

ANALISIS UNIVERSITY ARCHIVE INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEBAGAI MODEL RANCANG BANGUN PUSAT ARSIP UNIVERSITAS DI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

Lolytasari*

Abstract: The Institution of University Archive on Law 43 of 2009 about archive is an archive institution which has university both of state university and private university that hold a function and task of archive in academic civitas. This concept us developed on the advanved country like America, Canada, Australia, Philipine, Malaysia, and Thailand. The establishment of University Archive is aimed to apply the responsibility institution in handling archive in university. One of university that has not managed the archive on its institution is State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta. The method of the research is descriptive qualitative. The management of archive on State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta is still descentral and it is not yet manageable as staste as Law Number 43 year 2009 about archive. Based on that background, considered to do the research about design of Archive Unit of Bogor Agricultural Institute which will become a model in State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta.

Keywords : *Archive, University archive*

Latar Belakang Masalah

Konsep Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*) merupakan suatu konsep yang telah berkembang di beberapa negara maju seperti Amerika Serikat, Kanada, Australia, Filipina, Malaysia dan Thailand. Konsep ini berwujud kepada suatu lembaga yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis yang tidak dikelola oleh pemerintah dan dikelola oleh lembaga perguruan tinggi, seperti *Monash University* dan *Melbourne University* di Australia, *Concordia University* dan *McGill University* di Kanada, *de Manila Univesity* dan *De Salle University* di Filipina, *International Institute of Islamic*

* Kepala Urusan Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

*Thought and Civilization, University Kebangsaan dan University Sains di Malaysia, Khon Kaen University di Thailand*¹.

Indonesia baru memikirkan lembaga yang akan mengelola arsip di perguruan tinggi baru di tahun 2009. Setelah terbitnya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menggantikan Undang-Undang lama Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Terjadinya perubahan Undang-Undang tentang Kearsipan ini, dikarenakan dalam Undang-Undang lama Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan masih memerlukan berbagai peraturan-peraturan tentang penataan dan pengelolaan arsip. Dan yang lebih menarik dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa perguruan tinggi sudah diakui sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai *University Archive*.²

Setelah terbitnya Undang-Undang tersebut Arsip Nasional Republik Indonesia disingkat ANRI selaku pembina pengelola arsip nasional Republik Indonesia baik lembaga pemerintah maupun perguruan tinggi telah melakukan sosialisasi Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sosialisasi tersebut di Kota Batam, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Jawa Timur, Riau yang bekerjasama dengan universitas, perwakilan Perguruan Tinggi, Rumah Sakit, BUMN dan instansi lainnya yang berada di wilayah tersebut serta pada Perwakilan RI di Thailand dan Australia.³

Selain sosialisasi, ANRI bertanggungjawab dalam melakukan (a) pembinaan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, (b) lembaga kearsipan daerah provinsi, (c) lembaga kearsipan daerah

¹Lilik Istiqoriyah, "Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi (University Archive) Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Ditinjau Dari Kesiapan SDM Kearsipan" (2011), hal. 21.

²Lolytasari, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Sebagai Pusat Arsip Universitas | Kabartangsel.com," 1, accessed November 14, 2015, <http://kabartangsel.com/2015/06/lembaga-kearsipan-perguruan-tinggi-sebagai-pusat-arsip-universitas/>.

³Arsip Nasional Republik Indonesia., "Laporan Akuntabilitas Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011," 2012, 54, http://www.anri.go.id/assets/download/lakip_Laporan-Akuntabilitas-Kinerja-Arsip-Nasional-Republik-Indonesia-Tahun-2011.pdf.

kabupaten/kota dan (d) lembaga kearsipan perguruan tinggi.⁴ Salah satu dari lembaga kearsipan yang menjadi focus penelitian ini adalah perguruan tinggi.

Perguruan Tinggi Negeri yang mendapatkan sosialisasi dan pembinaan pertamakali atau dapat dikatakan sebagai embrio setelah terbitnya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan tersebut sekaligus ANRI menjalin kerjasama dalam pembentukan arsip universitas atau *University Archive* baru 5 Perguruan Tinggi Negeri diantaranya adalah (1) Universitas Pattimura Maluku, (2) Universitas Padjajaran Bandung, (3) Institut Pertanian Bogor, (4) Universitas Hasanudin Makassar dan (5) Universitas Udayana Bali.⁵

Setelah itu ada beberapa Perguruan Tinggi Negeri menyusul mulai mendirikan *University Archive*, diantaranya adalah Universitas Air Langga disingkat UNAIR, Universitas Indonesia disingkat UI, Universitas Gajah Mada disingkat UGM, Universitas Sebelas Maret disingkat UNS, Institut Teknologi Sepuluh Nopember disingkat ITS, Universitas Lampung disingkat UNILA, sedangkan Perguruan Tinggi Swasta yang baru peneliti ketahui adalah Universitas Atmajaya Jakarta.⁶

Dari berbagai universitas tersebut berbagai macam penyebutan untuk Arsip Perguruan Tinggi diantaranya adalah (a) Arsip Universitas Gajah Mada (UGM), (b) Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB), (c) Pusat Arsip UNS, Arsip Universitas Indonesia (UI), dan (d) Pusat Arsiparis Udayana.⁷ Selain itu dan hasil penelusuran di berbagai media menyebutkan (a) UNAIR dengan sebutan Pusat Unit Arsip Universitas Airlangga, dan (b) UNILA dengan sebutan UPT Kearsipan Universitas Lampung. Dan yang akan menjadi model Arsip Perguruan Tinggi dalam penelitian ini adalah Unit Arsip Institut Pertanian Bogor disingkat IPB.

⁴Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," 2012, hal. 11.

⁵Arsip Nasional Republik Indonesia., "Laporan Akuntabilitas Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011," hal. 66.

⁶Lolytasari, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Sebagai Pusat Arsip Universitas | Kabartangsel.com," hal. 1.

⁷Zainudin, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya," *ANRI Jurnal Kearsipan* 8, no. 1 Desember 2013 (2013): hal. 43.

Selain perguruan tinggi negeri di atas, Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri disingkat PTAIN di bawah Kementerian Agama, sudah mulai pula memperhatikan amanah Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 ini untuk mendirikan Unit Arsip yang mengelola arsip universitas. Diantara yang sudah melaksanakan amanat ini setahu peneliti adalah Universitas Islam Negeri disingkat UIN Malang, selebihnya belum diantaranya adalah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Hal ini terlihat dari hasil penelitian Lilik Istiqoriyah yang berjudul perencanaan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*) di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditinjau dari kesiapan SDM Kearsipan, yang merekomendasikan bahwa UIN Jakarta sudah saatnya menyelenggarakan Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*). UIN sebagai perguruan tinggi negeri harus merealisasikan ketaannya kepada Undang-Undang No. 43 tahun 2009 yang mewajibkan perguruan tinggi negeri mendirikan lembaga tersebut.⁸ Ditambahkan dengan pernyataannya bahwa penempatan manajemen arsip tidak cukup memadai lagi jika hanya menjadi salah satu fungsi yang dibebankan pada unit administrasi atau tata usaha.

Diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Lolytasari⁹ dalam penelitiannya yang berjudul Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip (Studi Kasus di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia), menyimpulkan bahwa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta saat ini sudah berbasis SMM ISO 9001:2008 dalam mengelola dokumen, namun belum menyentuh seluruh aspek manajemen kearsipan seperti diantaranya adalah penilaian arsip, akuisisi arsip, penyusutan arsip dan layanan arsip.¹⁰ Dalam penelitiannya memberikan rekomendasi bahwa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebaiknya segera membangun Unit Kearsipan Perguruan Tinggi baik Unit Kearsipan I dan Unit

⁸Lilik Istiqoriyah, "Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*) Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Ditinjau Dari Kesiapan SDM Kearsipan," hal. 104.

⁹- Lolytasari, "The Disposal of Archive in Doing Its Protection," *Record and Library Journal* 1, no. 1 (April 29, 2015): 2-3, <http://e-journal.unair.ac.id/index.php/RLJ/article/view/80>.

¹⁰ Lolytasari, *Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip (Studi Kasus Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia)* (Jakarta: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2014), hal. 72.

Kearsipan II yang berfungsi sebagai mengolah, menginformasikan dan menyelamatkan arsip.¹¹

Melihat fenomena ini, tergambar bahwa pengelolaan arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta masih bersifat desentralisasi dan belum tertata sebagaimana dituangkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berdasarkan latar belakang di atas perlu adanya model dalam penataan arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dalam penelitian ini mengkaji lebih dalam penerapan Unit Arsip di IPB sebagai salah satu universitas pertama yang menjadi embrio pengelolaan arsip universitas, perlu dijadikan model dalam pengelolaan arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Identifikasi Masalah

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Institut Pertanian Bogor keduanya merupakan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki akuntabilitas dan pertanggungjawaban terhadap publik. Sejak masa berdirinya UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tahun 1957 berarti saat ini sudah 58 tahun, dan Institut Pertanian Bogor sudah berusia 74 tahun saat (berdiri tahun 1941), dalam kegiatannya akan menghasilkan arsip yang bersifat substantive dan fasilitatif. Diantara arsip-arsip yang ditimbulkan dikarenakan adanya fungsi bisnis, maka akan dinilai berdasarkan dari nilai guna arsip dan diselamatkan sebagai memory kolektif lembaga.

Dalam pengelolaan arsipnya, dari beberapa hasil penelitian menyebutkan bahwa tata kelola arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah masih tersimpan di unit masing-masing. Sedangkan pengelolaan arsip perguruan tinggi sudah diatur dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dan salah satu perguruan tinggi yang sudah meemnuhi harapan dari Undang-Undang tersebut adalah Institut Pertanian Bogor melalui Unit Arsip Institut Pertanian Bogor. Oleh karena itu diperlukan identifikasi masalah dalam penelitian ini:

1. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum memenuhi amanat undang-undang tersebut, dimana setiap perguruan tinggi negeri wajib memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagai lembaga

¹¹ Ibid., hal. 73.

- yang mengelola, menyimpan dan membina kearsipan dilingkungannya.
2. Standar kearsipan yang digunakan UIN Syarif Hidayatullah yang digunakan dalam pengelolaan arsip belum memenuhi standar yang ditetapkan oleh ANRI
 3. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu model dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi yang sudah standar, seperti yang dilakukan oleh Institut Pertanian Bogor.
 4. Unit Arsip Institut Pertanian Bogor sudah sejak tahun 2014 secara mandiri menjadi unit universitas dan merupakan salah satu perguruan tinggi yang dijadikan embrio binaan langsung dari ANRI dalam menerapkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Perumusan Masalah

Pelaksanaan pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi menjamin keamanan akses informasi arsip, sangat ditekankan dalam Undang-Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009, dimana dengan tegas dinyatakan bahwa untuk memberikan perlindungan terhadap keamanan arsip dari pengguna arsip yang tidak berhak bahkan telah ditetapkan sanksi pidana mulai dari pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan denda paling banyak Rp125.000.000,- dan sanksi atas pelanggaran lainnya berupa pidana penjara antara 1 tahun hingga 10 tahun dan/ atau denda antara Rp. 25.000.000,- hingga 500.000.000,- (Undang-Undang No. 43 tahun 2009).

Berdasarkan penekanan tersebut terhadap arsiparis atau pengelola arsip, maka peneliti tertarik dan akan diangkat dalam penelitian ini dengan pertanyaan penelitian:

1. Bagaimanakah perencanaan rancang bangun Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*) di Institut Pertanian Bogor?
2. Bagaimanakah kesiapan sumber daya manusia kearsipan dalam menyelenggarakan Unit Arsip Institut Pertanian Bogor?
3. Bagaimanakah model Arsip Perguruan Tinggi yang diterapkan Institut Pertanian Bogor?

Dengan permasalahan di atas, peneliti mengetahui rancang bangun yang diterapkan oleh Institut Pertanian Bogor dan mengetahui kesiapan sumber daya manusia yang mengelola arsip dalam mengelola arsip yang tercipta di perguruan tinggi.

Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah peneliti kemukakan di atas, maka diantara tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengidentifikasi pelaksanaan perencanaan rancang bangun Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*) di Institut Pertanian Bogor;
2. Mengidentifikasi kesiapan sumber daya manusia kearsipan dalam menyelenggarakan Unit Arsip Institut Pertanian Bogor
3. Mengidentifikasi model Arsip Perguruan Tinggi yang diterapkan Institut Pertanian Bogor

Kegunaan (Manfaat) Penelitian

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi kepada pengelola arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam merancang bangun Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*) dan dalam menyusun rancangan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Keriteria) berupa peraturan, pedoman dan POB (Prosedur Operasi Baku) dalam mengelola Arsip Perguruan Tinggi) Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan juga dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengembangkan pelayanan akses arsip perguruan tinggi bagi pengelola arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pengertian Arsip

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.¹²

Pembagian arsip dibagi 2 yakni (1) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dikategorikan lagi menjadi 3 yaitu: arsip vital, aktif dan inaktif; (2) arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan

¹² Republik Indonesia, *Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan*, hal. 3

dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan atau lembaga kearsipan.¹³

Manajemen Kearsipan

Melihat pengertian arsip di atas, maka dapat dikatakan bahwa arsip merupakan produk dari aktifitas lembaga. Oleh karena itu perlu di kelola dengan mengguna sistem kearsipan yang disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen arsip adalah disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat.¹⁴ ISO 15489-1 mendefinisikan sebagai bidang manajemen yang bertanggung jawab atas kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dan transaksi dalam bentuk rekod.¹⁵

Kontrol terhadap rekod dimulai dari tahap penciptaan (*creation*), penerimaan (*capture*), penyimpanan, penggunaan hingga tahap penyusutan. Ini mengindikasikan bahwa rekod memiliki siklus yang sama dengan organisme biologi, yaitu masa penciptaan (*born*), masa pemeliharaan dan pemanfaatan (*live*), dan masa pemusnahan (*die*), ini dinamakan daur hidup rekod (*life cycle records*).¹⁶

Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (*University Archive*)

Arsip perguruan tinggi dalam bahasa Inggris dikenal dengan sebutan *University Archive* adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di

¹³Zaenudin, *Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia: Bentuk, Tugas dan Kelengkapannya dalam ANRI Jurnal Kearsipan Vol.8 No.1 Desember 2013*, (Jakarta, Arsip Nasional Republik Indonesia), 2013, hal.37

¹⁴Jay Kennedy and Cheryl Schauder, *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping, 2nd Edition*, (South. Melbourne, Longman), 1998, hal.8

¹⁵International Standards Organization 15489-1, *Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*, (Geneva, International Standards Organization), 2001, hal. 17

¹⁶Elizabeth Shepherd dan Geoffrey Yeo, *Managing Records, A Handbook of Principles and Practice*. London, Facet, 2003, hal. 5

lingkungan perguruan tinggi.¹⁷ Tugas arsip perguruan tinggi menurut UU No. 43 tahun 2009, diantaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.¹⁸

Arsip universitas berfungsi mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian. Machmoed mencontohkan koleksi arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi di Indonesia, misalkan Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), mengelola arsip yang berkaitan dengan universitas dari berbagai jenis, antara lain arsip kantor, arsip personal, koleksi referensi, arsip akademik, dan arsip publikasi.¹⁹

Sedangkan kedudukan Arsip Perguruan Tinggi dalam struktur organisasi dapat berada di bawah perpustakaan, departemen akademis (terutama Program Studi Sejarah), kantor alumni, bagian hubungan masyarakat, bagian pengembangan lembaga atau bagian administrasi pusat misalnya di bawah rektor, sekretaris dewan pengawas, dan lain-lain.²⁰ Seperti contohnya Arsip Universitas Gadjah Mada, yang didirikan berdasarkan Keputusan Rektor UGM No. 259/P/SK/HT/2004 berada langsung di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepadanya.²¹

¹⁷ Republik Indonesia, Undang-Undang, ...*ibid*, hal.5

¹⁸ Republik Indonesia, Undang-Undang, ...*ibid*, hal 21

¹⁹ Marlia, *Arsip Universitas, Elemen Penting Menjadi Universitas Kelas Dunia*. Retrieved from. <http://www.unpad.ac.id/archives/12077>, 2008, hal. 1

²⁰ William J. Maher, *The Management of College and University Archives*, (Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.), 1992, hal. 22

²¹ Universitas Gadjah Mada, *Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SHKHT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Retrieved from <http://www.ugm.ac.id/downloads/Struktur-Org-UGM-KepRek-259.pdf>, 2004, hal 36 dan 53

Aspek Hukum Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi

Pendirian dan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi secara khusus didasari pada Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik. Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa kewajiban perguruan tinggi negeri untuk mendirikan Arsip Perguruan Tinggi.²² Sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi dilingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.²³

Selain itu terbit Undang-Undang No.14 tahun 2008 Pasal 7 tentang Kebebasan Informasi Publik disebutkan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.²⁴

Kemudian tahun 2012 terbit Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Di dalam peraturan ini menyebutkan beberapa aturan yang wajib dimiliki oleh pengelola arsip perguruan tinggi, diantaranya adalah:

1. Menyebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membuat Jadwal Retensi Arsip disingkat JRA.²⁵ JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta

²²Republik Indonesia, *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, hal. 20.

²³*Ibid.*, hal. 67.

²⁴Republik Indonesia., *Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Kebebasan Informasi Publik.*, 2008, hal. 4.

²⁵Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," hal. 29.

arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.²⁶ JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait. JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait.²⁷

2. Menyebutkan adanya kegiatan penyusutan arsip yakni suatu kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.²⁸

Pendirian dan penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi secara khusus didasari pada Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik. Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa kewajiban perguruan tinggi negeri untuk mendirikan Arsip Perguruan Tinggi.²⁹ Sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi dilingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.³⁰

Selain itu terbit Undang-Undang No.14 tahun 2008 Pasal 7 tentang Kebebasan Informasi Publik disebutkan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.³¹

Kemudian tahun 2012 terbit Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Di dalam peraturan

²⁶ Ibid., hal. 103.

²⁷ Ibid., hal. 104.

²⁸ Ibid., hal. 4.

²⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, hal. 20.

³⁰ Ibid., hal. 67.

³¹ Republik Indonesia., *Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Kebebasan Informasi Publik.*, 2008, hal. 4.

ini menyebutkan beberapa aturan yang wajib dimiliki oleh pengelola arsip perguruan tinggi, diantaranya adalah:

1. Menyebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membuat Jadwal Retensi Arsip disingkat JRA.³² JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.³³ JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait. JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait.³⁴
2. Menyebutkan adanya kegiatan penyusutan arsip yakni suatu kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.³⁵

Model Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Menurut McKemmish (1993) dalam Machmoed Effendhie menyatakan bahwa Pengelolaan arsip statis di beberapa negara, terdapat 4 model, diantaranya adalah: (1) *Large centralized government*, (2) *In-House Archives*, (3) *Collecting Archives* dan (*Combined Archives*).³⁶ Model *Large centralised government* adalah satu lembaga kearsipan yang mengembangkan program pengelolaan

³² Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," hal. 29.

³³ Ibid., hal. 103.

³⁴ Ibid., hal. 104.

³⁵ Ibid., hal. 4.

³⁶ Machmoed Effendhie, "Program University Archives UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang Dan Mendatang," n.d., hal. 2.

arsip statis yang seluruh aspek operasionalnya berada dalam bingkai "*captive field*" pemerintah. Adapun arsip-arsip yang dikelola terdiri dari arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan baik itu yang berasal dari lembaga-lembaga pemerintah, organisasi swasta, maupun perorangan. Tujuan dari penyelenggaraan lembaga kearsipan semacam ini adalah agar arsip-arsip tersebut dapat dimanfaatkan untuk layanan informasi kepada publik.³⁷

Model *In-House Archives* adalah satu lembaga kearsipan yang dibentuk oleh satu organisasi seperti organisasi bisnis, organisasi masyarakat, organisasi pemerintah, organisasi pendidikan, dan organisasi profesi lainnya. Adapun jenis arsip yang dikelolanya adalah arsip-arsip organisasi induk dan arsip-arsip yang berkaitan dengan organisasi induknya. Adapun layanan informasi yang diberikan umumnya hanya dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi pendirinya.³⁸

Sementara itu, model *Collecting Archives* adalah satu lembaga kearsipan yang mengelola arsip-arsip statis dari sejumlah sumber berdasarkan kepentingan dan tujuan dari lembaga yang bersangkutan. Adapun arsip-arsip yang dikelolanya dapat berkaitan dengan wilayah atau lokasi tertentu, subjek tertentu, aktivitas tertentu, atau bahkan hanya mengelola arsip dengan media dan format tertentu saja. Lembaga semacam ini selain melayani kepentingan organisasi pendirinya juga memberikan informasi kepada publik.³⁹

Adapun model *Combined Archives* adalah satu lembaga kearsipan, baik didirikan oleh pemerintah maupun swasta, yang mengelola arsip-arsip statis tanpa membatasi jenis-jenis arsipnya. Tujuan dari lembaga kearsipan yang menerapkan model tersebut adalah memberikan jasa layanan informasi kepada publik.⁴⁰

Metode Penelitian

Dalam menganalisis permasalahan rancang bangun *University Archive*, pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya

³⁷ Ibid.

³⁸ Ibid.

³⁹ Ibid.

⁴⁰ Ibid., hal. 3.

mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka.⁴¹ Dengan pendekatan ini diharapkan dapat diperoleh gambaran yang lengkap mengenai analisis *University Archive Institut Pertanian Bogor* (IPB) sebagai model rancang bangun Pusat Arsip Universitas di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Metode yang digunakan adalah studi kasus, di mana didalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu.⁴² Informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengelola arsip, diantaranya adalah (1) Kepala Unit Arsip IPB, (2) Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip, (3) Kepala Bidang Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan, (4) petugas pengelola arsip.

Pemilihan informan ini akan memudahkan peneliti dalam meneliti objek yang diteliti dan dianggap mengetahui masalah yang diteliti atau orang yang terlibat dalam rancang bangun arsip perguruan tinggi, sehingga diperoleh informasi mengenai proses pendirian arsip perguruan tinggi.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, teknik yang akan dilakukan dalam pengumpulan data, melalui:

1. Observasi

Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mengamati penyusutan arsip yang tercipta. Dalam pengamatan di lokasi, peneliti merekam/mencatat dengan mengajukan sejumlah pertanyaan⁴³ yang berkaitan dengan rancang bangun Unit Arsip IPB.

2. Wawancara tidak terstruktur

Peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan kepada informan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam prakteknya, pewawancara melihat atau menggunakan catatan, namun catatan pertanyaan yang akan diajukan secara structural tidak sejelas

⁴¹ Sulisty-Basuki, *Metode Penelitian*. (Depok: Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI., 2006), hal. 76.

⁴² John W. Creswell, *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan Mixed.*, 3rd ed. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hal. 20.

⁴³ *Ibid.*, hal. 268–270.

pertanyaan terstruktur⁴⁴. Lokasi wawancara di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB). Wawancara dilakukan dengan Kepala Unit Arsip dan pengelola arsip yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi dengan didukung dengan pendapat pimpinan yang terkait. Dengan cara ini diharapkan mampu memperoleh jawaban yang cukup berkualifikasi.

3. Dokumen

Dokumen yang dibutuhkan dalam mendukung penelitian ini adalah: visi, misi, fungsi dan struktur organisasi, program dan deskripsi kerja dalam menjalankan fungsi organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip perguruan tinggi di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB).

Prosedur Pengolahan Data

Prosedur pengolahan data dalam penelitian ini, dimulai dari tahap persiapan, yakni dengan menentukan judul, latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat dan batasan penelitian. Kemudian mengumpulkan literatur yang terkait sebagai landasan teori dan penentuan metode yang akan dipilih. Kemudian ke-2, tahap pelaksanaan penelitian dengan cara observasi langsung, pengambilan dokumen yang diperlukan yang akhirnya menarik kesimpulan. Dan terakhir adalah membuat laporan hasil akhir penelitian dan membuat juga dalam bentuk artikel untuk dikirim ke jurnal. Pengiriman ke jurnal dengan maksud diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran kepada perguruan tinggi dalam mengelola arsip yang tercipta melalui University Archive atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data dapat dicapai dengan proses pengumpulan data yang tepat. Dalam penelitian ini pengujian dilakukan dengan proses triangulasi, yaitu tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi yang dilakukan yakni triangulasi dengan sumber, yang berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu

⁴⁴ Sulisty-Basuki, *Metode Penelitian.*, hal, 173.

informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.⁴⁵ Hal ini antara lain dapat dicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara atau membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen.

Teknik Analisa Data

Menganalisis dan penyajian data yakni suatu usaha memaknai data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memperdalam pemahaman data tersebut⁴⁶. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip yang akan disusutkan. Tahapan dalam analisis data adalah sebagai berikut :

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

Hasil

Pengelolaan dan Pengembangan Arsip di bawah Struktur Perpustakaan

Arsip-arsip yang tercipta di lingkungan IPB harus diolah berdasarkan standar kearsipan. Berbagai cara telah dilakukan oleh IPB untuk menyelamatkan arsip yang tercipta, dimulai dengan dibukanya. Tentu saja hal ini dibutuhkan pengolahan dan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyelamatan arsip. Sedangkan

⁴⁵ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hal. 178.

⁴⁶ Creswell, *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan Mixed.*, hal. 274.

saat itu tahun 2008 pemerintah belum mengatur pengelolaan arsip dan penyelamatan yang tercipta di perguruan tinggi.

Saat itu para pengelola arsip di perguruan tinggi masih mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Pengelola dan penyelamatan arsip dalam Undang-Undang tersebut hanya mencantumkan 2 tempat yakni: (a) Arsip Nasional Republik Indonesia dan (b) Arsip Nasional Daerah⁴⁷. Dan peraturan-peraturan kearsipan yang terkait misalnya salah satunya adalah Penyusutan Arsip yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Artinya bahwa pengelolaan arsip saat itu masih bersifat parsial, sehingga penyelenggaraan kearsipan saat itu tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan.⁴⁸

Dan yang tepat untuk menyelamatkan arsip saat itu adalah perpustakaan. Sebagaimana diketahui bahwa Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.⁴⁹ Dengan pengertian ini, perpustakaan dan arsip dapat dikatakan sama-sama mengolah dan menyelamatkan informasi dalam bentuk karya rekam. Maka dengan asumsi demikian, perpustakaan tempat yang tepat mengolah, memelihara dan menyelamatkan arsip yang tercipta di IPB. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan dari Kepala Unit Arsip, *karena pentingnya arsip diselamatkan, dan tempat yang cocok mungkin menurut pimpinan, perpustakaan sama-sama mengolah kertas, maka pengelolaan arsip di bawah Perpustakaan.*⁵⁰

⁴⁷Republik Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan," 1971, hal. 3.

⁴⁸Endang Nurjati, "Penyempurnaan Undang-Undang Kearsipan (Sebuah Resume)," 2, accessed November 14, 2015, <http://www.bpadjogja.info/public/article/121/f781869c21702c6c8c16326ab5b14864.pdf>.

⁴⁹Republik Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan," 2007, hal. 2.

⁵⁰ *Hasil Wawancara Dengan Kepala Unit Arsip, Jam 13.00-15.00* (Unit Arsip IPB, 2015).

Tahun 2008, Rektor IPB mulai re-strukturisasi struktur organisasi yang ada di lingkungan Perpustakaan IPB, menerbitkan Surat Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 043/13/OT/2008 menghapus beberapa Sekretaris, Bidang dan Sub Bidang di lingkungan Perpustakaan IPB.

Dengan berlakunya Salinan Keputusan Rektor tersebut, maka Perpustakaan IPB membentuk jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.⁵¹ Dan kemudian membentuk Satuan Kerja dengan dibantu pembentukan Seksi-seksi, yang terdiri atas:⁵²

1. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan, terdiri atas 2 Seksi:
 1. Seksi Pengadaan Bahan Perpustakaan
 2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan
2. Bidang Layanan Pemustaka, terdiri atas 2 Seksi:
 - a. Seksi Layanan Sirkulasi
 - b. Seksi Layanan Referensi
3. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip, baru tercantum 1 seksi, yakni Seksi Pengelolaan Arsip

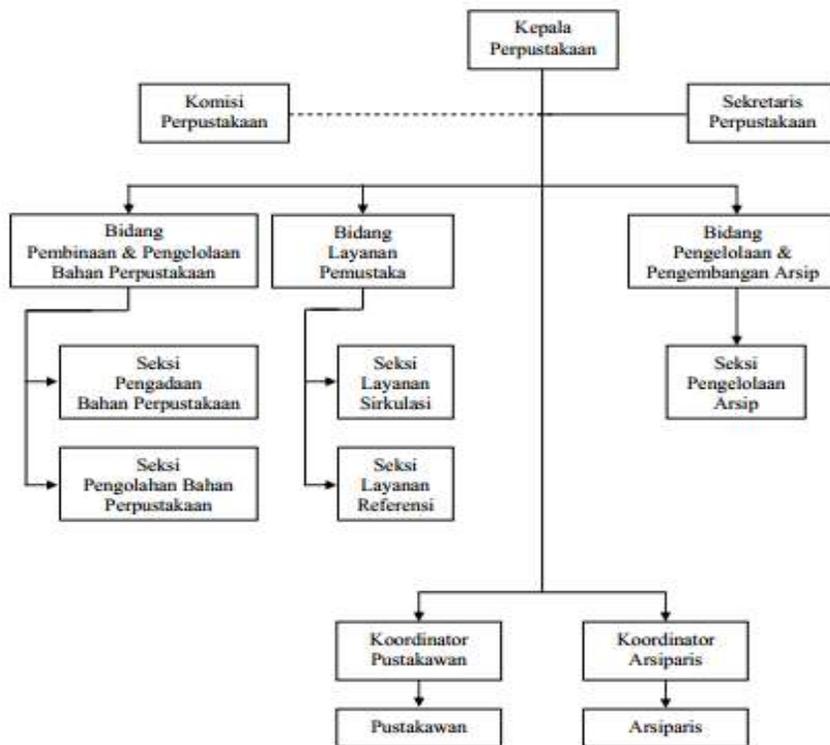
Bidang dan Seksi di atas, masing-masing di pimpin oleh 1 orang Kepala Bidang dan 1 orang Kepala Seksi. Pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang dikoordinasikan dan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan IPB dan Kepala Seksi dikoordinasikan dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan teknis pustakawan dan arsiparis, masing-masing jabatan fungsional ditunjuk 1 orang koordinator. Penunjukkan koordinator arsiparis dan pustakawan, ditunjuk oleh Kepala Perpustakaan IPB.⁵³ Jika digambarkan secara struktur organisasi, maka dapat terlihat pada gambar di bawah ini :

⁵¹ Ibid.

⁵² Ibid., hal. 2.

⁵³ Ibid.

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Perpustakaan IPB



Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,

Dedy Mohammad Tauhid, SH, MM
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.
Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Sumber: Keputusan Rektor IPB Nomor 086/13/OT/2011⁵⁴

Struktur organisasi di atas menunjukkan bahwa sejak tahun 2008, IPB sudah aktif dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip yang tercipta di lingkungan IPB. Pengelolaan dan penyelamatan arsip berada di bawah naungan Perpustakaan. Pengelolaan arsip masuk struktur Perpustakaan IPB dalam Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip IPB. Perkembangan IPB semakin tahun

⁵⁴ Ibid., hal. 4.

berkembang melesat cepat sehingga membutuhkan ketepatan dan kecepatan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip, agar tidak tercecer hilang.

Unit Arsip Institut Pertanian Bogor

Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa sebelum terbentuknya Unit Arsip IPB, secara historis sebelumnya merupakan satu Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip IPB yang berada di bawah Perpustakaan IPB.⁵⁵ Dengan terbitnya MoU dan berdasarkan Keputusan Rektor IPB No.36/IT3/KP/2014, maka kearsipan berubah menjadi unit tersendiri yang terpisah dari perpustakaan. Dengan Kepala Unit Arsip pertama yakni Drs. B. Mustafa, M.Lib.⁵⁶

Dengan terbitnya MoU dan berdasarkan Keputusan Rektor IPB No.36/IT3/KP/2014, maka kearsipan berubah menjadi unit tersendiri yang terpisah dari perpustakaan. Lembaga kearsipan di IPB disebut sebagai Unit Kearsipan IPB yang dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/PK/2012 tentang Kebijakan Kearsipan Institut Pertanian Bogor merupakan Unit Kearsipan I sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di IPB.⁵⁷ Tujuan dari pendirian Unit Arsip IPB secara umum merupakan implementasi dari amanat Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana dalam Undang-Undang tersebut disebutkan pada pasal 27 bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.⁵⁸ Terciptanya Undang-Undang ini menjadi pemicu semangat baru bagi pengelola arsip khususnya pengelola arsip di perguruan tinggi. Artinya bahwa pengelola arsip di perguruan tinggi dapat mengelola arsip yang tercipta bahkan dapat menyimpan arsipnya sendiri sebagai aset bangsa, penelitian, pendidikan dan penelitian untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.⁵⁹

⁵⁵ Institut Pertanian Bogor, *Laporan Tahunan 2014* (Bogor: Unit Arsip IPB, 2014), hal. 2.

⁵⁶ Ibid.

⁵⁷ Institut Pertanian Bogor, "Salinan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 13/IT3/PK/2012 Tentang Kebijakan Kearsipan Institut Pertanian Bogor" (IPB, 2012), hal. 4.

⁵⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, hal. 20.

⁵⁹ Lolytasari, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Sebagai Pusat Arsip Universitas | Kabartangsel.com," hal. 1.

Gambar 4.3.
Personalia Unit Arsip IPB



Sumber: Laporan Tahunan, IPB ⁶⁰

MoU yang dilakukan pada tahun 2011 tentang Pengembangan Arsip Perguruan Tinggi di IPB dengan No. HK.02/31/2011 dan No.45/13/KsM/2011, diiringi dengan penerimaan secara resmi bantuan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dari ANRI. Unit Arsip IPB pun segera membentuk susunan personalia yang akan mengelola arsip IPB, sebagaimana terlihat gambar di atas. Dari gambaran susunan personalia Unit Arsip IPB di atas, Kepala Unit Arsip dibantu oleh 2 Kepala Bidang, yakni terdiri dari: (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip, (2) Bidang Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan. Uraian tugas dari dari ke-2 bidang ini diantaranya adalah ⁶¹.

⁶⁰ Institut Pertanian Bogor, *Laporan Tahunan 2014*.

⁶¹ *Ibid.*, hal. 2–3.

1. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip, dengan tugas diantaranya adalah:
 - a. Menyusun rencana akuisisi arsip
 - b. Mengkoordinir kegiatan akuisisi arsip
 - c. Menyusun rencana pengolahan arsip
 - d. Mengkoordinir kegiatan pengolahan arsip
 - e. Membantu kepala Unit Arsip dalam membuat laporan pelaksanaan program kerja Unit Arsip IPB dalam Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip
2. Bidang Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan, diantaranya adalah:
 - a. Menyusun rencana layanan arsip
 - b. Mengkoordinir kegiatan layanan arsip
 - c. Menyusun rencana pembinaan kearsipan
 - d. Mengkoordinir kegiatan pembinaan kearsipan
 - e. Membantu kepala Unit Arsip dalam membuat laporan pelaksanaan program kerja Unit Arsip IPB dalam Bidang Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan IPB.

Sumberdaya Manusia Unit Kearsipan IPB

Sumberdaya manusia dalam mengelola arsip biasa disebut sebagai arsiparis. Secara peraturan yang disebut 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.⁶² Begitupun yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengartikan sama bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.⁶³

⁶² Republik Indonesia, *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, hal.

4.

⁶³ Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," hal. 3.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis mengartikan arsiparis lebih spesifik yakni adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga Negara, pemerintah daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi.⁶⁴ Dari pengertian dari ke-3 peraturan ini dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip adalah seorang arsiparis yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang dapat diperoleh melalui pendidikan formal maupun melalui pelatihan dan diangkat oleh pejabat pemerintah.

Mulai tahun 2014, IPB secara bertahap mengirim pegawai administrasi untuk dialih fungsi menjadi arsiparis, sebagaimana yang dinyatakan oleh Kepala Unit Arsip IPB: *tiap tahun kami mengirim staf PNS untuk dilatih mengelola arsip. Hingga kini (tahun 2015-red) berjumlah 26 orang sudah alih fungsi menjadi arsiparis. Setelah menjadi arsiparis, mereka (arsiparis-red) tersebar ke seluruh unit yang ada di lingkungan IPB.*⁶⁵ Penyebaran arsiparis IPB dapat terlihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4
Penyebaran Arsiparis di Lingkungan IPB

No	Jabatan Arsiparis	Unit Kerja	Jumlah	Total
1	Arsiparis Muda	Unit Arsip	1	1
2	Arsiparis Penyelia	Unit Arsip	6	13
		DIT. MAWA	1	
		Dept. PSP. FPIK	1	
		Direktorat SDM	1	
		DPT Faperta	1	
		DMNH/Fahuta	1	
		DKSHE Fahutan	1	
	SPS	1		
3	Arsiparis	Unit Arsip	1	12

⁶⁴ Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*, 2014, hal. 5.

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Kepala Unit Arsip, Jam 13.00-15.00.

Pelaksana	Direktorat SDM	1
	FPIK	1
	Fateta	1
	YTSI, Fateta	1
	Fahutan	1
	ITSI Faperta	1
	FMIPA	1
	Fahutan DHH	1
	Fapet	1
	DITSL Faperta	1
	DAH Faperta	1
		26

Sumber: Adobsi dari Laporan Tahunan Unit Arsip IPB⁶⁶

Penyebaran arsiparis yang terlihat pada tabel 1, terlihat ada 2 kategori jenjang karir kearsipan yakni (1) kategori keterampilan dan (2) kategori keahlian. Menurut Permenpan nomor 48 tahun 2014, menyebutkan bahwa jenjang karir kategori keterampilan dibagi menjadi 4 jenjang yang dimulai dari terendah, diantaranya adalah (1) arsiparis pemula, (2) arsiparis terampil, arsiparis mahir dan arsiparis penyelia. Dan jenjang karir kategori keahlian, yang dimulai dari yang terendah, yakni: (1) Arsiparis Ahli Pertama, (2) Arsiparis Ahli Muda, (3) Arsiparis Ahli Madya, dan (4) Arsiparis Ahli Utama.⁶⁷

Selain itu, penyebaran arsiparis di lingkungan IPB, belum sesuai dengan jumlah unit yang ada di IPB, hal ini dikarenakan Pusdiklat Kearsipan hanya menerima 30 orang pegawai dalam 1 angkatan, sebagaimana yang diutarakan oleh Kepala Unit Arsip IPB: *Pusdiklat hanya menerima 1 (satu) angkatan 30 orang. Mereka (pegawai yang dikirim pelatihan-red) dilatih pengelolaan arsip sesuai program yang terjadwal, yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan arsip.*⁶⁸ Dilanjutkan oleh Kepala Unit arsip IPB: *namun demikian, bahwa kegiatan pelatihan dan pengadaan arsiparis di IPB ini tidak terlepas*

⁶⁶ Institut Pertanian Bogor, *Laporan Tahunan 2014*, hal. 10.

⁶⁷ Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*, hal. 12–13.

⁶⁸ Hasil Wawancara Dengan Kepala Unit Arsip, Jam 13.00-15.00.

dari peran ANRI sebagai pembina arsip nasional.⁶⁹ Mereka (para staf) dikirim berlatih di Pusdikat (Pusat Pendidikan dan Pelatihan-red) Arsip di Bogor, dekat sini, yang banyak andil dalam membina SDM kearsipan IPB.⁷⁰

Kegiatan yang sudah dilaksanakan di Unit Arsip IPB sudah terlihat outputnya. Sebagaimana yang diutarakan oleh Kepala Unit Arsip IPB: *Kegiatan yang kami lakukan pertama adalah pengolahan arsip. Unit yang ada di IPB banyak, saat ini kami masih terfokus pada pengolahan arsip. Yang kami lakukan sudah lumayan banyak, diantaranya adalah: pengolahan arsip. Diantaranya adalah: arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis, arsip Sekretariat Rektor IPB, arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan IPB dan arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis IPB.⁷¹*

Kegiatan pengolan arsip-arsip yang dimaksud Kepala Unit Arsip IPB tercantum dalam bentuk Laporan tahun, terlihat sebagai berikut:

1. Arsip Sekretariat Rektor IPB, kegiatan pengolahan dilakukan 2 minggu terhitung sejak tanggal 29 September – 10 Oktober 2014 yang terdiri arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif diantaranya adalah surat masuk dan surat keluar, kemudian arsip inaktif diantaranya adalah Keputusan Menteri, Peraturan, SK-SK Rektor, SK-SK Dekan.
2. Arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan IPB, kegiatan dilakukan 10 Nopember – 21 Nopember 2014 yang terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif dan arsip inaktif yang ada di Sekretariat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswa hampir sama sifatnya dengan arsip Sekretariat Rektor. Namun arsip yang ada di Sekretariat Wakil Rektor sebagian besar arsip aktif sehingga tidak dapat dimusnahkan.
3. Arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategi IPB, kegiatan dilakukan pada tanggal 19 Desember – 24 Desember 2014. Sifat arsip sama dnegan Arsip Sekretariat Wakil Rektor Bidang Akademik

⁶⁹ Ibid.

⁷⁰ Ibid.

⁷¹ Hasil Wawancara Dengan Kepala Unit Arsip, Jam 13.00-15.00.

Dari ke -3 kegiatan pengolahan arsip di atas, peneliti dapat simpulkan bahwa kegiatan arsip yang ada di Unit Arsip IPB sudah terjadwal. Artinya bahwa pengelolaan arsip di IPB sudah teroganisir. Hal ini diperjelas oleh Kepala Unit Arsip IPB, *kami mengolah arsip jika memang arsip di Sekretariat sudah perlu dikelola, sebab arsip jika tidak dikelola dan hanya disimpan di Sekretariat akan penuh. Lalu peneliti menanyakan kembali, apakah sudah ada jadwal khusus untuk menerima arsip dari unit kerja yang ada di lingkungan IPB?. Belum ada, belum terjadwal secara sistematis, karena lahan di Unit Arsip masih kurang. Tempat penyimpanan arsip masih kurang.*

Gambar 4.6
Pengolahan Arsip di Unit Arsip IPB



Sumber: Gambar diambil di Unit Arsip IPB, 2015⁷²

Gambar pengolahan arsip di atas, terlihat arsip dalam keadaan terikat rapih dan terlihat sudah berklasifikasi. Hal ini dikarenakan Unit Arsip IPB tidak menerima arsip dalam keadaan kacau atau tidak beraturan. Sebelum arsip diserahkan ke Unit Arsip, Central File yang ada di lingkungan IPB sudah menyusun berdasarkan Pedoman Klasifikasi yang ditetapkan oleh IPB. Pernyataan dari Kepala Unit Arsip: *Kami tidak menerima arsip dalam keadaan kacau atau tidak teratur, sebab kami sudah memberikan pedoman pengelolaan arsip*

⁷² Lolytasari, "Hasil Pemetretan Gambar Diambil Di Unit Arsip IPB."

seperti: NSPK. Sehingga yang kami terima, kami retensi kembali, mana yang disimpan secara statis dan mana arsip yang akan dimusnahkan.⁷³

NSPK yang dimaksud oleh Kepala Unit Arsip, peneliti minta diperjelas kembali, apa makna dan maksudnya. Kemudian Kepala Unit Arsip menjelaskan:

NSPK adalah Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, itu merupakan suatu pedoman, aturan. Prosedur Operasi Baku (POB) kami juga sudah buat seperti Pedoman Tata Naskah Dinas, mungkin UIN juga punya, Kepala Unit Arsip menegaskan. Lalu kemudian Pola Klasifikasi, Penentuan Retensi Arsip dan Hak Akses dan Keamanan Arsip. Dalam tahun 2014 sudah berhasil disusun 10 POB dengan menggunakan dana BOPTN 2014. Namun baru satu pedoman yang sudah mendapat Surat Keputusan Rektor yaitu Pedoman Tata Persuratan/Pedoman Tata Naskah Dinas yang dibuat dengan bekerjasama dengan Sekretariat Rektor dan Sekretariat Institut. Prosedur lainnya, (1) Prosedur Operasional Baku Penentuan Retensi Arsip, (2) Prosedur Operasional Baku Klasifikasi Arsip, (3) Prosedur Operasional Baku Penyediaan Informasi Arsip Dinamis, (4) Prosedur Operasional Baku Akuisisi Arsip, (5) Prosedur Operasional Alih Media Arsip, (6) Prosedur Operasional Baku Pengolahan Arsip Statis, (7) Prosedur Operasional Baku Hak Akses dan Keamanan Arsip, (8) Prosedur Operasional Tata Naskah Dinamis, (9) Prosedur Operasional Baku Pembinaan Profesi Tenaga Kearsipan IPB, dan (10) Prosedur Operasional Baku Layanan Informasi Arsip Statis.⁷⁴

Kepala Unit Arsip menjelaskan bahwa dalam pengelolaan arsip, pedoman-pedoman itu wajib ada, dengan pernyataannya: *pedoman itu wajib ada.*

Kegiatan kedua, kami melakukan pembuatan daftar arsip personal file. Data ini berisi tentang data pegawai di lingkungan IPB. Kemudian mengakuisisi arsip-arsip yang ada di lingkungan IPB, termasuk di dalamnya adalah mengakuisisi arsip foto-foto.⁷⁵

Selain mengolah arsip, Unit Arsip IPB selalu mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan ANRI, seperti yang diutarakan Kepala

⁷³ Hasil Wawancara Dengan Kepala Unit Arsip, Jam 13.00-15.00.

⁷⁴ Ibid.

⁷⁵ Ibid.

suatu unit sejak ANRI menjadikan embrio pendirian *University Archive* hasil MoU yang dilakukan pada tahun 2011.

Dasar pendirian Unit Arsip adalah Surat No. HK.02/31/2011 dan No.45/13/KM/2011, diiringi dengan penerimaan secara resmi bantuan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dari ANRI. Dari segi kesiapan sumberdaya manusia dibidang pengelolaan arsip, IPB telah memiliki 26 orang dari berbagai tingkat keahlian.

Selain itu Unit Arsip IPB dalam pengelolaan sudah memenuhi standar pengelolaan arsip. Diantaranya adalah (1) Prosedur Operasional Baku Penentuan Retensi Arsip, (2) Prosedur Operasional Baku Klasifikasi Arsip, (3) Prosedur Operasional Baku Penyediaan Informasi Arsip Dinamis, (4) Prosedur Operasional Baku Akuisisi Arsip, (5) Prosedur Operasional Alih Media Arsip, (6) Prosedur Operasional Baku Pengolahan Arsip Statis, (7) ProsedurOperasional Baku Hak Akses dan Keamanan Arsip, (8) Prosedur Operasional Tata Naskah Dinamis, (9) Prosedur Operasional Baku Pembinaan Profesi Tenaga Kearsipan IPB, dan (10) Prosedur Operasional Baku Layanan Informasi Arsip Statis.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Unit Arsip IPB dapat dijadikan model dalam pendirian *University Archive* atau Arsip Perguruan Tinggi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang saat ini belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi baik ditingkat universitas ataupun Fakultas. Hal ini bertujuan untuk terkelolanya dan menyelamatkan arsip tercipta.

Implikasi

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka implikasi dari penelitian ini adalah bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di perguruan tinggi yang telah dilakukan oleh Unit Arsip Institut Pertanian Bogor dapat berjalan dengan baik dikarenakan Institut Pertanian Bogor sudah memiliki struktur tersendiri dalam mengelola arsip yang disebut *university archive*. Lembaga ini dalam bahasa Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 disebut sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Selain itu Institut Pertanian Bogor sudah memiliki arsiparis sebagai pengelola arsip yang berkompeten di bidang kearsipan. Ditambah lagi, Institut Pertanian Bogor sudah membuat beberapa pedoman dalam

mengelola arsip, sebagaimana yang sudah disebutkan dalam kesimpulan.

Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat peneliti berikan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri sebaiknya segera memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana disebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi atau *University Archive*.
- b. Dalam mengelola dan menyelamatkan arsip yang tercipta di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, sebaiknya segera merekrut arsiparis PNS, sumber daya manusia yang berkompeten dan profesional di bidang kearsipan.
- c. Hasil penelitian ini sebaiknya ditindaklanjuti dengan penelitian-penelitian kearsipan berikutnya sehingga dapat memberikan kontribusi dalam merancang bangun *University Archive* di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. "Laporan Akuntabilitas Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011," 2012. http://www.anri.go.id/assets/download/lakip_Laporan-Akuntabilitas-Kinerja-Arsip-Nasional-Republik-Indonesia-Tahun-2011.pdf.
- Arsip Universitas Gadjah Mada. "Sejarah Singkat," 2014. <http://arsip.ugm.ac.id/profile/sejarah-singkat/>.
- Creswell, John W. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan Mixed*. 3rd ed. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Endang Nurjati. "Penyempurnaan Undang-Undang Kearsipan (Sebuah Resume)." Accessed November 14, 2015. <http://www.bpadjogja.info/public/article/121/f781869c21702c6c8c16326ab5b14864.pdf>Institut Pertanian Bogor. "Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor: 043/13/OT/2008 Tentang Penghapusan Dan Pembentukan Sekretaris, Bidang,

- Sub Bidang Dan Seksi Di Lingkungan Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.” IPB, 2008.
- . *Laporan Tahunan 2014*. Bogor: Unit Arsip IPB, 2014.
- . “Organizational Structure.” Accessed November 14, 2015. <http://ipb.ac.id/about/orgindo>.
- . *Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/MWA-IPB/2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor*. Bogor: IPB, 2014.
- . “Salinan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 086/13/JT/2011 Tentang Pembentukan Satuan Kerja Organisasi Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.” IPB, 2011.
- . “Salinan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 13/IT3/PK/2012 Tentang Kebijakan Kearsipan Institut Pertanian Bogor.” IPB, 2012.
- . “Sejarah IPB - Tahap Otonomi.” Accessed November 14, 2015. <http://ipb.ac.id/about/history-of-ipb-autonomy-phase>.
- . “Sejarah IPB - Tahap Pelahiran Dan Pertumbuhan (1963-1975).” Accessed November 14, 2015. <http://ipb.ac.id/about/history-of-ipb-growth-phase>.
- . “Sejarah IPB - Tahap Pendewasaan (1975-2000).” Accessed November 14, 2015. <http://ipb.ac.id/about/history-of-ipb-maturation-phase>.
- . “Sejarah -Tahap Embrional (1941-1963).” Accessed November 14, 2015. <http://ipb.ac.id/about/history-of-ipb-embrional-step>.
- . “Struktur Organisasi.” Accessed November 13, 2015. <http://ipb.ac.id/about/organization-structure>.
- . “Surat Salinan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3/KP/2014 Tentang Pengangkatan Kepala Unit Arsip Institut Pertanian Bogor.” IPB, 2014.
- . “Tentang IPB.” Accessed November 13, 2015. <http://ipb.ac.id/about>.
- International Standards Organization 15489-1. *Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*. Geneva: International Standards Organization., 2001.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara*

- Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*, 2014.
- Kennedy, Jay, and Cheryl Schauder. *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping*. 2nd ed. South. Melbourne: Longman, 1998.
- Lilik Istiqorayah. "Perencanaan Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi (University Archive) Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Ditinjau Dari Kesiapan SDM Kearsipan." 2011.
- Lolytasari. "Hasil Pemotretan Gambar Diambil Di Unit Arsip IPB," 2015.
- . "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Sebagai Pusat Arsip Universitas | Kabartangsel.com." Accessed November 14, 2015. <http://kabartangsel.com/2015/06/lembaga-kearsipan-perguruan-tinggi-sebagai-pusat-arsip-universitas/>.
- . *Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip (Studi Kasus Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia)*. Jakarta: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2014.
- Lolytasari, -. "The Disposal of Archive in Doing Its Protection." *Record and Library Journal* 1, no. 1 (April 29, 2015). <http://e-journal.unair.ac.id/index.php/RLJ/article/view/80>.
- Machmoed Effendhie. "Program University Archives UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang Dan Mendatang," n.d.
- Maher, William J. *The Management of College and University Archives*. Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc., 1992.
- Malia. "Arsip Universitas, Elemen Penting Menjadi Universitas Kelas Dunia." *Universitas Padjadjaran*, 2008. <http://news.unpad.ac.id/?p=12077>.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004.
- Republik Indonesia. "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," 2012.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Kebebasan Informasi Publik.*, 2008.

- Republik Indonesia. *Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, 2009.
- . “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan,” 1971.
- . “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan,” 2007.
- Republik Indonesia (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, n.d.
- Shepherd, Elizabeth, and Geoffrey Yeo. *Managing Records, A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet., 2003.
- Sulistyo-Basuki. *Metode Penelitian*. Depok: Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI., 2006.
- Zainudin. “Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya.” *ANRI Jurnal Kearsipan* 8, no. 1 Desember 2013 (2013).