusus yang berfokus pada analisis sistematis dan pengawasan informasi terekam, termasuk seluruh informasi yang diciptakan, diterima, dimanajemen, atau digunakan oleh organisasi sesuai dengan misi, operasional, dan aktifitas mereka (Saffady, 2021). Tujuan utama melakukan manajemen arsip adalah untuk memenuhi kebutuhan operasional organisasi atau individu, agar proses bisnisnya dapat berjalan efektif (The National Archives, 2016). Sistem manajemen arsip merupakan sistem informasi yang dikembangkan untuk pengelolaan, penyimpanan dan temu kembali arsip, dan diorganisasi untuk mengontrol fungsi spesifik kearsipan dari proses penciptaan, penyimpanan, dan pengaksesan arsip untuk menjamin keaslian dan reliabilitas arsip. Sistem kearsipan menjamin penanganan dan preservasi keaslian, kehandalan, dan akses arsip sepanjang waktu. Jika sistem diisi persyaratan tersebut kemudian fungsi manajemen arsip yang sesuai harus diterapkan pada proses daur hidup arsip.

Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian merupakan proses membagi pekerjaan ke dalam tugas kecil yang dibebankan kepada orang sesuai kapabilitas, serta mengalokasikan segenap sumber daya yang dimiliki untuk dikoordinasikan untuk mencapai efektifitas dan tujuan organisasi (Robbins & Coulter, 2021; Syukran et al., 2022). Pengorganisasian dilakukan pada seluruh organisasi baik organisasi kecil maupun organisasi besar yang dipimpin oleh seorang manajer. Manajer atau pimpinan dalam organisasi akan dibagi menjadi beberapa tingkatan, antara lain manajer tingkat pertama, manajer tingkat menengah, serta manajer tingkat bawah. Tingkatan manajer ini dipengaruhi oleh cakupan organisasinya. Semakin besar organisasi maka tingkat manajerial juga semakin kompleks. Pada konteks kearsipan di Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menjadi organisasi induk bidang kearsipan nasional, yang langsung bertanggung jawab kepada presiden. Sebagai pusat arsip nasional, ANRI selalu melakukan pengawasan pada unit-unit arsip dibawahnya di Indonesia.

Pengawasan Arsip

UU 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kearsipan Pasal 16 menyebutkan bahwa (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya. (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ISO 9001 tahun 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu menyebutkan bahwa Informasi terdokumentasi (*records*) harus dikontrol, untuk memastikan bahwa *records*: (a) Tersedia dan sesuai digunakan, di mana dan kapan diperlukan; dan (b) Terlindungi dengan baik (misalnya dari

hilangnya kerahasiaan, penggunaan yang tidak benar, atau kehilangan integritas). Lebih lanjut, ISO 9001 tahun 2015 menyatakan bahwa untuk melakukan kontrol informasi terdokumentasi (records), organisasi harus mengikuti kegiatan berikut: (a) Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan; (b) Penyimpanan dan perlindungan, termasuk perlindungan agar tetap terbaca; (c) Pengendalian perubahan (misalnya kontrol versi); (d) Retensi dan disposisi.

Life Cycle Records

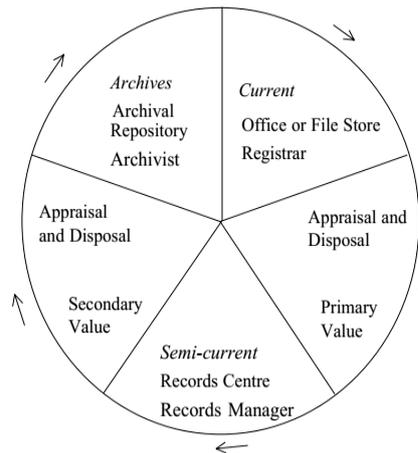
Konsep daur hidup (*lifecycle*) arsip didasarkan pada pengertian bahwa semua arsip memiliki kehidupan dan memiliki sifat seperti organisme. Arsip diciptakan, memiliki kehidupan aktif yang berkembang (aktif), kurang aktif ketika bertambah usang (inaktif), dan pada akhirnya dibuang (mati) dan dihancurkan (neraka) atau dipindahkan ke institusi arsip (surga) (Williams, 2006). Konsep daur hidup arsip merupakan analogi dari kehidupan organisme biologis, mulai dari diciptakan, hidup dan mati. Begitu juga arsip, diciptakan, digunakan selama memiliki nilai keberlanjutan dan disusutkan dengan memusnahkan atau mentransfer ke institusi arsip (International Records Management Trust, 1999). Adapun Proses daur hidup arsip menurut Williams (2006) adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Proses daur hidup arsip

Fase	Pertimbangan	Proses
Perencanaan	Apakah aktifitas ini perlu untuk direkam?	Keputusan tentang bentuk, konten, masa hidup – sebelum diciptakan
Penciptaan	Arsip diciptakan/ diterima dan di capture dalam sistem arsip?	Penerapan metadata yang sesuai (informasi deskriptif tentang konteks record); capture sistematis
Aktif	Arsip sering digunakan?	Akses, penyimpanan, temu kembali, keamanan, preservasi, penilaian, beberapa penyusutan yang sesuai
Inaktif	Arsip jarang digunakan?	Kurangnya akses, temu kembali penyimpanan yang berlebih, penilaian, beberapa penyusutan
Arsip	Arsip diakses sebagai arsip, untuk digunakan pada masa yang akan datang?	Penyimpanan arsip standar dan akses: proses siklus selanjutnya

(Sumber: William, 2006)

Secara sederhana, konsep daur hidup arsip (*records lifecycle*) sama seperti kehidupan organisme, yaitu terdiri dari tiga fase *current records*, *semi-current records*, *non-current records* (International Records Management Trust, 1999). Pada fase *current records*, arsip bersifat aktif dan digunakan untuk sehari-hari organisasi/ individu sesuai proses bisnis organisasi. Fase *semi-current*, merupakan fase dimana arsip masih digunakan namun intensitas keterpakaiannya tidak sering. *Semi-current records* diolah dan berada di pusat arsip atau penyimpanan menengah lainnya, di luar unit pencipta untuk menunggu penyusutan akhir. Sedangkan fase *non-current records* merupakan fase dimana arsip telah lama tidak digunakan dalam aktifitas bisnis organisasi/ individu. Pada fase ini, *non-current records (inactive records)* akan dimusnahkan, kecuali masih memiliki nilai keberlanjutan untuk kepentingan preservasi sebagai arsip di institusi arsip. Namun, pada beberapa sistem manajemen arsip hanya mengenal dua fase, yaitu *current* dan *non-current*. Jika digambarkan dalam diagram, maka fase *life cycle records* seperti berikut



Gambar 1 Daur hidup arsip

(Sumber: International Records Management Trust, 1999)

Analisis Sistem Bisnis

Analisis sistem bisnis merupakan kegiatan mengidentifikasi proses bisnis yang dilakukan oleh suatu organisasi. Proses dalam analisis bisnis meliputi mengidentifikasi komponen organisasi, untuk memperoleh informasi fungsi organisasi dan beserta tugas-tugas di dalamnya, serta SDM, struktur organisasi dan unsur lainnya. Standar ISO 15489-1 menekankan bahwa arsip merupakan aset bisnis dan memiliki peran dalam suatu organisasi. Peran manajemen arsip adalah mengurutkan dan mengefisienkan pelaksanaan operasi bisnis suatu organisasi. Pengelolaan arsip (*records*) juga merupakan strategi yang dapat secara langsung, signifikan, dan sangat diperlukan untuk berkontribusi terhadap tujuan, efisiensi dan keefektifan suatu organisasi (Saffady, 2004).

METODE

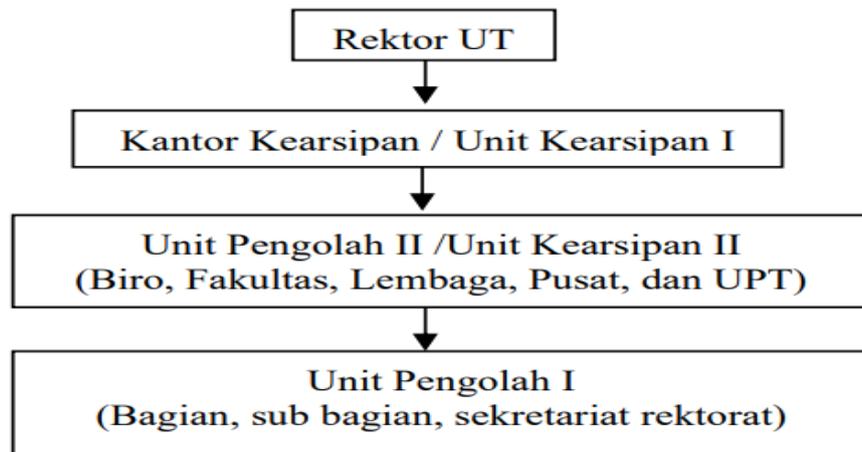
Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengidentifikasi pengawasan manajemen arsip secara menyeluruh di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Terbuka (LKPT UT). Pengumpulan data dilakukan pada bulan Januari sampai bulan Juni 2023 dengan melakukan observasi dan wawancara mendalam yang melibatkan satu informan (arsiparis madya LKPT UT), dipilih secara *purposive*. Data yang diperoleh dianalisis dengan tahapan reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Interpretasi dilakukan dengan teknik triangulasi, yaitu menggabungkan data dan melakukan *coding* yang selanjutnya dilakukan komparasi dengan teori.

HASIL DAN DISKUSI

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Terbuka

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Universitas Terbuka selanjutnya disebut LKPT UT merupakan salah satu unit kearsipan perguruan tinggi yang diselenggarakan sesuai dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan tentang lembaga kearsipan, yang menyebutkan bahwa unit kearsipan perguruan tinggi adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. LKPT UT berada di bawah naungan perguruan tinggi sebagai lembaga induk, maka LKPT UT memiliki wewenang untuk menjadi organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, melalui bab II pasal 2 pada Keputusan Rektor UT no. 48 Tahun 2018 ditegaskan bahwa maksud pembentukan unit kearsipan di lingkungan UT adalah agar pengelolaan dan penyelenggaraan arsip di lingkungan UT terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun bagan struktur organisasi Universitas Terbuka

berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 48 tahun 2018 adalah sebagai berikut.:



Gambar 2. Struktur Organisasi LKPT UT

Lebih lanjut, Peraturan Rektor Universitas Terbuka no.48 tahun 2018 menegaskan tujuan dari pembentukan unit kearsipan di lingkungan UT sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak – hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sebagai lembaga internal berada dalam naungan Universitas Terbuka, LKPT melakukan proses bisnisnya menyesuaikan dengan fungsi substantif dan fasilitatif lembaga induknya, yaitu patuh terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat). Dengan demikian, seluruh kebijakan, ketentuan dan instruksi terkait Kearsipan lingkungan Universitas Terbuka mengacu pada fungsi Tri Dharma Perguruan tinggi, dengan beberapa penyesuaian dan penambahan fungsi-fungsi lainnya.

Pengawasan Arsip di Lingkungan UT berdasarkan Daur Hidup (*Lifecycle*)

Fase current records

Arsip pada Lingkungan Universitas Terbuka diciptakan oleh masing-masing unit kerja yang berada pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II. Dimana terdapat pengelola di setiap unitnya sebagai penanggung jawab arsip. Adapun posisi Unit Pengolah I berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 48 Tahun 2018 adalah pada Subbagian, Sekretariat Rektorat. Sedangkan Unit Pengolah II berada pada Biro, Fakultas, Lembaga, Pusat, dan Unit Pelaksana Teknis. *Records* yang terdapat pada seluruh unit pengolah, yang secara aktif digunakan, harus patuh terhadap Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, dan Klasifikasi Keamanan akses yang telah ditentukan oleh pihak LKPT UT, atas pengawasan ANRI dan pihak terkait yang memiliki wewenang.

Fase semi-current

Merupakan fase dimana arsip masih digunakan namun intensitasnya tidak sering, dalam mendukung kegiatan bisnis organisasi. *Semi-current records* berada di *records center* atau penyimpanan menengah lainnya, di luar *office* lainnya menunggu penyusutan akhir mereka. Namun, pada praktiknya, arsip dinamis (*records*) di lingkungan Universitas Terbuka, tidak disimpan di pihak diluar unit pencipta, sehingga arsip pada lingkungan Universitas Terbuka dari unit pencipta yang telah dilakukan penilaian (*appraisal*) terkait nilai guna primer masih berada di unit pencipta, dan tidak melalui fase ini, melainkan langsung menuju fase *non-current records* (arsip). Kemudian selanjutnya *records* disimpan pada LKPT UT. Hal ini sesuai dengan (International Records Management Trust, 1999) yang menyatakan pengecualian bahwa pada beberapa sistem manajemen arsip hanya mengenal dua fase, yaitu *current* dan *non-current*.

Fase *non-current records*

Merupakan fase dimana arsip telah lama tidak digunakan dalam aktifitas bisnis organisasi/ individu yang sedang berlangsung. Pada fase ini, *non-current records* (arsip inaktif) akan dimusnahkan, kecuali masih memiliki nilai keberlanjutan untuk kepentingan preservasi sebagai arsip di institusi arsip. Namun, pada beberapa sistem manajemen records hanya mengenal dua fase, yaitu *current* dan *non-current*. Pada fase ini *records* yang berasal dari *office domain*, ditransfer ke LKPT UT, setelah melalui proses appraisal yang mengidentifikasi nilai guna sekunder *records* untuk dilakukan penyusutan record atau disimpan secara permanen sebagai memori organisasi, dan keberlanjutan pengetahuan.

Pengawasan Arsip di Lingkungan UT

Berdasarkan sistem sentralisasi dan desentralisasi kearsipan di lingkungan UT, LKPT menggunakan 4 perangkat instrumen sebagai upaya pengawasan, pengorganisasian dan kontrol *records*, yakni tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, klasifikasi, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas yang dilakukan oleh LKPT UT dilakukan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh ANRI mengenai pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan Untuk jenis tata naskah dinas yang dilakukan oleh LKPT UT juga diterapkan pada pembuatan peraturan, kebijakan, surat dinas, wewenang, dan sebagainya. LKPT UT dalam melakukan pengorganisasian dan pengawasan *records* dilakukan melalui penetapan tata naskah dinas yang kemudian dijadikan satu pedoman atau standar di lingkungan UT. Klasifikasi *records* yang ditetapkan tertuang pada peraturan rektor nomor 81 tahun 2018 tentang penetapan kode klasifikasi di lingkungan universitas terbuka.

Jadwal Retensi Arsip

Sebagai lembaga yang berada di dalam lingkungan universitas negeri, LKPT UT bertanggung jawab atas kegiatan kearsipan yang berlangsung pada lingkungan Universitas Terbuka. Pada pelaksanaannya, dalam rangka mengontrol records di unit-unit dibawahnya, LKPT menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mengacu pada peraturan rektor dan dalam pengawasan ANRI. Penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) lingkungan LKPT UT tersebut dilakukan atas dasar Peraturan Rektor no. 17 tahun 2016 untuk JRA Substantif dan Fasilitatif Fungsi Keuangan; dan Peraturan Rektor no. 18 thn 2014 untuk pengaturan JRA tentang Kepegawaian dan Fasilitatif Fungsi Non Keuangan.

Adapun penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) oleh LKPT UT di Lingkungan Universitas Terbuka dibagi berdasarkan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan beberapa penambahan fungsi, yaitu meliputi

1. Pendidikan dan Pengajaran,
2. Kemahasiswaan,
3. Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (ABDIMAS) termasuk MOOCs,

4. Tata Pamong Perguruan Tinggi,
5. Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Modifikasi dan penambahan fungsi dari azas Tri Dharma Perguruan tersebut didasarkan pada adanya fungsi yang dianggap penting untuk dikhususkan dan dipisah. Penambahan fungsi pada JRA pada lingkungan UT dilakukan dengan pengajuan oleh LKPT UT dan ditindaklanjuti dengan persetujuan oleh Arsip Nasional (ANRI).

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 17 tahun 2016, pengelolaan arsip substantif dan keuangan mencakup arsip perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pengelolaan Universitas dan keuangan. Dimana penentuan retensi arsip berdasar pada nilai guna dan dituangkan dalam JRA. Bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan keuangan Berdasarkan Pasal 4 meliputi kolom

1. Nomor,
2. Jenis/ Seri Arsip,
3. Jangka waktu simpan (retensi) dan
4. keterangan yang berisi keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Keterangan diperinci dengan pasal 7 yang mengatur rekomendasi penetapan keterangan arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali, yaitu: (a) Keterangan musnah ditetapkan apabila masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; (b) Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna sejarah atau nilai guna sekunder; (c) Keterangan dinilai kembali diterapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum. Namun praktiknya, pada lampiran (JRA) terdapat tambahan beberapa keterangan, yaitu permanen digital, vital, kusnah kecuali digital permanen dan musnah kecuali master.

Peraturan Rektor Universitas Terbuka no. 17 tahun 2016 juga mengatur kriteria pertimbangan penentuan retensi aktif dan inaktif arsip, yaitu

1. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan berdasar kepentingan pertanggungjawaban di lingkungan UT;
2. 6. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan UT. Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses, sedangkan Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya. Penentuan retensi arsip substantif dan keuangan lingkungan UT dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, terhitung sejak selesainya hak dan kewajiban, dan telah dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan atau setiap tahun anggaran berakhir.

Retensi arsip untuk arsip kepegawaian dan fasilitatif non Keuangan Lingkungan UT ditentukan untuk retensi aktif dan inaktif, dimana retensi aktif terhitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban unit pengolah. Sedangkan retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpannya. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit terkait dan kepentingan lembaga.

Secara komposisi, kolom pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian dan Fasilitatif Non-Keuangan sama dengan JRA Kepegawaian dan keuangan, yaitu meliputi kolom Nomor, Jenis/ Seri Arsip, Jangka waktu simpan (retensi) dan keterangan yang berisi keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali. Sedangkan isian jenis arsip pada JRA Kepegawaian dibagi menjadi 12 item berdasarkan kegiatan terkait administrasi dan kepegawaian dalam Lingkungan UT. Kategorisasi tersebut di antaranya adalah :

1. formasi pegawai;
2. pengadaan pegawai;

3. pembinaan karir pegawai;
4. administrasi pegawai;
5. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
6. mutasi pegawai;
7. kesejahteraan pegawai;
8. pemberhentian hak pegawai tanpa hak pensiun;
9. perselisihan/ sengketa pegawai;
10. usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai;
11. berkas perseorangan PNS;
12. berkas perseorangan rektor.

Namun arsip yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas, pada Peraturan Rektor UT no. 18 Tahun 2014 memiliki keluwesan aturan yaitu terkait masa retensinya yang dapat diperpanjang oleh unit pencipta arsip sesuai dengan kebutuhan setelah dilakukan penilaian (*appraisal*) dan mendapat persetujuan dari unit pencipta arsip. Sedangkan pada Peraturan Rektor UT no. 18 Tahun 2014 juga dijelaskan mengenai kebijakan penyusutan arsip dilingkungan UT, dimana penyusutan arsip keuangan lingkungan UT berpedoman pada keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian pendidikan Nasional, dan Peraturan Kepala ANRI no. 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

Klasifikasi

Klasifikasi yang diterapkan pada arsip lingkungan Universitas Terbuka disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip yang pada peraturan rektor nomor 81 tahun 2018. Sebagai contoh, pada berkas dengan nomor klasifikasi “PP.02.02.03”, bermakna sebagai berikut:

- Fungsi : Pendidikan dan pengajaran
- PP.02 : Pengembangan bahan ajar cetak (BAC) dan non cetak (BANC)
- 02 : Proses pembuatan BAC/BBANC dan Buku Non-Bahan Belajar (BNBB)
- 03 : Master BAC/BANC (hardcopy)

Pada klasifikasi tersebut diketahui bahwa berkas yang diciptakan itu masuk ke dalam fungsi pendidikan dan pengajaran dengan tugas pencipta arsipnya adalah untuk pengembangan bahan ajar cetak dan non cetak.

Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip

Sistem klasifikasi dan akses arsip digunakan oleh LKPT UT dalam memberikan hak akses bagi pengguna arsip, di LKPT UT pengguna arsip juga dibatasi. Ada peraturan serta pembatasan akses yang diberikan kepada pengguna. Seperti pada peminjaman akses oleh pengguna yang ingin pinjam harus datang secara langsung ke LKPT UT, pengguna harus mengisi formulir terlebih dahulu, sampai pada peminjaman arsipnya dengan jangka waktu 2 minggu.

Berdasarkan hasil observasi ini juga diketahui bahwa SIK (Sistem Informasi Kearsipan) yang digunakan di LKPT UT tidak bisa diakses secara bebas oleh orang di luar LKPT UT. Sistem ini menggunakan jaringan lokal yang hanya bisa diakses dalam area kampus UT sendiri. Sehingga dapat dikatakan arsip beserta aksesnya bersifat sangat rahasia. Begitu pula padatanampilan laman arsip UT hanya mencantumkan beberapa dokumen SK yang memiliki nilai sejarah, dan hanya berupa daftar SK (bukan *fulltext*). Hal tersebut menjadi bukti bahwa pembatasan akses yang diberlakukan di lingkungan UT digunakan sebagai pengawasan dokumen terkait kewenangan akses pengguna arsip di lingkungan UT.

KESIMPULAN

Pengawasan terhadap arsip dalam lingkungan Universitas Terbuka yang dilakukan oleh LKPT UT adalah melalui empat instrumen pengawasan, yaitu meliputi tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, pedoman klasifikasi, klasifikasi keamanan akses yang telah diatur dalam peraturan rektor, beserta beberapa pedoman baku dari peraturan pemerintah, UU tentang kearsipan, dan lain sebagainya. Instrumen-instrumen tersebut diterbutkan untuk dijadikan acuan oleh seluruh unit pengelola arsip di lingkungan UT. Instrumen-instrumen pengawasan arsip tersebut tentunya disesuaikan dengan fungsi pokok dan proses bisnis lembaga induk LKPT UT yang mendukung fungsi tri dharma perguruan tinggi. Dengan pengawasan dan koordinasi dengan ANRI, LKPT UT mampu mengembangkan dan menerapkan sistem kearsipan yang baik melalui pembinaan, instruksi teknis dan penerapan peraturan kearsipan, serta mampu melakukan kontrol dengan baik sepanjang siklus hidup arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- International Records Management Trust. (1999). *The Management of Public Sector Records: Principles and Context*. https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_principles.pdf
- Bettington, J. (2008). *Keeping archives* (3rd ed.). Australian Society of Archivists Inc.
- Richardson. (2012). *Records Management For Dummies*. John Wiley & Sons. <https://books.google.co.id/books?id=loYkjOWmF-UC>
- Robbins, S. P., & Coulter, M. A. (2021). *Management* (2nd ed.). Pearson ERPI.
- Saffady, W. (2021). *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice*. Rowman & Littlefield Publishers. <https://books.google.co.id/books?id=e8skEAAAQBAJ>
- Syukran, M., Andi Agustang, Andi Muhammad, I., & Rifdan. (2022). Konsep Organisasi dan Pengorganisasian dalam Perwujudan Kepentingan Manusia. *PUBLIK: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Adminstrasi Dan Pelayanan Publik*, 9(3), 95–103. <https://doi.org/10.37606/publik.v9i1.277>
- Tagbotor, D. P., Adzido, R. Y. N., & AGBANU, P. G. (2015). Analysis of Records Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences*, 5(2). <https://doi.org/10.6007/ijarafms/v5-i2/1557>
- The National Archives. (2016). *Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non-archivists*. The National Archives. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>
- Williams, C. M. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Elsevier Science. <https://books.google.co.id/books?id=Z1BxAAAAMAAJ>