

Cover depan

LOGO ANRI

ISSN 1978 – 13008

JURNAL  
KEARSIPAN

## KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DAN PERAN ARSIP

*Scenario Planning* Peningkatan Kinerja Lembaga  
Kearsipan dalam Pengolahan Arsip Statis Guna  
Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik

Drs. Azmi, M.Si

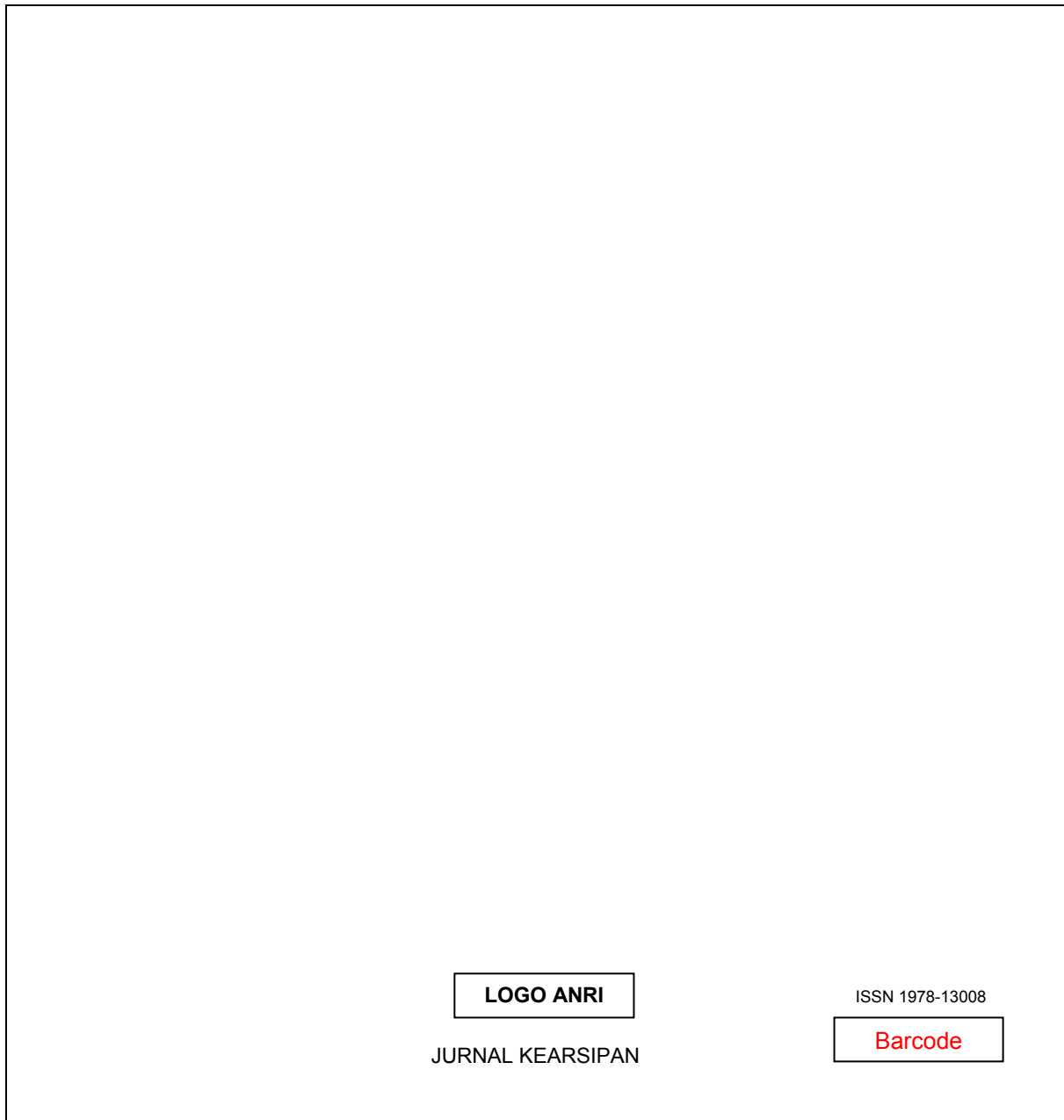
"Peran Arsip dalam Pelindungan Hak-Hak  
Keperdataan Rakyat"

Khoerun Nisa Fadillah, S.IP

Vol. 8	No. 1	Halaman 1-250	Jakarta Desember 2013	ISSN 1978 - 13008
-----------	----------	------------------	--------------------------	----------------------

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL RI

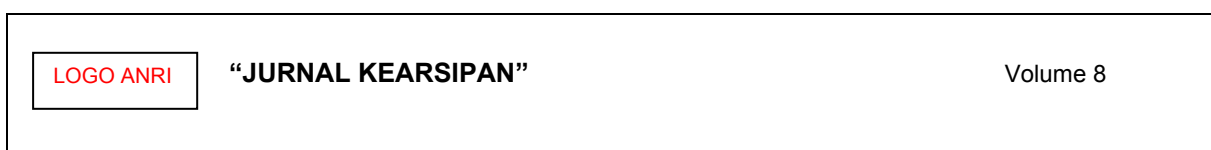
Cover belakang



COVER SAMPING

(atas)

(bawah)





VOL 8/ANRI/12/2013

## DAFTAR ISI

<i>SCENARIO PLANNING</i> PENINGKATAN KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DALAM PENGOLAHAN ARSIP STATIS GUNA MENINGKATKAN AKSES DAN PELAYANAN PUBLIK <i>Azmi</i> .....	1-35
LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI DI INDONESIA: BENTUK, TUGAS DAN KELENGKAPANNYA <i>Zaenuddin</i> .....	36-58
<i>OPEN BIDDING</i> JABATAN DALAM UPAYA MENJARING PIMPINAN KEARSIPAN YANG PROFESIONAL <i>Sumrahyadi</i> .....	59 – 73
PERAN ARSIP DALAM PELINDUNGAN HAK-HAK KEPERDATAAN RAKYAT <i>Khoerun Nisa Fadillah</i> .....	74 – 100
<i>ARSIP AS NATIONAL IDENTITY: IDENTITY OF INDONESIA</i> <i>Djoko Utomo</i> .....	101 - 120
OTENTISITAS DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK: STUDI KASUS DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA <i>Nina Mayesti dan Tyan Hanriarseto</i> .....	121 - 147
SERUPA TAPI TAK SAMA: ANALISIS PERBANDINGAN <i>GUIDE ARSIP STATIS</i> DAN PENERBITAN NASKAH SUMBER ARSIP <i>Dharwis Widya Utama Yacob</i> .....	148 – 171
PENILAIAN ARSIP MAKRO DI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK) UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA <i>Lofytasari</i> .....	172 - 245

LOGO ANRI

ISSN 1978 – 13008

JURNAL  
KEARSIPAN

Susunan Redaksi

Penanggungjawab : Dra. Dini Saraswati, MAP

Pimpinan Redaksi : Rudi Anton, SH, MH

Dewan Redaksi : Drs. Mustari Irawan, MPA  
Drs. Sumrahyadi, MIMS  
Drs. Azmi, M.Si  
Zita Asih Suprastiwi, SH  
Rini Agustiani, SH, MAP  
Dra. Desi Pratiwi, MIM  
Drs. Langgeng Sulistyو Budi

Sekretariat Redaksi : Dra. Tuti Sri Widayanti, M.Si  
Gayatri Kusumawardani, SS, M.Hum  
Dwinda Meigita Norca G., ST  
Okki Navarone Wibisono, SE., M.Si, MM  
Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos  
Rini Rusyeni, SAP  
Fauzan Anyasfika, S.IP  
Kuwato

Layout : Sari Agustin Wulandari, ST

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL RI

## PENGANTAR REDAKSI

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ridhoNya Arsip Nasional Republik Indonesia dapat menerbitkan kembali Jurnal Kearsipan Volume ke-8 pada tahun 2013 ini. Memasuki era modernisasi, arsip sangatlah berperan penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi yang semakin hari semakin meningkat tajam. Untuk menjamin penyediaan informasi tersebut diperlukan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang sejatinya dilakukan oleh lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi. Dalam penyelenggaraan kearsipan, lembaga kearsipan berfungsi sebagai pengendali kebijakan, melakukan pembinaan, dan pengelolaan arsip demi mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Berangkat dari hal itulah, maka fokus pada tema Jurnal Kearsipan kali ini adalah mengenai “Kinerja Lembaga Kearsipan dan Peran Arsip”, diawali dengan artikel “*Scenario Planning* Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan Dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik” dalam pembahasannya mengenai faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan dalam pengelolaan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik. Artikel selanjutnya berjudul “Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia: Bentuk, Tugas dan Kelengkapannya”, serta artikel “*Open Bidding* Jabatan Dalam Upaya Menjaring Pimpinan Kearsipan yang Profesional”, yang membidik pada kualitas Sumber Daya Manusia pada Lembaga Kearsipan.

Selanjutnya tulisan mengenai salah satu peran arsip terangkum dalam “Peran Arsip Dalam Pelindungan Hak-Hak Keperdataan Rakyat”, mengulas pada bagaimana kedudukan dan fungsi arsip dalam

pelindungan hak-hak keperdataan rakyat, juga pada bagaimana karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat tersebut. Serta artikel berjudul “*Arsip as National Identity: Identity of Indonesia*” yang mengangkat mengenai arsip sebagai identitas Bangsa. Beberapa hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip diantaranya adalah, “Otentisitas Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik: Studi Kasus di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta”, serta dalam artikel “Serupa Tapi Tak Sama: Analisis Perbandingan *Guide Arsip Statis* dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip”, dan artikel “Penilaian Arsip Makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta”.

Artikel-artikel tersebut di atas, telah ditulis oleh mereka yang berkompeten dengan harapan agar Jurnal Kearsipan Volume ke-8 ini dapat terjaga kualitasnya dalam memberikan kontribusi kemanfaatan pemikiran bagi masyarakat khususnya bagi komunitas kearsipan. Oleh sebab itu, sebagai bagian dari komunitas kearsipan, dibutuhkan kesadaran dan semangat untuk memberikan gagasan, pemikiran, pengetahuan dan wawasan yang luas di bidang kearsipan yang dituangkan dalam dialektika ilmiah pada jurnal kearsipan selanjutnya. Semoga pengetahuan, penerapan, dan penelitian yang telah disampaikan dapat bermanfaat untuk pengembangan dan kemajuan di bidang kearsipan.

*R E D A K S I*

# **SCENARIO PLANNING PENINGKATAN KINERJA LEMBAGA KEARSIPAN DALAM PENGOLAHAN ARSIP STATIS GUNA MENINGKATKAN AKSES DAN PELAYANAN PUBLIK**

---

*Azmi*

---

## **Abstract**

*Archives, regardless their forms and media are a source of information and a collective memory that raise the national consciousness and assert the national character and identity of Indonesia. Through archives, people could study the failure and achievement experienced by the nation. Therefore, archives could become a significant reference for the nation development in the future.*

*Within its jurisdiction, archival organization is obligated to conduct archives arrangement and description in order to provide access and public service. However, there is no archival description standard on the implementation of archives arrangement and description to enhance the quality of finding aids resulted. Thus, the short supply of archives arrangement and description process and productivity occurs. The emerging consequence is a low level of archives accessibility, bad quality of archival service, little well integrated information within archives, and obstructive development of science.*

*The entitled study, "Scenario Planning for the Improvement of Archival Organization Performance in Archives Arrangement and Description in order to increase the Archives Accessibility and Public Service", is intended to understand the affected driving forces of the archives arrangement and description in archival organization. This study employs a qualitative approach using literature review and problem*

*solving analysis through scenario planning tool through linier and non-linier thinking system.*

*The primary problems analysis in archives arrangement and description discovers eight driving forces that could not work optimally in assembling the archives arrangement and description process in archival organization. These driving forces are archival description standard, infrastructure, and budget, competency of archivist, technology, archives condition, coordination, and top management commitment. The study analysis discovers that archival description standard and competency of archivist are the ground problems of the non-optimal arrangement and description process in archival organization.*

*In the midst of the scenario planning tool, this study formulizes scenario for each quadrant by using a metaphoric terms of flower being relevant with the condition on each quadrant. These terms are “Jasmine” for the 1<sup>st</sup> quadrant, “Cananga” for the 2<sup>nd</sup> quadrant, “Rose” for the 3<sup>rd</sup> quadrant, and “Corpse Flower” for the 4<sup>th</sup> quadrant.*

*The two main driving forces analysis results conclusion and recommendations. The conclusion is that the archival organization performance in archives arrangement and description are very much influenced by archival description standard and archivist competency. The first recommendation is that the archival description standard must be created and implemented in the frame of policy of archival organization authority. Second, the archival organization must give an opportunity for archival human resources working on archive arrangement and description unit to do trainings, internships, and technical courses in Indonesia or overseas. These are very important in order to improve the performance of archival organization, especially on archives arrangement and description process.*

**Keywords:** *Scenario Planning, Driving Forces, Archival Organization, Archives Arrangement and Description, Archival Description Standard, Competency of Archivist.*



## **A. Latar Belakang**

Arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip statis (*archives*) sebagai salah satu jenis arsip dengan berbagai bentuk medianya merupakan sumber informasi dan memori kolektif (*collective memory*) yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Selanjutnya, dalam Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik disebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini. Dilanjutkan dalam Pasal 7 ayat (1), (2), (3) bahwa:

- (1) 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.

- (2) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip (lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan). Pengelolaan arsip statis dilakukan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pelayanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam menjalankan fungsi tersebut lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada dua prinsip, yaitu prinsip *openbaarheid (legal authorisation)* dan prinsip *toegankelijkheid (existences of finding aids)*. Prinsip *openbaarheid* adalah prinsip yang menyatakan bahwa sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan. Prinsip *toegankelijkheid* adalah prinsip yang menyatakan bahwa keterbukaan dan tertutupan arsip didasarkan atas ketersediaan sarana bantu temu balik arsip statis (*finding aids*).

Untuk melaksanakan prinsip *toegankelijkheid*, lembaga kearsipan melakukan pengolahan arsip statis guna menghasilkan sarana bantu temu balik arsip statis (*finding aids*). Dengan tersedianya *finding aids*, maka

arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh publik untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penyebaran informasi, pemerintahan, dan pembangunan.

Ketersediaan *finding aids* pada lembaga kearsipan dilakukan melalui proses pengolahan arsip statis yang dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi arsip sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 62 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi arsip. Dalam konsep pengolahan arsip statis untuk menghasilkan suatu *finding aids* yang bermutu sangat ditentukan oleh standar deskripsi arsip yang digunakan.

Khazanah arsip statis yang tersimpan pada lembaga kearsipan dengan berbagai bentuk dan media sejak zaman kolonial hingga era reformasi merupakan informasi publik yang memiliki nilai kesejarahan (*historical value*) yang tinggi. Hal ini tentunya menjadi tantangan dan peluang tersendiri bagi lembaga kearsipan dalam mengoptimalkan kinerja pengolahan arsip statis.

Sebagai informasi publik, arsip statis harus diolah dengan benar berdasarkan standar deskripsi arsip sehingga dapat meningkatkan akses dan pelayanan arsip statis kepada publik. Standar deskripsi arsip adalah standar untuk mendeskripsi dan mengatur informasi arsip statis dalam rangka penyusunan *finding aids*. Penggunaan standar deskripsi arsip dalam mengolah arsip statis pada lembaga kearsipan akan berimplikasi terhadap tingkat aksesibilitas, pelayanan, integrasi informasi arsip statis, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Bertolak dari pemikiran di atas, maka penulis melakukan penelitian kecil yang diberi judul ***Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan dalam Pengolahan Arsip Statis guna Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik.***

## **B. Permasalahan Pokok**

Berdasarkan data Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Direktorat Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia (Mei, 2012), kinerja pengolahan arsip statis pada lembaga lembaga kearsipan umumnya belum optimal, sehingga akses dan pelayanan arsip statis kepada publik tidak optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Belum adanya standar deskripsi arsip, sehingga pendeskripsian arsip dilaksanakan berdasarkan selera masing-masing. Hal ini, akhirnya berakibat model deskripsi arsip statis menjadi tidak seragam, kualitas *finding aids* kurang baik, informasi arsip statis tidak terintegrasi dengan baik, dan akhirnya tingkat akses dan pelayanan arsip statis tidak optimal;
2. Prasarana dan sarana belum memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat;
3. Anggaran terbatas, sehingga volume kegiatan yang diolah terbatas;
4. Kompetensi SDM kearsipan yang mengolah arsip statis belum memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat;
5. Teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pengolahan arsip statis masih belum memadai, sehingga informasi arsip yang terolah masih bersifat parsial dan tidak terintegrasi secara utuh;
6. Kondisi arsip fisik dan informasi yang kurang baik, sehingga penyelesaian pekerjaan membutuhkan waktu lama;
7. Rendahnya koordinasi dengan unit kerja terkait, sehingga pekerjaan terhambat;
8. Belum maksimalnya komitmen pimpinan dalam meningkatkan pengolahan arsip sebagai tugas pokok (*core business*) ANRI.

Lembaga kearsipan merupakan lembaga pengelola informasi penting, apabila permasalahan pokok pengolahan arsip statis tidak segera diselesaikan dengan baik, maka akan berdampak terhadap rendahnya *finding aids* sebagai produk pengolahan arsip statis, rendahnya

aksesibilitas arsip statis, rendahnya kualitas pelayanan arsip statis, tidak terintegrasi secara maksimal informasi arsip statis, dan terhambatnya pengembangan ilmu pengetahuan.

### **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan pokok lembaga kearsipan dalam melaksanakan pengolahan arsip statis, maka dapat dirumuskan permasalahan, yaitu bagaimana *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik?

### **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini disusun untuk tujuan:

1. Mengetahui *driving forces* (faktor-faktor) apa saja yang mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis;
2. Mengetahui *driving forces* utama (DF utama) yang mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik.

### **E. Manfaat Penelitian**

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. ANRI, selaku penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan nasional, penelitian ini dapat memberikan informasi ilmiah tentang pengembangan lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis, sehingga dapat dibuat kebijakan kearsipan statis yang tepat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
2. Lembaga kearsipan provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi, penelitian ini dapat memberikan informasi ilmiah tentang peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis, sehingga dapat menyempurnakan kebijakan pengolahan arsip statis di wilayah kerja masing-masing.

## **F. Keterbatasan Penelitian**

1. Penelitian ini merupakan studi pustaka dengan hanya menggunakan data sekunder dari beberapa referensi yang relevan dengan topik penelitian.
2. Penentuan *score* terhadap *driving force* (faktor/aspek) ketika melakukan analisis pemecahan masalah dalam penelitian ini masih sangat subjektif, karena hanya berdasarkan perspektif dari penulis.

## **G. Kerangka Konseptual**

### **1. Arsip statis**

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilaiguna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan (Pasal 1 angka 7 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Hadiwardoyo (2002:19) mendefinisikan arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilaguna sekunder atau arsip yang memiliki nilaiguna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khasanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*) tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, reproduksi), dan memberikan akses serta

mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat.

Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan memiliki nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional (*informational*), dan intrinsik (*intrinsic*). Arsip statis diserahkan oleh pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, perguruan tinggi, orpol, ormas, dan perserorangan) kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah yuridiksinya sebagai memori kolektif untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.

## **2. Pengolahan Arsip Statis**

Pengolahan arsip statis adalah proses pengaturan informasi dan fisik arsip statis berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan sehingga mudah diketemukan. Produk akhir pengolahan arsip statis adalah tertatanya informasi dan fisik arsip serta tersusunnya sarana bantu temu balik arsip statis (*finding aids*). Dalam konteks pengelolaan arsip statis (*archives management*) pengolahan arsip statis (*arrangement and description*) merupakan salah satu kegiatan penting dalam mengolah informasi dan fisik arsip statis, sehingga arsip statis yang disimpan pada lembaga kearsipan dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik. Hasil dari pengolahan arsip statis adalah tersedianya temu balik arsip (*finding aids*) berupa senarai/daftar, inventaris, dan guide arsip.

Selanjutnya *finding aids* ini disajikan di unit pelayanan dan penyimpanan arsip statis pada lembaga kearsipan sebagai alat untuk menelusuri dan menemukan arsip statis yang tersimpan pada gedung penyimpanan arsip statis (depot) untuk diberikan kepada pengguna arsip (*user*) Dalam melakukan penyusunan *finding aids*, lembaga

kearsipan harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis, yaitu:

- a. asas/prinsip asal usul, yaitu asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- b. asas/prinsip aturan asli, yaitu asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

Selain itu ketersediaan *finding aids* pada lembaga kearsipan sebagai produk pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi arsip sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 62 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi arsip.

### **3. Lembaga Kearsipan**

Pasal 1 angka 12 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Dalam melaksanakan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis, lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya melaksanakan kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis dari pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perserorangan).



Keberadaan lembaga kearsipan tidak terlepas dari pentingnya arsip statis sebagai informasi yang mempunyai nilai keberlanjutan (*continue value*) untuk diselamatkan dan dilestarikan bagi kepentingan publik. Arsip statis merupakan rekam jejak sekaligus memori kolektif yang terdokumentasikan menjadi suatu identitas dan khazanah warisan budaya bangsa. Oleh karena itu, ada empat alasan utama yang mendasari pemerintah untuk mendirikan lembaga kearsipan, yaitu:

- a. Kebutuhan praktis dalam meningkatkan administrasi pemerintahan;
- b. Kebutuhan budaya dalam menjamin pelestarian arsip sebagai salah satu sumber budaya manusia;
- c. Kebutuhan khusus yang berakar pada sejarah perkembangan masyarakat; dan
- d. Kebutuhan resmi dalam menunjang kepentingan administrasi aparaturnegara.

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi dan tugas pokok dan wewenang tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan. Keberadaan lembaga kearsipan sebagai instrumen dalam penyelenggaraan kearsipan nasional juga telah diatur dalam Pasal 16 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa lembaga kearsipan terdiri atas: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, arsip perguruan tinggi.

ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang

melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan kabupaten/kota. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

#### **4. *Scenario Planning* (Perencanaan Skenario)**

*Scenario planning* (perencanaan skenario) adalah seni dan ilmu yang merumuskan cerita-cerita yang belum/tidak terpikirkan di masa depan, dengan tujuan untuk memperbaiki masa lalu dan memperoleh hari esok dengan cara-cara yang lebih baik (*stories about the think and unthinkable future aimed for breaking past and getting better way of tomorrow*) (LAN RI, 2013:215). Pengertian *scenario planning* sering disalahartikan sebagai beberapa alternatif tentang keadaan lingkungan masa depan tertentu. Hal ini dapat dipahami, oleh karena istilah “perencanaan” dalam perencanaan skenario menunjukkan tentang kondisi lingkungan yang diperkirakan mungkin terjadi pada suatu waktu di masa depan. Kemudian perlu dipersiapkan untuk mengantisipasinya dengan perencanaan yang diintegrasikan ke dalam rencana strategik, atau paling tidak sebagai masukan pengambilan keputusan oleh suatu organisasi.

*Scenario planning* yang dewasa ini dilaksanakan dan dikembangkan oleh banyak organisasi merupakan perencanaan skenario yang semula dikembangkan oleh Royal Dutch/Shell Company, perusahaan minyak patungan antara Inggris dan Belanda, dengan menerapkan paradigma prosesual, Inti paradigma ini terletak pada proses musyawarah mufakat strategik (*strategic conversation*). Dengan dukungan organisasi pembelajaran musyawarah mufakat strategik ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. Organisasi pembelajaran (*learning organization*) merupakan organisasi yang secara berkelanjutan mengembangkan dan memelihara pola-pola pikir

baru yang sistematis serta bersinergi (Senge, 1990 dalam LAN RI, 2013:217).

Masa depan sebagai kondisi lingkungan yang akan dihadapi oleh setiap organisasi abad XXI dengan sifat lingkungan yang kompleks, dan berubah cepat, sehingga merupakan lingkungan kompleksitas dinamik, dukungan organisasi pembelajaran memungkinkan perencanaan skenario melakukan pendekatan “belajar dari masa depan” dengan kondisi lingkungan yang kompleksitasnya dinamik. Perencanaan skenario pada dasarnya merupakan upaya untuk lebih memahami serta berupaya belajar dari masa depan. Dengan perencanaan skenario diharapkan dapat meningkatkan kemampuan menghadapi perubahan-perubahan yang kompleksitas dinamik serta memperkecil risiko. Ditinjau dari aspek historis, implementasi perencanaan skenario ada yang sukses tetapi ada pula yang tidak/kurang sukses.

Agar proses implementasi *scenario planning* dapat berjalan lancar dan berhasil baik diperlukan persyaratan sebagai berikut:

- a. Proses perencanaan skenario hendaknya logis dan mengabaikan yang tidak rasional, termasuk nilai-nilai budaya. Diskusi dilakukan berdasarkan fakta, realita, dan objektif;
- b. Diskusi diselenggarakan secara terbuka namun bersifat informal, sehingga usulan-usulan atau pendapat bisa dikemukakan tanpa batas-batas formalitas;
- c. Diskusi diselenggarakan secara inklusif dengan mempertimbangkan segala aspek masalah, semua variabel/*driving forces* yang dapat diidentifikasi dilibatkan dalam pembicaraan, serta bersifat holistik dengan mempertimbangkan berbagai perspektif kehidupan, dan terbuka pada berbagai faktor atau unsur yang relevan;
- d. Diskusi bersifat konstruktif, masing-masing bisa memberikan sumbangan pikiran tentang solusi masa depan berdasarkan pada

kepentingan bersama, bukan mencari sebab akibat masa lalu, sekarang, atau membahas kekurangan-kelebihan yang tidak relevan dengan masa depan yang lebih baik;

- e. Diskusi dalam membangun perencanaan skenario tidak membahas masa depan yang sudah ditetapkan dengan kondisi lingkungan stratejik yang bisa berubah-ubah, melainkan mencari solusi dengan berbagai kemungkinan yang dapat terjadi, bahkan dengan hal-hal yang tidak terpikirkan (*unthinkable*).

Memang *scenario planning* membuka jalan tentang berbagai kemungkinan tentang masa depan yang lebih baik. Akan tetapi terdapat beberapa kelemahan dalam proses implementasi perencanaan skenario, di antaranya adalah.

- a. Rekomendasi kebijakan organisasi untuk implementasi manajemen stratejik yang dapat dinilai “mengambang”. Hal ini disebabkan bahwa perencanaan skenario selalu memberikan berbagai alternatif tentang masa depan yang kompleksitas dinamik dengan lebih dari dua skenario masa depan. Semakin banyak alternatif kemungkinan skenario masa depan yang diungkap akan semakin sulit untuk dinilai mana yang paling tepat atau sesuai dengan kepentingan bersama.
- b. *Scenario planning* bisa “membingungkan” pimpinan organisasi dengan tidak adanya jawaban yang “meyakinkan” terhadap suatu isu atau masalah. Berbeda dengan pendekatan tradisional yang selalu berupaya memberikan “satu jawaban yang paling tepat”.
- c. *Scenario planning* merupakan pendekatan yang bersifat kualitatif, mengingat skenario masa depan bisa menjangkau masa yang sangat panjang, bisa lebih dari 25 tahun. Semakin panjang atau lama jangkauannya, maka semakin kualitatif dengan gambaran yang semakin mendekati ilusi, semakin jauh dari dunia nyata.
- d. Cerita, atau gambaran skenario masa depan bisa diungkapkan secara berlebihan sehingga memberikan kesan lingkungan

strategik yang kurang/tidak realistis, sehingga kurang meyakinkan rekomendasi kebijakan organisasi untuk mengimplementasikannya dalam manajemen strategik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar proses *scenario planning* dapat berjalan dengan lancar dan berhasil sebaik-baiknya, yakni berhubungan dengan:

- a. Apakah proses diskusi diselenggarakan pada waktu yang tepat? Hal ini sangat penting artinya untuk proses kelanjutannya. Apabila para peserta diskusi atau lokakarya perencanaan skenario adalah pimpinan yang mewakili organisasi atau pimpinan non-formal maupun warga masyarakat yang berpengetahuan luas dan disegani, harapan keberhasilan lebih besar.
- b. Bagaimana proses diskusi diselenggarakan? Proses kegiatan ini hendaknya kredibel, dengan para peserta yang disegani warga masyarakat, serta mempunyai pengaruh cukup besar. Keterwakilan dari unsur-unsur masyarakat, termasuk dari lingkungan birokrasi pemerintah serta lembaga perwakilan rakyat, sangat penting artinya dalam proses sosialisasi hasil rumusan skenario masa depan.
- c. Apakah komposisi peserta dan tim fasilitas diskusi perencanaan skenario memenuhi syarat dan disegani? Peserta diskusi atau loka karya pengembangan perencanaan skenario hendaknya memenuhi syarat sekurang-kurangnya orang yang disegani dan dihormati di lingkungannya sehingga mempunyai pengaruh besar, tidak harus menduduki posisi resmi, dan dipandang mewakili komunitasnya, serta berwawasan terbuka dan obyektif. Sedangkan untuk tim fasilitasi hendaknya memenuhi persyaratan seperti dimaksud mibus syarat mewakili, karena yang diperlukan darinya terletak pada kemampuannya untuk mengelaborasi pemikiran dalam curah pendapat sehingga bisa menghasilkan

rumusan perencanaan skenario dari skenario-skenario masa depan yang bisa dipahami dan diterima masyarakat luas.

Dalam kaitannya dengan manajemen stratejik, maka *scenario planning* harus mulai dilakukan saat melakukan formulasi stratejik, dan dibuat bersama-sama dengan *stakeholders*, serta hasilnya disosialisasikan kepada masyarakat. Dengan cara ini, maka perencanaan stratejik (renstra) suatu organisasi akan dapat dibuat dengan lebih baik dan skenario yang dibuat akan dapat memberikan masukan-masukan kepada siapa saja yang terlibat untuk mengambil langkah-langkah yang lebih bijaksana dan waspada dalam menghadapinya.

Implementasi perencanaan skenario dalam manajemen stratejik dapat dilakukan melalui pendekatan metode berpikir linear maupun nonlinear. Metode berpikir linier mengukur tingkat pengaruh dari suatu *driving force* (variabel) dengan dua kriteria penilaian, yakni tingkat kepentingan (*importance*) dan tingkat ketidakpastian (*uncertainties*). Sedangkan metode berpikir nonlinier untuk mengidentifikasi *driving force* dilakukan dengan menggunakan piranti *system thinking*, yakni *archetype system (causal loops diagram/CLD* tertutup) dan *causal loops diagram* terbuka (CLD).

## H. Metodologi

Dalam penelitian ini digunakan metodologi sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian
  - a. Penelitian merupakan penelitian kualitatif melalui studi dokumen dengan menggunakan data sekunder dari beberapa sumber referensi, yakni buku, jurnal, peraturan perundang-undangan, dan referensi lain yang relevan dengan topik tulisan.
  - b. Penelitian ini merupakan penelitian terapan (*applied research*), karena hasilnya dapat segera dirasakan oleh

berbagai *stakeholders* (pemangku kepentingan), yakni ANRI selaku pengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan nasional, lembaga kearsipan provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi selaku pengelola arsip statis di wilayah kerja masing-masing.

- c. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif (*descriptive research*), karena bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala dan *event* pelaksanaan pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan.

## 2. Definisi Konseptual

Berdasarkan kerangka konseptual dan uraian permasalahan di atas, maka konsep yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan melalui hubungan yang efektif dengan menggunakan sumber daya yang ada;
- b. Kinerja adalah unjuk kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan dalam melaksanakan tugas pengolahan arsip statis;
- c. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan;
- d. Pengolahan arsip statis adalah proses pengaturan informasi dan fisik arsip statis berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan sehingga mudah diketemukan;
- e. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
- f. Akses adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;

- g. Pelayanan publik adalah pelayanan kepada publik pengguna arsip yang membutuhkan informasi dan fisik arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Perencanaan skenario (*scenario planning*) adalah seni dan ilmu yang merumuskan gambaran (cerita-cerita) yang belum/tidak terfikirkan di masa depan, dengan tujuan untuk memperbaiki masa lalu dan menemukan cara-cara yang lebih baik untuk mencapai hari esok;
- i. *Driving force* adalah faktor atau aspek yang berpengaruh dalam pelaksanaan pengolahan arsip statis.

### 3. Definisi Operasional

Berdasarkan definisi konseptual, maka *driving force* (DF) yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Standar deskripsi arsip statis adalah standar untuk mendeskripsi dan mengatur informasi arsip statis dalam rangka penyusunan *finding aids*;
- b. Prasarana dan sarana adalah infrastruktur dan peralatan kearsipan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis;
- c. Anggaran adalah biaya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis;
- d. Kompetensi SDM kearsipan adalah persyaratan kemampuan yang harus dimiliki oleh SDM kearsipan untuk mengolah arsip statis;
- e. Teknologi adalah teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis;
- f. Kondisi arsip adalah keadaan fisik dan informasi serta riwayat arsip statis;
- g. Koordinasi adalah proses atau upaya sinkronisasi dan pembentukan hubungan fungsional antara unit kerja terkait di



lingkungan lembaga kearsipan untuk mencapai tujuan pengolahan arsip statis;

- h. Komitmen pimpinan adalah kesepakatan pimpinan lembaga kearsipan dalam mengembangkan pengolahan arsip statis sebagai kegiatan pokok (*core business*) organisasi.

#### 4. Instrumen Analisis

Instrumen analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah piranti *scenario planning* (perencanaan skenario) dalam manajemen strategik dengan pendekatan metode berpikir linier dan nonlinier.

### I. Analisis

Dengan memahami kerangka konseptual, maka untuk menyelesaikan permasalahan pokok terkait dengan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dapat digunakan piranti (*tool*) analisis pemecahan masalah, yaitu perencanaan skenario (*scenario planning*) dengan pendekatan metode berfikir linier dan nonlinier (sistemik). Dengan kedua pendekatan ini beberapa *driving force* (DF) terpilih terkait dengan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dianalisis untuk diketahui sejauh mana pengaruhnya terhadap kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis. Selanjutnya dicari dua *driving force* utamanya (DF utama).

*Scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

#### 1. Merumuskan *Focal Concern*

*Focal concern* adalah optimalisasi kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik.

#### 2. Identifikasi DF

Berdasarkan analisis dari data sekunder telah ditemukan 8 (delapan) DF yang mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis yakni:

- a. Standar deskripsi arsip statis;
- b. Prasarana dan sarana;
- c. Anggaran;
- d. Kompetensi SDM kearsipan;
- e. Teknologi;
- f. Kondisi arsip;
- g. Koordinasi;
- h. Komitmen pimpinan.

Kedelapan DF di atas dapat dikelompokkan ke dalam 4 (empat) aspek pendekatan, yakni aspek politik, ekonomi, sosial, dan teknologi. Pada aspek politik terdapat DF komitmen pimpinan. Aspek ekonomi terdapat DF anggaran; prasarana dan sarana. Aspek sosial terdapat DF kondisi arsip, koordinasi. Aspek teknologi terdapat DF teknologi. Aspek hukum terdapat DF kompetensi SDM kearsipan, standar deskripsi arsip.

Identifikasi kedelapan DF ke dalam 4 (empat) aspek pendekatan dapat terlihat seperti dalam tabel berikut ini.

**Tabel 1. Identifikasi DF Pengolahan Arsip Statis**

Aspek	Nomor	DF
Politik	1.	Komitmen pimpinan
Ekonomi	2.	Anggaran
	3.	Prasarana dan sarana
Sosial	4.	Kondisi arsip
	5.	Koordinasi
Teknologi	6.	Teknologi
Hukum	7.	Kompetensi SDM kearsipan
	8.	Standar deskripsi arsip

### 3. Menetapkan DF Utama

Untuk menetapkan DF utama dapat dilakukan melalui dua metode, yakni metode berpikir linier dan metode berpikir nonlinier.

#### a. Metode Berpikir Linier

Metode berpikir linier mengukur tingkat pengaruh dari suatu DF dengan dua kriteria penilaian, yakni tingkat kepentingan (*importance*) dan tingkat ketidakpastian (*uncertainties*) pengolahan arsip statis. Setiap kriteria DF diberikan bobot nilai dengan menggunakan skala likert dengan interval 1-4.

Skala penilaian kriteria *importance* adalah 1= tidak penting, 2= kurang penting, 3= penting, 4= sangat penting.

Skala penilaian kriteria *uncertainties* adalah 1= rendah, 2= agak rendah, 3= tinggi, 4= sangat tinggi.

Penilaian DF pengolahan arsip statis dengan metode berpikir linier dapat dilakukan dengan matriks sebagai berikut:

#### **Matriks 1. Penetapan DF Utama Pengolahan Arsip Statis**

Aspek	No.	DF	%	Importance	Uncertainties	Jml	score	Rank
Politik	1,	Komitmen pimpinan	10	4	3	7	0,70	V
Ekonomi	2.	Anggaran	10	3	2	5	0,50	VII
	3.	Prasarana dan sarana	12	3	3	6	0,72	IV
Sosial	4.	Kondisi arsip	13	4	3	7	0,91	III
	5,	Koordinasi	10	2	3	5	0,50	VII
Teknologi	6,	Teknologi	10	3	3	6	0,60	VI
Hukum	7,	Kompetensi SDM kearsipan	15	4	3	7	1,05	II
	8.	Standar deskripsi arsip	20	4	4	8	1,60	I
			100					

Dari matriks penilaian DF terlihat bahwa dua DF teratas, yakni standar deskripsi arsip dengan nilai (1,60) dan kompetensi SDM kearsipan (1,05). Dengan demikian terdapat dua DF utama *scenario planning* meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik, yaitu:

- 1) Standar deskripsi arsip
- 2) Kompetensi SDM kearsipan

b. Metode Berpikir non-Linier

Metode berpikir nonlinier untuk mengidentifikasi DF meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan piranti *system thinking*, yakni *archetype system (causal loop diagram/CLD tertutup)* dan *causal loop diagram terbuka (CLD)*. Dalam

penelitian ini piranti yang digunakan adalah *causal loops diagram* terbuka (CLD).

Dengan CLD DF terpilih terkait peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dihubungkan satu dengan yang lainnya, sehingga membentuk struktur sistem CLD. Selanjutnya, ditentukan DF utama (*leverage*) dengan menghitung jumlah loop pada setiap DF. Hal ini dapat dilihat dari DF yang paling banyak mempengaruhi dan paling sedikit dipengaruhi DF lainnya.

Dengan aplikasi program *vensim*, jumlah *loop* pada setiap DF terkait peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dapat dihitung. DF yang memiliki jumlah *loop* tertinggi merupakan DF utama (*leverage*). Hal ini juga dapat dilihat dari *uses tree* (DF yang mempengaruhi) dan *causes tree* (DF yang dipengaruhi). Metode berpikir linear dengan piranti CLD dalam menyelesaikan permasalahan pokok peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Membuat Hubungan antar-DF

Hubungan antar-DF peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dapat dilakukan dengan membuat matriks hubungan antar-DF, seperti terlihat dalam matriks berikut ini.

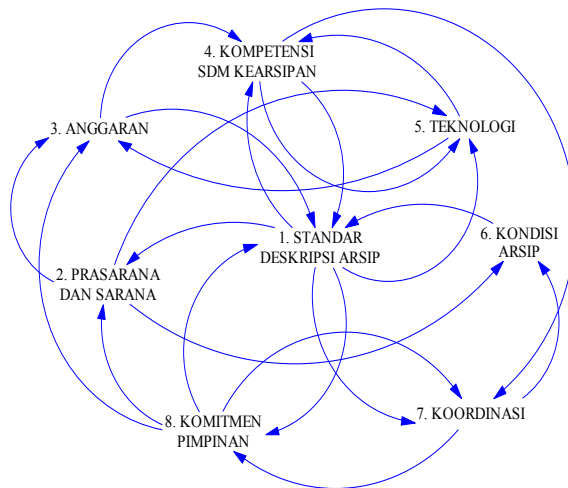
**Tabel 2. Hubungan antar-DF**

No.	<i>Driving Forces</i> (DF)	Standar deskripsi arsip	Prasarana dan sarana	Anggaran	Kompetensi SDM kearsipan	Teknologi	Kondisi arsip	Koordinasi	Komitmen pimpinan
1	Standar deskripsi arsip statis		S	-	S	s	-	s	S
2	Prasarana dan sarana	-		s	-	s	-	-	-
3	Anggaran	S	S		-	s	s	-	-
4	Kompetensi SDM kearsipan	S	-	-		s	s	-	-
5	Teknologi	-	-	s	S		-	-	-
6	Kondisi arsip	S	-	-	-	-		-	-
7	Koordinasi	-	-	-	-	-	s		S
8	Komitmen pimpinan	S	S	-	-	-	-	s	

## 2) Membuat Struktur Sistem CLD

Setelah hubungan antar-DF meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis tersusun dengan benar, maka selanjutnya hubungan antar-DF ini digambarkan dalam struktur sistem CLD dengan menggunakan aplikasi program vensim. Hasil struktur sistem CLD hubungan antar-DF meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis adalah seperti gambar berikut ini.

**Gambar 1. Struktur Sistem CLD Hubungan antar-DF**



Berdasarkan hubungan antar-DF dalam struktur sistem CLD *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis, diketahui DF standar deskripsi arsip statis memiliki pengaruh kuat terhadap DF lainnya. Dengan demikian DF standar deskripsi arsip statis merupakan DF utamanya. Penentuan DF utamanya dilakukan dengan menghitung jumlah *loop* (anak panah) pada masing-masing DF. Hasil perhitungan jumlah *loop* masing-masing DF dengan menggunakan aplikasi program vensim adalah seperti terlihat dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 3. Jumlah Loop**

No.	Variabel	Jumlah <i>Loop</i>	Ranking
1.	Standar deskripsi arsip	50	I
2.	Prasarana dan sarana	37	VI
3.	Anggaran	39	V
4.	Kompetensi SDM kearsipan	46	II
5.	Teknologi	33	VII
6.	Kondisi arsip	18	VIII
7.	Koordinasi	41	IV
8.	Komitmen pimpinan	43	III

Berdasarkan hasil perhitungan jumlah *loop* pada tabel di atas, maka dapat ditetapkan DF utama pada *scenario planning* peningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis adalah standar deskripsi arsip dengan jumlah *loop* sebanyak 50 sebagai ranking I. Selain DF standar deskripsi arsip ada DF lain yang cukup kuat berpengaruh, yaitu kompetensi SDM kearsipan dengan jumlah *loop* 46 sebagai ranking II. Dengan demikian terdapat dua DF teratas pada *scenario planning* peningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik, yaitu:

- 1) Standar deskripsi arsip;
- 2) Kompetensi SDM kearsipan.

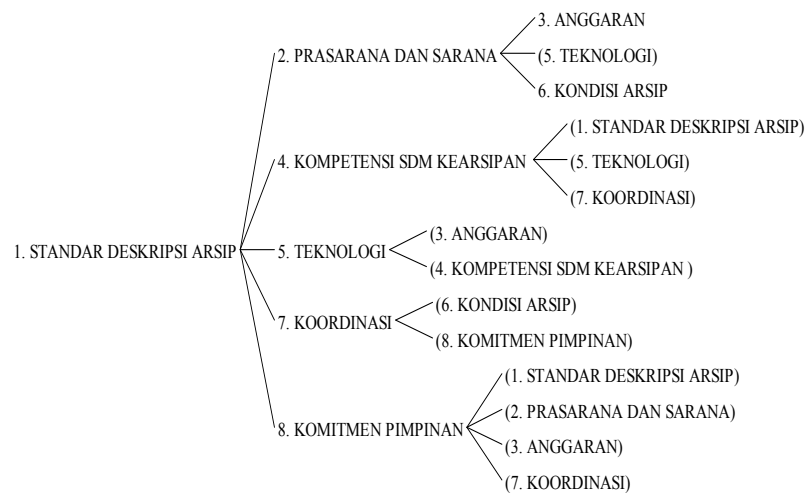


Untuk standar deskripsi arsip sebagai DF utama *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dapat digambarkan dengan bentuk *uses tree* dan *causes tree*. *Uses tree* adalah gambar yang menunjukkan DF utama mempengaruhi DF lainnya. Sedangkan *causes tree* adalah gambar yang menunjukkan DF utama dipengaruhi DF lainnya.

a) *Uses Tree*

Untuk mengetahui DF apa saja yang dipengaruhi oleh DF standar deskripsi arsip dalam *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik digunakan *uses tree*. Gambar DF standar deskripsi arsip dalam *uses tree* dapat dilihat seperti gambar berikut ini.

**Gambar 2. DF Standar deskripsi arsip dalam *Uses Tree***



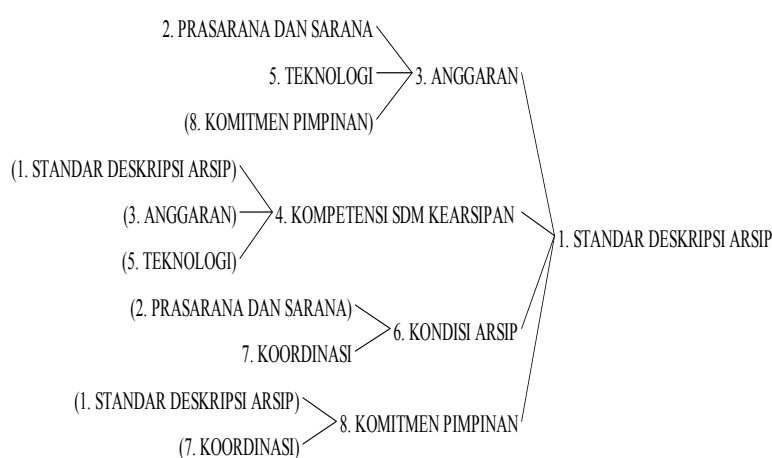
Berdasarkan gambar *uses tree* di atas, dapat dijelaskan bahwa pada *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis DF standar deskripsi arsip mempengaruhi lima DF lainnya, yaitu prasarana dan

sarana, kompetensi SDM kearsipan, teknologi, koordinasi, dan komitmen pimpinan.

b) *Causes Tree*

Untuk mengetahui DF apa saja yang mempengaruhi DF utama peningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik digunakan *causes tree*. Gambar DF standar deskripsi arsip dalam *causes tree* dapat dilihat seperti berikut ini.

**Gambar 3. DF Standar deskripsi arsip dalam *Causes Tree***

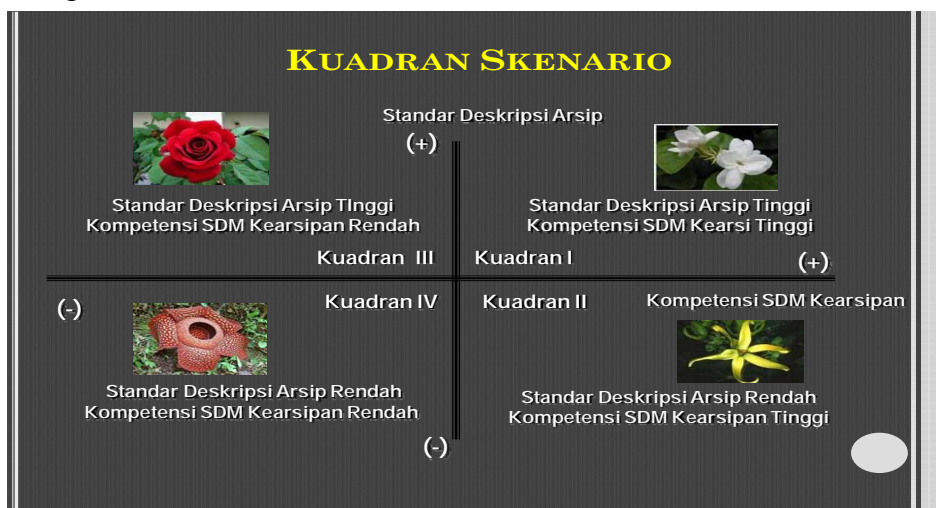


Berdasarkan gambar *causes tree* di atas, dapat dijelaskan bahwa DF standar deskripsi arsip dalam peningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik dipengaruhi oleh DF lain, yaitu anggaran, kompetensi SDM kearsipan, kondisi arsip, dan komitmen pimpinan. Dengan demikian, selain DF standar deskripsi arsip, peningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik oleh beberapa DF lain. Namun demikian,

variabel yang DF utama (*leverage*) adalah standar deskripsi arsip.

#### 4. Kuadran Skenario

Sesuai dengan hasil identifikasi terdapat 2 (dua) DF utama yang akan menjadi landasan penyusunan *scenario planning* pengolahan arsip statis. Untuk itu DF standar deskripsi arsip akan ditempatkan pada sumbu X dan DF kompetensi SDM kearsipan akan ditempatkan pada sumbu Y, sehingga menghasilkan kuadran *scenario planning* sebagai berikut:



#### 5. Ciri-Ciri Kunci Skenario

Untuk memberikan ciri-ciri kunci terhadap skenario kuadran I sampai dengan IV digunakan metafora bunga-bunga yang relevan dan dapat menggambarkan kondisi yang terjadi di masing-masing kuadran. Ciri-ciri kunci skenario pada masing-masing kuadran adalah sebagai berikut.

Kuadran I bercirikan adanya standar deskripsi arsip terhadap pengolahan arsip statis tinggi disertai kompetensi SDM kearsipan yang tinggi, digunakan metafora bunga “**Melati**”. putih, bersih, lambang kesucian, dicari orang. Artinya terjadi suasana yang menyenangkan. Ciri-ciri skenario kuadran I adalah:

- a. Standar deskripsi arsip tinggi;
- b. Kompetensi SDM kearsipan tinggi;
- c. Prasarana dan sarana meningkat;
- d. Teknologi meningkat.

Kuadran II bercirikan standar deskripsi arsip terhadap pengolahan arsip statis rendah namun kompetensi SDM kearsipan tinggi, digunakan metafora judul bunga “**Kenanga**”: aroma harum tapi bentuknya tidak menarik. Artinya situasi berlangsung stagnan dan kurang dinamis. Ciri-ciri dari skenario kuadran II adalah:

- a. Standar deskripsi arsip rendah;
- b. Kompetensi SDM kearsipan tinggi;
- c. Koordinasi rendah;
- d. Kondisi arsip meningkat.

Kuadran III bercirikan standar deskripsi arsip terhadap pengolahan arsip statis tinggi namun kompetensi SDM kearsipan rendah, digunakan metafora judul bunga “**Mawar**”: bentuk menarik, harum, mudah layu, berduri. Artinya masih ada harapan pengembangan pengolahan arsip statis bisa dilangsungkan karena masih tingginya standar deskripsi arsip, namun tantangannya tidak mudah karena kompetensi SDM kearsipan rendah sehingga butuh perjuangan yang keras atau bersakit-sakit dahulu bersenang-senang kemudian. Ciri-ciri skenario Kuadran III adalah:

- a. Standar deskripsi arsip tinggi;
- b. Kompetensi SDM kearsipan rendah;
- c. Komitmen pimpinan tinggi;
- d. Teknologi menurun.

Kuadran IV bercirikan standar deskripsi arsip terhadap pengolahan arsip statis rendah dan kompetensi SDM kearsipan rendah juga rendah, digunakan metafora judul bunga “**Bangkai**”: bau, tidak disenangi, susah dicari. Artinya situasi pengolahan arsip statis

terpuruk dan sulit meningkatkan kinerjanya. Ciri-ciri skenario Kuadran IV adalah:

- a. Standar deskripsi arsip rendah;
- b. Kompetensi SDM kearsipan rendah;
- c. Koordinasi rendah;
- d. Kondisi arsip menurun.

Ciri-ciri kunci skenario pengolahan arsip statis dapat dilihat seperti dalam tabel berikut ini.

KUADRAN	METAFORA	CIRI-CIRI KUNCI
I	MELATI (putih, bersih, lambang kesucian, dicari orang)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar deskripsi arsip tinggi</li> <li>• Kompetensi SDM kearsipan tinggi</li> <li>• Prasarana dan sarana meningkat</li> <li>• Teknologi meningkat</li> </ul>
II	KENANGA (aroma harum bentuk tidak menarik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar deskripsi arsip rendah</li> <li>• Kompetensi SDM kearsipan tinggi</li> <li>• Koordinasi rendah</li> <li>• Kondisi arsip meningkat</li> </ul>
III	MAWAR (bentuk menarik, harum, mudah layu, berduri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar deskripsi arsip tinggi</li> <li>• Kompetensi SDM kearsipan rendah</li> <li>• Komitmen pimpinan tinggi</li> <li>• Teknologi menurun</li> </ul>
IV	BUNGA BANGKAI (bau, tidak disenangi, susah di cari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar deskripsi arsip rendah</li> <li>• Kompetensi SDM kearsipan rendah</li> <li>• Koordinasi rendah</li> <li>• Kondisi arsip menurun</li> </ul>

## 6. Narasi Skenario

### a. Skenario Kuadran I

Skenario kuadran I menggunakan metafora bunga “**Melati**” dengan indikator: putih, bersih, lambang kesucian, dicari orang. Dengan metafora bunga “**Melati**” menggambarkan adanya suasana yang menyenangkan karena upaya meningkatkan kinerja pengolahan arsip statis dapat dilaksanakan seperti harapan karena ada standar deskripsi arsip dan kompetensi SDM kearsipan dalam mengolah arsip statis tinggi. Dengan standar deskripsi arsip yang tinggi dan didukung oleh kompetensi SDM kearsipan yang tinggi, prasarana dan sarana serta teknologi yang meningkat, sehingga

kinerja pengolahan arsip statis dalam rangka meningkatkan akses dan pelayanan publik dapat terus meningkat.

b. Skenario Kuadran II

Skenario kuadran II menggunakan metafora bunga “**Kenanga**” dengan indikator: aroma harum tapi bentuknya tidak menarik. Dengan metafora bunga “**Kenanga**” menggambarkan adanya suasana yang relatif stagnan, masih seperti yang dulu, karena belum ada standar deskripsi arsip dalam mengolah arsip statis. Namun, di sisi lain kompetensi SDM kearsipan dalam mengolah arsip statis tinggi. Dengan standar deskripsi arsip rendah. Namun, kompetensi SDM kearsipan dan kondisi arsip membaik, sehingga kinerja pengolahan arsip statis dalam rangka meningkatkan akses dan pelayanan publik berjalan stagnan.

c. Skenario Kuadran III

Skenario kuadran III menggunakan metafora bunga “**Mawar**” dengan indikator: bentuk menarik, harum, mudah layu, berduri. Dengan metafora bunga “**Mawar**” menggambarkan adanya suasana yang sebenarnya masih terkandung harapan akan terwujudnya pengolahan arsip statis yang dapat meningkatkan akses dan pelayanan publik, karena ada standar deskripsi arsip dalam mengolah arsip statis. Namun tantangannya adalah bahwa kompetensi SDM kearsipan dalam mengolah arsip statis dan teknologi yang digunakan untuk mengolah arsip statis masih rendah. Oleh karena itu dalam situasi seperti ini pengolahan arsip statis dengan dukungan standar deskripsi arsip dan komitmen pimpinan yang tinggi harus bersakit-sakit dahulu dalam mengolah arsip statis, dan jika perjuangan ini berhasil akan bersenang-senang kemudian karena skenario pengolahan arsip statis dalam rangka meningkatkan akses dan pelayanan publik akan dapat direalisasikan.

d. Skenario Kuadran IV

Skenario kuadran III menggunakan metafora bunga “**Bangkai**” dengan indikator bau, tidak disenangi, susah di cari. Dengan metafora bunga “**Bangkai**” tergambarkan adanya suasana keterpurukan, jatuh bangun untuk mengolah arsip statis dengan tantangan dan hambatan yang cukup berat karena tidak ada standar deskripsi arsip, kompetensi SDM kearsipan dan koordinasi rendah serta kondisi arsip menurun.

## **J. Penutup**

Kinerja lembaga kearsipan dalam melaksanakan fungsi pengolahan arsip statis untuk kepentingan akses dan pelayanan publik dipengaruhi oleh banyak faktor (*driving force/DF*). Namun demikian, berdasarkan hasil analisis hubungan antar-DF pada *scenario planning* peningkatan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dengan menggunakan pendekatan metode berpikir linier dan nonlinier dapat ditarik kesimpulan dan rekomendasi sebagai berikut.

1. Kesimpulan

Kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis dalam rangka meningkatkan akses dan pelayanan arsip statis sangat dipengaruhi oleh dua DF, yaitu standar deskripsi arsip dan kompetensi SDM kearsipan.

2. Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam pengolahan arsip statis guna meningkatkan akses dan pelayanan publik, maka harus dilakukan kebijakan sebagai berikut.

a. DF standar deskripsi arsip

- 1) Menyusun standar deskripsi arsip;
- 2) Menerapkan standar deskripsi arsip dalam mengolah arsip statis secara konsiten;

- 3) Penerapan standar deskripsi arsip dalam pengolahan arsip statis ditetapkan melalui penetapan kebijakan otoritas lembaga kearsipan sesuai wilayah yuridiksinya.
- b. DF kompetensi SDM kearsipan
- 1) Mengirim SDM kearsipan pengolah arsip statis dalam diklat kearsipan statis;
  - 2) Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pengolahan arsip statis kepada SDM kearsipan pengolah arsip statis;
  - 3) Memberikan kesempatan magang kepada SDM kearsipan pengolah arsip statis pada lembaga kearsipan di beberapa negara yang telah melaksanakan pengolahan arsip statis dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Thorpe and Australian Society of Archivists. Port Melbourne.
- Hadiwardoyo, Sauki. 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. ANRI Jakarta.
- International Council on Archives (ICA). 1999. *ISAD(G) General International Standard Archival Description*, 2<sup>nd</sup> edition. ICA. Ottawa.
- Lembaga Administrasi Negara. 2003. *Kajian Paradigma*. LAN RI. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Kajian Kebijakan Publik*. LAN RI. Jakarta.
- Pustaka Phoenix. 2009. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*. PT Media Pustaka Phoenix. Jakarta.
- Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-6962.1-2003. *Dokumentasi dan Informasi-Manajemen Rekaman*. Bagian I – Umum.
- The International Organization for Standardization (ISO) 15489. *Information and Documentation-Records Management*. Part 1: General (and) Part 2: Guidelines.



- Wallace, Patricia, E, (and) Ann Jo. 1992. *Records Management; Integrated Information System*. Englewood Cliff. New Jersey-Prentice Hall.
- Walne, Peter (ed). 1992. *Dictionary of Archival Terminologi*, German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch.
- Republik Indonesia. 2002. *Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Hasil Revisi*.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

# LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI DI INDONESIA: BENTUK, TUGAS DAN KELENGKAPANNYA

---

*Zaenudin*

---

## **Abstract**

*In Indonesia, a university/college archives institution (UAI) is a new concept officially recognized by the law in conjunction with the Law Number 43 of 2009. However, the UAI has been established since 2004 in Indonesia, along with the launching of university archives of Gadjah Mada University. The Law legalizes the UAI as a University/College archives authorizing in managing records and archives for the institution and a new actor in that area. As a new actor, the UAI needs to be given better attention both physics and non physics than the previous one especially related to assessment, mentoring and tutoring. The form of organization are still varies, though, there are still not enough organization tools such as records management file has not been established fully. As a records and archives manager, UAI shall have tasks to implement all records and management functions, for example, acquisition, arrangement and description, preservation and public service. On the other hands, the UAI shall have a responsibility for tutoring UAI archives at universities/colleges. To reach the outcomes, UAI should be given high quality and profesional human resources, adequate infrastructures, as well as sufficient budgets.*

**Keywords:** *archives, university/college archives institutions, university/college archives*

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 16 ayat 3, lembaga kearsipan terdiri atas 4 organ. Keempatnya adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah propinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Dari keempat lembaga tersebut yang benar-benar pelaku baru adalah arsip perguruan tinggi (PT), sementara lainnya adalah pelaku lama.

ANRI telah lama menjadi pelaku tunggal dalam pengelolaan arsip statis di Indonesia, sebagaimana diamanatkan oleh UU No.19 Prps. tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional dan UU No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Lebih dari 40 tahun Arsip Nasional berikut instansi vertikalnya yang disebut arsip nasional daerah atau arsip nasional wilayah “memonopoli” pengelolaan arsip statis (Zaenudin:2010). Sementara arsip daerah propinsi dan arsip daerah kabupaten/kota juga telah ditunjuk sebagai pengelola arsip statis oleh Keputusan Presiden RI No. 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. Baru tahun 2009 Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang disebut arsip perguruan tinggi diakui sebagai salah satu organ atau pelaku pengelola arsip statis melalui UU No. 43 di atas.

Sebagai pelaku baru, arsip perguruan tinggi tentu mengalami ketertinggalan di berbagai aspek dibanding pelaku-pelaku sebelumnya. Aspek fisik seperti gedung dan sarana simpan arsip di perguruan tinggi masih sangat sederhana. Mayoritas atau malah belum ada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang punya gedung sendiri. Sarana simpam seperti: almari, rak, dan boks arsip juga sering memanfaatkan barang-barang bekas. Begitu pula aspek nonfisik seperti: pedoman atau manual, sistem klasifikasi, dan kajian-kajian akademiknya juga masih sangat terbatas.

## **B. Fokus Masalah**

Memperhatikan latar belakang tersebut, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk melengkapi kajian-kajian terkait arsip perguruan tinggi yang dirasakan masih sangat jarang. Kajian-kajian tentang LKPT baik dalam negeri maupun luar negeri hanya bisa dihitung dengan jari, itupun pada umumnya dalam bentuk makalah atau artikel, hanya sedikit yang berbentuk buku.

Tulisan ini akan berusaha menggali bentuk lembaga, tugas dan aktivitas serta instrumen atau kelengkapan yang diperlukan oleh sebuah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Substansinya diupayakan mengacu pada rambu-rambu yang digariskan oleh UU Kearsipan terbaru dan peraturan-peraturan turunannya.

## **C. Kajian Pustaka**

Sampai sejauh ini tulisan Machmoed Effendhie, Kepala Arsip UGM berjudul “Program *University Archives* UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang dan Mendatang” merupakan kajian yang cukup bagus tentang Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Tulisan ini dipresentasikan pada seminar kearsipan tahun 2007 di Badan Arsip Jawa Timur. Kajian Sumrahyadi yang dimuat dalam Jurnal Kearsipan Volume 1/ANRI/11/2006 berjudul “*University Archives*, suatu kajian Awal” juga merupakan kajian yang cukup lengkap tentang LKPT. Disamping kedua tulisan tersebut, paling tidak ada dua referensi asing yang terkait dengan tema. Keduanya berjudul “*The Management of College and University Archives*” karya Willeam J. Maher, terbit tahun 1992 dan “*Guidelines for College and University Archives*” karya *Society of American Archivists*, terbit tahun 1979.

Dengan bersumber dari karya-karya ilmiah di atas, penelitian sederhana ini disusun. Kendati demikian kajian ini juga disesuaikan dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, mengingat karya-karya

yang menjadi referensi tersebut lahir sebelum adanya UU yang menjadi dasar legalitas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi itu.

#### **D. Tinjauan Teori**

Melengkapi tulisan ini perlu dikemukakan beberapa batasan istilah atau tinjauan teori terkait tema. Supaya jelas dan pasti, tinjauan teori mengambil pendekatan normatif, khususnya dari UU No. 43 tahun 2009. 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 benegara. Arsip dibagi menjadi dua: 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 dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan (pasal 1).

Sementara lembaga kearsipan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Sedangkan arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (pasal 1). Maher (1992) mendefinisikan arsip universitas yang merupakan nama lain Arsip Perguruan Tinggi atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagai berikut: *“A college or university archives is a program consisting of policy, personnel, holdings, and facilities structured to preserve and*

*make accessible the documentary heritage of an institution of higher education”(p.17).*

## **E. Metode Penelitian**

Kajian sederhana ini berusaha mencari bentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi baik menyangkut nomenklatur maupun susunan organisasinya, disamping tugas dan kelengkapannya, sehingga diperoleh format dan tata laksana kelembagaan sesuai yang digariskan UU. Idealnya UU kemudian dikomparasikan dengan fakta yang sudah dilaksanakan oleh beberapa perguruan tinggi.

Metode yang dipakai dalam kajian ini adalah metode kualitatif yakni metode yang umum digunakan dalam studi ilmu sosial, dimana pengambilan data dilakukan secara alami dan dipaparkan dengan kata-kata atau gambar secara deskriptif. Adapun teknik atau metode pengumpulan datanya menggunakan metode pustaka baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, khususnya website Arsip Perguruan Tinggi. Disamping itu diperkaya dengan wawancara secara tidak langsung kepada pengelola arsip Perguruan Tinggi, ketika bertemu dalam berbagai kegiatan diklat maupun kunjungan/studi banding.

## **PEMBAHASAN DAN ANALISIS**

### **A. Sekilas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia**

Sekalipun Undang-Undang yang menjadi dasar legalitasnya baru lahir tahun 2009, namun keberadaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sudah muncul di Indonesia sejak 2004. Jadi keberadaan arsip perguruan tinggi mendahului peraturan yang mengaturnya. Arsip perguruan tinggi atau arsip universitas merupakan konsep kearsipan baru di Indonesia. Konsep ini baru lahir pada tahun 2004 dengan didirikannya Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai *University Archives* pertama di Indonesia.

Pendirian Arsip UGM berawal dari perpanjangan naskah kerjasama (MoU) antara UGM dengan Arsip Nasional RI (ANRI) yang ditandatangani oleh Prof. Dr. Sofian Effendi sebagai rektor dan Dr. Mukhlis Paeni sebagai Kepala ANRI pada tanggal 3 Oktober 2002. Salah satu program kerjasama yang disepakati adalah pendirian *University Archives* di UGM. Naskah MoU pasal 3 ayat 1 mengamanatkan Fakultas Ilmu Budaya UGM sebagai pelaksana kerjasama itu. Selanjutnya FIB UGM menunjuk Program Diploma Kearsipan untuk mempersiapkan pendirian Arsip UGM dengan melakukan penelitian dan studi kelayakan selama 2 tahun. Setelah semua persiapan dianggap selesai, maka pada tanggal 11 September 2004, Arsip Universitas Gadjah Mada diresmikan pendiriannya oleh Rektor UGM, Prof. Dr. Sofian Effendi dan Kepala ANRI, Drs. Djoko Utomo, MA. (Effendhie : 2007.p.1)

Pemikiran yang melatarbelakangi konsep arsip perguruan tinggi di Indonesia adalah adanya kebutuhan pragmatis dimana banyak perguruan tinggi yang belum melakukan kegiatan kearsipan secara optimal. Disamping itu tidak adanya kejelasan unit atau bagian mana yang harus bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip perguruan tinggi. Sementara kasus hilangnya arsip, hasil penelitian, penjiplakan karya tulis, pemalsuan ijazah dan lain-lain kerap dijumpai di perguruan tinggi. Kondisi inilah yang mendorong *urgen*-nya pendirian Arsip Perguruan Tinggi dan semakin menemukan momentum seiring berubahnya status beberapa perguruan tinggi negeri (PTN) menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara (Sumrahyadi : 2006. p.69).

Satu demi satu perguruan tinggi di Indonesia mulai menyadari pentingnya mengembangkan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan melaksanakan perintah UU Kearsipan. Pasal 27 ayat 2 UU tersebut memang dengan jelas mewajibkan setiap PTN untuk membentuk arsip perguruan tinggi. Hingga saat ini beberapa PT telah mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, seperti: Arsip IPB, Pusat Arsip UNS, Pusat Arsip UI, dan Pusat Arsiparisis Universitas Udayana. Perguruan tinggi

swasta (PTS) juga telah ada mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, seperti Universitas Surabaya dengan nama Pusat Arsip dan Museum.

## **B. Organisasi Kearsipan Perguruan Tinggi**

Arsip PT bukanlah satu-satunya organisasi kearsipan, namun ada organ lain yang ikut bertanggung jawab melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan kearsipan di sebuah perguruan tinggi. Organisasi-organisasi kearsipan tersebut meliputi: unit pengolah (*central file*), unit kearsipan (*records center*), serta arsip perguruan tinggi (*university/college archives*).

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip aktif yaitu arsip yang masih sering digunakan oleh pencipta. Karena fungsinya sebagai pusat arsip aktif, unit ini disebut juga sebagai *central file* atau pusat berkas. Unit ini berada di jurusan, bagian atau seksi pada fakultas; di bidang pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau lembaga; serta di bagian, subdirektorat atau subbagian pada biro atau direktorat. Dengan kata lain unit pengolah ada pada level eselon III dan IV.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yaitu arsip yang masih digunakan oleh pencipta namun frekuensinya sudah menurun. Karena fungsinya sebagai pusat arsip inaktif, unit ini disebut juga sebagai *records center* atau pusat arsip. Dalam lingkungan perguruan tinggi, unit ini berada di tingkat fakultas, lembaga, UPT, biro dan direktorat, atau ada pada level eselon II. Unit kearsipan dibagi menjadi dua: *pertama*, unit kearsipan II yang mengelola arsip inaktif berentensi di bawah sepuluh tahun dan berada pada tingkat sebagaimana tersebut di atas; *kedua*, unit kearsipan I yang memiliki kewenangan mengelola arsip inaktif berentensi 10 tahun ke atas dan berada di bawah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.



Lembaga kearsipan perguruan tinggi merupakan unit kerja perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi serta pembinaan kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan. Unit ini berada di tingkat universitas, institut, sekolah tinggi, atau akademi sesuai jenis perguruan tingginya, sehingga disebut dengan arsip perguruan tinggi atau arsip universitas (*university archives*).

### **C. Bentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Sungguhpun kesadaran untuk membentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi mulai muncul, namun nomenklatur yang dipakai untuk menamai lembaga tersebut ternyata beragam. Ada yang menggunakan sebutan Arsip diikuti nama perguruan tinggi seperti yang dipilih oleh UGM dan IPB, sehingga muncullah nama Arsip UGM dan Arsip IPB. Sementara ada pula yang menggunakan sebutan pusat arsip seperti pilihan UNS dan UI, sehingga muncul nama Pusat Arsip UNS dan Pusat Arsip UI. Bahkan ada nomenklatur yang membingungkan seperti yang dipilih Universitas Udayana yaitu Pusat Arsiparisis.

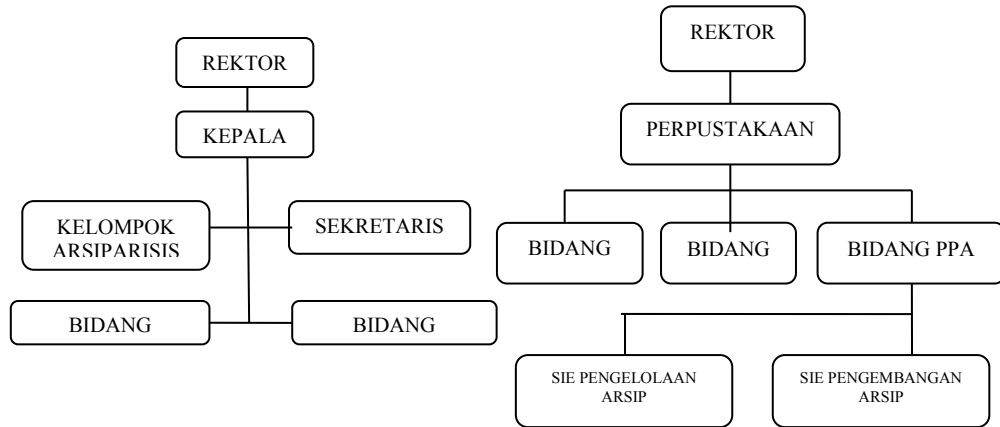
Nama yang disebut terakhir memberi pemahaman bahwa lembaga tersebut bukan mengelola arsip tetapi mengelola pengelola arsip atau orang yang berprofesi sebagai arsiparisis. Nomenklatur Pusat Arsip juga berpotensi menimbulkan kerancuan. Pusat arsip biasa dipersamakan dengan *records center* atau unit kearsipan. Padahal pusat arsip yang dimaksudkan adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi yang mempunyai tugas mengelola arsip statis, sedang kata persamaannya yaitu *records center* atau unit kearsipan mempunyai tugas mengelola arsip inaktif. Disamping itu secara normatif, terminologi yang dipakai dalam UU Nomor 43 tahun 2009 pasal 27 ayat 1 dan 2 adalah arsip perguruan tinggi, bukan pusat arsip perguruan tinggi.

Selain nomenklatur, bentuk organisasi Lembaga Kearsipan perguruan tinggi juga tidak sama antara perguruan tinggi yang satu dengan Perguruan Tinggi lainnya. Ada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang berbentuk unit atau lembaga yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan PT, seperti yang dibentuk UGM dan Universitas Udayana. Ada juga LKPT yang berupa bidang dan berada di bawah unit lain, contohnya Arsip IPB yang berada di bawah Perpustakaan. Sementara Pusat Arsip UNS berada di bawah Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum dan Tatalaksana. Tugas dan kewenangan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bahkan ada yang diperluas mengelola artefak dan benda bersejarah sebagaimana yang dibentuk Universitas Surabaya, sehingga muncul nomenklatur Pusat Arsip dan Museum Universitas Surabaya.

Dalam kondisi ideal, bentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang paling tepat adalah unit atau lembaga di bawah pimpinan perguruan tinggi secara langsung. Hal ini dikarenakan secara level keorganisasian sebagaimana diuraikan sebelumnya, lembaga kearsipan perguruan tinggi berada pada tingkat universitas, institut, atau sebutan perguruan tinggi lainnya, bukan pada tingkat biro atau unit apalagi bidang atau bagian. Tugas dan kewenangan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi juga akan mengalami hambatan psikologis, jika posisi lembaga kearsipan perguruan tinggi lebih rendah dari pada unit-unit yang dibina. Beban psikologis ini langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam membina kegiatan kearsipan sebagaimana amanah UU.

Struktur organisasi beberapa lembaga kearsipan perguruan tinggi secara substansi sama walaupun redaksionalnya sedikit berbeda. Struktur organisasi Arsip UGM terdiri atas: Kepala, Sekretaris, Bidang Database dan Bidang Layanan. Sementara struktur Arsip IPB terdiri atas: Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip (PPA), Seksi Pengelolaan Arsip

dan Seksi Pengembangan Arsip. Sedangkan strktur Pusat Arsiparis Universitas Udayana mirip seperti struktur Arsip UGM hanya terminologi kedua bidangnya ditambah menjadi Bidang Pengolahan dan Penyimpanan Arsip (Bidang Database) serta Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Layanan Arsip (Bidang Layanan). Berikut ini contoh beberapa model struktur organisasi arsip PT:



Struktur Organisasi Arsip UGM

Struktur Organisasi Arsip IPB

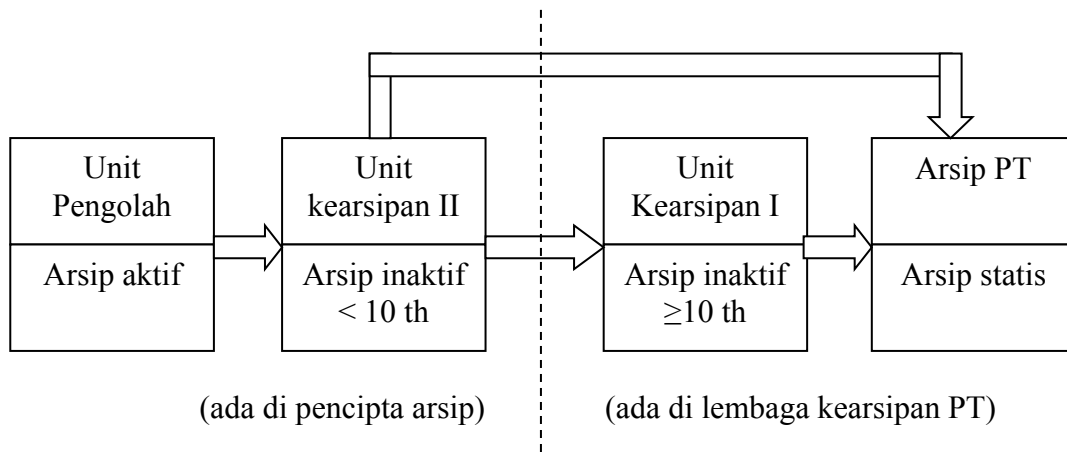
#### D. Tugas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Sebelum menyinggung tugas dan kewajiban serta kegiatan yang dilakukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), terlebih dahulu akan dipaparkan secara singkat tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi kearsipan lainnya di lingkungan Perguruan Tinggi. Hal ini penting mengingat tugas dan kegiatan di LKPT merupakan kelanjutan dari rangkaian tugas dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pengolah maupun unit kearsipan.

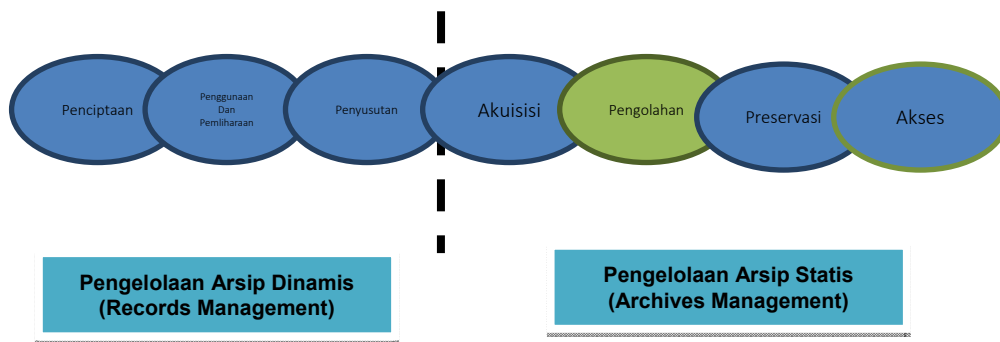
Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, unit pengolah sebagai organ yang memiliki tugas mengelola arsip aktif melakukan kegiatan antara lain: penciptaan arsip, pemberkasan arsip, pengolahan/penyimpanan/penyajian arsip, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Sementara unit kearsipan II

yang bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya melaksanakan aktivitas antara lain: menerima arsip inaktif dari lingkungannya, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, menyerahkan arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas ke unit kearsipan I, penyerahan arsip statis ke arsip perguruan tinggi, dan evaluasi kearsipan di lingkungannya.

Unit kearsipan I yang berada di LKPT dan mempunyai tugas mengelola arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas melakukan aktivitas berupa: menerima dan menyimpan arsip inaktif dari unit kerja di lingkungan PT, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke arsip perguruan tinggi. Sedangkan arsip perguruan tinggi yang bertugas mengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan melaksanakan fungsi: penerimaan arsip statis dari unit kerja dan sivitas akademika, pengolah dan penyajian arsip, preservasi arsip, akses dan layanan, pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, serta penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan. Di bawah ini bagan organisasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dan alur tugasnya.



Secara ringkas dapat dikatakan bahwa unit pengolah dan unit kearsipan melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis (*records management*) yang meliputi: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Sementara arsip perguruan tinggi melakukan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis (*archives management*) yang meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Model pengelolaan arsip secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut:



#### 1. Akuisisi arsip statis

Akuisisi merupakan proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan. Proses ini kemudian diikuti pula dengan pengalihan hak pengelolaan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi arsip dilaksanakan melalui prosedur: monitoring arsip, membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan, melakukan verifikasi arsip, penetapan arsip statis yang akan diakuisisi oleh lembaga kearsipan, persetujuan dan penetapan untuk menyerahkan oleh pencipta, pelaksanaan serah terima yang disertai berita acara dan daftar. Selanjutnya lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip-arsip tersebut dengan jalan melakukan layanan kepada publik dan menyediakan fasilitas akses.

Terkait akuisisi di lingkungan perguruan tinggi, Effendhie (2007) menyatakan bahwa proses akuisisi sendiri sebenarnya bersifat aktif, artinya terus menerus dilakukan karena pertumbuhan arsip di unit-unit

kerja tidak pernah berhenti. Sementara strategi akuisisi dapat bersifat pasif atau aktif. Strategi pasif merupakan strategi dimana arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi hanya terlibat dalam kegiatan evaluasi atau verifikasi arsip yang akan diserahkan. Strategi ini mensyaratkan tiap unit kerja sudah melaksanakan mekanisme penyusutan secara konsisten dan penilaian secara optimal. Sedangkan strategi akuisisi aktif diberlakukan jika prosedur penyusutan di unit-unit kerja tidak berjalan sempurna. Salah satu indikator penyusutan tidak berjalan sempurna adalah tidak adanya jadwal retensi arsip (JRA).

Lebih lanjut Effendhie (2007) mengungkapkan arsip yang diserahkan ke LKPT adalah arsip-arsip yang mempunyai nilai guna evidential (kebukhtian) dan informasional. Terdapat tiga jenis utama arsip-arsip yang mempunyai nilai evidential, yaitu: 1) arsip yang memberikan penjelasan tentang perubahan dan perkembangan organisasi, asal usul, struktur, peran organisasi dan operasional; 2) arsip yang menjelaskan keberadaan organisasi dan dan fungsi-fungsinya; 3) arsip yang menjelaskan fungsi-fungsi, keputusan dan kebijakan, prosedur dan aktivitas lainnya yang berkaitan dengan aspek finansial, hukum dan kepemilikan. Adapun yang mempunyai nilai informasional adalah arsip-arsip yang memberikan informasi penting terhadap unit-unit kerja dan para peneliti yang terkait dengan perorangan, benda, tempat, peristiwa dan lain-lain (p.8) .

## 2. Pengolahan arsip statis

Pada prinsipnya pengolahan arsip statis adalah proses pendataan arsip statis dalam rangka pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*) berdasar kaidah kearsipan. Menurut PP No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Kearsipan pasal 97, sarana bantu penemuan kembali arsip statis dapat berupa daftar arsip, inventaris arsip dan guide arsip. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian isi ringkas, kurun waktu penciptaan, jumlah dan keterangan yang biasanya berisi tingkat perkembangan dan kondisi

arsip. Format daftar tersebut bisa berupa kolom, dapat juga baris tanpa kolom. Berikut ini contoh daftar arsip statis berformat kolom yang biasa dipakai oleh Arsip UGM.

DAFTAR ARSIP STATIS  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN ISI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

Sarana temu balik kedua adalah Inventaris arsip yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat: 1) Pendahuluan, terdiri atas : sejarah, tugas dan fungsi pencipta arsip; riwayat, sistem penataan, dan volume arsip; pertanggungjawaban teknis penyusunan; dan daftar pustaka. 2) Daftar arsip statis. 3) Lampiran, terdiri atas: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, struktur organisasi dan konkordan (petunjuk perubahan nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

*Finding aids* ketiga adalah guide arsip statis yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yg memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 jenis: 1) Guide arsip statis khazanah, memuat: pencipta arsip, periode volume, uraian dan contoh arsip disertai nomor dan deskripsi arsip, Contoh: Guide Arsip Statis Khazanah “Arsip Lembaga Pengabdian

Masyarakat”, Jilid I, UGM 2008. 2) Guide arsip statis tematis, contoh: Guide Arsip Statis Tematis “Kuliah Kerja Nyata Periode 1960 – 1970”, UGM, 2010.

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengolah arsip statis, yaitu: pertama, prinsip pokok meliputi: prinsip asal usul (*provenance*) dan prinsip aturan asli (*original order*). Kedua, prinsip alternatif meliputi: prinsip fungsional, prinsip restorasi, prinsip organisasi, prinsip masalah, dan prinsip kegunaan. Effendhie (2007) menjelaskan, menurut prinsip asal usul, arsip akan dikelola berdasar lembaga penciptanya, sementara menurut prinsip aturan asli, arsip disusun berdasarkan aturan yang digunakan saat arsip-arsip tersebut masih dinamis. Prinsip kedua ini mensyaratkan arsip yang diserahkan ke LKPT dalam keadaan teratur dan sudah ada daftar yang dapat digunakan sebagai jalan masuk. Faktanya jarang arsip statis yang diserahkan dalam keadaan teratur sehingga rekonstruksi arsip sesuai dua prinsip pokok tersebut sulit diterapkan. Untuk mengatasi keadaan tersebut perlu dilakukan *recovery* ulang dengan melakukan deskripsi arsip. Dalam keadaan demikian pengaturan arsipnya dapat berpegang pada prinsip-prinsip alternatif di atas, seperti berdasar: fungsi, masalah atau struktur organisasi (p.8).

### 3. Preservasi arsip statis

Karena arsip-arsip bersejarah terkumpul di lembaga kearsipan, maka menjadi kewajiban lembaga tersebut untuk menjaga keselamatan dan kelestariannya. Lembaga kearsipan dalam hal ini Arsip PT harus menjalankan tugas melakukan preservasi arsip. Ditinjau dari tindakannya preservasi terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Prinsip preservasi meliputi: arsip statis harus selamanya dilestarikan; semua aspek arsip (format, nilai kesejarahan, teks, gambar dll) jika memungkinkan akan dipertahankan; preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip; preservasi kuratif dilakukan jika ada kerusakan arsip dengan cara profesional; Arsip



asli dapat diakses namun jika kondisinya rusak yang diberikan adalah salinannya.

Preservasi preventif merupakan tindakan yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tujuan utamanya adalah mencegah dan memperlambat kerusakan arsip melalui: pengaturan penyimpanan (lokasi depo, struktur bangunan, kontrol lingkungan, penggunaan rak dan boks), pengaturan penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, pengaturan akses arsip, reproduksi (penggandaan, alih media), dan perencanaan menghadapi bencana.

Jika preservasi preventif adalah upaya pencegahan sebelum kerusakan arsip terjadi, maka preservasi kuratif merupakan upaya memperbaiki arsip yang mulai atau sudah rusak dan kondisinya memburuk. Tindakan ini dilakukan supaya dapat memperpanjang usia arsip statis sehingga harus memperhatikan format dan media simpannya. Beberapa contoh tindakan perbaikan kuratif terhadap arsip kertas antara lain: penambalan manual, *leafcasting* (perbaikan mekanik terhadap kertas berlubang dengan bubur kertas), *paper splitting* (perbaikan kertas dengan kertas tisu), *enkapsulasi* (pelapisan kertas dengan plastik polyester dan double tape), serta penjilidan dan pembuatan portepel (kotak pembungkus/pelindung arsip).

#### 4. Akses arsip statis

Muara dari pengelolaan arsip statis adalah akses arsip. UU Kearsipan mendefinisikan akses arsip sebagai ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Lembaga kearsipan mempunyai kewajiban menjamin kemudahan akses dengan melaksanakan layanan yang standar dan menyediakan sarana temu balik arsip kepada pengguna. Dengan demikian arsip yang dikelola, disimpan dan dipelihara berdaya guna dan bermanfaat kepada publik.

Pada prinsipnya arsip statis bersifat terbuka untuk publik, namun dalam kondisi-kondisi tertentu arsip tersebut dapat dibatasi

keterbukaannya bahkan bisa menjadi tertutup. Pembatasan itu dimaksudkan untuk: melindungi arsip statis, melindungi kepentingan dan kedaulatan negara, melindungi masyarakat dari konflik, melindungi kepentingan perseorangan dan hak-hak pribadi, menghormati masyarakat yang dicantumkan pemilik arsip, dan untuk mengatasi keterbatasan lembaga kearsipan.

Pengguna arsip statis di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) terdiri atas pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal meliputi pribadi atau lembaga yang terkait dengan perguruan tinggi secara langsung, seperti: pimpinan perguruan tinggi, unsur administrasi perguruan tinggi, mahasiswa, dosen, fakultas dan unit atau lembaga di bawah perguruan tinggi. Sedangkan pengguna eksternal merupakan pihak luar yang sudah tidak mempunyai kaitan langsung dan resmi dengan perguruan tinggi yang bersangkutan. Termasuk kategori ini adalah alumni, peneliti, dan masyarakat. Bentuk layanannya dapat berupa layanan *on-side*, *general* dan *remote*. Layanan *on-side* meliputi antara lain: pengurusan izin bagi pengguna, referensi, dan informasi khazanah. Layanan *general* mencakup: jasa temu balik arsip, jasa *translate*, dan penggandaan. Sementara layanan *remote* merupakan layanan arsip melalui surat, telepon, internet dimana pengguna tidak datang langsung ke Arsip Perguruan Tinggi (Effendhie: 2007. P.10).

### **E. Kelengkapan yang Diperlukan pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi membutuhkan sumber daya atau kelengkapan pendukung yang memadai supaya tujuan kearsipan tercapai dengan optimal. Kelengkapan tersebut paling tidak meliputi: sumber daya manusia (SDM), prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Sumrahyadi (2006) menyebutkan personal dan kualifikasi penyelenggara kearsipan perguruan tinggi sebagai berikut:

1. Seorang direktur atau pimpinan yang profesional, yaitu orang yang mempunyai pengalaman kearsipan dan kemampuan mengelola SDM;
2. Pejabat yang bertanggung jawab melakukan pengolahan arsip, dengan kualifikasi mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan;
3. Petugas yang bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap fakultas atau unit kerja lainnya, dengan kualifikasi mempunyai kemampuan di bidang arsip dinamis maupun statis;
4. Pejabat fungsional kearsipan atau arsiparis yang ahli dalam membuat jalan masuk penemuan kembali arsip dan melayani pengguna;
5. Staf administrasi pendukung.

Kelengkapan LKPT lainnya adalah prasarana yang meliputi gedung dan tata ruangnya. *Society of American Archivists* (1979) dalam *Guidelines for College and University Archives* mensyaratkan fasilitas prasarana tersebut setidaknya arsip hendaknya ditempatkan pada gedung yang tahan api dan dilengkapi pemadam kebakaran, suhu dan kelembaban tetap terjaga secara konstan antara 16 – 21 °c dan kelembaban 40 – 50 %, semua ruang penyimpanan dilengkapi kunci dan digunakan untuk lingkungan terbatas, gedung dilengkapi dengan *smoke detector* dan *water detector system*, arsip dilindungi dengan *alarm security*, jika tempat penyimpanan berjendela maka dipasang saringan sinar ultraviolet, jika ruang simpan menggunakan lampu neon dan arsip diletakkan pada rak terbuka sebaiknya dipasang filter ultraviolet. Selain ruang penyimpanan atau depo, LKPT juga perlu dilengkapi dengan ruang baca, ruang pengolah, ruang restorasi, ruang transit arsip, ruang fumigasi, dan ruang pegawai.

Penyelenggaraan kearsipan Perguruan Tinggi tidak akan berjalan baik jika hanya memiliki gedung atau ruangan saja, untuk itu diperlukan kelengkapan lain berupa sarana dan peralatan penyimpanan arsip. Sarana

simpan harus disesuaikan dengan media dan format arsip. Umumnya arsip audio visual disimpan dalam *container* atau *casing* dan disimpan dalam almari atau rak yang tidak terbuat dari besi. Bahan besi akan menimbulkan medan magnet yang dapat merusak arsip audio visual tersebut. Sebaliknya rak atau almari penyimpanan arsip kertas lebih banyak menggunakan bahan logam. Bahan bermateri logam dipilih karena dianggap lebih kuat, lebih tahan api dan aman dari rayap. Supaya lebih efisien dari sisi keuangan, penyimpanan arsip kertas juga harus mempertimbangkan fungsi arsip. Sarana simpan arsip aktif berbeda dengan sarana simpan arsip inaktif maupun arsip statis. Di bawah ini daftar sarana simpan menurut fungsi arsip dan organisasi kearsipannya:

**DAFTAR SARANA SIMPAN BERDASAR FUNGSI ARSIP**

NO	ARSIP BERDASAR FUNGSIONYA	ORGANISASI	SARANA SIMPAN
1	Arsip Aktif	Unit Pengolah	folder gantung, <i>odner</i> filling cabinet, almari
2	Arsip Inaktif	Unit Kearsipan	kertas bungkus/folder boks arsip rak besi
3	Arsip Statis	Arsip Perguruan Tinggi	kertas bungkus/folder boks arsip roll o'pack

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif di perguruan tinggi memerlukan dukungan anggaran atau dana yang terus menerus. Tanpa itu program kegiatan kearsipan tidak akan berjalan seperti yang diamanatkan peraturan. Oleh karenanya perguruan tinggi harus menyediakan anggaran dana yang cukup dan rutin. Anggaran dana tersebut dapat bersumber dari: anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN), bantuan luar negeri, dana masyarakat maupun partisipasi alumni. Pendanaan kegiatan kearsipan yang dibiayai meliputi: pendanaan untuk perumusan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan SDM, penyediaan sarana prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta sosialisasi kearsipan.

Disamping kelengkapan yang bersifat fisik (*hardware*) seperti tersebut di atas, LKPT juga perlu memenuhi kelengkapan-kelengkapan yang bersifat nonfisik (*software*) seperti: SK pendirian, pedoman atau manual kearsipan, dan jadwal retensi arsip (JRA). Surat keputusan pimpinan perguruan tinggi tentang pendirian Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi menjadi landasan formal dan sekaligus menjadi dasar untuk pengajuan anggaran dana. Pedoman atau manual kearsipan mencakup pedoman tata persuratan, pola klasifikasi arsip, tata kearsipan, pedoman penilaian dan penyusutan, pedoman akuisisi, panduan pengelolaan arsip, panduan layanan, pedoman pengelolaan arsip audiovisual, dan lain-lain. Pedoman atau sebutan lainnya diperlukan untuk acuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kearsipan, disamping untuk standarisasi dan penyeragaman. Sementara JRA digunakan untuk dasar pelaksanaan penyusutan baik pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip. Keberadaan JRA adalah perintah wajib UU kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip yang merupakan memori kolektif Perguruan Tinggi.

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) atau Arsip perguruan tinggi adalah konsep baru di Indonesia yang ada sejak tahun 2004. Keberadaannya mendapat landasan formal dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai pelaku baru dalam dunia kearsipan, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sedang mencari bentuk. Hal itu terbukti dari penggunaan nomenklatur, bentuk dan susunan organisasi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang masih beragam. Dengan demikian kajian dan pembinaan yang terencana dan terus menerus perlu diupayakan.

Sebagai pengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bertugas melaksanakan seluruh fungsi manajemen arsip statis (*archives*

*management*) meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan arsip statis. Disamping itu Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi juga berkewajiban melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi masing-masing. Agar tugas di atas berjalan dengan baik, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi perlu diberi kelengkapan-kelengkapan yakni: SDM yang profesional, prasarana dan sarana yang memadai, serta pendanaan yang mencukupi. Dengan demikian tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, memori dan aset nasional dapat terealisasi, khususnya di lingkungan perguruan tinggi.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai pelaku baru dalam dunia kearsipan di Indonesia, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi perlu mendapat perhatian dan pembinaan yang memadai dari instansi yang berwenang. Pembinaan tidak cukup hanya dengan menyediakan pedoman, penyertaan diklat, dan pemberian bantuan sarana prasarana, namun harus didukung oleh bimbingan atau pendampingan di lapangan, sehingga konsep-konsep terkait lembaga kearsipan perguruan tinggi benar-benar dapat diaplikasikan. Kerjasama pengembangan dan penelitian khusus pengelolaan arsip perguruan tinggi juga perlu ditumbuhkan. Jangan sampai kerjasama antara ANRI dengan perguruan tinggi hanya terbatas pada studi kelayakan ketika mau mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi saja, namun setelah itu dilupakan.

Paling tidak ada dua instansi yang terkait erat dengan pembinaan kearsipan di perguruan tinggi. Keduanya adalah ANRI sebagai penanggung jawab penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan secara nasional serta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi induk bagi perguruan tinggi di Indonesia. Rasanya sangat mendesak bagi kedua instansi tersebut untuk memperjuangkan agar keberadaan lembaga kearsipan perguruan tinggi secepatnya diakui secara resmi dalam nomenklatur tata pemerintahan dan kepegawaian negara.

Mengingat penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan secara berjenjang maka pimpinan perguruan tinggi dan pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi juga harus mendukung upaya ini. Dukungan diwujudkan dalam bentuk pembentukan unit pengolah dan unit kearsipan di masing-masing level organisasi dalam perguruan tinggi yang bersangkutan. Disamping itu pimpinan-pimpinan tersebut hendaknya menyediakan tempat, SDM, prasarana dan sarana serta anggaran yang memadai. Dengan begitu maka pelaksanaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi akan berjalan dengan baik dari hulu sampai hilir, sehingga memori kolektif dan aset perguruan tinggi akan terorganisir dan terselamatkan dari waktu ke waktu berikutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Effendhie, Machmoed. 2007. *Program University Archives UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang dan Mendatang*. Makalah seminar kearsipan di Badan Arsip Jawa Timur. Surabaya. 21 November 2007.
- Maher J. Willeam. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen NJ & London: SAA & The Scarecrow Press Inc.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Society of American Archivists. 1979. *Guidelines for College and University Archives*. SAA. Chicago.
- Sumrahyadi. 2006. University Archives, suatu kajian Awal. *Jurnal Kearsipan* (1): 67 – 84.

Zaenudin. 2010. Arsip Perguruan Tinggi dalam Tinjauan Undang-Undang Kearsipan. *Khazanah* 3(2): 3 – 12. Arsip UGM.

<http://arsip.ipb.ac.id>, 27 Maret 2007

<http://arsip.ubaya.ac.id/pusat-arsip-ubaya/>, 27 Maret 2013

[http://arsip.uns.ac.id/perm\\_profil.html](http://arsip.uns.ac.id/perm_profil.html), 27 Maret 2007

<http://arsiparisis.unud.ac.id/?page.id=19>, 27 Maret 2007



# **OPEN BIDDING JABATAN DALAM UPAYA MENJARING PIMPINAN KEARSIPAN YANG PROFESIONAL**

---

*Sumrahyadi*

---

## **Abstract**

*The idea of open bidding for some officers in government employees as a public servant actually is very good concept. However, the appointment criteria and standard minimum to the qualified positions is demanded. An independent consultant for selecting a competent and profesional employee as a leader of the position to be the best officer is required. Similarly, for the top manager of Archival position or level one position (Deputy and Director General) at The National Archives of Indonesia, the candidates must have the ability to both manage records and archives activities professionally and have the capacity as a top manager. The political and other vested interests should be avoided to acquire best leader for archival institutions.*

**Keywords:** *open bidding, profesional, competention.*

## **A. Latar Belakang**

Dalam upaya menjaring pimpinan lembaga khususnya untuk eselon I baik setingkat Deputi ataupun tingkat pimpinan tertinggi lembaga di lingkungan instansi yang dikoordinasikan oleh Kementerian PAN dan RB, telah dilakukan perekrutan sistem terbuka melalui “open bidding” secara nasional. Program ini sebetulnya bukanlah hal yang baru untuk jabatan di lingkungan pegawai negeri, sebelumnya pernah dilakukan di lingkungan kaum akademisi misalnya untuk Jabatan Rektor perguruan tinggi negeri khususnya dan Dekan. Untuk pimpinan tingkat komisioner

juga sudah beberapa kali dilakukan misalnya untuk jabatan komisioner pada KPK, Komisi Informasi Pusat (KIP) dan jabatan pimpinan Lembaga Nonstruktural lainnya. Kemudian untuk tingkat perusahaan juga dilakukan baik tingkat pusat maupun tingkat daerah juga mencoba perekrutan sistem ini, misalnya yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Bahkan belakangan pada tingkat daerahpun dilakukan lelang jabatan setingkat pejabat eselon III dan IV, seperti yang dilakukan oleh Pemerintah Propinsi DKI Jakarta yaitu untuk jabatan Camat dan Lurah, hanya bedanya lelang tersebut hanya terbuka untuk pegawai DKI Jakarta yang telah memenuhi persyaratan tertentu. Tidak lama lagi akan ada lelang untuk tingkat Kepala Sekolah.

Konsep open bidding ini pada prinsipnya baik karena dengan tujuan untuk mendapatkan pimpinan atau jabatan tertentu yang diharapkan mempunyai kompetensi dan profesionalisme yang tinggi. Untuk memangku jabatan tersebut dilakukan dengan cara dibuka kesempatan yang seluas-luasnya kepada seluruh warga negara yang mempunyai kemampuan dan minat pada bidang tersebut. Tetapi dalam implementasinya perlu ada dasar hukum yang kuat, selain perlu adanya komitmen serta "*fairness*" dalam arti betul-betul diangkat sesuai kemampuan dan kompetensi yang dimiliki bukan untuk kepentingan politis tertentu atau kepentingan kelompok dan golongan tertentu. Dalam hal ini perlu ada kriteria dan syarat minimal untuk memangku jabatan tersebut sehingga tidak diisi oleh calon pejabat yang latar belakang keahliannya berbeda dengan jabatan yang akan dilelang. Apalagi untuk instansi yang sifatnya teknis seperti Arsip Nasional yang merupakan salah satu lembaga Non-Kementerian yang mempunyai tugas teknis dan tidak dilakukan oleh fungsi kementerian. Calon untuk memangku jabatan tersebut hendaknya yang mempunyai pengalaman teknis kearsipan dan didukung dengan keahlian serta pendidikan kearsipan yang memadai.

Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah tim penguji. Tim ini hendaknya juga yang betul-betul independen yang bebas dari pengaruh

kepentingan tertentu, misalnya dari konsultan manajemen yang sudah profesional serta memahami tugas, fungsi dan kegiatan Arsip Nasional. Kemandirian tim ini untuk menghindarkan dari kemungkinan yang tidak diinginkan seperti kemungkinan intervensi kepentingan politis atau kepentingan golongan tertentu.

Atas dasar tersebut persyaratan jabatan perlu ditentukan dan tim penguji yang profesional diutamakan, sehingga hasil yang diperoleh akan sesuai dengan harapan. Dalam artikel ini akan dilakukan kajian secara ringan pelaksanaan open bidding di lingkungan pimpinan lembaga kearsipan, dengan melihat secara konsep dan teori serta implementasinya.

## **B. Kerangka Teori**

Sebagai landasan teori dalam artikel ini maka dikemukakan beberapa pengertian tentang SDM secara umum, SDM kearsipan, serta peningkatan kualitas SDM kearsipan tersebut secara lebih khusus. **Soekidjo Notoatmodjo** dalam bukunya “*Pengembangan Sumber Daya Manusia*” mengemukakan bahwa pada prinsipnya secara umum untuk melakukan pembangunan dibutuhkan asset pokok yang disebut sumber daya, yang kemudian dibedakan menjadi sumber daya alam dan sumber daya manusia. Kemudian lebih lanjut lagi dikemukakan bahwa dari kedua sumber daya tersebut maka sumber daya manusia lebih penting dibandingkan dengan sumber daya alam. SDM (Sumber Daya Manusia) itu sendiri pada prinsipnya adalah tenaga kerja, pegawai atau karyawan yang berperan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Notoatmodjo secara khusus mengemukakan bahwa kalau bicara masalah SDM maka tidak dapat terlepas dari dua aspek yaitu kuantitas dan kualitas. Yang dimaksudkan dengan *kuantitas* adalah jumlah pegawai, yang relatif tidak begitu penting dibandingkan dengan kualitas.

Adapun *kualitas SDM* juga menyangkut dua aspek yaitu aspek kualitas fisik dan kualitas nonfisik yang berhubungan dengan kemampuan bekerja, berpikir dan keterampilan lainnya, sehingga upaya meningkatkan

kualitas SDM ini juga dapat diarahkan pada dua aspek tersebut. **Notoatmodjo** lebih tegas lagi mengatakan bahwa *untuk meningkatkan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kemampuan kualitas nonfisik maka upaya pendidikan dan pelatihan adalah yang paling diperlukan.*

**Buchari Zainun** lebih khusus mengatakan bahwa *“Sumber daya manusia yang bermutu adalah kerja yang dikerjakannya akan menghasilkan sesuatu yang memang dikehendaki dari pekerjaan tersebut. Bermutu bukan hanya pandai tetapi memenuhi semua syarat kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut sehingga pekerjaan itu dapat benar-benar diselesaikan menurut yang dikehendaki. Syarat-syarat kualitatif yang dikehendaki itu umpamanya kemampuan, kecakapan, keterampilan, kepribadian, sikap dan perilaku”.*

**Suyadi Prawiro Sentono**, mengatakan bahwa *“Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan sumber daya manusia yang produktif dan mampu bekerja secara efisien disamping potensial mempunyai keunggulan kompetitif”*

Dengan melihat beberapa pengertian kualitas Sumber Daya Manusia, maka dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kemampuan kualitas SDM kearsipan maka perlu diberikan pendidikan dan pelatihan kearsipan, sehingga kemampuan teknis, keterampilan, sikap dan perilaku pengelola kearsipan sesuai dengan yang diharapkan untuk mendukung tujuan kearsipan.

Sejalan dengan teori dan konsep tersebut di atas, SDM yang dimaksudkan dalam **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 30** adalah arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Kemudian lebih tegas lagi disebutkan dalam Pasal 147 dari **Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, bahwa SDM kearsipan

adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Sedangkan pasal yang sebelumnya yaitu **pasal 29** Undang-Undang Nomor 43, menyebutkan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Dengan melihat kedua pasal dalam Undang-Undang Nomor 43 serta PP tersebut di atas jelas bahwa pimpinan lembaga kearsipan yang terdiri dari ANRI sebagai lembaga kearsipan tingkat pusat, lembaga kearsipan daerah serta Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi harus dipimpin oleh SDM yang mempunyai kemampuan atau latar belakang pendidikan khusus di bidang kearsipan.

Pada beberapa negara yang segi kearsipannya lebih maju, persyaratan untuk memangku jabatan manajer kearsipan dinamis (records manager) sangatlah berat seperti apa yang dikemukakan oleh **Susan Diamond**:

*“To become certified records manager (CRM), you must have a degree from a four-year accredited college and three years of full time profesional experience in records management or the equivalent, and you must pass a series of examinations on the various aspects of records management. Under certain circumstances, additional years of work experience may be substituted for years of education. Becoming a CRM is difficult and should be attempted only by those individuals planning to make records management their career. Because of the difficulty of obtaining certification, the CRM designation is highly respected and makes advancement within the records management profession much easier”.*

Dengan melihat pendapat tersebut di atas jelas bahwa untuk memangku jabatan Records Manager (manajer arsip dinamis) yang kurang lebih setara dengan pimpinan unit Kearsipan untuk wilayah Indonesia, diperlukan suatu keahlian dan pendidikan khusus yang tidak

mudah, selain harus memperoleh gelar pada perguruan tinggi yang telah terakreditasi juga harus didukung pengalaman kerja secara teknis profesional di bidang kearsipan paling tidak selama tiga tahun. Itu untuk persyaratan menjadi manajer kearsipan dinamis yang sifatnya masih instansional pada pencipta arsip. Dengan asumsi yang sama seharusnya untuk memangku jabatan pimpinan Lembaga Kearsipan yang mempunyai kewenangan pembinaan secara nasional termasuk membina pencipta arsip, hendaknya memiliki profesionalisme dan kompetensi di bidang kearsipan.

### **C. Metodologi Penelitian**

Dalam penulisan artikel ini penulis menggunakan metode deskriptif analitis dalam arti menggambarkan secara langsung dari pelaksanaan open bidding yang telah dilakukan khususnya untuk jabatan eselon I pada lingkungan lembaga yang dikoordinasikan oleh Kementerian PAN dan RB, dan lebih khusus lagi pelelangan jabatan di lingkungan lembaga kearsipan nasional. Kemudian dengan membandingkan konsep serta teori yang berasal dari beberapa literatur baik dalam bentuk buku, peraturan perundangan maupun data pendukung lainnya. Dari data yang ada dan pelaksanaan kegiatan di lapangan kemudian dianalisis secara mendalam.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan telaah dokumen yang ada dari data lapangan baik yang diperoleh dari sumber data maupun dari hasil pengamatan ketika dilakukan kegiatan open bidding. Selain itu juga dengan melakukan telaah dokumen yang ada seperti dari laporan, buku literatur, peraturan perundangan yang kemudian dianalisis dengan melihat kenyataan yang ada untuk diperoleh alternatif serta rekomendasi.

## **D. Pembahasan Dan Analisis**

### **1. Dasar Hukum Open Bidding**

Pelaksanaan *open bidding* atau lelang jabatan secara terbuka ini sebetulnya masih baru berupa ide yang kemudian dirumuskan ke dalam Surat Edaran dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, karena dasarnya berupa surat edaran maka sebetulnya secara hukum tidak kuat hanya berupa himbauan. Sehingga dalam ujicobanya masih diberlakukan di lingkungan Kementerian PAN dan RB, walaupun tidak sepenuhnya diberlakukan secara sama, misalnya ketika adanya lowongan jabatan Sekretaris Utama di salah satu lembaga yang masih berada di lingkungan koordinasi Menpan dan RB yang tiba-tiba dilantik tanpa melalui proses *open bidding*.

Secara hukum positif, pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002, hanya dalam pelaksanaannya masih sangat kental dengan aroma KKN, uang, pencalonan yang tertutup, pemberian jabatan karena balas jasa, atau kedekatan dengan orang tertentu secara politis atau bahkan kemungkinan kedekatan dengan penguasa. Berdasarkan kenyataan dan fenomena tersebut, nampaknya Menpan dan RB berusaha mencari terobosan untuk melakukan pelaksanaan lelang jabatan khususnya untuk pejabat struktural setingkat eselon I dan eselon II.

Konsep lelang jabatan nampaknya diilhami dari pelaksanaan pengisian jabatan tertentu di beberapa negara maju yang memang secara sistem dan nuansa politik serta aromanya rendah, sehingga jabatan yang diangkat memang betul-betul sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan, berkompeten dan profesional, tanpa ada unsur kepentingan tertentu yang masuk.

Selain itu, nampaknya pelaksanaan lelang jabatan ini juga sekaligus sebagai persiapan terhadap pelaksanaan dari RUU ASN

(Aparatur Sipil Negara) yang sudah beberapa kali mengalami perubahan karena alotnya pembahasan antara pihak pemerintah dengan DPR. Dalam usul revisi pembahasan dari pihak pemerintah memberikan masukan beberapa waktu yang lalu misalnya Jabatan Eksekutif Senior (untuk jabatan eselon I dan II) berubah menjadi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT). JPT merupakan salah satu dari jenis jabatan dalam ASN, yang lain adalah Jabatan Administratif dan Jabatan Fungsional. Kemudian JPT dikelompokkan kedalam tiga kelompok besar yaitu JPT Utama yaitu untuk jabatan pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretaris Menteri, dan Sekretaris Jenderal. Sementara untuk JPT Madya adalah untuk jabatan Direktorat Jenderal, Deputy, dan pejabat eselon I lainnya serta Sekretaris Daerah Propinsi, sedangkan untuk JPT Pratama bagi pemangku jabatan setingkat eselon II.

Disebutkan pula bahwa untuk memangku JPT ditetapkan beberapa syarat antara lain kompetensi, mengikuti diklat tertentu, rekam jejak (*track records*) yang baik, serta mempunyai integritas yang tinggi. Melihat persyaratan tersebut nampaknya secara umum tidak jauh berbeda dengan persyaratan untuk memangku jabatan Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan sesuai amanat peraturan perundangan kearsipan yang telah disebutkan di atas. Walaupun lebih rendah dibandingkan persyaratan untuk memangku jabatan Records Manager seperti yang disebutkan oleh *Susan Diamond*, tetapi intinya sama yaitu harus mempunyai kompetensi sesuai jabatan yang akan dipangku serta mempunyai pengalaman serta persyaratan diklat tertentu.

Kemudian dalam salah satu Pasal dalam RUU ASN disebutkan bahwa untuk menduduki jabatan setingkat JPT Utama dan Madya yang di dalamnya termasuk jabatan pimpinan Lembaga Non Struktural dan tingkat Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan syarat mempunyai kompetensi, mempunyai



kualifikasi dan kepangkatan seperti yang dipersyaratkan, telah mengikuti diklat tertentu, dengan rekam jejak yang baik serta integritas yang tinggi dan dilakukan secara nasional. Nampaknya pasal ini yang nantinya dijadikan dasar hukum untuk melakukan kegiatan lelang jabatan secara terbuka. Tetapi sekali lagi dasar hukum untuk melakukan lelang jabatan yang berdasarkan kepada Surat Edaran Menpan dan RB serta RUU tersebut tidaklah kuat karena itu lebih banyak bersifat himbauan.

## **2. Pelaksanaan Open Bidding**

Walaupun dasar hukum pelaksanaan **open bidding** atau lelang jabatan itu tidak kuat tetapi sudah dilaksanakan beberapa kali pada instansi yang dikoordinasikan oleh Kementerian PAN dan RB, bahkan belakangan juga diikuti oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk lelang jabatan setingkat Camat dan Lurah (eselon III dan IV) serta salah satu jabatan Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Dari pelaksanaan beberapa kali lelang jabatan yang telah dilakukan nampaknya ada beberapa hal yang perlu dianalisis dan dievaluasi untuk perbaikan kedepan yang lebih baik lagi.

Yang pertama jelas harus adanya dasar hukum yang tegas sehingga dapat menguatkan pelaksanaan lelang jabatan khususnya untuk tingkat eselon I dan eselon II yang dapat diacu dan dijadikan payung hukum bagi seluruh instansi di seluruh Indonesia, sehingga dapat meminimalisir kemungkinan pengangkatan jabatan yang beraroma KKN dan yang diangkat memang betul-betul mempunyai kompetensi dan profesional sesuai yang dipersyaratkan. Secara umum hal ini akan mendukung program nasional dalam pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya dari segi sumber daya manusia yang lebih khusus lagi dari segi birokratnya.

Komitmen dari panitia pelaksana juga sangat dibutuhkan sehingga memang calon yang terbaik yang memenuhi dari segala persyaratan

baik dari segi persyaratan administratif, persyaratan manajerial maupun persyaratan kompetensi lah yang nantinya akan diangkat. Jangan diangkat karena adanya unsur politis atau pengaruh partai politik, atau pengaruh kepentingan lainnya seperti kepentingan golongan maupun kepentingan pribadi.

Selain itu adanya konsistensi penguji dalam melakukan lelang jabatan ini, jangan tiba-tiba mengangkat seorang wakil kepala tanpa melalui test open bidding dengan apapun alasannya. Atau tiba-tiba mengangkat pejabat eselon I yang dilelang, tetapi yang bersangkutan tidak mengikuti proses open bidding, karena hal ini akan menyakitkan bagi peserta tes lainnya. Akibatnya tingkat kepercayaan peserta terhadap pelaksanaan lelang jabatan ini diragukan, jangan ada kesan seolah-olah lelang ini dikemas sedemikian rupa tetapi sebetulnya tidak serius dan calon pemangku jabatan sudah ada sebelumnya. Kalau hal ini masih terjadi, maka sebaiknya tidak perlu dilakukan open bidding yang seolah-olah terbuka secara nasional, cukuplah dengan sistem lama dimana instansi mengadakan seleksi secara internal baru menyodorkan tiga calon langsung ke Presiden. Janganlah terlalu banyak jalur birokrasi yang justru menimbulkan peluang untuk munculnya KKN modus baru, belum lagi adanya pemborosan dari segi biaya, waktu dan tenaga.

Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah keterbukaan, dalam arti hasil seleksi diumumkan secara terbuka berapa nilai yang didapat, siapa yang diajukan ke Tim Penilai Akhir (TPA), sehingga betul-betul adanya *fairness*, soal yang diangkat oleh presiden bukan yang ranking pertama tidak jadi masalah karena itu hak prerogatif. Tetapi hal itu cukup *fair* sehingga calon tahu apa kelemahan dan kekurangannya, sehingga dapat dijadikan sebagai alasan untuk melakukan pengembangan diri.

### **3. Open Bidding pada Lembaga Kearsipan**

Sekali lagi dapat disampaikan bahwa Lembaga Kearsipan pusat (ANRI) merupakan lembaga khusus yang mempunyai tugas khusus yang belum dilakukan oleh kementerian atau lembaga lainnya, sehingga seharusnya untuk memangku jabatan pada level pucuk pimpinan juga pejabat karier yang secara teknis kearsipan sudah paham serta dibekali pengetahuan atau diklat baik diklat kepemimpinan ataupun diklat teknis lain. Dengan demikian selain akan memotivasi bagi pegawai yang memang mempunyai kemampuan juga diharapkan akan menjalankan pekerjaannya secara lebih profesional.

Barangkali kita bisa belajar dari pengalaman pada negara lain, misalnya di Belanda dimana untuk memangku jabatan Kepala Arsip Nasional Belanda harus mempunyai kompetensi di bidang kearsipan serta latar belakang pendidikan kearsipan dan mempunyai pengalaman dalam mengelola kearsipan selama beberapa tahun. Sehingga ketika diangkat seorang pimpinan Lembaga Kearsipan yang tidak mempunyai latar belakang seperti tersebut di atas, yang bersangkutan harus mengikuti pendidikan kearsipan pada lembaga atau perguruan tinggi yang mempunyai program kearsipan. Dalam pelaksanaan sehari-harinya sebelum menyelesaikan pendidikannya yang bersangkutan hanya mempunyai kewenangan dalam memutuskan hal-hal yang sifatnya administratif, sementara untuk penetapan yang sifatnya substantif seperti penetapan jadwal retensi arsip dari lembaga lain serta keputusan untuk pemusnahan arsip negara belum bisa ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan tersebut.

Uraian tersebut nampaknya sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Susan Diamond seperti apa yang dikutip di atas, walaupun yang dikemukakan adalah untuk jabatan manajer kearsipan dinamis. Demikian pula tentunya untuk pimpinan lembaga kearsipan yang

memang mempunyai kewenangan pembinaan secara nasional baik untuk kearsipan dinamis maupun kearsipan statis, jelas pastinya dibutuhkan persyaratan seperti yang dikemukakan oleh Susan Diamond serta amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Dengan adanya pengakuan tersebut, maka dengan sendirinya lembaga kearsipan mempunyai kekhususan yang tidak semua orang dapat menduduki jabatan sebagai top manajernya.

Dengan melihat contoh tersebut jelas bahwa memang untuk memangku jabatan pimpinan lembaga kearsipan nasional dibutuhkan persyaratan tidak saja yang sifatnya akademis tetapi tentu saja didukung oleh persyaratan ketrampilan serta latar belakang pengalaman yang memadai, agar keputusan substantif yang diambil tidak menimbulkan hal-hal yang kontroversial atau menyalahi perundangan yang berlaku.

Unsur lain yang tidak kalah pentingnya adalah panitia seleksi, dalam konsep RUU ASN panitia penguji berasal dari eksternal dan internal instansi. Untuk internal instansi dapat ditunjuk pimpinan lama yang akan diganti atau dapat pula pimpinan yang sebelumnya yang dianggap mempunyai kompetensi dan mempunyai komitmen untuk kemajuan dan kepentingan organisasi. Sementara dari unsur eksternal akan lebih baik jika dilakukan oleh konsultan manajemen yang profesional yang memang mempunyai kemampuan dalam merekrut pejabat yang disyaratkan. Tetapi hendaknya jika dilakukan oleh lembaga konsultan yang independen, tentunya harus mempelajari dan memahami terlebih dahulu tugas fungsi dan kegiatan dari jabatan yang dilelang sehingga calon yang terpilih memang pantas untuk memangku jabatan tersebut. Janganlah tim seleksi adalah pimpinan lembaga yang sama-sama berada di bawah koordinasi Menpan dan RB, karena hal ini menimbulkan kesan bahwa seolah-olah bahwa jabatan Lembaga Kearsipan ada di bawah lembaga lain sebagai pengujinya.

Barangkali perlu pemikiran bahwa untuk tim penguji jabatan pimpinan lembaga yang dilelang perlu dilakukan dengan sumpah seperti ketika pengadaan atau rekrutmen PNS secara instansional dimana dilakukan dalam bentuk pakta integritas, hal ini sebagai wujud bahwa lelang jabatan ini memang dilakukan dengan sungguh-sungguh, dengan komitmen dan calon yang dipilih memang mempunyai integritas yang tinggi. Sehingga unsur-unsur kepentingan, keterwakilan atau unsur KKN lainnya dapat diminimalisir.

## **E. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis di atas maka secara khusus dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan lelang jabatan untuk jabatan setingkat eselon II dan I merupakan ide yang baik, hanya dalam implementasinya perlu adanya komitmen dan keseriusan, bukan semata-mata untuk kepentingan kelompok tertentu atau kepentingan politis tertentu. Selain itu juga perlu didukung dengan dasar hukum yang kuat sebagai landasan dan payung hukum bagi instansi lain dalam pelaksanaan lelang jabatan tersebut. Demikian pula untuk jabatan pimpinan lembaga kearsipan yang memang merupakan lembaga khusus yang mempunyai tugas khusus, sehingga pejabat karier yang mempunyai latar belakang pendidikan kekhususan, pengalaman pekerjaan yang khusus yang harus dipertimbangkan sebagai calon pimpinan tertinggi.

Amanat peraturan perundangan juga harus diperhatikan baik dalam Undang-Undang tentang Kearsipan maupun Peraturan Pemerintah pelaksanaannya dimana untuk memangku pimpinan lembaga kearsipan harus yang mempunyai kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan yang diperoleh dari latar belakang pendidikan ataupun dari diklat kearsipan lainnya. Secara konsep juga dipersyaratkan bahwa jabatan pimpinan lembaga kearsipan memang harus memahami teori dan

kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku bukan jabatan yang hanya sekedar bersifat administratif.

Tim seleksi hendaknya memahami tugas, fungsi serta kegiatan dari lembaga kearsipan sehingga dapat menilai calon peserta secara obyektif. Tim penilai ini akan lebih bagus kalau dilakukan secara mandiri dalam arti dilakukan oleh lembaga yang bersifat independen dan netral dari berbagai kepentingan, sehingga memang calon yang terbaiklah yang akan diusulkan kepada presiden.

Untuk membuktikan tingkat integritasnya, tim penilai dapat dilakukan dengan sumpah atau sejenis pakta integritas seperti yang dilakukan dalam perekrutan PNS beberapa waktu yang lalu, hal ini untuk menjaga kredibilitas dan obyektivitas dari pelaksanaan seleksi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Diamond, Susan. 1983. *Records Management A Practical Guide*. Amacom. New York.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. PT Rineka Cipta. Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009, Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, Tentang Keterbukaan Informasi Publik*, Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Jakarta.
- Prawirosentono, Suyadi. 1995. *Model Pembangunan Sumber Daya Manusia Negara-Negara Berkembang*. BPFE. Yogyakarta.

- Westerman, John dan Donoghue, Pauline. 1992. *Sumber Daya Manusia*.  
Terjemahan Suparman. Bumi Aksara. Jakarta.
- Zainun, Buchari. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Haji  
Masagung, Jakarta.

# PERAN ARSIP DALAM PELINDUNGAN HAK-HAK KEPERDATAAN RAKYAT

---

*Khoerun Nisa Fadillah*

---

## Abstract

*This research aims to analyze and describe the role of archives in civil rights protection. This is a descriptive qualitative research. Data collection used was literature. The technique of data analysis used was inductive analysis technique. The result showed important conclusions, namely: the role of archives in civil rights protection was as the main evidence being authentic and reliable, having function to meet the requirement of recognition of someone's civil rights by the state until being secured, and become a basic or source for a judge consideration in deciding civil suit.*

**Keyword:** *role, archive, civil rights, authentic, reliable.*

## A. Latar Belakang

Pelajaran apa yang dapat kita tarik bersama dari para korban konflik Poso yang takut kembali ke kampung halaman karena tanah dan pemukiman mereka sudah dikuasai orang lain?<sup>1</sup> Pelajaran apa yang dapat kita tarik bersama dari kasus yang dialami oleh seorang artis yang memperjuangkan status hukum anak hasil pernikahan siri?<sup>2</sup> Pelajaran apa yang dapat kita tarik bersama dari korban perbudakan industri rumahan

---

<sup>1</sup>Lihat Joko Prabowo, "Hak Keperdataan Korban Poso", Suara Pembaruan, 23 Nopember 2006, [http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak\\_keperdataan\\_korban\\_poso.html](http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak_keperdataan_korban_poso.html), diakses 30 Mei 2013.

<sup>2</sup>Lihat Alamsayaah, "Pengakuan Hak Keperdataan Anak di Luar Kawin", Detiknews, 20 Februari 2012, <http://news.detik.com/read/2012/02/20/085328/1846287/103/pengakuan-hak-keperdataan-anak-luar-kawin>, diakses 30 Mei 2013.



pembuatan kualifikasi di Kabupaten Tangerang yang belum mendapatkan upah mereka selama bekerja di tempat tersebut?<sup>3</sup>. Pelanggaran hak keperdataan rakyat yang begitu nyata.

Padahal sudah tercantum dengan jelas dalam Alinea Keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 bahwa salah satu tujuan dibentuknya Pemerintah Negara Indonesia adalah untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia. Termasuk di dalamnya untuk melindungi hak-hak keperdataan rakyat.

Pelindungan hak-hak keperdataan rakyat merupakan amanat konstitusi. Salah satu upaya Pemerintah Negara Indonesia untuk menjalankan amanat tersebut adalah dengan memberlakukan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pada tahun 1948<sup>4</sup>. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tersebut menginduk dari *Burgerlijk Wetboek* (B.W.) Belanda. Sebagian Materi B.W. sudah dicabut berlakunya dan sudah diganti dengan Undang-Undang Republik Indonesia, misalnya mengenai Undang-Undang Perkawinan, Undang-Undang Tanggungan, Undang-Undang Kepailitan. Di samping itu, seiring dengan perjalanan sejarah Pemerintahan Negara Indonesia, berbagai instrumen hukum telah ditetapkan oleh Pemerintah Negara Indonesia untuk mendukung upaya pelindungan hak-hak keperdataan rakyat tersebut. Salah satunya adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengamatkan tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah untuk menjamin **pelindungan** kepentingan negara dan **hak-hak keperdataan rakyat** melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya<sup>5</sup>.

Hal yang kemudian menggelitik pemikiran penulis adalah bagaimana bisa sebuah arsip dapat menjamin pelindungan hak-hak keperdataan rakyat. Serta pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan

---

<sup>3</sup>Lihat Ahmad Ramzy, "Hak-hak keperdataan buruh kualifikasi diperjuangkan", Banten Hist.Com, 06 Mei 2013, <http://www.bantenhits.com/metropolitan/855-hak-hak-keperdataan-buruh-kualifikasi-diperjuangkan.html>, diakses 30 Mei 2013.

<sup>4</sup>Neltje F. Katuuk, *Aspek Hukum dalam Bisnis*, (Jakarta: Gunadarma, 1994), h. 41.

<sup>5</sup>Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 Huruf d.

terpercaya seperti apa yang dapat menjamin perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

Latar belakang masalah seperti tersebut di ataslah yang mendorong penulis untuk mengangkat **Peran Arsip dalam Pelindungan Hak-hak Keperdataan Rakyat** sebagai judul dari karya tulis ini.

## **B. Rumusan dan Batasan Masalah**

Agar fokus permasalahan dalam penelitian ini dapat terjaga dengan baik, maka penulis memberikan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kedudukan dan fungsi arsip dalam pelindungan hak-hak keperdataan rakyat?
2. Bagaimana karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat?

Disamping itu, agar ruang lingkup masalah tidak meluas, maka penulis membatasi hak-hak keperdataan yang dimaksud adalah hak-hak keperdataan yang diatur dalam Hukum Tertulis (*Statute Law = Written Law*), bukan Hukum Tak Tertulis (*Unstatutory Law = Unwritten Law*)<sup>6</sup>.

## **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud diadakannya penelitian ini adalah untuk:

1. Menganalisis dan mendeskripsikan kedudukan dan fungsi arsip dalam pelindungan hak-hak keperdataan rakyat;
2. Menganalisis dan mendeskripsikan karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan peran arsip dalam pelindungan hak-hak keperdataan rakyat.

---

<sup>6</sup>C.S.T. Kansil, *Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia*, (Jakarta, Balai Pustaka, 1989), h. 72 dan 81, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan Hukum Tertulis (*Statute Law = Written Law*) adalah hukum yang dicantumkan dalam pelbagai peraturan perundangan, sedangkan Hukum Tak Tertulis (*Unstatutory Law*) adalah hukum yang masih hidup dalam keyakinan masyarakat, tetapi tidak tertulis namun berlakunya ditaati seperti suatu peraturan perundangan (disebut juga hukum kebiasaan) atau di Indonesia dikenal dengan hukum adat.

## D. Kerangka Teori

### 1. Memahami Hak-hak Keperdataan Rakyat

Dalam memahami hak-hak keperdataan rakyat, tidak akan terlepas dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang merupakan kodifikasi dari jenis-jenis hukum perdata yang mengatur hubungan antara perorangan di dalam masyarakat. Termasuk didalamnya mengatur mengenai hak-hak keperdataan rakyat.

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tersebut terbagi dalam empat buku<sup>7</sup> yaitu:

- a. Buku Kesatu tentang Orang, antara lain mengatur tentang hak-hak kewargaan, akta-akta catatan sipil, perkawinan, kekuasaan orang tua, perwalian, dan pengampunan;
- b. Buku Kedua tentang Kebendaan, antara lain mengatur tentang kedudukan berkuasa (*bezit*) dan hak-hak yang timbul karenanya, hak milik (*eigendom*), hak numpang karang (*recht v. postal*), hak usaha (*erfpacht*), hak pakai hasil, hak pakai dan hak mendiami, hak perwarisan karena kematian, surat wasiat, menerima dan menolak suatu warisan, pemisahan harta peninggalan, piutang-piutang yang diistimewakan, gadai, dan hipotik;
- c. Buku Ketiga tentang Perikatan, antara lain mengatur tentang perikatan-perikatan umumnya, perikatan-perikatan yang dilahirkan dari kontrak atau perjanjian, perikatan-perikatan yang dilahirkan dari Undang-Undang, hapusnya perikatan-perikatan, jual beli, tukar menukar, sewa menyewa, perjanjian untuk melakukan pekerjaan, persekutuan, perkumpulan, hibah, penitipan barang, pinjam-pakai, pinjam-meminjam, pemberian kuasa, penanggungan, dan perdamaian;
- d. Buku Keempat tentang Pembuktian dan Daluwarsa, antara lain mengatur tentang pembuktian pada umumnya, pembuktian

---

<sup>7</sup>Selengkapnya lihat R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgelijk Wetboek dengan tambahan Undang-Undang Pokok Agraria dan Undang-Undang Perkawinan)*, (Cet. 38; Jakarta: PT. Pradnya Paramita, 2007).

dengan tulisan, pembuktian dengan saksi-saksi, dan persangkaan-persangkaan.

Kansil menyebutkan bahwa hak keperdataan merupakan salah satu dari tiga golongan hak mutlak. Hak mutlak itu sendiri adalah hak yang memberikan wewenang kepada seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan, hak mana dapat dipertahankan terhadap siapapun juga, dan sebaliknya setiap orang juga harus menghormati hak tersebut<sup>8</sup>. Selanjutnya Kansil menyebutkan hak keperdataan yang dimaksud antara lain adalah<sup>9</sup>:

- a. Hak Marital, yaitu hak seorang suami untuk menguasai istrinya dan harta benda istrinya;
- b. Hak/kekuasaan Orang Tua (*Ouderlijke Macht*);
- c. Hak Perwalian (*Voogdij*);
- d. Hak Pengampunan (*Curatele*).

Di samping itu, Kansil juga mengemukakan bahwa terdapat Hak Nisbi<sup>10</sup> atau hak relatif yang memberikan wewenang kepada seseorang tertentu atau beberapa orang tertentu untuk menuntut agar supaya seseorang atau beberapa orang lain tertentu memberikan sesuatu, melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu. Selanjutnya ia menyatakan bahwa hak relatif sebagian besar terdapat dalam Hukum Perikatan (bagian dari Hukum Perdata) yang timbul berdasarkan persetujuan-persetujuan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Contoh: dari persetujuan jual-beli terdapat hak relatif seperti:

- a. Hak penjual untuk menerima pembayaran dan kewajibannya untuk menyerahkan barang kepada pembeli;
- b. Hak pembeli untuk menerima barang dan kewajibannya untuk melakukan pembayaran kepada penjual.

---

<sup>8</sup>C.S.T. Kansil *op. cit.*, h. 120.

<sup>9</sup>*Ibid.*, h. 121.

<sup>10</sup>*Ibid.*

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hak-hak keperdataan rakyat terdiri dari dua macam<sup>11</sup> yaitu:

- a. Hak Mutlak, meliputi hak kepribadian, hak dalam hubungan keluarga, hak kebendaan, atau dengan kata lain adalah hak-hak yang diatur dalam Buku Kesatu (tentang Orang) dan Kedua (tentang Kebendaan) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
- b. Hak Relatif, hak ini muncul akibat adanya perjanjian, atau dengan kata lain adalah hak-hak yang diatur dalam Buku Ketiga (tentang Perikatan) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

## 2. *Pelindungan Hak-hak Keperdataan Rakyat di Indonesia*

Masih teringat jelas berbagai kasus pelanggaran hak-hak keperdataan rakyat yang terjadi di Indonesia akhir-akhir ini. Sebut saja kasus yang dialami oleh para korban konflik Poso yang takut kembali ke kampung halaman karena tanah dan pemukiman mereka sudah dikuasai orang lain<sup>12</sup> atau kasus yang dialami oleh seorang artis yang memperjuangkan status hukum anak hasil pernikahan siri<sup>13</sup> atau kasus yang dialami korban perbudakan industri rumahan pembuatan kuali di Kabupaten Tangerang yang belum mendapatkan upah mereka selama bekerja di tempat tersebut<sup>14</sup>.

Berkaitan dengan hal tersebut, Alinea Keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 mencantumkan bahwa salah satu tujuan dibentuknya Pemerintah Negara Indonesia

---

<sup>11</sup>Lihat WD Permana SH, "Rangkuman Perdata", 01 Mei 2010, [permana08.blogspot.com/2010/05/rangkuman-perdata.html](http://permana08.blogspot.com/2010/05/rangkuman-perdata.html), diakses 30 Mei 2013.

<sup>12</sup>Lihat Joko Prabowo, "Hak Keperdataan Korban Poso", Suara Pembaruan, 23 Nopember 2006, [http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak\\_keperdataan\\_korban\\_poso.html](http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak_keperdataan_korban_poso.html), diakses 30 Mei 2013.

<sup>13</sup>Lihat Alamsyaah, "Pengakuan Hak Keperdataan Anak di Luar Kawin", Detiknews, 20 Februari 2012, <http://news.detik.com/read/2012/02/20/085328/1846287/103/pengakuan-hak-keperdataan-anak-luar-kawin>, diakses 30 Mei 2013.

<sup>14</sup>Lihat Ahmad Ramzy, "Hak-hak keperdataan buruh kuali diperjuangkan", Banten Hist.Com, 06 Mei 2013, <http://www.bantenhits.com/metropolitan/855-hak-hak-keperdataan-buruh-kuali-diperjuangkan.html>, diakses 30 Mei 2013.

adalah untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia. Termasuk di dalamnya untuk melindungi hak-hak keperdataan rakyat. Pelindungan Hak-hak Keperdataan Rakyat merupakan amanat konstitusi yang harus dijalankan oleh Pemerintah Negara Indonesia. Setiap pelanggaran atas hak-hak keperdataan rakyat berarti pelanggaran terhadap konstitusi negara.

Konsep pelindungan itu sendiri menunjukkan adanya suatu proses, cara, perbuatan melindungi<sup>15</sup>. Dalam hal ini, pelindungan hak-hak keperdataan rakyat merupakan upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Negara Indonesia dalam melindungi hak-hak keperdataan rakyatnya. Upaya pelindungan ini dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu<sup>16</sup>:

- a. Preventif, adalah pelindungan yang diberikan oleh pemerintah dengan tujuan untuk mencegah sebelum terjadinya pelanggaran. Hal ini terdapat dalam peraturan perundang-undangan dengan maksud untuk mencegah suatu pelanggaran serta memberikan rambu-rambu atau batasan-batasan dalam melakukan suatu kewajiban;
- b. Represif, adalah pelindungan akhir berupa sanksi seperti denda, penjara, dan hukuman tambahan yang diberikan apabila sudah terjadi sengketa atau telah dilakukan suatu pelanggaran.

Dalam konteks pelindungan hak-hak keperdataan rakyat, Pemerintah Negara Indonesia telah memberlakukan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pada tahun 1948<sup>17</sup>. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tersebut menginduk dari *Burgerlijk Wetboek* (B.W.) Belanda.

Selanjutnya, seiring dengan perkembangan zaman, beberapa materi dalam Kitab tersebut dianggap tidak sesuai lagi dengan dinamika

---

<sup>15</sup>Kamus Besar Bahasa Indonesia versi online/daring (dalam jaringan), <http://kbbi.web.id/lindung>, diakses 13 Juni 2013.

<sup>16</sup>Musrihah (2000: 30) dalam Agnes Vira Ardian, *Prospek Pelindungan Hukum Hak Kekayaan Intelektual dalam Kesenian Tradisional di Indonesia* (Semarang: Universitas Diponegoro, 2008), h. 45.

<sup>17</sup>Lihat Neltje F. Katuuk, *loc. cit.*

kehidupan masyarakat. Oleh karenanya, Pemerintah Negara Indonesia telah mencabut sebagian materi Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan menggantinya dengan beberapa Undang-Undang Republik Indonesia. Diantara Undang-Undang Republik Indonesia dimaksud adalah:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria yang dikenal dengan nama Undang-Undang Pokok Agraria;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.

Di samping beberapa Undang-Undang Republik Indonesia di atas, pada tahun 1963 diterbitkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1963 tentang Gagasan Menganggap *Burgelijk Wetboek* Tidak Sebagai Undang-Undang, yang mencabut beberapa pasal dalam *Burgelijk Wetboek* (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata).

Selain itu, seiring dengan perkembangan Pemerintahan Negara Indonesia, berbagai instrumen hukum telah ditetapkan oleh Pemerintah Negara Indonesia untuk mendukung upaya perlindungan hak-hak keperdataan rakyat tersebut. Salah satunya adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengamanatkan tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah untuk menjamin **pelindungan** kepentingan negara dan **hak-hak keperdataan rakyat** melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya<sup>18</sup>. Yang dimaksud dengan hak-hak

---

<sup>18</sup>Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 Huruf d.

keperdataan rakyat menurut Penjelasan Pasal 3 Huruf d Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

### 3. *Arti sebuah Peran*

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, peran ialah perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat<sup>19</sup>. Sedangkan menurut Sayaaiful Bahri Djamarah, makna peran dijelaskan melalui beberapa cara<sup>20</sup>, yaitu:

- a. Penjelasan historis. Menurut penjelasan historis, konsep peran semula dipinjam dari kalangan yang memiliki hubungan erat dengan drama atau teater yang hidup subur pada zaman Yunani kuno atau Romawi. Dalam hal ini, peran berarti karakter yang disandang atau dibawakan oleh seorang aktor dalam sebuah pentas dengan lakon tertentu;
- b. Pengertian peran menurut ilmu sosial. Peran dalam ilmu sosial berarti suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki jabatan tertentu, seseorang dapat memainkan fungsinya karena posisi yang didudukinya tersebut.

Peran merupakan aspek yang dinamis dalam kedudukan (status) terhadap sesuatu. Apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peran<sup>21</sup>.

---

<sup>19</sup>Kamus Besar Bahasa Indonesia versi online/daring (dalam jaringan), <http://kbbi.web.id/peran>, diakses 13 Juni 2013.

<sup>20</sup>Sayaaiful Bahri Djamarah, Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 31.

<sup>21</sup>Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), h. 243.



Sementara itu, konsep peran diungkapkan oleh Komarudin sebagai berikut<sup>22</sup>:

- a. Bagian dari tugas utama yang harus dilakukan oleh manajemen;
- b. Pola perilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status;
- c. Bagian dari suatu fungsi seseorang dalam kelompok atau pranata;
- d. Fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang apa adanya;
- e. Fungsi setiap variabel dalam hubungan sebab akibat.

Di sisi lain, Arimbi Heroepoetri dan A. Santosa mengemukakan beberapa dimensi peran sebagai berikut<sup>23</sup> :

- a. Peran sebagai suatu kebijakan. Penganut paham ini berpendapat bahwa peran merupakan suatu kebijaksanaan yang tepat dan baik untuk dilaksanakan;
- b. Peran sebagai strategi. Penganut paham ini mendalilkan bahwa peran merupakan strategi untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat (*public supports*);
- c. Peran sebagai alat komunikasi. Peran didayagunakan sebagai instrumen atau alat untuk mendapatkan masukan berupa informasi dalam proses pengambilan keputusan. Persepsi ini dilandaskan oleh suatu pemikiran bahwa pemerintahan dirancang untuk melayani masyarakat, sehingga pandangan dan preferensi dari masyarakat tersebut adalah masukan yang bernilai guna mewujudkan keputusan yang responsif dan bertanggung jawab;
- d. Peran sebagai alat penyelesaian sengketa, peran didayagunakan sebagai suatu cara untuk mengurangi atau

---

<sup>22</sup>Komarudin, *Ensiklopedia Manajemen*, Edisi II (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), h. 768.

<sup>23</sup>Selengkapnya lihat Arimbi Heroepoetri dan Achmad Santosa, *Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Lingkungan* (Jakarta: Walhi, 2003).

meredam konflik melalui usaha pencapaian konsesus dari pendapat-pendapat yang ada. Asumsi yang melandasi persepsi ini adalah bertukar pikiran dan pandangan dapat meningkatkan pengertian dan toleransi serta mengurangi rasa ketidakpercayaan (*mistrust*) dan kerancuan (*biasess*);

- e. Peran sebagai terapi. Menurut persepsi ini, peran dilakukan sebagai upaya "mengobati" masalah-masalah psikologis masyarakat seperti halnya perasaan ketidakberdayaan (*sense of powerlessness*), tidak percaya diri dan perasaan bahwa diri mereka bukan komponen penting dalam masyarakat.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa peran berkaitan erat dengan kedudukan, fungsi, dan karakter dari seseorang atau sesuatu hal. Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan, fungsi dan karakter seseorang atau sesuatu hal. Dalam arti bahwa peran menunjukkan suatu kedudukan, fungsi, dan karakter yang dijalankan oleh seseorang atau sesuatu hal.

Dengan demikian, dalam konteks kearsipan, peran arsip merupakan kedudukan, fungsi dan karakteristik yang dijalankan oleh arsip.

#### 4. Memaknai Arsip

Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan arsip sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dll.), lisan (pidato, ceramah, dll.), atau bergambar (foto, film, dll.) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dll.), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi<sup>24</sup>. Sedangkan dalam *International Glossary of Archival Terminology*, arsip diartikan sebagai, "*recorded information regardless of form or medium*

---

<sup>24</sup>Kamus Besar Bahasa Indonesia versi online/daring (dalam jaringan), <http://kbbi.web.id/arsip>, diakses 13 Juni 2013.

*created, received and maintained by an agency, institution, organization, or individual in pursuance of its legal obligation or in the transaction of business of any kind*<sup>25</sup>”.

Adapun pengertian arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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<sup>26</sup>.

Menurut Kennedy dan Cheryl Schaudder (1998), arsip atau *records* merupakan informasi yang terekam dalam bentuk atau media apa pun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan<sup>27</sup>. Sedangkan menurut Schellenberg, arsip adalah semua buku, kertas, peta, photo, atau bahan dokumenter lainnya, tanpa memandang bentuk fisik dan karakteristiknya, yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga pemerintah atau perseorangan menurut kewajiban-kewajiban hukum atau dalam hubungan transaksi kerja utamanya, dan yang dipelihara atau pantas untuk dipelihara oleh lembaga itu atau oleh penggantinya yang sah sebagai bukti tata kerja atau kegiatan-kegiatan lain atau karena nilai informasi data yang terdapat di dalamnya<sup>28</sup>.

---

<sup>25</sup>Eric Ketelaar, *Archival and Records Management Legislations and regulations: a RAMP Study with Guidelines, For the General Information Programme and UNISIST* (Paris: Unesco, 1985), h. 6.

<sup>26</sup>Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat (2).

<sup>27</sup>Kennedy dan Cheryl Schaudder dalam *Makna Arsip*, [http://www.ut.ac.id/html/suplemen/arsip4101/isi\\_1\\_2.htm](http://www.ut.ac.id/html/suplemen/arsip4101/isi_1_2.htm), diakses 13 Juni 2013.

<sup>28</sup>T. R. Schellenberg, *Modern Archives, Principle and Techniques* (Midway Reprint: The University of Chicago Press, 1975), diterjemahkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (Jakarta: ANRI, 1980), h. 17.

Menurut Widjaja, arsip adalah lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai guna sejarah, hukum dan pertanggungjawaban organisasi<sup>29</sup>. Adapun Wursanto mendefinisikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali<sup>30</sup>. Lebih lanjut ia membagi jenis arsip dengan dilihat dari beberapa segi diantaranya dari segi bentuk dan wujudnya meliputi<sup>31</sup>:

- a. Surat, merupakan setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kuitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, dan bon penjualan;
- b. Pita rekaman;
- c. Piringan hitam;
- d. Mikro film, yaitu film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Cetakan microfilm tersebut disebut *hard copy*.

Sedangkan Hasugian membagi jenis arsip berdasarkan beberapa segi diantaranya<sup>32</sup> :

- a. Berdasarkan Nilai Guna:

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas;

- 1) Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:

---

<sup>29</sup>Widjaja, A.W., *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar* (Jakarta: Grafindo, 1993), h. 2.

<sup>30</sup>Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kanisius, 1991) h. 13.

<sup>31</sup>*Ibid.*, h. 21-28.

<sup>32</sup>Selengkapnya lihat Jonner Hasugian, *Pengantar Kearsipan* (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2003).

- Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip;
  - Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah;
  - Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan;
  - Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- 2) Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi:
- Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu;
  - Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

Adapun Serdamayanti menjelaskan bahwa nilai guna arsip dapat dibedakan atas<sup>33</sup>:

- a. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:
  - 1) Nilai guna administrasi. Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi;
  - 2) Nilai guna keuangan. Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - 3) Nilai guna hukum. Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum;
  - 4) Nilai guna ilmiah dan teknologi. Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi:
  - 1) Nilai guna kebuktian. Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi, dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu;

---

<sup>33</sup>Selengkapnya lihat Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2003) h. 104.

- 2) Nilai guna informasional. Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

Selanjutnya, Sedarmayanti menyebutkan peranan arsip sebagai berikut<sup>34</sup>:

- a. Alat utama ingatan organisasi;
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik);
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip;
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

## **E. Metodologi Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Disebut penelitian deskriptif, karena penelitian ini bermaksud membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian<sup>35</sup>, yaitu berupaya memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat. Penelitian ini juga disebut penelitian kualitatif, karena penelitian ini berupaya mengungkap dan memahami peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat di Indonesia secara mendalam dan berupaya menganalisis karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat di Indonesia.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara studi literatur terhadap bahan pustaka dan peraturan perundang-undangan. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis induktif, yaitu analisis yang bertolak dari data dan bermuara pada simpulan-simpulan umum. Kesimpulan umum itu bisa berupa kategorisasi maupun proposisi<sup>36</sup>.

---

<sup>34</sup>*Ibid.*, h. 19.

<sup>35</sup>Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), h. 55.

<sup>36</sup>Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (Jakarta: P.T. Raja Grafindo Persada, 2001), h. 209.

## **F. Hasil dan Analisis**

Sebagaimana telah kita ketahui bersama bahwa peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat dapat dilihat dari kedudukan, fungsi, dan karakteristik yang dimiliki oleh arsip. Untuk itu, hal pertama yang harus dipahami adalah tentang kedudukan dan fungsi arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat. Baru setelah itu kita membahas karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat.

### *1. Kedudukan dan Fungsi Arsip dalam Pelindungan Hak-hak Keperdataan Rakyat*

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara<sup>37</sup>. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merekam informasi atau data faktual mengenai suatu kegiatan atau peristiwa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Termasuk didalamnya merekam informasi atau data faktual mengenai hak-hak keperdataan seseorang. Contoh arsip yang merekam informasi atau data faktual mengenai hak-hak keperdataan seseorang adalah sertifikat hak milik tanah yang menunjukkan bukti kepemilikan seseorang atas suatu tanah, akta kelahiran yang menunjukkan hubungan hukum antara seorang anak dengan orang tuanya<sup>38</sup>, akta jual beli yang menunjukkan adanya hubungan hukum perikatan yang mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban antara penjual dan pembeli. Arsip-arsip tersebut merupakan alat bukti yang

---

<sup>37</sup>Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1, Ayat (2).

<sup>38</sup>Selengkapnya lihat Srinurbayanti, Rofiandri, dan Novitarini Wini, *Publikasi Hak Masyarakat dalam Bidang Identitas* ( Jakarta: Pusat Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia, 2003).



menjamin perlindungan negara terhadap hak-hak keperdataan rakyatnya.

Dalam Pasal 1865 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata disebutkan bahwa “setiap orang yang mendalilkan bahwa ia mempunyai sesuatu hak, atau, guna meneguhkan haknya sendiri maupun membantah suatu hak orang lain, menunjuk pada suatu peristiwa, diwajibkan membuktikan adanya hak atau peristiwa tersebut”<sup>39</sup>. Hal ini menunjukkan bahwa hak-hak keperdataan seseorang dilindungi oleh hukum sepanjang hak-hak keperdataan tersebut dapat dibuktikan keberadaannya oleh orang yang bersangkutan melalui alat-alat bukti. Adapun alat-alat bukti yang dimaksud sebagaimana tercantum dalam Pasal 1866 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terdiri atas<sup>40</sup>:

- a. Bukti Tulisan;
- b. Bukti dengan saksi-saksi;
- c. Persangkaan-persangkaan;
- d. Pengakuan;
- e. Sumpah.

Dari uraian di atas terlihat bahwa bukti tulisan menempati urutan pertama sebagai alat bukti dalam hukum perdata. Bahkan Darwan Prints menyatakan bahwa bukti tulisan dalam perkara perdata merupakan bukti yang utama, karena dalam lalu lintas keperdataan sering kali orang dengan sengaja menyediakan suatu bukti yang dapat dipakai kalau timbul suatu perselisihan, dan bukti tadi lazimnya atau biasanya berupa tulisan<sup>41</sup>.

Dalam Pasal 1867 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pembuktian dengan tulisan dilakukan dengan tulisan-tulisan otentik maupun dengan tulisan-tulisan di bawah tangan. Selanjutnya dalam

---

<sup>39</sup>R. Subekti dan R. Tjitrosudibio. *op. cit.*, h. 475.

<sup>40</sup>*Ibid.*

<sup>41</sup>Darwan Prints, *Strategi Menyusun dan Menangani Gugatan Perdata* (Bandung: CV. Citra Aditya Bakti, 1998), h. 157.

Pasal 1868 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dijelaskan bahwa tulisan-tulisan otentik yang dimaksud adalah akta otentik yang merupakan suatu akta yang didalam bentuk yang ditentukan oleh Undang-Undang, dibuat oleh atau di hadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu di tempat di mana akta dibuatnya<sup>42</sup>. Berkaitan dengan hal itu, Sudikno Mertokusumo menjelaskan bahwa akta adalah surat yang diberi tanda tangan, yang memuat peristiwa-peristiwa yang menjadi dasar daripada suatu hak atau perikatan, yang dibuat sejak semula dengan sengaja untuk pembuktian<sup>43</sup>.

Bukti tulisan yang disebut sebagai surat atau pun akta sebagaimana tersebut di atas tidak lain dan tidak bukan adalah arsip. Bukankah telah diungkapkan oleh Wursanto bahwa surat atau pun akta merupakan salah satu bentuk dan wujud dari jenis arsip<sup>44</sup>, pun penggunaan istilah akta dalam Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kearsipan terdapat pada Pasal 44 Ayat 1 Huruf g dan Pasal 66 Ayat 3 Huruf g. Bukankah telah diungkapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip merekam kegiatan atau peristiwa termasuk didalamnya memuat peristiwa yang menjadi dasar daripada suatu hak atau perikatan. Bukankah telah diungkapkan oleh Schellenberg bahwa arsip itu diciptakan menurut kewajiban-kewajiban hukum dan disimpan sebagai bukti karena nilai informasi data yang terdapat di dalamnya<sup>45</sup>. Bahkan secara tegas diungkapkan dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

---

<sup>42</sup>R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, *loc. cit.*

<sup>43</sup>Sudikno Mertokusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia* (Yogyakarta: Liberty, 1981), h. 110.

<sup>44</sup>Wursanto, *op. cit.*, h. 21-28.

<sup>45</sup>T. R. Schellenberg, *loc. cit.*

Dengan demikian, tidaklah terlalu berlebihan jika kita nyatakan kedudukan arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat adalah sebagai alat bukti utama yang menjamin perlindungan negara terhadap hak-hak keperdataan rakyatnya.

Selanjutnya, kedudukan arsip sebagai alat bukti utama dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat tersebut memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Untuk memenuhi syarat diakuinya hak-hak keperdataan seseorang oleh negara sehingga hak-hak tersebut dijamin pelindungannya oleh negara. Hal ini penting sebagai langkah pencegahan (preventif) terjadinya pelanggaran terhadap hak-hak keperdataan rakyat. Dalam bahasa hukum, hal ini disebut sebagai formalitas kausa, maksudnya arsip dalam bentuk akta berfungsi sebagai syarat untuk menyatakan adanya suatu perbuatan hukum<sup>46</sup>. Apabila perbuatan hukum yang dilakukan tidak dengan akta maka perbuatan hukum itu dianggap tidak pernah terjadi sehingga hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang muncul sebagai akibat dari perbuatan hukum pun dianggap tidak ada (tidak diakui) oleh negara<sup>47</sup>.
- b. Untuk menjadi dasar atau sumber pertimbangan hakim dalam memutus perkara perdata. Jika terjadi perselisihan antara kepentingan perseorangan atau antara kepentingan suatu badan pemerintah dengan kepentingan perseorangan, misalnya perselisihan tentang perjanjian jual beli atau sewa menyewa, pembagian warisan dan sebagainya<sup>48</sup>, maka hakim mendasarkan keputusannya berdasarkan alat-alat bukti terutama bukti tulisan. Bahkan Kansil menyebutkan bahwa dalam acara perdata, putusan hakim itu cukup dengan

---

<sup>46</sup>Mengenai perbuatan hukum, Kansil menjelaskan bahwa segala perbuatan manusia yang menimbulkan hak dan kewajiban-kewajiban (misalnya membuat surat wasiat, membuat persetujuan-persetujuan) dinamakan perbuatan hukum. lihat C.S.T. Kansil, *op. cit.*, h. 119.

<sup>47</sup>M. Yahya Harahap, *Hukum Acara Perdata* (Jakarta: Sinar Grafika, 2005), h. 564.

<sup>48</sup>C.S.T. Kansil, *op. cit.*, h. 330.

mendasarkan diri kepada kebenaran formal saja (akta tertulis dan lain-lain)<sup>49</sup>.

2. *Karakteristik Arsip yang dapat Melindungi Hak-hak Keperdataan Rakyat*

Dalam Pasal 3 Huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang **otentik** dan **terpercaya** sebagai **alat bukti yang sah**.

Dengan demikian, dalam konteks perlindungan hak-hak keperdataan rakyat, kedudukan arsip sebagai alat bukti utama yang berfungsi untuk memenuhi syarat diakuinya hak-hak keperdataan seseorang oleh negara sehingga hak-hak tersebut dijamin pelindungannya oleh negara dan untuk menjadi dasar atau sumber pertimbangan hakim dalam memutus perkara perdata, akan **sah** dan **dapat berjalan** jika arsip tersebut memiliki karakteristik **otentik** dan **terpercaya**.

Hal ini ditegaskan dalalam Pasal 3 Huruf d Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang **otentik** dan **terpercaya**. Hal ini berarti bahwa hanya arsip yang autentik dan terpercaya lah yang dapat dikelola dan dimanfaatkan untuk menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat.

Selanjutnya, yang dimaksud dengan arsip yang **otentik** menurut Penjelasan Pasal 3 Huruf b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang

---

<sup>49</sup>*Ibid.*, h. 78.

atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Hal ini sejalan dengan ketentuan Pasal 1868 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang menyatakan bahwa suatu akta autentik ialah suatu akta yang di dalam bentuk yang ditentukan oleh Undang-Undang, dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai yang berkuasa untuk itu di tempat di mana akta dibuatnya<sup>50</sup>.

Keautentikan sebuah arsip merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin perlindungan hak-hak keperdataan rakyat. Karena dengan keautentikannya sebuah arsip dapat menjadi bukti yang sempurna atas hak-hak keperdataan seseorang di depan hukum. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Pasal 1870 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang menyatakan bahwa suatu akta autentik memberikan di antara para pihak beserta ahli waris-ahli warisnya atau orang-orang yang mendapat hak dari mereka, suatu bukti yang sempurna tentang apa yang dimuat di dalamnya.<sup>51</sup>

Pertanyaan yang kemudian muncul dari Pasal 1870 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tersebut adalah tentang bagaimana karakteristik dari “apa yang dimuat di dalamnya” atau karakteristik dari isi arsip yang otentik itu sendiri?. Jawabnya adalah isi arsip yang autentik itu harus **terpercaya**. Sebagaimana diungkapkan sebelumnya, bahwa selain autentik, sebuah arsip harus terpercaya sehingga dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat. Adapun yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” dalam Penjelasan Pasal 3 Huruf b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya. Dalam konteks perlindungan hak-hak

---

<sup>50</sup>R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, *loc. cit.*

<sup>51</sup>*Ibid.*

keperdataan rakyat, sebuah arsip harus merepresentasikan secara lengkap tentang informasi mengenai bagaimana hak keperdataan itu diperoleh, hak keperdataan apa yang diperoleh, untuk apa hak keperdataan itu diperoleh, dan siapa yang memperoleh hak keperdataan tersebut, sesuai fakta agar isinya dapat dipercaya penuh dan akurat sehingga dapat diandalkan sebagai alat bukti maupun dasar atau sumber pertimbangan hakim dalam memutus perkara perdata.

Dari uraian tersebut di atas, dapat kita ketahui bersama bahwa karakteristik arsip yang dapat melindungi hak-hak keperdataan rakyat adalah otentik dan terpercaya.

## **G. Kesimpulan dan Saran**

Dari hasil dan analisis penelitian dapat kita simpulkan bahwa peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat adalah sebagai alat bukti utama yang otentik dan terpercaya, yang berfungsi untuk memenuhi syarat diakuinya hak-hak keperdataan seseorang oleh negara sehingga hak-hak tersebut dijamin pelindungannya oleh negara dan untuk menjadi dasar atau sumber pertimbangan hakim dalam memutus perkara perdata.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan terkait dengan peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat adalah:

1. Kepada masyarakat agar mengelola dengan baik arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataannya mengingat betapa pentingnya peran arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan seseorang. Terkait hal ini, masyarakat dapat berkonsultasi dengan lembaga kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah untuk mengetahui bagaimana tata cara pengelolaan arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan seseorang dengan baik dan benar;
2. Kepada lembaga kearsipan agar proaktif memberikan pencerahan kepada masyarakat tentang peran penting arsip dalam perlindungan hak-hak keperdataan rakyat dan memberikan bimbingan mengenai

tata cara pengelolaan arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan seseorang sehingga masyarakat dapat mengelola arsip-arsip tersebut secara baik dan benar;

3. Kepada komunitas kearsipan, baik praktisi maupun akademisi, agar terus sensitif melihat permasalahan-permasalahan kearsipan dari berbagai sudut pandang, baik dari sudut pandang politik, hukum, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan maupun keamanan, agar kontribusi kearsipan memiliki dampak yang lebih luas bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

*“Mereka yang selama ini menganggap remeh arsip, bukan karena mereka tidak peduli dengan arsip, melainkan lebih karena mereka belum mengenal arsip...”*

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Alamsyah, “*Pengakuan Hak Keperdataan Anak di Luar Kawin*”, Detiknews, 20 Februari 2012, <http://news.detik.com/read/2012/02/20/085328/1846287/103/pengakuan-hak-keperdataan-anak-luar-kawin>. diakses 30 Mei 2013.
- Ardian, Agnes Vira. 2008. *Prospek Pelindungan Hukum Hak Kekayaan Intelektual dalam Kesenian Tradisional di Indonesia*. Universitas Diponegoro. Semarang.
- Bungin, Burhan. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Djamarah, Sayaaiful Bahri dan Aswan Zain. 1997. *Strategi Belajar Mengajar*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Harahap, M. Yahya. 2005. *Hukum Acara Perdata*. Sinar Grafika. Jakarta.

- Hasugian, Jonner. 2003. *Pengantar Kearsipan*. Universitas Sumatera Utara. Medan.
- Heroepoetri, Arimbi dan Achmad Santosa. 2003. *Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Lingkungan*. Walhi. Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia versi online/daring (dalam jaringan), <http://kbbi.web.id/lindung>. diakses 13 Juni 2013.
- Kansil, C.S.T. 1989. *Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Katuuk, Neltje F. 1994. *Aspek Hukum dalam Bisnis*. Gunadarma. Jakarta.
- Kennedy dan Cheryl Schaudder dalam Makna Arsip, [http://www.ut.ac.id/html/suplemen/asip4101/isi\\_1\\_2.htm](http://www.ut.ac.id/html/suplemen/asip4101/isi_1_2.htm). diakses 13 Juni 2013.
- Ketelaar, Eric. 1985. *Archival and Records Management Legislation and Regulations: a RAMP Study with Guidelines, For the General Information Programme and UNISIST*. Unesco. Paris.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen Edisi Kedua*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mertokusumo, Sudikno. 1981. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Liberty. Yogyakarta.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- Permana, WD. *Rangkuman Perdata*, 01 Mei 2010, [permana08.blogspot.com/2010/05/rangkuman-perdata.html](http://permana08.blogspot.com/2010/05/rangkuman-perdata.html), diakses 30 Mei 2013.
- Prabowo, Joko. *Hak Keperdataan Korban Poso*, Suara Pembaruan, 23 Nopember 2006, [http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak\\_keperdataan\\_korban\\_poso.html](http://www.reformed-crs.org/ind/articles/hak_keperdataan_korban_poso.html), diakses 30 Mei 2013.
- Prints, Darwan. 1998. *Strategi Menyusun dan Menangani Gugatan Perdata*. CV. Citra Aditya Bakti. Bandung.
- Republik Indonesia. 1945. *Undang-Undang Dasar Tahun 1945*.
- \_\_\_\_\_. 1960. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria*.



- \_\_\_\_\_. 1974. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.*
- \_\_\_\_\_. 1996. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah.*
- \_\_\_\_\_. 2004. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.*
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*
- Ramzy, Ahmad, *Hak-hak keperdataan buruh kualiti diperjuangkan*, Banten Hist.Com, 06 Mei 2013, <http://www.bantenhits.com/metropolitan/855-hak-hak-keperdataan-buruh-kualiti-diperjuangkan.html>, diakses 30 Mei 2013.
- Schellenberg, T. R. 1980. *Modern Archives, Principle and Techniques* (Midway Reprint: The University of Chicago Press, 1975). diterjemahkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. ANRI. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. CV. Mandar Maju. Bandung.
- Soekanto, Soerjono. 2002. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Srinurbayanti, Rofiandri, dan Novitarini Wini. 2003. *Publikasi Hak Masyarakat dalam Bidang Identitas*. Pusat Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia. Jakarta.
- Subekti, R. dan R. Tjitrosudibio. 2007. *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgelijk Wetboek dengan tambahan Undang-Undang Pokok Agraria dan Undang-Undang Perkawinan*. Cet. 38. PT. Pradnya Paramita. Jakarta.

- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*.  
Grafindo. Jakarta.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Kanisius. Yogyakarta.

# ARSIP AS NATIONAL IDENTITY: IDENTITY OF INDONESIA\*

---

*Djoko Utomo*

---

## Abstract

*Arsip* merupakan istilah dalam Bahasa Indonesia dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip merekam, menggambarkan dan mencerminkan identitas nasional. Setiap negara atau negara yang berdaulat memiliki identitas sendiri. Identitas ini disebut sebagai identitas nasional atau symbol nasional. Identitas nasional setiap bangsa atau negara sangat unik, saling berbeda-beda dari negara yang satu dengan yang lainnya. Tulisan ini menggambarkan 5 (lima) identitas Indonesia, yaitu: lambang negara “Garuda Pancasila”, bendera Nasional “Sang Merah Putih”, Lagu Kebangsaan “Indonesia Raya”, bahasa Nasional “Bahasa Indonesia”, dan Mata Uang Nasional “Rupiah”. Identitas-identitas nasional Indonesia tersebut diatur dalam Undang-Undang Dasar dan Peraturan Indonesia.

**Keyword:** *Arsip, national identity, coat of arms, national flag, national anthem, national language, and national currency.*

## A. Introduction

*Arsip* is an Indonesian term for records and archives (USA), *rekod and arkib* (Malaysia), *archieff* (the Netherlands), and archives (France). It can be **singular** or **plural**. The term *arsip* derived from the Dutch term *archieff*. Likewise, the term *arsip dinamis* (records) from the Dutch term *dinamis archieff* and *arsip statis* (archives) from the Dutch term *statisch*

---

\* Paper was presented at 17<sup>th</sup> International Congress on Archives, 22 August 2012 in Brisbane, Australia. It has been developed for *JURNAL KEARSIPAN ANRI 2013*

*archieff*. It seems to me, these because Indonesia was colonized by the Netherlands.

The terms *arsip*, *arsip dinamis*, and *arsip statis* have been officially and widely used in

Indonesia after the issuance of the Law No. 7 of 1971 on *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan* (Basic Archival Provisions) .The law has been replaced by the new Law No. 43 of 2009 on “*Kearsipan*” (Archival). According to the Law No. 43 of 2009 on *Kearsipan*, *arsip* is

“*recorded activity or event, regardless of form or medium in accordance with the development of information, communication, and technology, made and received by state agency, regional government, education agency, company, political organization, social organization, and individual person in the conduct of their activity in society, nation, and state.*”

As recorded activity or recorded event (Indonesian Law No. 43 of 2009) or recorded information (Walne (ed.), 1988), *arsip* also depicts and reflects the identities of the nation. *Arsip* not only consists of **structure** and **content**, but also **context**, and it should be noted that the most important of *arsip* is context.

*Arsip* are extremely vital for the good conduct of national life and proper execution of the government activities. *Arsip* become indispensable in implementation of a solid and transparent government and most certainly in conducting good governance and creating clean government, accountable, and democratic. As national identity, *arsip* must be well administered and preserved throughout all generation. In this opportunity, allow me to quote some statements about the importance of *arsip* (records and archives), as follows:

“*A nation without **arsip** would get an amnesia ollective syndrome and will be trapped in the present situation which will full of uncertainty. Therefore, it is not mistaken if it is said that archival condition of a*

*nation can be seen as an indicator of their sturdiness of the spirit of nationalism.”* (Moerdiono, Minister/State Secretary of Indonesia, 1996).

*”Archive is skeleton of memory of humanity. It is containing not only the factual information but also the information of the concept in which other element of live, for example occupation and religion, war and discovery, ....”*(Joan van Albada, Secretary General of ICA, 2001)

*“Past events . . . have no objective existence, but survive only in written records and in human memories. The past is whatever the records and the memories agree upon.”* (George Orwell, 1984).

The term *arsip* has already known in Indonesia long before the issuance of those laws (Law no. 7 of 1971 and Law no. 43 of 2009). Therefore, in this paper I prefer to use the term *arsip* rather than records and archives. However, sometimes the use terms of records and archives are unavoidable.

The term **Indonesia** was first used in 1850 by the British anthropologist J.R. Logan. For Logan Indonesia did not designate a political unit but a cultural unit and acultural entity. After the declaration of Indonesia independence 17 August 1945, Indonesia became a political body. Indonesia is the world’s largest archipelago state (Cribb and Ford, 2009 : 1), consisting of 18.108 islands, strung over 5,200 kilometres, situated astride the equator between Australia and mainland Asia, with population more than 240 million people. Indonesia is a country that consists of more than 726 ethnic groups (Tilaar, 2007: 203) living in the world’s largest archipelago. Each of these ethnic groups is very unique, with its own culture, tradition, language, and history. Despite their differences and through their historical experiences over many centuries, they did in the end agree to unite as one nation, nation Indonesia. In this regards, Garet Evans has difficulty explaining how this archipelago of

thousands of islands and hundreds of ethnic groups hangs together as a nation.<sup>1</sup>

Every nation or sovereign state has own identity. It is called **national identity** or national symbol. National identity is condition in which a mass of people have made the same identification with national symbols – have internalized the symbols of the nation (Bloom, 1990, 52). National identity is a type of collective identity that gives allegiance to the nation (Cinpoes, 2008, 12). According to Anderson (1991: 6 ), **nation** is imagined political community. In this paper I do not discuss more about nation, and I will focuss on national identity. **National** is “relating to an entire nation or country (Merriam Webster’s, 2008). **National identity** of each state or country is very unique, differ from one state or country to others. Each sovereign state or country has at least three identities or symbols , i.e. 1) coat of arms, 2) national flag, and 3) national anthem. In this regards, Indonesia has 5 (five) national identities, i.e. : 1) Coat of arms “*Garuda Pancasila*” (Pancasila Eagle), 2) National Flag “*Sang Merah Putih*” (Red and White), 3) National anthem “*Indonesia Raya*” (Great Indonesia), 4) National language “*Bahasa Indonesia*” (Indonesian Language), and 5) National Currency “*Rupiah*” . .

The national identities of Indonesia are identities that represent *Negara Kesatuan Republik Indonesia* (Unitary State of the Republic of Indonesia) and enforce through the 1945 Indonesian Constitution and Indonesian laws.

The draft and the amendment of the 1945 Indonesian Constitution had already been kept at *Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)* (National Archives of the Republic of Indonesia). The amendment of the constitution were transferred to ANRI on 7<sup>th</sup> September 2009 by Dr. Nurwahid, the Chairman of the *Majelis Permusyawaratan Rakyat* (The

---

<sup>1</sup> Thang D. Nguyen and Frank-Jurgen Richter, *Indonesia Matters: Diversity, Unity and Stability in Fragile Times*.( Singapore: Time Edition. 2003), p. xiv.

People's Consultative Assembly) when I was the Director General of the ANRI. It should be noted that the draft of the Constitution already became *arsip statis* (archives) and the amendment of the Constitution are still as *arsip dinamis* (records).

The national identities are very important for the Indonesian nation which with plural society and heterogeneous cultural background because they are functional as an integrative symbols and unifying force of the nation. It should be noted that *arsip* and the ANRI are very important to the nation. How important *arsip* to the nation can be seen the statement of Moerdiono (1996), Minister/State Secretary of the Republic of Indonesia as follows:

*“A nation without arsip would get an amnesia collective syndrome and will be trapped in the present which is full of uncertainty. Therefore, it is not mistaken if it is said that the archival condition of the nation can be seen as indicator of the spirit of nationalism.”*

It should be informed that the nationalist movement succeeded in developing Indonesian nation and Indonesian identity, especially on 28 October 1928 when the “*Sumpah Pemuda*” (Youth Pledge) was proclaimed. This formed the basis for Indonesian nationalism and gave the impetus to the fledgling independence movement.

This was a milestone in building Indonesia as one nation that was officially formed later in 1945. On 1 June 1945 two months before the proclamation of Indonesia's independence Soekarno stated about Indonesian Nation as follows:

*“ ... Indonesian Nation is not merely a group of individuals of all the human who, having le desir d’etre ensemble..., but the Indonesian Nation is the totality of all the human beings who, according to the geopolitics ordained by God Almighty, live throughout the unity of the entire Indonesian archipelago from the northern tip of Sumatra to Irian.”*(Sekretariat Negara, 1995: 74)

On 17 August 1945 Soekarno and Hatta on behalf of Indonesian people declared the Proclamation of Indonesia's Independence. On the following day, 18 August 1945 Soekarno and Hatta were appointed as the first President and Vice President of the Republic of Indonesia and the Indonesian Constitution was enacted.

Through the development of Indonesian identity could the desperate people of Indonesian archipelago unite to overthrow colonial oppression and established their own independence state. Indonesian identity transcended ethnic, cultural, racial, and religious difference, uniting the people from difference racial, ethnic and religious background in common struggle for independence and the creation of new independence nation-state.

*Arsip* should be seen and discussed in broader context, so people know how important of *arsip* for society, nation, and state. It was the reason why I wrote a paper entitled "***Arsip* as national Identity: Indonesia Identity**". This paper divided into three parts, i.e. 1. Introduction, 2. Identity of the Nation, which will discuss: a. Coat of Arms, b. National flag, c. National anthem, d. National language, and e. National currency, and 3. Conclusion.

## **B. Identity Of The Nation**

It has been mentioned before that there are five identities of the Indonesian nation which will be discussed here, i.e. : 1) Coat of arms "*Garuda Pancasila*", 2) National flag "*Sang Merah Putih*", 3) National anthem "*Indonesia Raya*", 4) National language "*Bahasa Indonesia*", and 5) National currency "*Rupiah*"

### **1. Coat of Arms "*Garuda Pancasila*" (*Pancasila Eagle*)**

Every sovereign state or country has a coat of arms (sometimes called emblem) as identity of its state or country. The term "coat of arms" used by majority of countries in the world, such as Australia, Argentina, Colombia, Timor Leste, Egypt, Germany, **Indonesia**, Iraq, Malta, Netherlands, the Philippines, Russia, Switzerland, Yemen, and



Zambia. Some countries, such as Afghanistan, France, Greece, India, Iran, Italy, Mexico, Papua New Guinea, Saudi Arabia, South Korea, Thailand, USA, and Vietnam use term “emblem” instead of coat of arms. US emblem also called seal or great seal.

At least 13 countries use “eagle” as identities or symbols, i.e.: Egypt, **Indonesia**, Iraq, Moldova, Poland, Rumania, South Sudan, Sudan, Syria, Thailand, United Arab Emirates, United States of America, and Yemen. However, every country has own unique eagle which differ from one to others.

The national Coat of Arms of Indonesia is “*Garuda Pancasila*” with the motto “**Bhinneka Tunggal Ika**” (Diversity in Unity, different but still in one). It was regulated by 1945 Indonesian Constitution article 36A and Indonesian Law No. 24 of 2009 articles 46-57. It has been mentioned before that the original documents of 1945 Indonesian Constitution and Indonesian laws are *arsip*. (It has been mentioned above that 1945 Indonesian Constitution and its amendment have been transferred to the National Archives of Indonesia). *Garuda Pancasila* is a golden eagle with a shield on its chest and scroll gripped by its leg bears the national motto “**Bhinneka Tunggal Ika**” (see picture, bellow on the left hand side) which is similar to US motto “*E Pluribus Unum*” (Out of many, One). The motto *Bhinneka Tunggal Ika* used to describe the unity and integrity of the nation of Indonesia which is made up of diverse cultures, local language, race, ethnicity, religion and belief. The diversity should be maintained smartly because the Indonesia’s ultimate strength lies in its diversity. In the concept of Indonesia, every individual, every community, every ethnic group become stake holder of Indonesia. This means the smallest group is equal to the largest ethnic group. According to Yudhoyono this means building a democracy of freedom and tolerance, not freedom versus tolerance. It also means that Indonesia would not be Islamic state based on Islamic laws, despite the fact that there are more

Muslim in Indonesia than in the entire Middle- East. (Yudhoyono, 2006: 164)

The Garuda has 17 feathers of each wing, 8 pieces of fur on the tail, 19 strands of hair under the shield (on the base of the tail), and 45 strands of hair on neck; all symbolize the date of **the declaration of the Indonesia's independence, 17 – 8 – 1945 (17<sup>th</sup> August 1945)**. The Garuda also symbolizes the greatness and glory of the Unitary State of the Republic of Indonesia.

The shield is martial symbol, standing for defense of the country. The shield represents *Pancasila*, the five principles of Indonesian philosophy.(see picture, bellow on the right hand side). The first principle **“Belief in One Supreme God”** is symbolized by **“the golden star”** in center of the shield. The second principle **“Just and Civilized Humanity”** is symbolized by **“the chain”** in the bottom right quarter. The third principle **“The Unity of Indonesia”** is symbolized by **“the banyan tree”** in the upper right quarter . The fourth principle **“Democracy guided by wisdom in the Consultative/Representative”** symbolized by **“the head of the Indonesian wild bull”** in the upper left quarter. The fifth principle **“Social Justice for the entire People of Indonesia”** symbolized by **“the rice and cotton”** in lower left quarter. The rice and cotton represents also sustenance and livelihood.

In the middle of the shield there is a thick black line lies horizontally across the shield, symbolizing the equator stretching from east (Merauke (Papua) to west (Sabang (Aceh)).



**Coat of Arms**  
**“Garuda Pancasila”**



**The Shield of the**  
**“Garuda Pancasila”**

With the motto “*Bhinneka Tunggal Ika*”

## **Pancasila (18 August 1945)**



**Belief in One Supreme God**



**Just and Civilized Humanity**



**The Unity of Indonesia**



**Democracy guided by wisdom in the Consultative/Representative**



**Social Justice for the Entire People of Indonesia**

Regarding on Pancasila, President Yudhoyono made a statement as follows:

*”Pancasila is the principle, the foundation of the state, a living ideology, not a dogma that is static and frightening. We place Pancasila respectfully. As I have mentioned, it becomes the source of enlightenment, the source of inspiration and at the same time the sources of solutions for our problem...All of us recognize and acknowledge Pancasila as the national ideology of the Indonesian people, the basis of the Republic of Indonesia, the philosophy of the nation: weltanschauung, way of life, national identity, unifier of the nation.”*(Yudhoyono, 2006: 49).

The formation of the the *Pancasila* which described above was officially recognized by the Committee for the Preparation of

Indonesian Independence on **18 August 1945**. The draft was formulated by the Committee of Nine on **22 June 1945** which known as *Piagam Jakarta (Jakarta Charter)*. This was the second draft of Pancasila. The formulation of the first principle of the draft was “*Ketuhanan dengan kewajiban menjalankan syariat Islam bagi pemeluknya*” (Belief in God with obligation for its Muslim adherents to carry out the Islamic law/ Syariah). This formulation made the non muslim people as minority unhappy. Therefore, for guaranteeing religious freedom, the Committee on 18 August 1945 decided to **remove** the words “*dengan kewajiban menjalankan syariah Islam bagi para pemeluknya*”(with obligation for its Muslim adherents to carry out the Islamic law/Syariah) and **to add** the words “*Yang Maha Esa*” after “*Ketuhanan*”, so the formulation became “*Ketuhanan Yang Maha Esa*” (Belief in One Supreme God).

It should be noted that the first draft of *Pancasila* was formulated by Soekarno (later became the first President of the Republic of Indonesia) and it presented on 1 June 1945 to the Investigating Committee for the Preparation of Independence (*Badan Penyelidik Usaha-Usaha Periapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI)*) (*Dokuritzu Zyunbi Cosakai*).

Many foreigners, including President Obama was very amazed of *Bhinneka Tunggal Ika* and *Pancasila*. This can be seen on his speech at the University of Indonesia on 10<sup>th</sup> November 2010. Let me quote his statement:

“*But even as this land of my youth has changed in so many ways, those things that I learned to love about Indonesia – that spirit of tolerance that is written into your Constitution; symbolized in your mosques and churches and temples; and embodied in your people – still lives on. **Bhinneka Tunggal Ika** – unity in diversity. This is the*

*foundation Indonesia's example to the world, and this is why Indonesia will play such important role in the 21<sup>st</sup> century.*"<sup>2</sup>

According to the Act No. 24 of 2009 article 51, the Coat of arms ***Garuda Pancasila*** should be displayed or used:

- a. Inside and outside of the building/office and palace of the President and Vice President;
- b. Inside and outside of the buildings/offices and official residences of the Indonesian Ambassadors;
- c. Inside and outside of the buildings/offices and official residences of the governors, regents, majors, and head of subdistricts;
- d. Inside of the buildings or offices of the state agencies and government offices;
- e. Letterheads and stamps of the President and Vice President;
- f. Letterhead and stamp of the People's Consultative Assembly;
- g. Letterheads and stamps of the Supreme Court and Court Agencies;
- h. Letterhead and stamp of the State Audit Board;
- i. Letterheads and stamps of the ministers;
- j. Letterheads and stamps of the Indonesian Ambassadors, Consul-Generals, and Charge d'affaires;
- k. Letterheads and stamps of the governors, regents, and majors;
- l. Letterheads and stamps of the notaries.

## **2. National Flag**

Every sovereign state or country has a national flag as a national identity. Therefore, national flag of each state is unique and differ from one to others. The national flag of Indonesia is known "***Sang Merah Putih***" or ***Bendera Merah Putih*** (The Red- and- White Flag) or sometimes referred to as "***Sang Dwiwarna***" (The Bicolor). The red stand for courage, while the white stands for purity.

---

<sup>2</sup> [www.thejakartaglobe.com/home/united-states-president-barack-obamas-full-speech-from-the-university-of-indonesia/405898](http://www.thejakartaglobe.com/home/united-states-president-barack-obamas-full-speech-from-the-university-of-indonesia/405898)

There are 19 state or countries, including Indonesia using red and white colors for their flags, i.e.: Austria, Bahrain, Canada, Denmark, England, Georgia, Greenland, Indonesia, Japan, Latvia, Monaco, Peru, Poland, Qatar, Singapore, Switzerland, Tonga, and Turkey.<sup>3</sup>

The national flag of Indonesia is identical to the flag of Monaco but the proportion is different. The proportion of the flag of Indonesia is 2 : 3 and the proportion of the flag of Monaco is 4 : 5.



**The National Flag of Indonesia**  
**Proportion 2 : 3**



**The National Flag of Monaco**  
**Proportion 4 : 5**

The first Indonesian Flag “*Sang Merah Putih*” (The Red and white flag) was sewn by Fatmawati, Soekarno wife. It was raised and hosted for the first time on a short bamboo staff on 17 August 1945 in front of Soekarno’s house at Pegangsaan Timur 56 Jakarta after Soekarno<sup>4</sup> read the Proclamation of Indonesian Independence. After the end of the war with the Dutch (1949), the “*Bendera Pusaka*” (Heritage Flag) is the original flag was raised once a year in front of the Presidential Palace Jakarta during Independence Day celebration. The *Bendera Pusaka* was flown for the last time on 17 August 1968. Since then, it was preserved and replaced by a replica because the original flag was deemed to be too fragile.<sup>5</sup>

The national flag of Indonesia is stipulated by the 1945 Indonesian Constitution and Indonesian Law No. 24 of 2009. According to the Law

---

<sup>3</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_countries\\_by\\_colors\\_of\\_national\\_flags](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_countries_by_colors_of_national_flags)

<sup>4</sup> Soekarno was appointed as the first President of the Republic of Indonesia

<sup>5</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Flag\\_of\\_Indonesia](http://en.wikipedia.org/wiki/Flag_of_Indonesia)

No. 24 of 2009 Article 4, state flag are made of fabric and color does not fade with the provisions size:

- a. 200 cm x 300 cm for use in the field of the presidential palace;
- b. 120 cm x 180 cm for the use in the public square;
- c. 100 cm x 150 cm for the use in the room;
- d. 36 cm x 54 cm for the use in the car of the President and Vice President;
- e. 30 cm x 45 cm for the use in the car of state officials;
- f. 100 cm x 150 cm for the use in ships;
- g. 100 cm x 150 cm for the use on the trains;
- h. 30 cm x 45 cm for the use in aircrafts;
- i. 20 cm x 30 cm for the use in public transports;
- j. 10cm x 15 cm for the use at the table.

According to the Law of 24 of 2009 article 9, State flag shall be flown everyday at:

- a. Presidential & Vice Presidential Palaces and officials residences of the President & Vice President;
- b. Buildings or offices of the state institutions;
- c. Buildings or offices of the government agencies, both central and local Governments;
- d. Buildings or offices of the Indonesian embassies;
- e. Officials residences of the chairman of the state institutions;
- f. Officials residences of governors, regents, majors, and subdistricts heads;
- g. Buildings or offices or other officials residences;
- h. Border post and the outer islands within the territory of the Unitary State of the Republic of Indonesia;
- i. Environment of the Indonesian National Army and the State Police;
- j. Garden tombs of the national heroes.

### 3. National Anthem

One of identities of the nation is a national anthem. As a sovereign state, each country has own an national anthem. For eg., Australia (Advance Australia Fair), Britain (God Save the Queen), Brunei (*Allah Peliharakan Sultan* = God Bless the Sultan), Cambodia (*Nokor Reach* = Royal Kingdom), France (*Le Marseillaise*), India (*Jana Gana Mana* = Hall the ruler of all minds), Japan (Kimigayo), Laos (*Phenk Xat Lao*), Malaysia (*Negaraku* = My Country), Monaco (*Monegasque*), Myanmar (*Kaba Ma Kyei* = Till the End of the World) Netherlands (*Het Wilhelmus*), New Zealand (God Defend New Zealand), Palestine (*Biladi* = My Country), The Phillipines (*Lupang Hinirang* = Chosen Land), Singapore (*Majulah Singapura* = Singapore Onwards), Suriname (*God Zij Met Ons Suriname* = God be with Our Suriname), Thailand (*Phleng Chat*), Timor Leste (*Patria* = Fatherland), United States of America (The Star-Spangled Banner), and Vietnam (*Tien Quan Ca* = The March to the Front ).<sup>6</sup>

The national anthem of Indonesia is ***Indonesia Raya*** (**Great Indonesia**). The song was introduced by its composer , Wage Rudolf Supratman on 28 October 1928 during the Second Youth Congress in Batavia (now Jakarta). The song marked the birth of all archipelago nationalist movement in Indonesia that supported the idea of one single Indonesia as successor to the Dutch East India. The *Indonesia Raya* was chosen as the national anthem when Indonesia proclaimed its independence on 17 August 1945. Jozep Cleber, a Dutch composer, created *Indonesia Raya* arrangement for philharmonic orchestra in 1950. Since then. this arrangement has been widely used for formal and informal purposes.<sup>7</sup>

The ***Indonesia Raya*** as the national anthem was regulated by 1945 Indonesian Constitution article 36B and Indonesian Law No. 24 of 2009

---

<sup>6</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_official\\_languages](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_official_languages)

<sup>7</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Indonesia\\_Raya](http://en.wikipedia.org/wiki/Indonesia_Raya)



articles 58-64. It already mentioned before that original documents of the 1945 Indonesian constitution and laws are *arsip*. *Arsip* also depict and reflect the identity of the nation. According to the Act No. 24 of 2009, article 59 the national anthem “*Indonesia Raya*” should be sung for:

- 1) Respecting the President and the Vice President of Indonesia;
- 2) Respecting to Presidents/Prime Ministers for their state visit;
- 3) In the opening plenary session of the parliament;
- 4) In the special events conducted by Government;
- 5) International sports championships;

#### 4. National Language

Not every sovereign state or country has own national language. Some of them do not have own language for official language, eg. Algeria, Bahrain, Jordan, Kuwait, Lebanon, Libya, Mauritania, Oman, Qatar, Saudi Arabia, Syria, Tunisia, United Arab Emirates, and Yemen. They use Arabic for their officials language. Others languages, such as English, French, Spain, German, Portuguese, and Russian used as official languages by some countries.<sup>8</sup> In Southeast Asia, Singapore uses English as official language and Timor Leste uses Portuguese as official language.

Indonesia has own national language, i.e. ***Bahasa Indonesia*** (Indonesian language) or Indonesian. The ***Bahasa Indonesia*** is national identity of Indonesia. One of the most important in the acceptance of Indonesian language as a national language was its function as a language of unity, giving Indonesian sense of identity and symbol and the vehicle of that unity. It should be informed that the nationalist movement succeeded in developing Indonesian nation and Indonesian identity, especially on 28 October 1928 when the “*Sumpah Pemuda*” (Youth Pledge) was proclaimed during Second Youth Congress. The interesting thing was that the proclamation or the pledge was in Indonesian language

---

<sup>8</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_national-anthem](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_national-anthem)

(Riau Malay language) and was not in Dutch (the official language) or in Javanese (the majority of the congresses were Javanese). The pledge translated in English as follows:

*“Firstly*

*We the sons and daughters of Indonesia acknowledge, one motherland, Indonesia.*

*Secondly*

*We the sons and daughters of Indonesia, acknowledge one nation, the nation of Indonesia.*

*Thirdly*

*We the sons and daughters of Indonesia, uphold the language of unity, Indonesian language<sup>9</sup>*

These formed the basis for Indonesian nationalism and gave the impetus to the fledgling independence movement. According to Pauw (2009: 2) Indonesia virtually alone among post colonial nation has been successful at promoting indigenous language as its national language.

Indonesian language as national language is regulated by 1945 Indonesian Constitution article 36 and Law No. 24 of 2009 articles 25-45. Indonesian language as a unity language developed in accordance with the dynamic of the Indonesian civilization. Indonesian language functions as official language, national identity, national pride, unity of ethnic groups, means of communication amongs regions and cultures, transaction and trade documentation, and for developing science, technology, art, and mass media languages.<sup>10</sup> Indonesian language shall be used in laws and regulations, official documents, officials speeches of the President, Vice President, and other state officials.<sup>11</sup> Furthermore, Indonesian language shall be used in memoranda of understanding and agreements involving state institutions, government agencies of the

---

<sup>9</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Youth\\_Pledge](http://en.wikipedia.org/wiki/Youth_Pledge)

<sup>10</sup> Law No. 24 of 2009 article 25

<sup>11</sup> Law No. 24 of 2009 articles 26 – 28

Republic of Indonesia. Indonesia's private institutions or individual Indonesian citizens.

Original documents of the 1945 Indonesian Constitution and Indonesian laws are *arsip*. *Arsip* depict and reflect identity of the nation.

## 5. National Currency

One of the identities or symbols of the sovereign state is the currency. However, not every sovereign state or country has own currency, namely member State of the European Union (EU). There are 27 EU member states and their currency is EURO. Only a few member of EU still has own currency, namely Great Britain which still has poundsterling currency.

It should be noted that each currency has own code, i.e. **the ISO 4217 Code**, which represented by three capital letters, eg. Australian Dollar is AUD, Brunei Dollar is BND, Cambodian riel is KHR, Canadian Dollar is CAD, **Indonesian rupiah is IDR**, Japanese yen is JPY, Lao kip is LAK, Malaysian Ringgit is MYR, Myamar kyat is MMK, New Zealand dollar is NZD, Phillipine peso is PHP, Singapore dollar is SGD, Thai bath is THB, United States dollar is USD, Vietnamese dong is VND.<sup>12</sup>

As sovereign state, Indonesia has own national currency, i.e. ***rupiah* (ISO 4217 IDR)**, is **not rupee**. There are 5 (five) countries which their currencies are rupees, i.e. India (Indian rupee is INR), Pakistan (Pakistani rupee is PKR), Nepal (Nepalese rupee is NKR), Seychelles (Sechellois rupee is SCR), and Sri Lanka (Sri Lankan rupee is LKR).<sup>13</sup>

***Rupiah*** also used as legal tender in the activities national economy in order to achieve social welfare for all people of Indonesia. Indonesian

---

<sup>12</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/ISO\\_4217](http://en.wikipedia.org/wiki/ISO_4217)

<sup>13</sup> Ibid.

Currency “*Rupiah*” consists of two, i.e. bank notes and coin. The images of the currency can be seen below:

#### Currency Rupiah : Bank Notes



#### Currency Rupiah : Coin



*Rupiah* as a national currency is regulated by the 1945 Indonesian Constitution Article 23B and Indonesian Law No. 7 of 2011 on Currency. The original documents of the 1945 Indonesian Constitution and Indonesian Law No. 7 of 2011 are *arsip*. *Arsip* depict and reflect identity of the nation.

### C. Conclusion

National identity is very important and it is needed by sovereign state or by each country. National identity of each state is very unique and differ from one state to other. There are at least 5 (five) national identities of Indonesia, i.e. Coat of arms “*Garuda Pancasila*”, National Flag “*Sang Merah Putih*”, National anthem “*Indonesia Raya*”, National language “*Bahasa Indonesia*”, and National Currency “*Rupiah*”. These national identities regulated by the 1945 Indonesian Constitution and Indonesian laws No. 24 of 2009 and No. 7 of 2011. The original constitution and the laws are *arsip*. *Arsip* record, depict and, replect the national identities,

therefore it can be safely concluded that arsip as national identity. The Indonesian identity transcended ethnic, cultural, racial, and religious background in common struggle for independence and the creation of new independence nation state.

## REFERENCES

- Anderson, Benedict R. O'G. *Imagined Communities: Reflections on the Origin and Spread of Nationalism* (Revised and extended ed.). Verso. London.
- Bloom, William. 1990. *Personal Identity, National Identity, and International Relation*. Cambridge University Press. Cambridge.
- Brown, Colin. 2003. *A short History of Indonesia: The Unlikely Nation*. Allen & Unwin. New South Wales.
- Cribb, Robert and Michele Ford. 2009. *Indonesia beyond the Water's Edge: Managing Archipelagic State*. ISEAS. Singapore.
- Lee, Hock Guan and Leo Suryadinata. 2007. *Language, Nation, and Development in Southeast Asia*. ISEAS. Singapore.
- Merriam-Webster's. 2008. *Mirriam-Webster's Advance Learners's English Dictionary*. Mirriam Webster, Incorporated. Springfield.
- Nguyen, Thang D. and Frank-Jurgen Richter. 2003. *Indonesian Matters: Diversity, Unity, and Stability in Fragile Times*. Times Editions. Singapore.
- Republik Indonesia. 1945. *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (1945 Indonesian Constitution)*.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Indonesian Law No. 24 of 2009 on the National Flag, Language, Coat of Arms, and Anthem)*.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Indonesian Law No. 43 of 2009 on Archival)*.

- \_\_\_\_\_. 2011. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang (Indonesian Law No. 7 of 2011 on Currency)*.
- Sekretariat Negara RI. 1995. *Risalah Sidang Badan Penyelidik Usaha-Usaha Persiapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI), Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI)*. PT Citra Lamtoro Gung Persada. Jakarta.
- Smith, Anthony D. 1991. *National Identity*. Penguin Books. London.
- Snedden, James Neil. 2004. *The Indonesian Language: Its History and Role in Modern Society*. UNSW.
- Tilaar, H.A.R. 2007. *Mengindonesia: Etnisitas dan Identitas Bangsa Indonesia (Becoming Indonesia: Ethnicity and Identity of Indonesian Nation)*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Walne, Peter (ed.). 1988. *Dictionary of Archival Terminology*. K.G. Saur. Munchen.
- Yudhoyono, Susilo Bambang. 2006. *Indonesia on the Move: Selected Spechees and Articles by The President of the Republic of Indonesia*. PT Buana Ilmu Populer. Jakarta.

**OTENTISITAS DALAM PENGELOLAAN ARSIP  
ELEKTRONIK: STUDI KASUS DI BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)  
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**

---

*Nina Mayesti*

*Tyan Hanriarseto*

---

**Abstract**

*This article discusses authenticity in electronic record management at Badan Perpustakaan and Arsip Daerah Pemprov DKI Jakarta. The focus is on how to protect and maintain the authenticity of electronic record. The purpose is to find out the procedures and to identify BPAD efforts for maintaining authenticity in managing electronic record. This research applied qualitative approach with a case study method. Depth interview, observation and study documents were techniques used as a data collecting method. The result was that BPAD efforts to maintain authenticity of electronic record were still low. However, it didn't mean that BPAD made no attempt to maintain the authenticity of electronic records. There have been some efforts, though; it didn't have a detailed procedure of what should be done.*

**Keywords:** *Authenticity, Managing Electronic Record, Electronic Document, Electronic Record Management System, Security of Electronic Record.*

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Teknologi informasi yang semakin berkembang pesat, mengubah perilaku masyarakat dan peradaban manusia secara global yang seakan tidak dapat terlepas dari penggunaan komputer. Teknologi informasi telah mengembangkan metode-metode penciptaan, pengolahan, pemeliharaan, penyebaran dan temu kembali informasi. Arsip dinamis merupakan salah satu bentuk informasi yang digunakan oleh suatu organisasi, instansi atau lembaga lainnya sebagai bukti dari aktivitas dan untuk menentukan dalam pembuatan keputusan, sehingga perlu adanya pengaturan mengingat vitalnya suatu arsip dinamis (*California Records & Information Management*, 2002). Intensitas penggunaan komputer di suatu organisasi atau perusahaan yang semakin sering dalam melakukan aktivitas perkantoran akan menyebabkan terciptanya arsip dinamis elektronik dan digunakan sebagai bukti kegiatan.

Dokumen dalam bentuk elektronik mudah dibuka dan ditelusuri isi dan riwayatnya serta mudah dalam pembagian informasi yang efektif dan berkontribusi pada penyebarluasan informasi. Sifatnya yang fleksibel untuk *diedit*, digandakan ataupun didistribusikan membuat semakin banyak orang cenderung bekerja pada dokumen berbasis elektronik dibandingkan dengan bekerja dengan dokumen konvensional. Namun dengan mulai banyaknya kegiatan yang dilakukan melalui media elektronik, segi akses dan keamanannya pun harus tetap diperhatikan karena kesalahan dapat terjadi baik yang disebabkan oleh perangkat-perangkat yang membentuknya, manusia sebagai pelaku kegiatan, dengan tanpa disengaja atau mungkin bentuk tindak kejahatan dan kecurangan dari para pelaku kegiatan yang sebenarnya tidak mempunyai wewenang untuk mengakses bahkan mengubahnya dan atau kejahatan elektronik yang dikenal dengan *cybercrime*. Hal tersebut nantinya akan berpengaruh terhadap otentisitas dari arsip dinamis yang dihasilkan sehingga apakah dapat tetap memenuhi syarat legal dan bobot buktinya dapat dijadikan



sebagai alat bukti yang sah jika kelak arsip dinamis tersebut dipermasalahkan. Dalam ISO 15489-1:2001 disebutkan bahwa keotentikan arsip dinamis elektronik dapat diakui apabila mengandung tiga karakteristik lainnya seperti *reliability*, *integrity* dan *usability*. Sehingga otentisitas suatu arsip dinamis elektronik berperan penting untuk terciptanya arsip dinamis yang memiliki ketiga unsur tersebut dan memiliki bobot bukti yang sah pada hukum yang berlaku.

Secara sederhana jika untuk menandakan keaslian suatu dokumen konvensional dapat diberikan stempel resmi atau tanda tangan “hitam di atas putih” yang menandakan bahwa dokumen tersebut ialah asli. Namun berbeda dengan dokumen dalam bentuk elektronik yang mempunyai cara-cara khusus dalam penanganan untuk mempertahankan otentisitasnya yang secara tidak langsung mempunyai kerumitan dan prosedur yang lebih terperinci untuk mendukung persyaratan bahwa arsip dinamis elektronik tersebut otentik. Hal ini membuat sebagian instansi atau lembaga belum siap untuk melakukan pengelolaan arsip dinamisnya secara elektronik. Namun di era yang mengharuskan informasi diterima secara cepat, tepat dan efisien, pengalihan bentuk ke dalam format elektronik menjadi suatu keharusan karena dokumen konvensional yang terus mengalami peningkatan jumlahnya dan keterbatasan tempat dalam pengelolaannya. Dari keseluruhan proses tersebut perlu diperhatikan bagaimana mempertahankan dan menjaga keamanan mengenai masalah otentisitas atau keaslian dokumennya yang mengambil peran yang sangat penting dalam mempertahankan integritas dan keandalannya.

Mengingat hal tersebut maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Pemrov DKI Jakarta (selanjutnya disebut BPAD) yang telah menerapkan e-ArsipDKI sebagai perwujudan dari *e-Government* perlu melakukan tindakan-tindakan guna menjaga dan mempertahankan sisi keamanan dari arsip dinamis elektroniknya khususnya yang berkaitan dengan aspek otentisitas arsip dinamis elektroniknya. Apalagi terkait dengan adanya penambahan pengelolaan arsip statis dari masyarakat

umum yang dibebankan kepada BPAD akan membuat ruang tempat penyimpanan arsip konvensional menjadi faktor yang harus dipertimbangkan. Untuk itu menjadi pilihan yang benar jika BPAD menyiasatinya dengan mengalih mediakan seluruh arsip yang dimilikinya. Alih media merupakan awal terbentuknya arsip dinamis elektronik di BPAD. Namun apakah permasalahan tersebut akan selesai begitu saja, karena dari proses alih media itulah kemudian muncul persoalan keotentikan atau keaslian arsip dinamis elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan baik pada pra atau pasca proses. Sehingga tidak hanya fokus pada bagaimana dokumen konvensional berhasil untuk dialih mediakan tetapi harus mempertimbangkan bagaimana proses setelahnya yang berkait dengan sejauh mana keamanannya, baik dalam hal akses, pengiriman, maupun perubahan-perubahan terhadap arsip dinamis, siapa yang bertanggung jawab atas tindakan perubahan serta prosedur lainnya yang mendukung dalam pengelolaan otentisitas dari arsip dinamis elektronik tersebut.

Permasalahan menjadi kompleks ketika aplikasi SIMARS (Sistem Informasi Manajemen Arsip) yang merupakan aplikasi yang digunakan oleh BPAD dalam mengelola arsip elektronik akan dihubungkan dengan jaringan internet dengan tujuan untuk mempermudah layanan kepada masyarakat dan juga kemudahan antar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Karena arsip dinamis adalah sesuatu yang memiliki kerahasiaan maka perlu ditangani dengan benar dari tindakan yang dapat mengancam otentisitas seperti tindakan penyadapan, pencurian, bahkan penyalahgunaan atau pemalsuan. Sehingga perlu menjadi perhatian sejauh mana kesanggupan aplikasi ini untuk dapat mempertahankan arsip dinamis elektronik yang tercipta di BPAD dari tindakan yang dapat mengancam otentisitasnya.

## **B. Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka pertanyaan dalam penelitian ini yakni bagaimana prosedur dan upaya apa yang dilakukan BPAD untuk mempertahankan otentisitas dalam pengelolaan arsip dinamis elektroniknya? Tujuan penelitian ini yaitu untuk menggambarkan prosedur dan mengidentifikasi upaya BPAD dalam mempertahankan otentisitas arsip dinamis elektroniknya.

## **C. Tinjauan Literatur**

Otentisitas dalam arsip dinamis elektronik menjadi penting karena dapat menghasilkan arsip dinamis yang dapat diandalkan, mempunyai integritas sehingga sah di mata hukum. Namun hal tersebut tidak serta merta dapat berlangsung dengan begitu saja tanpa adanya tindakan yang mendukung atau prosedur dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik. Analisis pertama yang digunakan mengacu *pada International Research on Permanent Authentic Record in Electronic Systems: Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records*.

### **Persyaratan untuk Menilai dan Mempertahankan Keaslian Arsip Dinamis Elektronik**

Persyaratan untuk menilai dan menjaga keaslian arsip dinamis elektronik dibagi kedalam dua kelompok: kelompok pertama mencakup persyaratan yang mendukung praduga keaslian arsip dinamis elektronik sebelum dipindahkan ke media pemeliharaan sedangkan kelompok kedua mencakup persyaratan yang mendukung salinan arsip dinamis elektronik yang telah dipindahkan pada media pemeliharaan. Arsip dinamis dari pencipta terdiri dari dua kategori, kategori yang pertama bahwa arsip dinamis yang ada seperti yang dibuat sehingga mereka dianggap otentik karena seperti saat mereka diciptakan. Kategori kedua terdiri dari arsip dinamis yang telah mengalami perubahan, oleh karena itu tidak dapat dikatakan ada sebagai saat pertama kali diciptakan, mereka dianggap otentik karena pencipta memperlakukannya sebagai acuan dalam

melakukan aktivitas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mempertahankan otentisitas arsip dinamis elektronik adalah:

### **1. Kerangka Konsep Otentisitas**

Keaslian didefinisikan sebagai “kualitas yang otentik atau berhak untuk diterima”. Berarti otentik itu layak untuk diterima atau kepercayaan yang sesuai atau berdasarkan fakta. Asli berarti menyiratkan karakter yang sebenarnya, tidak dipalsukan, ditiru, atau berkonotasi yakni berasal dari sumber aslinya. Dari definisi ini maka arsip dinamis yang otentik adalah arsip dinamis yang bebas dari gangguan. Suatu lembaga harus menghasilkan bukti-bukti seperti pernyataan dari atribut arsip dinamis dan keterkaitannya dengan arsip dinamis, hak akses, prosedur perlindungan: kehilangan dan perubahan arsip dinamis, prosedur perlindungan: media dan teknologi, mendirikan bentuk dokumentasi, otentikasi arsip dinamis, identifikasi otorisasi arsip dinamis serta penghapusan dan transfer dokumentasi relevan.

### **2. Anggapan Keaslian**

Suatu anggapan keaslian merupakan kesimpulan yang diambil dari fakta yang diketahui tentang cara dimana arsip dinamis telah diciptakan dan dipelihara. Anggapan keaslian akan didasarkan pada jumlah persyaratan yang telah dipenuhi.

### **3. Verifikasi Keaslian**

Suatu verifikasi keaslian adalah tindakan atau proses pembentukan korespondensi antara fakta yang diketahui tentang arsip dinamis dan berbagai konteks yang telah diciptakan dan dipelihara dan fakta yang diusulkan mengenai keotentikan arsip dinamis. Verifikasi melibatkan pemeriksaan yang rinci terhadap arsip dinamis itu sendiri dan keandalan informasi yang tersedia dari sumber lainnya tentang arsip dinamis dan berbagai konteks dimana mereka diciptakan dan dipelihara, dan pengusulan fakta dari keaslian arsip dinamis. Metode verifikasi termasuk namun tidak terbatas pada sebuah perbandingan dari arsip dinamis yang

bersangkutan dengan salinan yang telah dipelihara ditempat lain atau dengan *backup*.

#### **4. Dasar Persyaratan Mendukung Produksi Salinan Asli dari Arsip Dinamis Elektronik**

Dengan arsip dinamis elektronik, kesulitan yang terkait dengan pelestarian adalah memproduksi dan memelihara dokumentasi yang berkaitan dengan cara dimana arsip dinamis dipertahankan dari waktu ke waktu serta cara dimana mereka direproduksi untuk mendukung pengesahan atas keasliannya. Salinan adalah hasil dari suatu proses reproduksi. Salinan dapat dibuat dari yang asli atau dari yang telah di salin atau dari salinan baik sebagai asli atau copy. Salinan yang dapat diandalkan adalah salinan dalam bentuk aslinya, yang identik dengan aslinya meskipun dihasilkan setelahnya. Salinan imitatif adalah salinan yang mereproduksi baik isi dan bentuk dari arsip dinamis dengan sedemikian rupa sehingga menyerupai arsip dinamis yang asli. Terdapat beberapa persyaratan yang harus dilakukan seperti pengawasan transfer arsip dinamis, pemeliharaan dan reproduksi, dokumentasi dari proses reproduksi dan dampaknya, dan deskripsi arsip.

Sedangkan menurut *International Council on Archive: guidelines and functional requirement for electronic records management systems*, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mempertahankan otentisitas arsip dinamis elektronik antara lain:

1. Akses dan Keamanan.
2. Pengawasan Akses.
3. Membangun Pengawasan Akses.
4. Menentukan Tingkat Keamanan.
5. Melaksanakan Pengawasan Keamanan.
6. Kategori Keamanan.
7. Metadata Proses Manajemen Arsip dinamis.
8. *Tracking System*.

## **5. *Digital Signature***

Dalam UU No.11 tahun 2008 mengenai Informasi dan Transaksi Elektronik, disebutkan bahwa tanda tangan elektronik adalah suatu tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi. Tujuannya adalah untuk memastikan otentisitas dari dokumen tersebut dan untuk meyakinkan isi dari sebuah tulisan untuk disetujui atau diterima. Teknologi tanda tangan digital menggunakan sepasang kunci asimetrik yakni kunci pribadi dan kunci publik. Kunci pribadi berfungsi untuk menghasilkan tanda tangan digital dan/atau untuk mendeskripsi informasi yang dienkripsi. Kunci pribadi harus tetap rahasia sedangkan kunci publik dapat diterbitkan. Kunci publik digunakan untuk memeriksa tanda tangan digital dan/atau mengirim informasi rahasia dalam bentuk yang terenkripsi. Sepasang kunci tersebut merupakan suatu aturan dan dikeluarkan oleh otoritas sertifikasi yang memverifikasi dan mendaftarkan identitas penandatanganan, namun juga dapat dibuat oleh pengguna sendiri. (Boudrez, 2005)

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus dimana pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan analisis dokumen.

### **A. Informan Penelitian**

Teknik atau cara yang digunakan untuk menentukan informan menurut Sugiyono (2007: 52), yaitu dengan jalan peneliti memasuki situs sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang mengerti tentang situasi sosial tersebut. Subjek yang dimaksud yakni divisi pengembangan sistem informasi dan pemasyarakatan karena divisi ini bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis elektronik di BPAD serta mengerti bagaimana alur atau

proses yang dilakukan. Adapun informan yang akan diwawancarai dalam penelitian ini dipilih dengan menggunakan metode pemilihan sampel bertujuan (*purposive sampling*). Informan dipilih berdasarkan orang yang berperan dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik di BPAD. Obyek dalam penelitian kualitatif disebut *social situation* atau situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen, yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis (Sugiyono, 2007: 49). Dalam hal ini, yang menjadi objek dalam penelitian adalah otentisitas dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Pemrov DKI Jakarta.

## **B. Metode Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas, pengumpulan data dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

### **1. Observasi**

Observasi dilakukan pada Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasarakatan, dan Sub Bidang Pelestarian karena merupakan bidang yang saling berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis elektronik. Peneliti melihat proses yang terjadi pada penciptaan arsip dinamis elektronik yaitu dengan digitalisasi atau alih media.

### **2. Wawancara**

Dalam melakukan wawancara, peneliti mengambil tiga informan yang dipilih berdasarkan *purposive sampling* yakni Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasarakatan, staf Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasarakatan dan staf yang menangani bagian alih media.

### **3. Studi Dokumen**

Menurut Bungin (2005:20) pada pendekatan studi kasus, peneliti dapat mempergunakan data yang telah dicatat, misalnya dalam bentuk dokumen, peneliti juga dapat melakukan telaah terhadap data yang ada saat ini untuk kemudian dilanjutkan dengan pengamatan jauh ke depan dalam jangka waktu tertentu. Dokumen yang didapatkan di

lokasi penelitian antara lain berupa hasil seminar yang pernah diikuti oleh BPAD, makalah-makalah yang dihasilkan dari pelatihan-pelatihan, profil serta visi dan misi, deskripsi mengenai SIMARS, data-data pegawai dan lain lain.

### **C. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan dengan tiga langkah yaitu:

#### **1. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan penyederhanaan data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumen. Reduksi data yang dilakukan mengacu pada *International Council on Archive: guidelines and functional requirements for electronic records management system* dan *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems: requirements for assessing and maintaining the authenticity of electronic records*.

#### **2. Penyajian Data**

Penyajian data merupakan kegiatan penyajian dan penggabungan informasi yang sudah didapat dalam bentuk naratif yang menggambarkan otentisitas dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik yang dilakukan oleh BPAD.

#### **3. Penarikan Kesimpulan**

Peneliti pada tahap ini dapat menarik kesimpulan dari hasil analisis data yang sudah dilakukan. Penarikan kesimpulan dapat memberikan jawaban atas pertanyaan pada rumusan masalah apakah telah sesuai dengan bahan bacaan yang digunakan oleh peneliti dan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perbaikan atas ketidaksesuaian atau kekurangan dari bahan bacaan yang digunakan.



## **ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

### **A. Sistem Arsip Dinamis Elektronik di BPAD**

Sistem arsip dinamis elektronik yang digunakan oleh BPAD Pemprov DKI Jakarta adalah SIMARS yang merupakan kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen Arsip. SIMARS adalah suatu program aplikasi komputer berlisensi Microsoft dan IMR Alchemy yang membantu BPAD dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip atau dokumen Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara elektronik. Ada beberapa hal yang mendasari penerapan sistem arsip dinamis elektronik di BPAD, antara lain:

1. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang merupakan suatu indikasi bahwa dokumen dalam bentuk elektronik akan dilegalkan.
2. BPAD ingin meminimalisir peminjaman dokumen oleh pengguna dalam bentuk kertas dikarenakan dokumen kertas memiliki sifat yang rentan rusak jika terus dipindahtangan.
3. DKI Jakarta merupakan kota yang rawan akan bencana.
4. Dalam rangka membiasakan diri untuk tertib administratif dikarenakan sebagian orang masih menyepelkan arsip dalam bentuk kertas sehingga BPAD mensosialisasikan kepada masyarakat Jakarta agar bersedia untuk mendigitalisasikan dokumen kertasnya.

### **B. Cara Penciptaan Arsip Dinamis Elektronik**

Aktivitas rutin yang dilakukan oleh BPAD saat ini yaitu melakukan alih media atau digitalisasi arsip dinamis inaktif dan arsip statis ke dalam bentuk elektronik sehingga arsip dinamis elektronik yang dimiliki oleh BPAD tercipta dari proses tersebut. Tujuan lain dilakukannya alih media adalah dalam hal pelayanan pada masyarakat dan kemudahan antar SKPD ketika memerlukan arsip dinamis hanya mengirimkan lewat jaringan internet. Format yang digunakan yakni format dokumen TIFF. Penggunaan format ini dikarenakan telah banyak dokumen yang dialih

mediakan dalam format TIFF sejak tahun 2001 sedangkan menurut ISO 19005-1-2005 menyebutkan bahwa PDF ialah format yang cocok untuk standar pengarsipan jangka panjang. Dengan sistem keamanan yang dimiliki PDF akan dapat melindungi data dari tindakan yang dapat mengganggu otentisitas arsip dinamis elektronik. Selain itu penyelenggara kegiatan alih media oleh pihak ketiga membuat BPAD terkendala masalah keuangan jika ingin melakukan konversi ke format PDF.

## **ANALISIS BERDASARKAN *INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS: REQUIREMENTS FOR ASSESSING AND MAINTAINING THE AUTHENTICITY OF ELECTRONIC RECORDS***

### **A. Persyaratan untuk Menilai dan Mempertahankan Otentisitas Arsip Dinamis Elektronik di BPAD**

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan terhadap tiga informan, peneliti mendapatkan beberapa persyaratan dalam penilaian dan mempertahankan otentisitas arsip dinamis elektronik di BPAD

1. Informan yang berada pada Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasarakatan mengatakan bahwa arsip dinamis elektronik yang otentik adalah arsip dinamis yang sesuai dengan dokumen kertas atau fisiknya. Ketika dilakukan alih media pada fisik arsip dinamis tersebut maka penilaian suatu keotentikannya ialah pada proses alih media tersebut, maka petugas harus menjamin bahwa dokumen yang dialih mediakan adalah dokumen (fisik) asli. Ketika arsip dinamis tersebut dikirimkan melalui jaringan maka harus ada sistem keamanan yang melindungi arsip dinamis dari tindakan penyadapan, pencurian, manipulasi oleh pihak-pihak yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Bahkan ketika SKPD

(Satuan Kerja Perangkat Daerah) akan mengirimkan surat dalam bentuk elektronik maka sebaiknya perlu ada pengawasan yang menjamin bahwa arsip dinamis tersebut belum mengalami perubahan.

2. Informan yang menangani alih media di BPAD mengatakan bahwa keotentikan arsip dinamis elektronik merupakan hal yang sangat penting karena kaitannya dengan bukti hukum yang dapat diajukan di Pengadilan, arsip dinamis tersebut dapat dijadikan alat bukti yang sah karena seperti yang telah dibicarakan pada UU ITE yang menyatakan bahwa dokumen elektronik merupakan alat bukti yang sah jika memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk itu pada proses alih media di BPAD menggunakan *fullcolor* dikarenakan jika menggunakan *black and white* sama saja dengan fotokopi.
3. Informan dari Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan mengatakan bahwa dalam menentukan arsip dinamis yang asli ialah pada saat proses alih media. Jika seseorang tidak melihat proses *scanning* yang dilakukan maka akan meragukan arsip dinamis tersebut asli, namun jika seseorang tersebut melihat proses yang dilakukan maka akan beranggapan bahwa dokumen tersebut ialah asli.

## **B. Kerangka Konsep untuk Keotentikan di BPAD**

Arsip dinamis yang otentik itu adalah arsip dinamis yang bebas gangguan. BPAD harus menciptakan kondisi dimana arsip dinamis yang dikelolanya tidak mengalami perubahan atau modifikasi dari seseorang yang tidak memiliki wewenang. Beberapa hal yang penting terkait masalah ini antara lain:

1. Untuk dapat mengakses SIMARS diperlukan login pegawai. Namun Login pegawai tersebut hanyalah bersifat login tanpa enkripsi yakni hanya menggunakan login username dan *password* biasa. Hal tersebut tidak dapat memastikan keamanan dari arsip dinamis elektronik yang terdapat dalam sistem karena fungsi enkripsi yakni

untuk menjamin integritas, reliabilitas dan kerahasiaan data dalam sistem sehingga otentisitas dalam arsip dinamis elektronik tersebut dapat dipertahankan.

2. Arsip dinamis elektronik yang dikelola oleh BPAD tercipta dari hasil alih media yang dilakukan oleh pihak ketiga sebagai vendor yang mengembangkan aplikasi SIMARS. Namun sayangnya tidak ada pengawasan yang ketat dari pihak BPAD terhadap proses yang berjalan pada setiap harinya.
3. Masih terkait dengan proses yang dilakukan oleh pihak ketiga bahwa semua jenis arsip dinamis memiliki tingkat kerahasiaan yang berbeda-beda sesuai dengan kategori atau jenis arsip dinamis. Namun tidak adanya batasan akses terhadap arsip dinamis yang memang memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi. Menurut salah satu informan, informasi dalam suatu arsip dinamis tidak masalah jika diketahui pihak lain asalkan arsip dinamis tercetaknya tidak diambil atau dicuri. Dengan diketahuinya informasi yang terdapat pada arsip dinamis akan menimbulkan kebocoran informasi yang dapat menimbulkan permasalahan atau penyalahgunaan dikemudian hari.
4. Tidak ada pemberian hak cipta seperti *digital signature*, *watermark* dan proteksi lainnya untuk masing-masing arsip dinamis yang telah dialih mediakan sebagai upaya mempertahankan otentisitas.
5. SIMARS merupakan aplikasi berlisensi atau aplikasi berbayar, sehingga perlu diperhitungkan jangka waktu dan kesiapan BPAD dalam melakukan pembayaran terhadap aplikasi yang mereka gunakan untuk dapat memastikan masa hidup arsip dinamis elektronik.
6. Belum adanya prosedur kerja dan kebijakan tertulis yang memuat bagaimana memperlakukan arsip dinamis elektronik, perubahan atau modifikasi atas arsip dinamis elektronik, jadwal retensi arsip dinamis elektronik dan lain-lain. Semua pekerjaan yang dilakukan

atas dasar kebiasaan atau perilaku yang biasa dilakukan setiap harinya.

### **C. Anggapan Keaslian**

Secara keseluruhan BPAD berasumsi bahwa keaslian arsip dinamis elektronik itu diukur pada proses alih media. Ketika arsip dinamis yang di-*scan* adalah arsip dinamis yang asli maka arsip dinamis elektronik yang dihasilkan adalah asli atau otentik. Namun anggapan tersebut tidak serta merta dapat memastikan otentisitas dari arsip dinamis elektronik, diperlukan suatu fakta-fakta yang mendokumentasikan atau membuktikan atas tindakan-tindakan atas arsip dinamis atau prosedur yang mengatur mengenai hal tersebut.

### **D. Verifikasi Keaslian**

Dalam menentukan keaslian arsip dinamis elektroniknya, BPAD menentukannya pada saat proses digitalisasi atau alih media. Jika arsip dinamis yang dialih mediakan itu asli dan benar adanya maka sudah dapat dipastikan bahwa arsip dinamis elektronik yang dihasilkan adalah asli atau otentik. Sehingga tidak ada lagi proses verifikasi setelah itu. Proses verifikasi dilakukan sebagai upaya untuk menguji dan memastikan kembali bahwa arsip dinamis elektronik tersebut tidak mengalami perubahan dan manipulasi saat berada pada media penyimpanan.

### **E. Dasar Persyaratan Mendukung Produksi Salinan Asli dari Arsip Dinamis Elektronik**

Kemudahan layanan menjadi tujuan yang akan dicapai oleh BPAD, untuk itu BPAD akan memberikan kemudahan tersebut dengan cara menghubungkan aplikasi kearsipannya dengan jaringan internet, sehingga untuk arsip dinamis yang memiliki tingkat kerahasiaan yang tidak terlalu tinggi masyarakat yang membutuhkannya dapat mengunduhnya. Namun tidak semua jenis arsip dinamis dapat diunduh, untuk arsip dinamis yang sifatnya rahasia harus datang sendiri untuk mengambil arsip dinamisnya

dengan persetujuan dari pihak yang terlibat. Misalnya masyarakat yang membutuhkan IMB maka ia perlu meminta izin kepada pihak pencipta arsip yakni Dinas Pengawasan Pembangunan Kota. Secara garis besar BPAD mengizinkan untuk produksi salinan atau *copy* arsip dinamis, namun yang terkait dengan masalah ini mereka belum memiliki persyaratan untuk melindungi arsip dinamisnya seperti pengawasan transfer arsip dinamis, pemeliharaan dan reproduksi, dokumentasi dari proses reproduksi dan dampaknya, dan deskripsi arsip.

#### **F. *Digital Signature***

Seperti halnya arsip dinamis tercetak yang memerlukan suatu tanda tangan dalam menandakan keasliannya, arsip dinamis dalam bentuk elektronikpun memiliki tanda tangan yang dikenal dengan istilah *digital signature*. Tujuannya jelas adalah untuk memastikan otentisitas dari dokumen tersebut dan meyakinkan isi dari sebuah tulisan untuk disetujui. Sehingga *digital signature* tidak dapat terpisahkan dari suatu otentisitas arsip dinamis elektronik. BPAD belum menerapkan penggunaan *digital signature* untuk memproteksi arsip dinamis elektroniknya. Salah satu proteksi yang saat ini digunakan BPAD yakni *login* aplikasi, namun hal tersebut juga belum menggunakan enkripsi. Sehingga hal tersebut tidak akan melindungi arsip dinamis elektronik dari tindakan-tindakan yang mengancam otentisitas seperti duplikasi, manipulasi yang berujung pada tindakan pemalsuan, diseminasi yang berakibat bocornya informasi serta tindakan kejahatan lainnya. Permasalahan menjadi rumit dan rentan kejahatan elektronik ketika aplikasi tersebut akan dihubungkan dengan jaringan yang sangat luas yakni internet. Untuk itu penggunaan *digital signature* mutlak diterapkan di BPAD guna menjaga otentisitas dari arsip dinamis elektronik. Manfaat lain penggunaan *digital signature* dapat melindungi integritas karena diaplikasikan pada pesan elektronik yang dikirimkan, dengan menggunakan *public key* dan *privat key*, serta

*confidentiality* yakni kerahasiaan dari data tersebut tidak dapat diketahui orang lain.

## **ANALISIS BERDASARKAN *INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES: GUIDELINES AND FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM***

### **A. Akses dan Keamanan**

Suatu organisasi perlu mengontrol akses ke arsip dinamisnya. Biasanya akses ke agregasi arsip dinamis dibatasi untuk pengguna tertentu atau kelompok pengguna tertentu yang dimaksudkan untuk menjaga keamanan atau kerahasiaan dari arsip dinamis tersebut. Terdapat empat bidang di BPAD yaitu Bidang Layanan dan Pelestarian, Bidang Pembinaan, Bidang Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasarakatan, serta terdapat Bagian Sekretariat. Namun tidak ada batasan-batasan yang jelas yang dimuat dalam prosedur tertulis atau langkah kerja pada masing-masing bidangnya. Diperlukan suatu manajemen yang memutuskan hal apa saja yang seharusnya diizinkan atas tindakan terhadap arsip dinamis elektronik melalui sistem manajemen arsip dinamis elektronik bagi pengguna dan administrator. Hal tersebut perlu dilakukan agar memenuhi persyaratan hukum untuk dapat membuktikan bahwa perlakuan terhadap arsip dinamis telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang tertulis.

### **B. Pengawasan Akses**

Pengawasan akses dilakukan untuk membatasi akses ke fungsi sistem sesuai dengan peran pengguna dan pengawasan administrasi sistem yang ketat. Penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh pihak ketiga atau eksternal tentunya mempunyai resiko dibandingkan apabila dilakukan oleh pihak internal kantor. Karenanya setiap arsip dinamis mempunyai tingkatan kerahasiaan yang berbeda-beda tergantung dengan kategori atau

jenisnya. Di dalam ruangan alih media hanya terdapat satu pegawai BPAD dan tidak ada kamera CCTV. Peneliti sering mendapati terkadang hanya pihak ketiga yang berada pada ruangan tersebut tanpa adanya pegawai dari pihak BPAD yang mengawasi aktivitas, sehingga memungkinkan terjadinya kebocoran informasi. Hal ini sangat riskan, khususnya untuk arsip dinamis yang memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi, yang bisa saja menimbulkan penyalahgunaan di kemudian hari sehingga mengancam integritas arsip dinamis.

### C. Membangun Pengawasan Keamanan

Dalam upaya menjaga keaslian, keandalan, integritas dan kegunaan maka pengawasan keamanan harus diterapkan dengan tepat. Diperlukan suatu penilaian terhadap resiko yang mungkin akan terjadi apabila informasi yang terdapat di dalam arsip dinamis diketahui oleh orang-orang tertentu.

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip Dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Mengizinkan profil pengguna individu atau kelompok diatur oleh administrator	√	-	-
Membatasi akses ke arsip dinamis-arsip dinamis, agregasi dan metadata manajemen arsip dinamis untuk pengguna atau kelompok pengguna tertentu oleh administrator	-	-	√
Mengizinkan perubahan kategori keamanan oleh administrator	-	-	√
Mengizinkan perubahan terhadap hak akses, tingkat keamanan, hak istimewa, pembagian password dan manajemen harus dibuat hanya oleh administrator	-	-	√

Tabel 1. Penilaian – Membangun Pengawasan Keamanan



## D. Menentukan Tingkat Keamanan

Saat ini BPAD sedang mengkaji orang-orang yang dirasa pantas dan dipercaya untuk diberikan hak atas tindakan-tindakan terhadap arsip dinamisnya. Setiap arsip dinamis mempunyai tingkatan kerahasiaan yang berbeda-beda sehingga orang yang dipilih harus mempunyai kriteria seperti: dapat dipercaya, terampil dalam penggunaan teknologi serta perkembangannya dan mengerti tentang ruang lingkup kearsipan.

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip Dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Melarang akses ke sistem manajemen arsip dinamis elektronik tanpa mekanisme otentikasi.	√	-	-
Membatasi akses pengguna ke arsip dinamis tertentu	-	√	-
Membatasi akses pengguna ke fitur khusus (misalnya membaca, meng-update atau menghapus bidang metadata manajemen arsip dinamis)	-	√	-
Menolak akses setelah tanggal yang ditentukan	-	√	-
Mengalokasikan pengguna ke grup atau kelompok tertentu	-	-	√
Menyediakan fungsi pengawasan yang sama dalam setiap perannya seperti untuk pengguna	√	-	-
Mampu membentuk kelompok pengguna yang terkait dengan agregasi	-	-	√
Memudahkan pengguna untuk menjadi anggota lebih dari satu kelompok	-	-	√
Memudahkan pengguna untuk menentukan individu atau kelompok mana yang dapat mengakses arsip dinamis dan diberikan tanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan	√	-	-

Tabel 2. Penilaian – Tingkat Keamanan

## E. Melaksanakan Pengawasan Keamanan

Ketika arsip dinamis telah diubah bentuk fisiknya menjadi elektronik, maka keamanan dari arsip dinamis akan mempunyai resiko yang lebih besar. Arsip dinamis dalam bentuk elektronik mempunyai resiko terhadap tindak pencurian atau kejahatan elektronik, manipulasi, duplikasi yang berdampak pada penyebaran sehingga bocornya informasi.

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip Dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Menyediakan peringatan terhadap klasifikasi keamanan terhadap tindakan ke arsip dinamis	-	√	-
Mengizinkan administrator untuk mengubah kategori keamanan agregasi	√	-	-
Pengguna tidak memiliki akses untuk menampilkan judul dan metadata manajemen arsip dinamis	-	-	√
Pengguna tidak memiliki akses untuk menampilkan keberadaan arsip dinamis atau agregasi (file dan nomor arsip dinamis)	-	-	√
Pengguna tidak memiliki akses untuk menampilkan informasi tentang arsip dinamis atau menunjukkan keberadaannya dengan cara apapun	-	-	√
Tidak memberikan akses ke daftar teks penuh atau rincian mengenai arsip dinamis	-	√	-

Tabel 3. Penilaian – Melaksanakan Pengawasan Keamanan

## F. Kategori Keamanan

Kategori keamanan berfungsi sebagai tingkatan dimana arsip dinamis tersebut boleh atau tidak diakses oleh pengguna tertentu. Klasifikasi keamanan akan bergantung dengan hukum dan keorganisasian atas arsip dinamis-arsip dinamisnya. Untuk di BPAD sendiri aplikasi SIMARS membagi kategori keamanan arsip dinamis menjadi tiga kategori antara lain: Biasa, Penting dan Rahasia.

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Mengizinkan klasifikasi keamanan yang akan ditugaskan untuk arsip dinamis	√	-	-
Mengizinkan klasifikasi keamanan yang akan dipilih dan ditugaskan pada tingkat system	-	-	√
Mengizinkan kategorisasi keamanan <i>access-permission</i>	-	√	-
Mengizinkan penugasan dari kategori keamanan pada tingkatan agregasi arsip dinamis pada waktu dan kejadian yang ditentukan	-	√	-
Mendukung aplikasi otomatis dari nilai default “unclassified” ke agregasi arsip dinamis yang tidak dialokasikan pada setiap kategori keamanan lainnya	-	√	-
Mengaktifkan subsistem keamanan untuk bekerja secara efektif bersama dengan produk keamanan umum	-	-	√
Dapat menentukan kategori keamanan tertinggi dari setiap arsip dinamis dalam agregasi manapun dengan menggunakan satu inquiry	-	√	-
Membatasi akses ke agregasi elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan yang lebih tinggi dibandingkan izin keamanan pengguna	-	√	-

Tabel 4. Penilaian – Kategori Keamanan

## G. Metadata Proses Manajemen Arsip dinamis

Metadata mengenai proses dari pengelolaan arsip dinamis termasuk pemusnahan arsip dinamis, perlu didokumentasikan untuk memastikan integritas dan keaslian arsip dinamis. Sehingga semua perubahan, hubungan dan penggunaan arsip dinamis dapat secara otoriter dilacak dari waktu ke waktu. Metadata pada SIMARS merupakan metadata yang baku yang sudah ditentukan oleh pihak ketiga yang membuat aplikasi tersebut dan tidak dapat diubah oleh pengguna. Metadata yang dimaksud yakni ruas/*field* yang ada pada saat melakukan penyimpanan terdapat kekurangan dan ketidaksesuaian dengan analisis yang dilakukan pada arsip dinamis sehingga pada situasi tersebut memberikan dampak yakni output dari hasil alih media banyak terjadi ketidakcocokan dikarenakan

setiap arsip dinamis mempunyai metadata yang berbeda-beda sehingga hal tersebut tidak tercakup dengan baik.

Metadata	SIMARS BPAD	
	Ada	Tidak
tanggal dan waktu <i>capture</i>	√	-
reklasifikasi arsip dinamis elektronik dalam volume	√	-
reklasifikasi agregasi elektronik dalam skema klasifikasi	-	√
setiap perubahan terhadap otoritas	√	-
setiap perubahan terhadap metadata	-	√
perubahan terhadap hak akses pengguna	-	√
tanggal dan waktu penciptaan, perubahan dan penghapusan arsip dinamis	√	-
eksport dan import data	-	√
tanggal dan waktu dimana arsip dinamis diberikan	√	-
tindakan pemusnahan arsip dinamis atau agregasi arsip dinamis	√	-
menangkap dan menyimpan pelanggaran wewenang atas arsip dinamis	-	√
menyediakan laporan atas tindakan pada arsip dinamis	-	√

Tabel 5. Penilaian – Metadata

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip Dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Mampu menciptakan metadata yang tak dapat diubah dari tindakan-tindakan manajemen arsip dinamis	√	-	-
Track events, setelah fungsi metadata telah diaktifkan, tanpa intervensi manual dan penyimpanan dalam informasi metadata	-	-	√
Menyediakan metadata dari semua perubahan yang dibuat	√	-	-
Mendokumentasikan semua perubahan yang dibuat untuk parameter administrasi (misalnya, perubahan yang dibuat oleh administrator untuk hak akses pengguna)	-	-	√
Memastikan bahwa metadata yang tersedia untuk diperiksa atas permintaan, sehingga peristiwa tertentu dapat diidentifikasi dan semua data yang terkait dapat diakses	√	-	-
Dapat mengekspor metadata untuk arsip dinamis tertentu dan kelompok-kelompok yang dipilih dari arsip dinamis tanpa mempengaruhi metadata yang disimpan pada sistem manajemen arsip dinamis elektronik	√	-	-
Mampu menangkap dan penyimpanan pelanggaran (yaitu upaya pengguna untuk mengakses arsip dinamis atau agregasi, termasuk volume, yang mereka tidak diberi akses)	-	√	-
Mampu meminimalkan, untuk memberikan laporan atas tindakan-tindakan pada arsip dinamis dan agregasi	-	-	√
Mengizinkan fasilitas metadata yang akan dikonfigurasi oleh administrator sehingga fungsi informasi secara otomatis tersimpan dapat dipilih	√	-	-
Dapat menyediakan laporan untuk tindakan pada agregasi dan arsip dinamis yang diselenggarakan oleh tempat kerjanya	√	-	-
Mengizinkan administrator untuk mengubah setiap pengguna-masuk elemen metadata manajemen arsip dinamis. Informasi tentang perubahan tersebut harus disimpan dalam metadata	-	-	√

Tabel 6. Penilaian ICA – Metadata

## H. Tracking System

Sistem pelacakan dimungkinkan untuk memantau tindakan yang terjadi atas arsip dinamis elektronik. Sistem ini sedang dalam proses untuk dikembangkan di BPAD dengan tujuan agar semua tindakan yang terjadi pada arsip dinamis elektronik akan terpantau sehingga dapat menjaga arsip dinamis dari tindakan yang dilakukan oleh seseorang yang tidak memiliki wewenang.

Ketentuan Berdasarkan ICA	Sistem Manajemen Arsip Dinamis Elektronik di BPAD		
	Ya	Tidak	Belum diterapkan
Menyediakan fitur pelacakan untuk memantau dan merekam informasi tentang lokasi dan pergerakan arsip dinamis	-	-	√
Memelihara akses ke konten arsip dinamis elektronik, termasuk kemampuan dan pemeliharaan struktur dan format dari waktu ke waktu,	-	-	√

Tabel 7. Penilaian – *Tracking System*

## KESIMPULAN

Salah satu tujuan BPAD dalam mengelola arsip dinamis dalam bentuk elektronik adalah karena adanya UU ITE yang mengindikasikan bahwa arsip dinamis dalam bentuk elektronik akan dilegalkan, untuk itu BPAD mencoba menyelamatkan aset-asetnya agar nantinya arsip dinamis tersebut dapat menjadi bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Agar dapat menjadikan arsip dinamis elektronik tersebut memenuhi persyaratan dan bobot bukti yang dapat dipertanggungjawabkan maka karakteristik dari arsip dinamis elektronik harus terpenuhi yakni otentisitas, integritas, reliabilitas dan usabilitas. Namun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka didapatkan bahwa masih rendahnya upaya yang dilakukan oleh BPAD dalam menjaga dan mempertahankan

otentisitas dari pengelolaan arsip dinamis elektroniknya. Masih rendahnya upaya yang dilakukan bukan berarti BPAD tidak memperhatikan otentisitas terhadap arsip dinamis elektroniknya sama sekali, karena sudah terdapat beberapa hal yang dilakukan guna mempertahankan otentisitas arsip dinamis elektronik seperti metadata pada sistem yang telah baku sehingga tidak ada perubahan di luar otoritas, proses atau mekanisme ketika pengguna atau masyarakat yang membutuhkan arsip dinamisnya, penggunaan teknik *fullcolor* sebagai upaya untuk tetap mempertahankan otentisitas dengan dalih apa yang ada pada arsip dinamis konvensional sama dengan *output* dari hasil *scanning* dalam bentuk elektronik. Akan tetapi hal yang masih perlu menjadi prioritas adalah bahwa keseluruhan proses yang dilakukan BPAD terhadap pengelolaan arsip dinamis elektroniknya, belum didasarkan pada aturan baku atau prosedur tertulis yang menjadi sebuah kebijakan atau landasan yang berlaku di BPAD. Untuk itu, hal yang paling penting dan menjadi mutlak dibuat oleh BPAD adalah kebijakan dan standar operasional prosedur tertulis yang mendukung proses kerja yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis elektroniknya. Dengan demikian, keseluruhan proses yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik akan sah dan legal sehingga menjamin terjaganya otentisitas dan memungkinkan arsip tersebut untuk menjadi alat bukti yang sah secara hukum karena bersumber dari sistem pengelolaan arsip dinamis elektronik yang sesuai dengan prosedur.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Adam, Azad. 2008. *Implementing electronic document and record management systems*. Auerbaach Publication. New York.
- Arkansas Information Architecture Working Group. 2001. *Practical approaches to electronic records management and preservation*. Arkansas Information Architecture Working Group.
- Boudrez, Filip. 2005. *Digital signature and electronic record*. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems.

- Creswell, John W. 2009. *Research design : kualitatif, kuantitatif dan mixed* (3rd ed.). (Achmad Fawaid, penerjemah). Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Edmon Makarim. 2005. *Pengantar Hukum Telematika* (cet.1). Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Granstrom, Claes; Hornfeld, Torbjorn; Peterson, Gary. 2002. *Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO*. International Council on Archives. New Zealand.
- Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*.
- International Council of Archives. 2008.. *Module 2: guidelines and functional requirement for electronic records management systems*. New Zealand.
- International Records Management Trust. 2009. *Module3: managing the creation, use and disposal of electronic records*. London.
- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. 2005. *Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records*.
- InterPARES. 2005. *The long-term preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES project*.
- ISO 15489-1, *International standard. information and documentation- records management. part 1 : general*.
- ISO 15489-2, *Technical report. information and documentation – record management. part 2: guidelines*.
- Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia. 2003. *Panduan manajemen sistem dokumen elektronik*.
- Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia. 2012. *Pedoman penerapan interoperabilitas dokumen perkantoran bagi penyelenggara sistem elektronik untuk pelayanan publik*.



- Laserfiche. 2007. *Document management overview: a guide to the benefits, technology and implementation essentials of digital document management solutions*.
- Markham, Rachel. 2010. *Integrity, Authenticity and legal Admissibility of scanned, stored and migrated documents*. NHS Lincolnshire Trust Board.
- Millar, Laura. 2004. *Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and the International Council on Archives*. London: IRMT.
- Public Record Office. 2001. *E-Government policy framework for electronic records management* (2nd ed.). Crown.
- State of California Records Management Program. 2002. *Electronic records management handbook*. Calrim DGS. California.
- Sugiyono. 2007. *Memahami penelitian kualitatif*. Alfabeta. Bandung.
- Sulistyo-Basuki. 2001. *Administrasi arsip: sebuah pengantar*. Wedatama Widya Sastra. Jakarta.

**Serupa tapi tak sama:  
Analisis Perbandingan *Guide arsip statis* dan  
Penerbitan Naskah Sumber Arsip**

---

*Dharwis Widya Utama Yacob*

---

**Abstract**

*Guides and archival publication are two kinds of finding aids having different forms and function. Nevertheless, users still don't know the function and use. Moreover, archivists still do not understand their differences.*

*Guides are a part of arrangement and description including information and finding aids arrangement. The outputs of arrangement and description activity are archives register, inventory, and guides. The first two are already well known by users and archivists. On the other hands, a guide is still less familiar as a list of archives and inventory.*

*A guide is a process of describing archives comprehensively intended to deliver information on archives collection for users searching potential archives needed. The information included is the institution's history connected with the collection, volume, substantial information, and the accessibility of archives.*

*Archival publication is an act and procedure resulted from the process of the publications of archives by exploring the archives having information on certain topics and published as a book enclosing potential archives. The potential archives should be published like the original one with a notation or a note in order to make the archives more understandable contextually. Beside that, archival publication or bronnen publicatie is a published work containing certain topics of all material derived from archives.*

**Keywords:** *Guide* arsip, Penerbitan naskah sumber arsip, Sarana bantu penemuan arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

*Guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip merupakan dua sarana bantu penemuan arsip yang memiliki bentuk dan fungsi yang berbeda. Namun, para pengguna arsip masih kurang tahu fungsi dan kegunaannya bahkan para arsiparisis juga masih banyak yang belum mengerti perbedaannya.

Sarana bantu penemuan arsip adalah panduan untuk mendeskripsikan secara umum khazanah arsip yang dimiliki oleh pusat arsip atau lembaga kearsipan dan dimaksudkan untuk memberikan informasi mengenai jumlah dan jenis khazanah arsip yang tersimpan. Panduan ini memberikan informasi komprehensif yang bersifat makro agar pengguna arsip mengenali potensi yang bisa digali dalam kepentingan masing-masing.<sup>52</sup> Selain itu, arti lain dari sarana bantu penemuan kembali arsip adalah alat atau jalan masuk yang tidak secara langsung digunakan dalam penemuan kembali arsip.<sup>53</sup> Adapun definisi lain adalah sarana penemuan arsip yang berisi abstraksi dalam berbagai derajat rincian yang memuat khasanah arsip yang umumnya dilengkapi dengan sejarah penataan arsip, sejarah dan fungsi lembaga/organisasi pencipta serta indeks dan lampiran pendukung lainnya.<sup>54</sup>

*Sarana* bantu penemuan kembali memberikan pengguna arsip sebagai pedoman untuk melihat informasi yang mereka ketahui dari arsip itu sendiri. Sarana bantu penemuan kembali ini umumnya dijelaskan dengan media yang terperinci seperti register, *guide*, inventaris, dan indeks.

---

<sup>52</sup>Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.107.

<sup>53</sup>Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.147.

<sup>54</sup>Berdasarkan Prosedur Tetap No. 02 tahun 2009 tentang Penyusunan *Guide* arsip statis Konvensional Sebelum Tahun 1945.

Media ini diatur dalam kontrol baik fisik maupun intelektual dari keseluruhan khazanah arsip serta membuat hal tersebut memungkinkan untuk menelusuri rekaman atau informasi dari arsip yang dituju. Hal terpenting dalam sarana penemuan kembali adalah *user-friendly* atau memudahkan pengguna untuk mencari arsip yang dituju.<sup>55</sup>

Beberapa variasi sarana bantu penemuan kembali antara lain adalah *guide* umum atau *general guide* yang berisi rangkuman informasi mengenai khazanah arsip dari beberapa institusi, *guide* penemuan kembali atau *guide to the finding aids* adalah penjelasan singkat mengenai sistem penemuan kembali dari institusi yang memperlihatkan bagaimana menggunakan sistem tersebut, *guide* rangkuman atau *summary guide* yaitu struktur penemuan kembali yang memperlihatkan rangkuman kontekstual dari lembaga pencipta atau individu yang menciptakan arsip itu sendiri dan penjelasan detail dari *series*<sup>56</sup> yang mereka ciptakan, inventaris institusi, *series* dan *item*<sup>57</sup> atau *inventories of agencies, series, items* adalah daftar yang memperlihatkan arsip sesuai dengan prinsip *provenance*<sup>58</sup> dan *original order*<sup>59</sup> disertai dengan informasi yang

---

<sup>55</sup>Jennifer Edgecombe, "Findings Aids" dalam *Keeping Archives Second Edition, Edited by Judith Ellis*, Victoria: Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc, 1993, hal.248-250.

<sup>56</sup>Series atau seri merupakan kelompok arsip yang ditata berdasarkan kesamaan jenisnya. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.149.

<sup>57</sup>Item adalah arsip/himpunan arsip yang merupakan unit informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi. Item dapat hanya terdiri dari atas satu lembaran naskah. Item/himpunan item dapat terakumulasi menjadi berkas atau seri arsip. Lihat Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.55.

<sup>58</sup>Provenance adalah prinsip dasar pengaturan arsip bahwa dari sesuatu *provenance* tidak dicampur dengan arsip dari *provenance* lain atau dengan kata lain adalah sebuah prinsip bahwa khazanah arsip yang tercipta pada lembaga dalam penataannya tidak boleh dicampur dengan khazanah arsip yang tercipta di lembaga lain. Lihat Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.98-99.

<sup>59</sup>*Original order* adalah prinsip aturan asli sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya atau juga disebut juga aturan asli. Dengan kata lain bahwa arsip harus diatur dalam suatu sistem yang menempatkan arsip tertata sesuai dengan pola dan struktur serta pemberkasan yang terjadi di institusi pencipta arsip yang bersangkutan. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.142. Lihat juga Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.98.

sesuai dengan konteks serta indeks<sup>60</sup>, buku kontrol pencipta arsip atau *control records produced by creators of records* yaitu indeks, register, informasi yang sudah dikomputerisasi, sistem komputerisasi berdasarkan arsip, dan metadata untuk sistem informasi elektronik, indeks dan daftar khusus atau *indexes and special list* yang memberikan akses kepada kategori lainnya dengan variasi seperti fungsi, tanggal, subyek, dan format, dan suplemen penemuan kembali atau *supplementary finding aids* yang merupakan koleksi dari pondasi dasar informasi atau *guide* khusus berdasarkan subyek penelitian yang populer disertai analisis sumber dari topik yang diteliti.<sup>61</sup>

## B. Permasalahan Pokok

*Guide* arsip statis merupakan bagian dari kegiatan pengolahan arsip statis. Pengolahan arsip statis meliputi menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis. Kegiatan dalam pengolahan arsip statis meliputi tiga sarana temu balik yaitu daftar arsip<sup>62</sup> statis, inventaris arsip<sup>63</sup>, dan *guide* atau juga dikenal juga dengan *guide* arsip statis.<sup>64</sup> Daftar arsip dan inventaris sudah dikenal dalam dunia kearsipan dan para pengguna arsip tetapi tidak

---

<sup>60</sup>Indeks adalah sarana penemuan kembali arsip untuk mengidentifikasi arsip melalui suatu tanda pengenal, dan juga sebagai alat bantu dalam penyimpanan arsip. Indeks juga berarti pedoman sistematis untuk akses kepada tema-tema khusus yang mengacu pada letaknya dalam sarana penemuan arsip. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.84. Lihat juga Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.52.

<sup>61</sup>Jennifer Edgecombe, "Findings Aids" dalam *Keeping Archives Second Edition*, Edited by Judith Ellis, Victoria: Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc, 1993, hal.251-252.

<sup>62</sup>Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, kepemilikannya, khazanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.42.

<sup>63</sup>Inventaris arsip adalah suatu gambaran yang sistematis dari suatu khazanah arsip (lembaga/pribadi) yang berupa petunjuk/jalan masuk yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi organisasi penciptanya, pertanggung jawaban pengaturannya, indeks, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.89.

<sup>64</sup>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 97 ayat 1 dan 2.

dengan *guide* arsip statis. *Guide* arsip statis adalah tulisan yang dimaksudkan untuk mendeskripsikan arsip secara komprehensif dan makro untuk memberikan informasi sesuatu khazanah arsip agar pengguna arsip dapat menggali potensi yang relevan dengan kepentingannya. Informasi di dalamnya termasuk mengenai riwayat lembaga kearsipan yang mengelolanya, volume, substansi informasi di dalam arsipnya, informasi dalam arsipnya, dan informasi mengenai akses pada arsipnya.<sup>65</sup>

*Guide* arsip statis terdiri dari dua jenis yaitu *guide* arsip statis khazanah<sup>66</sup> dan *guide* arsip statis tematis. *Guide* arsip statis khazanah adalah alat temu balik yang memberi gambaran terhadap keseluruhan khazanah atau salah satu khazanah yang dimiliki Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sedangkan *guide* arsip statis tematis memberi gambaran tentang tema-tema spesifik tertentu yang menarik.<sup>67</sup> Selain itu, *guide* arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat keseluruhan arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan. *Guide* arsip statis khazanah setidaknya sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip (*provenance*) yang menguraikan riwayat pencipta arsip, periode penciptaan arsip yang menggambarkan kurun waktu pencipta arsip, volume arsip yang menjelaskan jumlah khazanah arsip, uraian isi yang menguraikan materi khazanah arsip, dan contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.<sup>68</sup> *Guide* arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan

---

<sup>65</sup>*Ibid.*, hal.48.

<sup>66</sup>Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan. *Lihat* Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Bagian F Nomor 7. *Lihat* juga Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.103. *Lihat* juga

<sup>67</sup>Nadia F. Dwiandari, Dwi Nurmaningsih, dan M.Haris Budiawan, *Guide arsip statis Algemene Secretarie (1816) 1819-1950*, Jakarta: Direktorat Pengolahan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011, hal iv.

<sup>68</sup>Deskripsi arsip adalah gambaran informasi secara menyeluruh dari suatu khazanah/koleksi arsip dengan jalan mendeskripsi arsip. Deskripsi arsip juga berarti penyimpanan sarana penemuan arsip untuk memfasilitasi pengendalian dan penggunaan khazanah arsip sesuatu

kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu yang sumbernya dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Uraian informasinya sekurang-kurangnya memuat nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi dan isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.<sup>69</sup>

Untuk *guide arsip statis* khazanah yang telah diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia adalah *Guide Arsip Algemene Secretarie (1816) 1819-1950* pada tahun 2011 yang disusun oleh Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945. Adapun *guide* arsip statis tematis yang telah diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia adalah *Guide Arsip Kekayaan Negara Bidang Pertambangan Masa Hindia Belanda* diterbitkan pada tahun 2011, *Guide arsip statis Materi Center of Excellence: Perdagangan Global di Hindia Timur Abad XVII-XVIII* diterbitkan pada tahun 2012 oleh Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945, *Guide Arsip Konferensi Asia Afrika 1955* yang diterbitkan pada tahun 2012 oleh Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945, dan *Guide Arsip Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Lampung dan Jawa Timur* yang diterbitkan oleh Sub Direktorat Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan pada tahun 2012.

Penerbitan naskah sumber arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penerbitan sesuatu arsip dengan penelusuran arsip yang berisi informasi mengenai topik-topik tertentu yang aktual dan bersejarah yang dihimpun sebagai satu unit, diolah dan kemudian

---

instansi/organisasi agar dapat digunakan untuk layanan publik. Lihat Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998, hal.47. Lihat juga Sauki Hadiwardoyo dkk, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002, hal.36

<sup>69</sup>Andi Kasman dkk, “Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis” Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Deputi Bidang Pengembangan Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta, 2010. Lihat juga Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Bagian Bab II Bagian A Nomor 1 dan 2.

diterbitkan dalam bentuk buku himpunan arsip yang relevan. Arsip-arsip tersebut diterbitkan sebagai mana aslinya dengan anotasi atau catatan yang diperlukan sehingga arsip dapat dipahami secara kontekstual.<sup>70</sup> Selain itu pula, penerbitan sumber atau disebut juga *bronnen publicatie* adalah karya tulis yang diterbitkan tentang suatu topik tertentu yang seluruh bahannya berasal dari arsip.<sup>71</sup>

Adapun penerbitan naskah sumber arsip yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia lebih mengarah kepada data kesejarahan. Terbitan pertama kali adalah *Surat-Surat Perjanjian antara VOC, Inggris, Pemerintah Hindia Belanda, dengan Kerajaan Bali/Lombok* yang diterbitkan pada tahun 1964. Dilanjutkan dengan *Surat-Surat Perjanjian antara VOC, Inggris, Pemerintah Hindia Belanda, dengan Kesultanan Banjarmasin* yang diterbitkan pada tahun 1964. Ditambah pula *Surat-Surat Perjanjian antara VOC, Inggris, Pemerintah Hindia Belanda, dengan Kesultanan Riau* yang diterbitkan pada tahun 1970. Setelah itu, diterbitkan pula *Laporan Politik Tahun 1837* yang merupakan dokumen asli dari *Staatkundig Overzicht van Nederlands-Indie* diterbitkan pada tahun 1971. Pada tahun 1973 dilanjutkan pula dengan *Ikhtisar Keadaan Politik Hindia Belanda 1839-1848 (Algemeen Overzicht van de Staatkundige Gestelheid van Netherlands Indie over 1839-1848)*. Seri Memori Serah Jabatan atau dikenal dengan *Memories van Overgave* periode 1921-1930 mulai diterbitkan antara tahun 1976-1978. *Memories van Overgave Jawa Barat* diterbitkan pada tahun 1976, *Memories van Overgave Jawa Tengah* diterbitkan pada tahun 1977, dan *Memories van Overgave Jawa Timur dan Tanah Kerajaan/Vorstenlanden* diterbitkan pada tahun 1978.<sup>72</sup>

Selain itu pula terdapat penerbitan yang berkaitan dengan organisasi politik-agama dan gerakan protes kaum petani yang banyak dipengaruhi unsur-unsur religi-messianistis yaitu: Serikat Islam Lokal yang terbit

---

<sup>70</sup>Sauki Hadiwardoyo dkk, *op.cit*, hal.91.

<sup>71</sup>Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, *op.cit*, hal.134.

<sup>72</sup>Toto Widyarsono, *Publikasi dan Pameran Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009, hal.3.19.



tahun 1975 berisi laporan pembentukan organisasi Serikat Islam dari berbagai karesidenan di Jawa dan Laporan-laporan tentang Gerakan Protes di Jawa pada Abad XX. Kemudian penerbitan difokuskan dalam sumber sejarah lokal yaitu *Maluku Tengah di Masa Lampau* terbit pada tahun 1983. Sejak tahun 1981 dikeluarkan seri penerbitan sumber sejarah lisan yaitu *Di Antara Hempasan dan Benturan, Kenang-kenangan dr. Abdul Halim 1942-1950* diterbitkan pada tahun 1981, *Menelusuri Jejak Ayahku* diterbitkan pada tahun 1983, *Perjuangan dan Pengabdian, Mosaik Kenangan Prof.Dr. Satrio 1916-1986* terbit pada tahun 1986, *Di Bawah Pendudukan Jepang: Kenangan Empat Puluh Dua Orang yang Mengalaminya pada tahun 1988*, dan *PDRI (Pemerintah Darurat Republik Indonesia) dalam Khasanah Kearsipan* pada tahun 1989.<sup>73</sup>

Pada periode 2000-an, penerbitan naskah sumber arsip menerbitkan *Kembalinya Irian Barat pada tahun 2002*, *Perlawanan Tokoh-Tokoh Masyarakat Aceh terhadap Rezim Kolonial Belanda* pada tahun 2002, *Oeang Republik Indonesia* pada tahun 2003, *Gerakan Separatisme di Indonesia tahun 1945-1965* pada tahun 2003, *Perbudakan Abad 17-19 di Hindia Belanda, Kasus Kuli Kontrak* pada tahun 2003, *Perdagangan Candu Tahun 1830 sampai Perang Kemerdekaan Republik Indonesia* pada tahun 2003, *Bahasa Melayu sebagai Bahasa Resmi dan Diplomasi* pada tahun 2003, *Gunung Krakatau Meletus* pada tahun 2003, *Masalah Banjir di Batavia* pada tahun 2003, Buku Teknis Mengenai Data Arsip Tanaman Padi Pada Masa Era Kolonial yang terdapat pada Khasanah Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2003, *Informasi Khasanah Arsip Depdagri*, pada tahun 2003, *Pemilu Tahun 1955* pada tahun 2004, *Konferensi Meja Bundar* tahun 2004, *Pengungsian Penduduk di Jawa Tahun 1945-1949* pada tahun 2005 dan *Ikhtisar Khasanah Arsip ANRI* pada tahun 2005.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup>*Ibid.*, hal.3.20.

<sup>74</sup>*Ibid.*, hal.3.21.

Pada tahun 2005, Dengan adanya penambahan sub direktorat baru di Arsip Nasional Republik Indonesia dengan nama Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran di bawah Direktorat Pemanfaatan diterbitkanlah beberapa seri-seri tertentu. Seri-seri tersebut antara lain Seri Citra Daerah dengan fokus ke Provinsi di seluruh Indonesia sebanyak 32 Provinsi, kecuali Provinsi DKI Jakarta yang dikerjakan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta. Selain itu pula diterbitkan Seri Citra Nusantara yang terdiri dari 5 edisi. Terakhir adalah seri Kontrak Perbatasan Wilayah Republik Indonesia sebanyak 4 edisi antara lain *Kontrak Perjanjian Wilayah Perbatasan Republik Indonesia Jilid I: Wilayah Laut Cina Selatan, Laut Sulawesi, dan Wilayah Papua/Pasifik, Kontrak Perjanjian Wilayah Perbatasan Republik Indonesia Jilid II: Wilayah Selat Malaka, Laut Andaman, dan Laut Timor, Kontrak Perjanjian Wilayah Perbatasan Republik Indonesia Jilid III: Wilayah Lautan Hindia dan Laut Arafuru dan Jilid IV: Pulau-pulau Terdepan Wilayah Perbatasan Indonesia*. Pada tahun 2010 hingga sekarang, penerbitan naskah sumber arsip difokuskan pada Citra Daerah pada Kabupaten/Kota.

### **C. Perumusan Masalah**

*Guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip merupakan sarana bantu penemuan arsip. Keduanya memiliki bentuk dan fungsi masing-masing. Secara sekilas keduanya nampak sama karena pada dasarnya kedua sarana bantu tersebut sangat membantu pengguna arsip .

Dalam tulisan ini, sesuai dengan penjelasan diatas, berusaha menjelaskan persamaan dan perbedaan dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip. **Bagaimanakah awal perkembangan dari guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip dan bagaimanakah struktur dari guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip serta bagaimanakah persamaan dan perbedaan antara guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip?**

Dalam proses pencarian arsip digunakan berbagai sarana bantu. Dua diantaranya adalah dengan adanya *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip. Keduanya memiliki fungsi yang berbeda-beda. Meskipun berbeda-beda tentunya perlu dipelajari lebih dalam agar memudahkan kita dalam mencari arsip yang dituju.

Penelitian ini berupaya mendeskripsikan fungsi dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip baik persamaan dan perbedaannya.

Dengan ditulisnya penelitian ini supaya pembaca yang merupakan pengguna arsip mampu mengetahui fungsi dan kegunaan *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip serta memudahkan mereka untuk mengidentifikasi dalam proses pencarian arsip yang diinginkan oleh pengguna arsip.

Dalam penelitian ini terfokus pada dua jenis sarana bantu penemuan arsip yaitu *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip terutama di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Namun, peneliti tidak menutup kemungkinan untuk melihat *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip di luar lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bahan perbandingan. Peneliti berusaha melihat fungsi dan kegunaan masing-masing baik persamaan dan perbedaannya sehingga mampu berguna bagi pengguna arsip.

Tulisan ini lebih tepat disebut dengan hasil analisis dari kerangka berpikir dari berbagai pustaka yang berhasil dirangkum dalam satu kesatuan pemikiran. Tentu saja hasil pemikiran ini belum tentu mewakili keseluruhan fungsi dan kegunaan kedua sarana bantu penemuan arsip. Oleh karena itu diperlukan metode penelitian yang tepat antara lain metode pustaka dengan pendekatan analisis deskriptif untuk menggambarkan suatu keadaan dan juga untuk mendapatkan data primer dan sekunder sehingga memperjelas berbagai hal. Selain itu juga menggunakan metode observasi dengan melihat keadaan di Ruang Kerja Direktorat Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Ruang Kerja Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran

Arsip Nasional Republik Indonesia serta Ruang Baca Arsip Nasional Republik Indonesia Indonesia untuk melengkapi data primer yang tidak didapatkan melalui metode pustaka dan analisis.

Pengumpulan data dilakukan dengan cara: (1) penelitian pustaka guna memperoleh data primer dan sekunder sehingga diharapkan dapat memperjelas berbagai hal yang ditemukan dalam penelitian kualitatif; (2) observasi di lapangan untuk mengetahui dan melengkapi data primer, hal ini diamati oleh penulis selama menjadi anggota tim *guide* arsip statis serta pengalaman bekerja selama 4 (empat) tahun di Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip.

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis isi (*content analysis*) dimana proses analisis dengan memahami konsep guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip.

## **KERANGKA KONSEPTUAL**

Arsip merupakan dokumen yang dibuat dalam bagian dari transaksi resmi dan juga disimpan untuk kepentingan resmi.<sup>75</sup> Arsip berarti dokumen yang dibuat atau diterima dan diakumulasi oleh seseorang atau organisasi dalam urusan tugas dan tanggung jawabnya serta disimpan karena memiliki nilai yang berkesinambungan.<sup>76</sup> Arsip juga merupakan media yang membawa informasi yang diciptakan oleh organisasi dalam melakukan kegiatannya dan memiliki nilai simpan serta diseleksi untuk kepentingan tertentu dari media produksi organisasi yang besar dalam waktu yang lama dan waktu yang sangat lama.<sup>77</sup>

Selain itu, arsip adalah:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

---

<sup>75</sup>Hillary Jenkinson, *A Manual of Archives Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*, Oxford: Clarendon Press, 1922, hal.4.

<sup>76</sup>Michael Cook, *The Management of Information from Archives*, Cambridge: Gower, 1986, hal.7.

<sup>77</sup>Sue Mckemmish, "Introducing Archives dan Archival Programs" dalam *Keeping Archives Second Edition, Edited by Judith Ellis*, Victoria: Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc,1993, hal.2.

dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara<sup>78</sup>

Arsip memiliki kategorisasi tertentu. Kategorisasinya adalah arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.<sup>79</sup>

Arsip statis adalah merupakan hasil dari sebuah proses kearsipan yang dimulai dari proses akuisisi, pengolahan dan deskripsi, preservasi, aksesibilitas arsip, pendidikan dan latihan kearsipan, dan manajemen administrasi.<sup>80</sup> Dalam proses aksesibilitas arsip, disinilah diperlukan sarana bantu penemuan kembali atau *finding aids*.

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian tentang petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip, baik berupa *guide arsip statis*, daftar arsip, dan inventaris arsip.<sup>81</sup>

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi menangani khazanah arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.<sup>82</sup>

Penerbitan adalah cara yang paling populer dalam mendidik pengguna arsip dan alat paling tepat untuk mengkomunikasikan tentang arsip,

---

<sup>78</sup>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2.

<sup>79</sup>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 7.

<sup>80</sup>Anne-Marie Schwitlich, "Getting Organised" dalam *Keeping Archives Second Edition, Edited by Judith Ellis*, Victoria: Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc, 1993, hal.28-29.

<sup>81</sup>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Bagian F No. 5.

<sup>82</sup>*Ibid*, Bab II Bagian A.

khazanah, dan layanannya. Penerbitan juga merupakan representasi dari sumber daya yang ada. Tentunya dengan desain yang baik merupakan penanaman investasi jangka panjang yang baik karena akan dipergunakan terus menerus oleh pengguna arsip.<sup>83</sup> Penerbitan di bidang kearsipan dibutuhkan untuk menemukan kebutuhan spesifik pengguna arsip yang memiliki keinginan yang berbeda-beda.<sup>84</sup> Penerbitan naskah sumber arsip memiliki tujuan untuk menyajikan segala materi dari sebuah lembaga kearsipan sehingga melancarkan penyediaan informasi kearsipan.<sup>85</sup>

## PEMBAHASAN

### A. Awal Perkembangan Guide Arsip Statis dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip Di Dunia

Awal perkembangan *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip dipelopori oleh Negeri Belanda. *Guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip tersebut dipelopori oleh J.K.J Jonge, P.A.Tiele, J.E. Heeres, dan J.A.van der Chijs. Pada umumnya dimuat dalam jurnal BKI (*Bijdragen tot de Taal-Land-en Volkenkunde*/Jurnal tentang Bahasa, Wilayah, dan Penduduk) dan TBG (*Tijdschrift van Bataviaasch Genootschap van Kusten en Wetenschappen*/Balai Museum). J.K.J. Jonge membuat karya *De Opkomst van het Nederlandsch Gezag in Oost Indie* berjumlah tiga belas jilid yang terbit pada tahun 1862-1909. Namun, J.K.J Jonge hanya mampu sampai jilid ke-8 dan diteruskan oleh M.L. van Deventer dan L.W.G Roo. Karya ini menghimpun arsip-arsip VOC (*Vereenigde Oost-indische Compagnie*)<sup>86</sup> yang disimpan di *Algemeen*

---

<sup>83</sup>Ann Pederson, "User Education and Public Relation" dalam *Keeping Archives Second Edition*, Edited by Judith Ellis, Victoria: Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc, 1993, hal.325-328.

<sup>84</sup>Thomas Wilsted dan William Nolte, *Managing Archival and Manuscript Repositories*, Chicago: The Society of American Archivists, 1991, hal.84-85.

<sup>85</sup>Soemartini, dkk, *Tata Kearsipan Statis*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 1979, hal.41.

<sup>86</sup>VOC berdiri atas inisiatif *landsadvocaat* of Holland, Johan van Oldenbarnevelt untuk mengumpulkan seluruh pedagang di Belanda untuk bekerja bersama termasuk berlayar ke Asia

*Rijkarchief*, Den Haag. Karya ini mencakup seluruh aktivitas VOC di kawasan Nusantara. J.A. van der Chijs membuat karyanya yaitu *Nederlandsch-Indisch Plakaatboek 1602-1811* sebanyak 17 jilid yang diterbitkan di Batavia pada tahun 1885-1900. *Nederlandsch-Indisch Plakaatboek 1602-1811* merupakan himpunan dari berbagai peraturan, intruksi, pengumuman yang dikeluarkan oleh Batavia. Selain itu, Van der Chijs dibantu menerbitkan *Dagregister Gehouden in Het Casteel Batavia van Passerende 1649-1642* berjumlah 21 jilid terbit di Batavia antara tahun 1887-1928. *Dagregister* merupakan buku harian kedinasan VOC di Batavia untuk mencatat kejadian penting seperti kunjungan pejabat-pejabat dari luar wilayah VOC, kapal-kapal yang singgah beserta daftar komoditasnya.<sup>87</sup>

Selain itu, J.E.Heeres dibantu F.W.Stapel dan W.Ph.Coolhas mengeluarkan karya *Corpus Diplomaticum Neerlandico Indicum 1596-1799* dalam 6 jilid yang terbit pada tahun 1907-1955. *Corpus Diplomaticum Neerlandico Indicum 1596-1799* merupakan himpunan berbagai kontrak dan perjanjian yang dibuat VOC dengan para penguasa setempat. Pada tahun 1950-1985, W.Ph. Colhaas mengeluarkan karyanya *Generale Missiven van Gouverneur-Generaal en Raden aan Heeren XVII der Verenigde Oostindische Compagnie* berisi laporan dan nota penting yang dibuat oleh Gubernur Jenderal yang berkedudukan di Batavia dikirim kepada dewan pengurus VOC yaitu Heeren Seventien. Pada tahun 1963, S.L. van der Wal menerbitkan *Het Onderwijsbeleid in Nederlands-Indie* yang berisi himpunan arsip-arsip mengenai kebijakan Pemerintah Hindia Belanda di bidang pendidikan. Pada tahun 1964-1965, S.L. van der Wal menerbitkan *De Volksraad en de Staatkundige Ontwikkeling van Nederlands-Indie* yang terdiri dari dua jilid. Dalam karya ini menjelaskan pertumbuhan badan perwakilan rakyat zaman kolonial (*Volksraad*) serta menggambarkan aktivitas dan makna

---

dalam rangka perdagangan. Lihat Femme S. Gaastra, *The Dutch East India Company, Expansion and Decline*, Leiden: Walburg Pers, 2003.

<sup>87</sup>Toto Widyarsono, *op.cit*, hal.3.10-3.11

keberadaannya dalam perkembangan ketatanegaraan Hindia-Belanda. Pada tahun 1967, S.L van der Wal mengeluarkan karya *Opkomst van Nationalistische beweging in Nederlands* yang merangkum kegiatan organisasi-organisasi perintis dari gerakan kebangsaan kaum Bumiputera. Pada tahun 1987, G.J. Knaap mengeluarkan karya *Memorie van Overgave van Gouverneurs van Ambon in de Zeventiende en Achtiende Eeuw* tentang kekuasaan VOC di wilayah Maluku. Terakhir adalah karya yang dikerjakan oleh S.L. van der Wal dan P.J. Drooglever dengan judul *Officiële Becheiden Betreffende de Nederlands-Indonesische Betrekkingen* berjumlah 19 jilid yang berisi tentang arsip-arsip perundingan Belanda dan Indonesia dengan edisi terakhir pada tahun 1994.<sup>88</sup>

## **B. Penulisan Guide Arsip Statis Dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip**

Penulisan *guide* arsip statis terdiri atas komponen yaitu judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, uraian informasi, daftar pustaka, indeks, daftar singkatan dan penutup. Judul mencakup nama *guide* arsip statis, periode *guide* arsip statis, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat serta tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Kata pengantar dalam *guide* arsip statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip pada lembaga kearsipan yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu proses penyelesaian *guide* arsip statis. Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian *guide* arsip statis yang memberikan gambaran tentang isi dan sistematika *guide* arsip statis. Bagian inti *guide* arsip statis yang terdiri dari pendahuluan, daftar pustaka, uraian isi *guide* arsip statis. Pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis. Daftar pustaka

---

<sup>88</sup>*Ibid*, hal.3.11-3.17



memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Uraian isi *guide* arsip statis memuat hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis. Uraian isi *guide* arsip statis terdiri dari susunan arsip statis dengan materi dengan beberapa khazanah arsip yang disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip. Selain itu terdapat pula nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip statis dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terkam dalam khazanah arsip. Dan terakhir adalah bagian akhir *guide* arsip statis yang mencakup indeks, daftar singkatan, dan penutup. Indeks merupakan daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis yang mengacu pada nomor *guide* arsip statis. Daftar singkatan merupakan daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis. Penutup merupakan akhir penulisan *guide* yang memuat harapan dan ucapan terima kasih serta permintaan arahan.<sup>89</sup>

Penerbitan naskah sumber arsip dibagi menjadi tiga bagian utama yaitu pendahuluan, isi, dan penutup. Bagian pendahuluan terbagi lagi menjadi halaman kulit, halaman judul, daftar isi, daftar padanan kata, daftar gambar, tabel, foto, halaman persembahan, pengantar, prakata. Bagian isi yang diuraikan dalam bab per bab. Bagian penutup yang terdiri dari catatan, lampiran, daftar pustaka, indeks, dan *kolofon*. Halaman kulit atau halaman Prancis adalah bagian yang terdepan dalam suatu arak-arakan atau pawai. Halaman ini biasanya buku bersampul tegar atau *hard cover* berfungsi sebagai penyambung antara sampul dan badan buku. Halaman judul memuat judul lengkap, nama pengarang, nama penerbit, lambang penerbit, dan tahun penerbit. Setelah halaman judul

---

<sup>89</sup>Andi Kasman dkk, *op.cit.*, hal.23-30

terkadang dilampiri halaman hak cipta yang mencantumkan data penting mengenai hak cipta, nomor edisi, dan cetakan serta data katalog dalam terbitan (KDT) dan dicantumkan juga International Standard Book Number (ISBN). Begitu pula kolofon dimuat data tentang pencetakan buku, nama pencetak, jenis huruf, jenis ukuran kertas, serta jumlah cetak. Unsur dari pendahuluan adalah daftar isi yang memuat judul bab secara berurutan dari bab pertama sampai terakhir disertai nomor halaman awal bab yang bersangkutan. Daftar padanan kata dipakai pada pada terjemahan. Daftar lain seperti gambar, tabel, dan foto disertakan apabila meyertakan banyak gambar dan foto untuk dijadikan pemandu untuk pembaca. Halaman persembahan adalah pernyataan kepada siapa terbitan ini didedikasikan dan ditujukan. Sanwacana berasal dari bahasa kawi berarti tulisan yang baik yaitu pengarang mengucapkan terima kasih pada lembaga, atau berbagai pihak yang membantu. Pengantar adalah tulisan yang dibuat orang lain yang menjelaskan isi buku tersebut. Kata pengantar biasa ditulis oleh orang yang memiliki kompetensi dan dianggap pakar. Terakhir adalah prakata yaitu tulisan pembuka yang ditulis oleh bersangkutan.<sup>90</sup>

Setelah bagian pembuka, bagian isi adalah bagian yang paling penting yang dibagi menjadi sejumlah bab, sub bab, pasal dan seterusnya. Tentunya pada bagian isi sesuai dengan kerangka karangan yang telah ditentukan sebelumnya. Bagian penutup terdiri dari catatan, lampiran, daftar pustaka, indeks, dan kolofon. Catatan adalah bagian yang memuat hal-hal penting yang perlu ditambahkan. Lampiran adalah semacam kamus kecil yang berisi keterangan kata atau istilah penting yang digunakan dalam terbitan. Biasanya disertai dengan daftar singkatan (*abbreviations*) dan daftar konversi satuan.<sup>91</sup>

---

<sup>90</sup>Toto Widyarsono, op.cit., hal.7.3-7.6

<sup>91</sup>*Ibid.*, hal.7.6-7.8

### **C. Persamaan Dan Perbedaan Guide Arsip Statis dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip**

Setelah menganalisa bentuk penulisan dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip, kemudian mulai menganalisa persamaan dan perbedaan dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip. Persamaan dan perbedaan dilihat dari sisi ekstrinsik dan intrinsik. Sisi ekstrinsik dilihat dari tujuan dari pembuatannya, target penggunanya dan penyebaran hasil dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip. Sisi intrinsiknya lebih ke arah isi dan format dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip.

Persamaan dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip adalah dari tujuan pembuatannya yaitu sebagai sarana bantu penemuan kembali. Keduanya bertujuan untuk membantu pengguna arsip untuk mencari arsip yang dituju. Keduanya memiliki fungsi untuk memudahkan pengguna arsip. Sistem jalan masuk dalam setiap khazanah arsip yang berbeda-beda seringkali mempersulit pengguna arsip untuk mencari arsip yang dicari. Disinilah fungsi *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip sehingga waktu yang diperlukan untuk mencari arsip semakin pendek sehingga pengguna arsip mampu memaksimalkan waktu yang dipergunakan.

Dari target penggunanya, *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip adalah pengguna arsip. Pengguna arsip terdiri dari peneliti, mahasiswa, dan umum. Peneliti biasanya sudah memiliki riset terlebih dahulu sehingga sudah memiliki target arsip yang dicari begitu pula dengan mahasiswa. Dari segmentasi umum, pengguna arsip bervariasi. Dari pelajar, pegawai negeri, ibu rumah tangga, manula, pegawai swasta, wartawan dan berbagai macam profesi lainnya. Disinilah fungsi *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip menjadi penting karena menjadi pedoman dalam pencarian arsip yang diinginkan.

Dari segi isi, *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip langsung menuju ke inventaris arsip sehingga pengguna arsip langsung

menemukan nomor arsip tanpa melalui jalan masuk yang melewati tahap-tahap tertentu. Pengguna arsip dimudahkan dalam melihat nomor arsip tertentu tanpa harus melihat inventaris arsip yang jumlahnya banyak. Pengguna arsip juga menjadi lebih mandiri dalam pencarian arsip tanpa dibantu oleh staf layanan arsip karena sifatnya langsung pada inventaris dan nomor arsip apalagi *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip selalu menyodorkan tema-tema tertentu sehingga pengguna arsip langsung menentukan tema arsip mana yang diinginkan.

Perbedaan antara *guide arsip statis* dan penerbitan naskah sumber arsip juga banyak meskipun secara awal terlihat sama. Dari target penggunaannya, *guide* arsip statis lebih umum atau dengan kata lain targetnya bervariasi. Siapapun bisa menggunakan *guide* arsip statis karena isinya jelas dan mudah dimengerti. Penerbitan naskah sumber arsip merupakan terbitan yang lebih detail dan sifatnya adalah menggantikan penggunaan arsip. Penerbitan naskah sumber arsip disertai transkripsi atau penulisan kembali dari arsip yang diterbitan tanpa berbeda dengan aslinya baik tanda baca maupun hurufnya. Target pembacanya lebih ke arah peneliti karena sifatnya sudah detail sehingga jika dibaca oleh kalangan umum akan kesulitan karena isinya sudah ke arah substansi arsip.

Dari segi penyebaran hasilnya, *guide* arsip statis justru terbatas penggunaannya karena sifatnya panduan sehingga lebih ditempatkan di ruang layanan arsip walaupun disebarluaskan hanya sifatnya sekilas dan tidak mendalam sehingga pengguna harus tetap menggunakan arsip yang dituju sedangkan penerbitan naskah sumber arsip sifatnya luas karena hasilnya dapat disebarluaskan seluas mungkin baik dalam negeri maupun luar negeri karena isinya sudah detail sehingga tidak harus melihat arsipnya. Pengguna tidak harus datang ke layanan arsip karena isi dari penerbitan naskah sumber arsip sudah memperlihatkan isi arsipnya.

Dari sisi isi, *guide* arsip statis menunjukkan nomor arsip dan inventaris lebih luas dan lebih banyak karena menunjukkan nomor arsip

dan inventaris yang bervariasi sesuai dengan tema yang telah ditentukan sebelumnya sedangkan penerbitan naskah sumber arsip lebih sedikit karena sifatnya adalah terbitan sehingga terbatas pada volume arsip. Jika volume arsipnya banyak akan mempertebal jumlah halaman terbitan sehingga dibutuhkan terbitan dengan edisi yang banyak sehingga menjadi terbitan yang terpisah. Jadi, dalam satu terbitan belum tentu memperlihatkan nomor arsip dan inventaris yang banyak terkadang hanya sedikit. Dari sisi format, *guide* arsip statis sifatnya masih sekilas sehingga tidak mendalam. Formatnya adalah memperlihatkan deskripsi arsip dan keterangan arsip yang berisi nomor arsip dan inventaris. Penerbitan naskah sumber arsip formatnya memperlihatkan isi arsipnya yang sehingga isinya lebih banyak ditambah lagi dengan diberikan sedikit penjelasan sejarah yang memperlihatkan posisi arsip tersebut di mata sejarah.

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari kesemuanya itu, dapat dilihat bahwa *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip meskipun terlihat sama namun memiliki beberapa perbedaan sehingga antara *guide* arsip statis dan penerbitan arsip sangat mudah dibedakan walaupun merupakan sarana bantu penemuan kembali.

Dari pemaparan di atas, dapat dibuat kesimpulan yaitu:

1. Persamaan dari *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip adalah dari tujuan pembuatannya yaitu sebagai sarana bantu penemuan kembali. Keduanya bertujuan untuk membantu pengguna arsip untuk mencari arsip yang dituju. Keduanya memiliki fungsi untuk memudahkan pengguna arsip. Dari target penggunaanya, *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip adalah pengguna arsip. Pengguna arsip terdiri dari peneliti, mahasiswa, dan umum.

2. Perbedaan antara *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip terlihat dari target penggunanya, *guide* arsip statis lebih umum atau dengan kata lain targetnya bervariasi sedangkan penerbitan naskah sumber arsip lebih terbatas karena merupakan terbitan yang lebih detail dan sifatnya adalah menggantikan penggunaan arsip. Dari segi penyebaran hasilnya, *guide* arsip statis terbatas penggunaannya sedangkan penerbitan naskah sumber arsip sifatnya luas karena hasilnya dapat disebarluaskan seluas mungkin. Dari sisi isi, *guide* arsip statis menunjukkan nomor arsip dan inventaris lebih banyak sedangkan penerbitan naskah sumber arsip sedikit karena sifatnya adalah terbitan sehingga terbatas pada volume arsip.

## **B. Rekomendasi**

Guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip merupakan produk-produk yang dapat dihasilkan dari arsip statis yang telah ada baik terdapat di lembaga kearsipan maupun juga di lembaga-lembaga pemerintah lainnya. Kedua produk ini sangat membantu pengguna dalam mencari arsip yang diinginkan. Dengan adanya kedua produk ini sangat mempermudah pengguna baik dalam mencari arsip yang dituju sekaligus mengetahui informasi awal dari arsip-arsip yang diinginkan.

Namun pada kenyataannya, *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber ini masih langka dalam proses pembuatannya. Di lembaga-lembaga kearsipan pun masih jarang dalam menghasilkan *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip padahal dengan adanya kedua produk kearsipan tersebut akan membantu masyarakat untuk lebih mengenal apa itu arsip. Selain jarang ditemukan, *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip dihasilkan dengan belum maksimal. Beberapa kaidah-kaidah dalam pembuatan *guide* arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip belum maksimal sehingga *guide* arsip dan penerbitan naskah sumber yang dihasilkan tidak langsung mengena kepada kebutuhan pengguna. Dengan adanya format penulisan *guide* arsip

dan penerbitan naskah sumber arsip ini diharapkan hasil yang didapat akan maksimal sehingga sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Selain itu, guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber dapat dihasilkan lebih banyak lagi. Tentunya, dengan banyaknya guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber yang dihasilkan arsip akan tercipta beragamnya guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip yang nantinya pengguna semakin terbantu dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber merupakan produk yang berbeda namun bisa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Jika pengguna ternyata lebih banyak dari kalangan umum maka bisa ditambahkan dengan menghasilkan guide arsip statis yang lebih banyak begitu pula sebaliknya jika pengguna ternyata lebih banyak dari kalangan peneliti maka bisa ditambahkan dalam menghasilkan penerbitan naskah sumber arsip. Pada dasarnya dengan semakin banyaknya guide arsip statis dan penerbitan naskah sumber arsip, pengguna akan semakin ingin menggunakan arsip dalam menunjang aktivitas mereka.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Cook, Michael., 1986. *The Management of Information from Archives*, Gower. Cambridge.
- Daryan, Yayan dan Hardi Suhardi. 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*, PT Sigma Cipta Utama. Jakarta.
- Dwiandari, Nadia F., Dwi Nurmaningsih, dan M.Haris Budiawan. 2011. *Guide arsip statis Algemene Secretarie (1816) 1819-1950*, Direktorat Pengolahan Kedeputusan Bidang Konservasi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Edgecombe, Jennifer. 1993. "Findings Aids" dalam *Keeping Archives Second Edition, Edited by Judith Ellis*. Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc. Victoria.

- Gaastra, Femme S. 2003. *The Dutch East India Company, Expansion and Decline*. Walburg Pers. Leiden.
- Jenkinson, Hillary. 1922. *A Manual of Archives Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*. Clarendon Press. Oxford.
- Kasman, Andi., dkk. 2010. *Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis* Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Deputi Bidang Pengembangan Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- McKemmish, Sue. 1993. "Introducing Archives and Archival Programs" dalam *Keeping Archives Second Edition*, Edited by Judith Ellis. Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc. Victoria.
- Pederson, Ann. 1993. "User Education and Public Relation" dalam *Keeping Archives Second Edition*, Edited by Judith Ellis, Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc. Victoria.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2*.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 7*.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 pasal 104, 105, 106, dan 107*.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 pasal 135*.
- \_\_\_\_\_. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011*.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 97 ayat 1 dan 2*.
- Prosedur Tetap No. 02 tahun 2009 tentang Penyusunan Guide arsip statis Konvensional Sebelum Tahun 1945*.



- Schwitlich, Anne-Marie. 1993. "Getting Organised" dalam *Keeping Archives Second Edition, Edited by Judith Ellis*. Thorpe in association with The Australian Society of Archivists Inc. Victoria.
- Soemartini., dkk. 1979. *Tata Kearsipan Statis*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Widyarsono, Toto. 2009. *Publikasi dan Pameran Arsip*, Universitas Terbuka. Jakarta.
- Wilsted, Thomas dan William Nolte. 1991. *Managing Archival and Manuscript Repositories*, The Society of American Archivists. Chicago.

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

---

*Lolytasari*

---

**Abstract**

*This research analyzed records macro-appraisal at the Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. The analyzing aspects are the activity of records macro-appraisal at the FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta and identification of assessment criteria of records macro-appraisal based on an organizational structure. This is a qualitative research of macro-appraisal through a business function observation. Collecting data were conducted by means of observations, questionnaires and interviews. The result showed that records macro-appraisal conducted partially in every work unit. It occurred since there was no guideline of records macro-appraisal. The implementation of records macro-appraisal as the standard of records assessment and basis of records Schedule were based on experiences and expertise of an archives manager. Records appraisal did not refer to ANRI guidelines. The recommendation given for the FIKT UIN Jakarta is to continue the research on records macro-appraisal as a preliminary step in organizing records macro-appraisal and records creation guidance of the center embryo of a records storage.*

**Keywords:** *University Archives, Macro-Appraisal*

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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

Seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat akan peran lembaga pendidikan tinggi Islam yang memiliki misi menjadi pusat riset keislaman, dan menjalin kerjasama internasional, UIN Jakarta berusaha untuk mengantar perguruan tinggi ini menjadi salah satu dari 500 *World Class University*. Untuk memenuhi sapaan-sapaan *World Class University*, UIN Jakarta, secara perlahan mulai membenahi administrasinya, dimulai dari standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan disetiap unit kerja. Pencapaian ini dapat dilakukan dengan restrukturisasi tata kelola universitas dengan menggabungkan beberapa lembaga yang ada serta menambahkan lembaga baru yang dipandang urgen (UIN Jakarta, 2010:9-10, 131).

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

Tulisan ini disarikan dari hasil penelitian yang penulis lakukan pada tahun 2011, di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta khususnya di Fakultas

Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di singkat menjadi FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

## **B. Fokus Permasalahan**

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

## **KERANGKA TEORI**

### **1. Pengertian Arsip**

Arsip menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Australia Standar AS 4390–1996 sebagaimana dikutip Kennedy dan Schauder (1998:5-6), mendefinisikan rekod sebagai informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam suatu transaksi bisnis atau dibentuk dan dijaga sebagai bukti dari suatu aktivitas. Dalam penelitian ini, rekod disama-artikan dengan arsip dinamis. membahas rekod pada masa penilaian sebagai dasar masa penyusutan.

### **2. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi**

Salah satu instrumen untuk menuju *World Class University* adalah *university heritage* (warisan universitas). Ada tiga elemen penting dalam warisan universitas yaitu: perpustakaan, arsip universitas dan museum.

Salah satu elemen yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah arsip universitas. Sebagai warisan universitas, arsip perguruan tinggi (*university archives*) adalah program yang terdiri atas kebijakan, sumber daya manusia, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk memelihara arsip yang merupakan warisan (*heritage*) kegiatan universitas untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah (Maier, 1992:17).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Tugas arsip perguruan tinggi menurut Undang-Undang Nomor 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.

### **3. Pengertian Penilaian Arsip Makro**

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

Penilaian arsip makro merupakan proses evaluasi kegiatan bisnis unit untuk menentukan penciptaan rekod yang dibutuhkan dan berapa lama rekod disimpan untuk kebutuhan bisnis dan sebagai alat akuntabilitas organisasi. Termasuk juga menentukan rekod yang disimpan untuk

kebutuhan masyarakat sebagai memori kolektif dan kebudayaan *heritage*. Penilaian arsip makro merupakan pendekatan baru yang dapat merekomendasikan periode retensi rekod, dengan:

- a. Menentukan apa yang sudah dilakukan unit dan apa yang dilakukan staf.
- b. Menganalisa dan mengklasifikasi fungsi dan aktivitas unit.
- c. Mengidentifikasi hubungan antara fungsi dan aktivitas serta transaksi yang dibuat fungsi.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* dan pengguna rekod.
- e. Menentukan faktor resiko arsip yang disimpan dan dimusnahkan.
- f. Mengidentifikasi perundang-undangan, hukum, standar dan akuntabilitas (State Records of South Australia, 2003:8).

Shepherd dan Yeo (2003:151-153) dalam bukunya *Managing Records* menyatakan bahwa sebagian profesional arsip sepakat bahwa penilaian harus berdasarkan penilaian makro (*macro-appraisal*). Penilaian makro adalah penilaian terhadap arsip dalam konteks fungsi penciptanya, termasuk analisa terhadap interaksi, struktur, budaya organisasi, keterlibatan masyarakat dalam lembaga pemerintahan dan sistem pengelolaan kearsipannya.

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

Pengertian penilaian arsip makro di atas, simpulkan bahwa pendekatan penilaian arsip makro terfokus pada analisa konteks fungsi (*analisyas of functional context*). Hal ini senada yang dikatakan oleh Helen Willam Samuel yang mengatakan bahwa awal mula dalam menilai arsip makro di perguruan tinggi adalah dimulai dalam menganalisis

fungsi. Memahami fungsi perguruan tinggi, harus memahami unit-unit atau orang-orang yang terlihat di organisasi, diantaranya adalah:

- a. *Confer credentials*, menjelaskan tentang mahasiswa. Kegiatan ini merupakan proses panjang, dimulai dari kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan, seleksi mahasiswa, kemudian administrasi keuangan mahasiswa, konsultasi dan bimbingan yang berkaitan dengan studi dan karir mahasiswa dan proses wisuda mahasiswa. Deskripsi tentang fungsi yang berkaitan dengan mahasiswa berkaitan juga dengan peraturan yang dikeluarkan fakultas.
- b. *Convey Knowledge*, menjelaskan tentang peraturan pengajaran, mahasiswa dan proses yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran. Memahami proses pengajaran berkaitan dengan pengetahuan bagaimana seorang dosen mengajar, apa yang akan diajarkan dan bagaimana cara mengajar. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya kurikulum. Kesulitan arsiparis dalam mengarsipkan pendidikan dan pengajaran adalah menangkap pemikiran dosen yang disampaikan kepada mahasiswa.
- c. *Foster Socialization*, merupakan proses yang berhubungan dengan kegiatan sosial, kebudayaan dan pengembangan kegiatan mahasiswa di luar kampus dan program akademik.
- d. *Conduct Research*, merupakan salah satu produk perguruan tinggi dan sebagai promosi fakultas yang dapat dibanggakan. Kesulitan dalam mengarsipkan hasil penelitian adalah dalam mengarsipkan proses penelitian aspek intangible sebab penelitian yang disimpan bukan hanya produk hasil penelitian.
- e. *Sustain the Institution*, setiap lembaga harus mengelola keuangan, fasilitas, sumber daya manusia dalam mempertahankan jalannya misi organisasi. Membahas sustain meliputi area administrasi, diantaranya adalah pemerintahan, keuangan, sumber daya manusia dan perencanaan perguruan tinggi.

- f. Pengabdian pada masyarakat atau layanan publik merupakan salah satu dari 3 misi yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan tinggi. Kegiatan layanan publik dilakukan untuk memenuhi kebutuhan layanan eksternal. Dengan masyarakat sebagai fokusnya dan memungkinkan untuk menguji bagaimana lembaga dapat membuat program layanan publik. Dokumen layanan publik yang harus dipelihara diantaranya adalah brosur, kurikulum kelangsungan program pendidikan, laporan kegiatan dan layanan publik yang berkerjasama dengan pemerintah, dan industri.
- g. *Promote Culture*. Banyak cara perguruan tinggi dalam mempromosikan kebudayaan dan sosialnya, diantaranya adalah melalui ilmu pengetahuan, nilai, konsep dan keterampilan. Produk perguruan tinggi yang nyata setelah menyelesaikan belajarnya adalah hasil penelitian. Selain itu buku, jurnal, lukisan, patung, manuskrip, dan medali dan lain-lain. Fungsi dari promosi ini adalah mengarsipkan sumber informasi yang dapat mempromosikan lembaga. Arsip yang disimpan harus arsip yang berbentuk kebijakan dan prosedur yang menentukan perkembangan lembaga (Samuel, 1992:31-249).

#### **4. Pengertian Manajemen Arsip**

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



## **5. Kebijakan Pengelolaan Arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**

Pelaksanaan pengelolaan arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengacu kepada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 414 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 477 tahun 2003 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta nomor 129 tahun 2003 tentang Uraian Tugas (*Job Description*) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Sedangkan untuk tingkat fakultas selain mengacu pada kebijakan yang ada di universitas, juga mengacu pada kebijakan yang dikeluarkan oleh Dekan sebagai pengambil keputusan. Sejak tahun 2009, FITK UIN Jakarta sudah mengendalikan dokumen dan rekaman mutu yang tercipta dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Oleh karena itu pengelolaan arsip fakultas FITK UIN Jakarta, mengacu juga pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

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

## **METODOLOGI PENELITIAN**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang

yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. (Sulistyo, 2006:78).

Melalui pendekatan kualitatif dapat memberikan gambaran tentang pengelolaan penyusutan arsip, dalam mendukung fungsi bisnis organisasi, dan melihat sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaannya. Sehingga dapat diperoleh gambaran yang lengkap mengenai proses pelaksanaan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dalam rangka menunjang UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menuju *World Class University*. Metode yang digunakan adalah studi kasus, di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu (Creswell, 2010:20).

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

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

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

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, diantaranya adalah dengan metode penilaian makro, observasi, wawancara tidak terstruktur dan pengambilan dokumen. Pengumpulan data melalui metode penilaian arsip makro adalah cara baru dalam menentukan kriteria penilaian arsip. Fokus pertama penilaian adalah menganalisis arsip yang tercipta dari fungsi organisasi, program, kegiatan dan transaksi dan interaksi masyarakat pada organisasi. Kemudian mengevaluasi hasil arsip yang telah di nilai sebagai proses bisnis organisasi yang telah selesai dilaksanakan (Beaven, 1999: 15).

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

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

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

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 struktural tidak sejelas pertanyaan terstruktur (Sulistyo, 2006:173).

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

Analisis dan penyajian data adalah usaha memaknai data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memperdalam pemahaman data tersebut (Creswell, 2010:274). Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria

penilaian arsip secara makro. Tahapan dalam analisis data adalah sebagai berikut:

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

## **PEMBAHASAN DAN ANALISIS**

### **1. Profil FITK UIN Jakarta**

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

Tahun 2009, FITK memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dari *Sucofindo International Sertivication Service*, sebuah lembaga pensertifikasi sistem manajemen mutu

Indonesia. FITK merupakan salah satu Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang meraih sertifikat ISO 9001:2008 yang berhasil dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

## **2. Analisis**

### **2.1. Pengertian Arsip**

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

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

### **2.2. Produk Arsip FITK UIN Jakarta**

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

### **2.3. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*)**

Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 pasal 27 menyatakan bahwa Arsip perguruan tinggi adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Ironisnya di lapangan, khususnya di FITK UIN Jakarta tidak satu orangpun mengetahui hal ini, seperti:

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

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

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

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

*ya, saya tahu arsip perguruan tinggi, tapi di UIN Jakarta belum ada. Dalam Undang-Undang terbaru tentang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 memang sudah tercantum tentang Lembaga Kearsipan*

*Perguruan Tinggi. Saya dapat Undang-Undang tersebut saat pelatihan kearsipan.*

Dengan wawancara ini dapat disimpulkan bahwa UIN Jakarta belum memiliki lembaga kearsipan yang mengelola dan menyimpan arsip sebagai produk kegiatan dan di tingkat fakultas, belum juga memiliki *record center* sebagai tempat pengelolaan arsip inaktif, sehingga hasil kegiatan lembaga masih tersimpan di masing-masing unit kerja, sebagaimana yang peneliti tanyakan kepada informan dengan pertanyaan: Sejak berdirinya Fakultas Tarbiyah, disimpan dimanakah arsip-arsipnya?

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

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

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

g. Memfasilitasi manajemen rekod secara efisien.

#### **2.4. Pengelola Arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**

Pengelola arsip di UIN Jakarta lebih didominasi oleh pegawai administrasi dibandingkan arsiparis. Arsiparis yang dimaksud adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009). Sedangkan pegawai administrasi, mengacu pada pasal 160 KMA RI Nomor 477 tahun 2003, yang menyatakan bahwa tugas tenaga administrasi adalah membantu peningkatan kegiatan akademik dan penyelenggara pelayanan teknis administratif.

Pengertian di atas, menandakan bahwa secara garis besar tugas dan fungsi, pegawai administrasi dan arsiparis sama-sama bertanggungjawab dalam mengelola arsip untuk peningkatan layanan akademik. Inilah yang menyebabkan kurangnya pengangkatan arsiparis di UIN, hal ini diungkap oleh arsiparis:

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

Jawaban informan di atas, menunjukkan bahwa jumlah arsiparis di UIN Jakarta, masih sangat kurang. Secara keseluruhan fakultas-fakultas di lingkungan UIN Jakarta tidak memiliki arsiparis kecuali



Fakultas Sains dan Teknologi. FITK UIN Jakarta, sebagai tempat yang diteliti, tidak memiliki arsiparis. Oleh karena itu setiap fakultas yang ada di lingkungan UIN Jakarta berusaha untuk meningkatkan pegawai administrasinya. Begitupun di FITK UIN Jakarta secara berkesinambungan melakukan peningkatan kuantitas dan kualitas pegawai administrasi.

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

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

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

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

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

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

Melihat definisi pengelola arsip di atas dan kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip di UIN Jakarta, secara keseluruhan sudah memenuhi dengan pengertian yang dikeluarkan oleh Undang-Undang No. 43 tahun 2009, yang menyatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

## **2.5. Kegiatan Penilaian Arsip Makro di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**

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

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

### **2.5.1. Tahap Penciptaan**

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

Penciptaan arsip oleh unit kerja disebut sebagai rekaman mutu. Fokus kerja tim SMM ISO 9001:2008 atau PPJM adalah mengendalikan arsip yang tercipta dengan mengikuti alur Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengisi form-form

yang telah dibuat untuk masing-masing unit menjadi rekaman mutu. Contoh POS untuk pengajuan sebuah dokumen, terlihat di lampiran 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*HK. Hukum, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pemrosesan aturan perUndang-Undangan*

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

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

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

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

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

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

### **2.5.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan**

Anne-Marie dalam *Getting Organised* (1993:25) menyatakan bahwa arsip organisasi dipelihara dikarenakan adanya nilai

kelanjutan. Dalam menyelamatkan arsip, FITK UIN Jakarta masih menyimpan arsip di unit kerja masing-masing dan di gudang. Staf jurusan: *jurusan mempunyai lemari sendiri yang khusus dokumen-dokumen lama*, staf umum:

*penyimpanan arsip ada 2 tempat, yang pertama di unit kerja subbag umum untuk menyimpan arsip dinamis, yang kedua arsip di simpan di gudang yakni menyimpan arsip dimulai tahun 2008, PMPK: arsip berada di unit kerja masing-masing.*

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

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

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

Arsip yang disimpan di gudang arsip FITK UIN Jakarta belum di inventarisir, sehingga adanya penumpukkan arsip dan petugas belum memahami dalam menilai arsip yang akan masuk masa retensi musnah. Selain menyelamatkan arsip di gudang, pengelola arsip sudah mulai mengalih mediakan arsip ke dalam elektronik sebagai bentuk penyelamatan arsip. Hal ini diungkap oleh staf keuangan: *arsip vital keuangan, dialih mediakan dalam bentuk digital, bila kami butuhkan tinggal print out.*

Staf jurusan: *arsip yang diperkirakan vital seperti MoU, laporan kerja, laporan tahunan, laporan inventaris barang fakultas, data alumni, rencana strategis lembaga,*

*pengadaan barang dan pembayaran honorium, dalam pemeliharannya sebagian arsip tersebut dialih mediakan ke dalam arsip elektronik.*

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

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

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

### **2.5.3. Tahap Penilaian Arsip**

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

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

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

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



padanya bila disimpan untuk tujuan apapun (FITK, 2007:IV.4/4).

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

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

Hal ini secara teori penilaian arsip belum bisa dikatakan sebagai penilaian arsip. Penilaian arsip makro adalah strategi pendekatan dalam menganalisa fungsi organisasi dengan mengidentifikasi rekod yang menunjang organisasi akan disimpan. Rekod yang tidak menunjang fungsi akan dimusnahkan (Williams, 2006:50-51).

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

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

Melihat ini menandakan bahwa jurusan sangat berhati-hati dalam memusnahkan arsip. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi menetapkan bahwa absensi/presentasi

kehadiran mahasiswa merupakan arsip musnah dengan ketentuan jangka waktu simpan aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Penjelasan Kasub Akademik dan Kemahasiswaan tentang penilaian arsip: *Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi adalah daftar arsip yang sudah diberi retensi atau lama simpan arsip. Kalau arsip yang bersifat administratif mahasiswa, seperti: surat keterangan kelakuan baik, surat permohonan izin observasi, surat permohonan izin penelitian, surat permohonan PKL, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan umum itu*

*akan dimusnahkan paling lama 3 bulan. Sebab kalau tidak dimusnahkan lemari penyimpanan arsip akan penuh. Sementara arsip-arsip yang menunjang fakultas seperti nilai mahasiswa, mahasiswa yang lulus, nama mahasiswa yang terdaftar, itu dipertimbangkan permanen. Kalau ijazah, dikeluarkan oleh UIN, fakultas tidak mengeluarkan ijazah jadi ijazah disimpan oleh UIN di Bagian Umum mungkin. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi ini, ada penanggungjawab dalam mendata arsip yang ditaksir dan diketahui oleh saya sebagai penanggungjawab.*

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

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

Dipertegas oleh Samuels (1992:15) bahwa strategi dalam mendokumentasikan kegiatan institusi sebaiknya yang berkaitan dengan arsip yang memiliki kekuatan dalam lembaga seperti perencanaan pengembangan lembaga. Dan dalam menyusun arsip sebaiknya perguruan tinggi negeri wajib memiliki JRA (Undang-Undang Pasal 48 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

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

Penilaian subyektif pengelola arsip, misalkan contoh arsip calon wisudawan dan blangkonya yang ditetapkan retensi lama simpan 20 tahun. Padahal form blangko, gambar postcards, poster dan referensi buku menurut Shepherd dan Yeo, (2003:13) bukan rekod. Dokumen dikatakan rekod jika memiliki nilai guna pembuktian. Sehingga jika mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 tahun 2006, blangko yang berhubungan dengan administrasi kelulusan mahasiswa jangka waktu simpan dapat di nilai kembali dengan masa aktif 1 tahun setelah pengumuman, 2 tahun simpan inaktif.

Selain itu, dalam menilai arsip, bapak Rasi'in tidak mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), karena memang FITK UIN Jakarta belum memiliki JRA. Merujuk pada teori yang dikemukakan Penn dkk (1994:117), bahwa manfaat Jadwal Retensi Arsip adalah: (1) Pengurangan rekod, menghemat waktu

dalam penelusuran informasi rekod, (2) Menghindari masalah hukum, (3) Melakukan efisiensi dalam menetapkan rekod yang sangat penting, (4) Menghemat tempat, dengan memindahkan rekod yang tidak digunakan saat ini, (5) Mengidentifikasi rekod yang memiliki nilai permanen.

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

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

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

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

*Berita acara pemusnahan dokumen ini merupakan daftar arsip yang akan dimusnahkan. Arsip yang dimusnahkan, diantaranya adalah surat keterangan izin penelitian, surat keterangan observasi, surat keterangan lulus, SKKB, surat*

*keterangan masih kuliah. Arsip ini dimusnahkan tidak mengganggu jalannya tugas di akademik. Dan berita acara ini sebagai alat bukti pemusnahan, dan sebagai bukti telah melakukan pemusnahan arsip. Ini penting sebagai alat bukti, sebab terkadang mahasiswa masih mencari surat yang di mohon, kalau sudah 3 bulan surat yang dimohon tidak di ambil, maka surat tersebut masuk dalam daftar dokumen musnah. Dan sebagai penanggungjawabnya saya yang menandatangani”*

Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, sebenarnya sudah sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dimana dinyatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai.
- b. Penyeleksian arsip.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.
- d. Penilaian oleh panitia penilai.
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pemusnahan dengan adanya persetujuan dari pimpinan pencipta arsip dibuatkan berita acaranya, ini diperkuat dengan pernyataan PPMPK selaku penanggungjawab terlaksananya program ISO 9001:2008, yang menyatakan: *pemusnahan dibuktikan dalam berita acara*. Namun, pemusnahan arsip yang dilakukan PPMPK, tidak secara utuh dalam memusnahkan arsip, dengan pernyataan PPMPK: *masih menyimpan 1 copy untuk arsip. Alat penarik dokumen yang dipakai adalah tarik, ikat dan*

*timbang. Tarik maksudnya menarik dokumen yang akan diambil, ikat maksudnya mengikat dokumen jadi satu dan timbang maksudnya adalah menimbang dokumen untuk di jual. Penarikan dokumen yang baru dilakukan adalah berupa kertas kop dengan logo UIN Jakarta yang lama.*

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

#### **2.5.4. Kelembagaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**

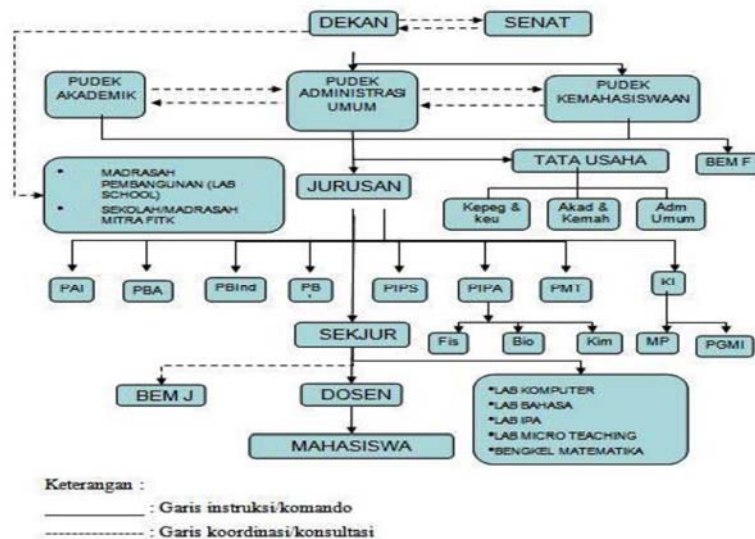
Untuk memahami penilaian arsip makro menurut Samuels, menfokuskan pada pemahaman apa yang telah dilakukan oleh lembaga dan apa fungsinya (Samuels, 1992:2). FITK UIN Jakarta dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tunjang oleh fungsi fasilitatif yakni Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:

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

Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik universitas yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas yang berada di bawah Rektor (KMA No. 414 tahun 2002). Arsip



yang tercipta diperkirakan dari mahasiswa, pendidikan, sosialisasi organisasi, penelitian, kebutuhan lembaga, pengabdian pada masyarakat, sarana dan prasarana. Tugas dan fungsi FITK UIN Jakarta tergambar di bawah ini:



**Struktur Organisasi FITK Jakarta**

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil analisis di atas maka secara umum dapat disimpulkan bahwa perlu adanya penilaian arsip makro di FITK UIN Jakarta di unit kerja FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Namun FITK UIN Jakarta belum memiliki pedoman penilaian arsip sehingga penilaian dilakukan berdasarkan pengalaman dan pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip. Sehingga penilaian arsip makro sebagai standarisasi penilaian arsip, dalam pelaksanaannya di lapangan belum memenuhi kaidah kearsipan sebagaimana yang dicantumkan dalam Undang-Undang Kearsipan maupun aturan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini dikhawatirkan kehilangan informasi yang menunjang jalannya organisasi.

Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini, diantaranya adalah (1) hasil identifikasi penilaian arsip makro dari penelitian ini sebaiknya ditindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan pendataan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; (2) penilaian arsip makro sebagai dasar penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh FITK UIN Jakarta untuk diketahui secara jelas kriteria arsip yang akan disimpan sebagai bukti transaksi dan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; (3) sebaiknya FITK UIN Jakarta memiliki Records Centre sebagai lembaga kearsipan di fakultas yang mengolah informasi untuk masyarakat luas sekaligus dapat menunjang UIN Jakarta menuju World Class University; (4) pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh pengelola arsip yang berkompeten di bidang kearsipan dan memiliki pedoman penilaian arsip dan penyusutan arsip, sehingga terhindar dari kehilangan nilai arsip yang memiliki nilai pembuktian bagi organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abuddin Nata et.al. 2007. *Dari Ciputat Cairo hingga Columbia*. UIN Jakarta Press.
- Beaven, Brian P.N. 1999. *Macro-Appraisal: From Theory to Practice, dalam Archivaria 48, the journal of the Association of Canadian Archivists(ACA)*. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>. Diakses tanggal 2 Juli 2011.
- Cox, Richard J. 1992. *Managing Institutional Archives. Foundational Principle and Practice*. Westport: Greenwood Press.
- Creswell, John W. 2010. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed Edisi Ke-3*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives, Second Edition*. The Australia Society of Archivists. Australia.
- FITK UIN Jakarta. 2007. *Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. FITK UIN. Jakarta.

- \_\_\_\_\_. 2010. *Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. FITK UIN. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Standard Operating Prosedure (SOP) Layanan Administrasi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*. FITK UIN. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Laporan Kinerja 2010 Jurusan*. FITK UIN. Jakarta.
- International Standards Organization 15489-1. 2001. *Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*. International Standards Organization. Geneva.
- International Records Management Trust. 1999. *A Training Programme, Building Records Appraisal System*. IRMT. London.
- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. 1998. *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping, 2nd Edition*. Longman. South Melbourne.
- Maher, William J. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.
- Marlia. 2008. *Arsip Universitas, Elemen Penting Menjadi Universitas Kelas Dunia*. <http://www.unpad.ac.id/archives/12077>. Diakses tanggal 17 Juni 2011.
- Matatula, Jack. 2008. ISO 9001:2008. *Quality Management System-Requirements (Sistem manajemen Mutu-Persyaratan)*. For Training Purpose Only.
- Penn, Ira A., Gail B. Pennix, and Jim Coulson. 1994. *Records Management Handbook*. Hampshire. Gower. England.
- Penn University Archives and Records Center. *University Records Center*. <http://www.archives.upenn.edu/urc/urc.html>. Diakses tanggal 2 Juli 2011.

- Republik Indonesia. 2001. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2006. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*. Jakarta.
- Samuels, Helen Willa. 1992. *Varsity Letters Documenting Modern Colleges and Universities. The Society of American Archivists and The Scarecrow*. London.
- Schellenberg, T. R. dalam Maygene F. Daniels and Timothy Walch. 1984. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. National Archives and Records Service U.S. General Services Administration. Washington D.C.
- Shepherd, Elizabeth dan Geoffrey Yeo. 2003. *Managing records, a handbook of principles and practice*. Facet. London.
- State Records of South Australia. 2003. *Appraisal of Official Records- Policy and Objectives, Guideline February 2003 Version 1.7*. Government of South Australia. [http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_guidelines\\_appraisalofrecords.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_appraisalofrecords.pdf). Diakses tanggal 18 Juni 2011.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian. Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI*.

- UIN Online. 2009. *UIN Jakarta Bertekad Masuk "Toward the Top 500"*. <http://www.uinjkt.ac.id/index.php/categoryblog/576-uin-jakarta-bertekad-masuk-toward-the-top-500.html>. Diakses tanggal 23 Januari 2011.
- UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. 2004. *Organisasi dan Tatakerja, Statuta dan Uraian Tugas Universitas Islam Negeri (UIN)* Syarif Hidayatullah Jakarta. KMA RI Nomor: 414 tahun 2002, KMA RI Nomor: 477 Tahun 2003, Keputusan Rektor Nomor: 129 Tahun 2003. UIN. Jakarta.
- University of Manchester Archives. *Selection and Appraisal Policy*. <http://www.library.manchester.ac.uk/searchresources/guidetospecialcollections/uomarchives/information/files/fileuploadmax10mb,119404,en.pdf>. Diakses tanggal 27 Juni 2011.
- University of Pennsylvania. 2011. *University Archives and Records Center*. <http://www.archives.upenn.edu/>. Diakses tanggal 17 Juni 2011.
- Williams, Caroline. 2006. *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing. England.
- Zumer, Vladimir. 2008. *Macro Appraisal of Archives in Slovenia: Paper for the meeting of the European Board of National Archivists (EBNA) 11 April 2008*. <http://ebna.eu/EBNA-2008-Ljubljana-Slovenia-2.pdf>. Diakses tanggal 27 Juni 2011.

## Lampiran 1. Rekaman Asli Hasil Wawancara

**Nama Informan** : Rahmat

**Unit Tugas** : Staf Umum FITK UIN Jakarta

**Tempat Wawancara** : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah

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

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

Berarti ada arsip vital disini?

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

Ada copynya?

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

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

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

*“nyarinya?”*

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

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

Kalau arsip selain SK?

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

Yang klasifikasi?

*“Iya, kita liat itu aja”.*

Yang buku lebar itu ya pa?

*“Ya”.*

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

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

Jadi bapak langsung ke sini gitu ya?

*“Kalau tahunnya baru yaa baru”.*

Ooo iya masih disana?

*tapi kalau tahun 2010 yaa disini tahun 2009 yaa disini.*

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

nyarinya disini langsung?

*iya.*

kalau yang tadi PKL, dia mendata apa aja?

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

Bagaimana proses mendata surat?

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

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

**Nama Informan : Abu Salam**

**Unit Tugas : Staf Jurusan FITK UIN Jakarta**

**Tempat Wawancara : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah**

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

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

Jadi penjelasan pengelolaan disana lebih tepat?



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

Caranya?

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

Ini sama ga?

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

ada pedomannya?

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

Kenapa “2”?

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

Itu ada laporannya?

*Itu semua ada laporannya, kebetulan kalau di jurusan pemusnahan dokumen itu setiap tiga tahun sekali.*

Itu sudah dilakukan?

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

Itu dasarnya apa?

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

Berarti PPJM yang bertanggungjawab?

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

Yang tanda tangan pemusnahan siapa aja?

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

Panitianya pemusnahan itu siapa?

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

Pedomannya ada?

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

Prodi sendiri punya pedoman?

*Punya tapi karena kita lagi revisi, tadi saya bilangkan jurusan lagi revisi, karena tiap tahun pasti ada revisi, akan direvisi terus tuh tiap tahun, ini yang ga perlu ini ga perlu, nah itu akan ditukar kembali oleh PPJM, iya*

*PPJM akan terbitkan yang baru dan nanti mereka akan pasang kalau ini yang dianggap tidak perlu nanti baru dikembalikan.*

Boleh ga liat?

*Nanti di PPJM aja, jadi semuanya dah konflit di PPJM, tiap jurusan kita taro disana nanti mereka anggap sudah fix nanti dianterin disini, nanti kita tinggal sesuaikan apa aja perubahan-perubahan.*

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

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

Jangka waktu dari siapa? Ada pedomannya?

*Ada pedomannya.*

Dari PPJM atau dari jurusan?

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

Data musnah?

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

Boleh saya liat daftar musnah atau pedomannya?

*Boleh, jadi bentuk form, karena kita belum pernah pemusnahan, pemusnahan itu belum ada, ini salah satu contoh berita acara pemusnahannya, jadi kita harus mengisi ini dulu baru nanti akan*

*diseleksi, diserahkan ke PPJM , karena kita belum kelar belum pernah mengerjakan pemusnahan dokumen sehingga dokumen semua masih ada. nah kemudian ada yang namanya daftar rekaman mutu. Daftar rekaman mutu adalah tempat kita untuk melacak dimanakah lokasinya, nah ini yang saya bilang tadi, nih ada judul, lokasi cipta, lama simpanan ini adalah batas untuk pemusnahan. Jadi kalau sudah mencapai lama penyimpanan, kita putuskan. Nah ini apakah nanti akan dimusnahkan atau simpan di gudang.*

Di gudang ini maksudnya dimana?

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

Inikan jurusan PBA sudah lama ya?

*Iya.*

Itu arsip-arsip yang lama kemana?

*Masih, masih ada dilemari.*

Yang lama itu dikelola atau yang baru-baru saja?

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

Inikan ada daftar mahasiswa, apa masih disimpan juga?

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

kenapa?

*Gini, asumsi kita itu akan diperlukan disaat pertama akreditasi, akreditasi jurusan pasti kita dipakai, kemudian penilaian jurusan itu kita pakai, bahkan untuk melacak mahasiswa, kadang-kadang ada komplain?*

*ada mahasiswa tahun sekian ingin mengambil apa disini dan kita cari, ooo dia memang mahasiswa disini dan itu ada, kita cek daftar hadirnya pernah ga dia kuliah, makanya daftar hadir itu tidak perlu dimusnahkan.*

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

*Oo kalau daftar usul musnah itu kita mengajukan dulu ke PPJM.*

Pernah ga mengajukan?

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

Kayak undangan-undangan rapat itu, apakah dimusnahkan?

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

Apakah undangan rapat disimpan?

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

Sebagai pengelola arsip, diperkirakan yang akan musnah tahun ini arsip apa saja?

*Kalau dalam tahun ini kemungkinan yang bakal musnah itu kalau secara ini ga ada belum tahun ini belum mungkin akhir tahun ada.*

Arsip apa kira-kira?

*Akhir tahun itu yang pertama arsip tahun 1990an, arsip-arsip rapat, arsip-arsip seminar itu aja.*

Pertimbangannya apa?

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

kenapa harus 5 tahun atau 10 tahun?

Nah karena batas kalau akreditasi kita kan 5 tahun.

Kalau 10 tahun?

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

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

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

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

*Oo iya, maksud saya, yang kita inginkan disini adalah tiap 5 tahun sekali dimusnahkan beberapa ga semua yang kira2 kita anggap tidak perlu lagi dan kita tidak perlu dan cukup dengan berita acara pemusnahan tapi yang kita anggap masih perlu kita tinjau masih kita lihat ada buktinya kita akan simpan dan kita musnahkan itu yang kita anggap bahwa ini*

*cukup dengan berita acara pemusnahan dan ada lampirannya musnah tapi yang kita anggap ini akan perlu kita tinjau lihat pertimbangan pertama, lihat contohnya bagaimana sebab kalau dimusnahkan hanya ada berita acara tidak bisa lihat contoh real kan, yang dulu pernah dibuatnya bagaimana bisa jadi 10 tahun mendatang bukan saya yang akan melaksanakan tersebut, nah akhirnya contohnya diperlukan.*

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

Arsip yang tercipta di FITK UIN Jakarta, diperkirakan akan menghasilkan arsip dan masa simpan yang mengadopsi dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta adalah sebagai berikut:

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Perkuliahan/Penyelenggaraan Pendidikan Penerimaan mahasiswa baru, termasuk di dalamnya: a. Berkas pendaftaran dan lampirannya; b. Daftar calon mahasiswa; c. Test masuk; d. Hasil penilaian test mahasiswa baru; e. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima; dan f. Data mahasiswa yang diterima.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun -	- 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen  Masuk ke berkas perorangan mahasiswa
	Kalender akademik, termasuk di dalamnya: a. Tim penyusun; b. Pengangkatan tim penyusun; c. Usul penetapan kalender akademik; d. Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik;	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	e. Pendistribusian; f. Himpunan jadwal perkuliahan; g. Himpunan jadwal ujian mahasiswa.	2 tahun Sampai diperbaharui	5 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah
	Registrasi mahasiswa, meliputi: a. Daftar ketetapan biaya perkuliahan; b. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP); c. Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN; d. Registrasi administrasi mahasiswa pindahan; e. Registrasi mahasiswa reguler, termasuk di dalamnya kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan kartu registrasi semester); f. Registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas; g. Registrasi ulang; h. Laporan pelaksanaan registrasi; dan i. Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa.	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diaudit 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah diumumkan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah
	Absensi /presensi kehadiran mahasiswa dan dosen: a. Daftar kehadiran; b. Surat pemberitahuan ketidakhadiran; c. Pembinaan ketidakhadiran; d. Pelayanan data kehadiran; dan e. Laporan kehadiran.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Administrasi ujian (mata kuliah/skripsi/tesis/disertasi/negara/keterampilan/peningkatan mutu/makalah) meliputi: a. Tim/panitia penyelenggara ujian; b. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian; c. Pengumuman ujian; d. Naskah ujian; e. Pelaksanaan ujian;	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun Selama masih	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	f. Penilaian hasil ujian; g. Biaya pelaksanaan ujian; h. Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian; dan i. Laporan penyelenggaraan ujian. j. Administrasi kelulusan	berlaku 2 tahun  1 tahun  2 tahun  1 thn stlh pengumuman	5 tahun  2 tahun  5 tahun  2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
2	<b>Kemahasiswaan</b> Cuti mahasiswa, meliputi: a. Cuti kuliah; b. Kuliah kembali setelah habis masa cuti; c. Perpanjangan cuti kuliah; d. Putus kuliah; dan e. Laporan-laporan f. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 tahun     1 tahun	2 tahun     2 tahun	Musnah     Musnah
	Beasiswa, meliputi: a. Ketentuan beasiswa; b. Tawaran beasiswa; c. Daftar calon penerima beasiswa; d. Seleksi calon penerima beasiswa; e. Daftar penerima beasiswa; dan f. Perpanjangan beasiswa.	Sampai dgn tdk berlaku 2 tahun Sampai dgn tdk berlaku Sampai dgn tdk berlaku Sampai dgn tdk berlaku 2 tahun	4 tahun  4 tahun  4 tahun  4 tahun  4 tahun  4 tahun	Musnah  Musnah Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
	Senat mahasiswa, meliputi: a. Proses pembentukan pengurus; b. Pengangkatan pengurus;  c. Pelaksanaan kegiatan; dan d. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)	1 tahun 1 thn stlah pergantian pengurus 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun  3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen  Musnah Dinilai kembali
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.) a. Mahasiswa berprestasi  b. Mahasiswa meninggal dunia c. Mahasiswa asing	1 thn stlah dilaksanakan  1 thn stlah ditetapkan 1 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun  2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali  Permanen  Musnah Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.) a. Mahasiswa berprestasi b. Mahasiswa meninggal dunia c. Mahasiswa asing	1 thn setlh dilaksanakan  1 thn stlah ditetapkan 1 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali  Permanen Musnah Permanen
	Berkas perorangan mahasiswa, meliputi: a. Surat penetapan menjadi mahasiswa; b. Kartu induk mahasiswa; c. Kartu mahasiswa; d. Kartu rencana studi (KRS); e. Kartu hasil studi (KHS); f. Kartu daftar ulang; g. Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM); h. Kartu peserta kuliah; i. Kartu tanda anggota perpustakaan; dan j. Surat keterangan izin/tugas belajar.	Selama yg bersangkutan menjadi mhs	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>Sarana Dan Prasarana Pendidikan</b> Kurikulum, termasuk di dalamnya: a. Pelaksanaan kurikulum; b. Penyusunan dan pengembangan kurikulum; c. Penyusunan kurikulum baru;  d. Penetapan kurikulum; dan e. Pelaksanaan kurikulum.	2 tahun 2 thn stlah diperbaharui 1 thn stlah ditetapkan 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	Diskripsi mata kuliah, meliputi: a. Kode mata kuliah;  b. Daftar buku rujukan; dan c. Daftar SKS.	Selama msh dipakai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali
	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi: a. Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan; b. Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran; c. Pengembangan proses belajar mengajar.	2 thn stlah diperbaharui 2 tahun 2 tahun	3 tahun 4 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen
	Laboratorium, meliputi: a. Ketentuan pemakaian laboratorium;  b. Pengelola laboratorium; c. Kegiatan praktikum;	1 thn stlah diperbaharui 2 tahun 1 thn stlah dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	d. Inventarisasi peralatan laborator-rium; e. Iizin penggunaan/praktek; dan f. Pelaporan.	Sampai diperbaharui 1 thn stlah diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	<b>Ijazah Dan Transkrip</b> Blanko ijazah dan transkrip: a. Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip; b. Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip; c. Penyerahan blanko ijazah dan transkrip; d. Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip; e. Data jumlah blanko ijazah dan transkrip; dan f. Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip.	1 tahun 1 tahun stlah diaudit 1 tahun 1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Pemrosesan ijazah dan transkrip: a. Tim/satgas pemrosesan; b. Format dan materi; c. Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan d. Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip.	1 thn stlah ditetapkan 1 tahun setelah diperbaharui 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Penulisan ijazah dan transkrip: a. Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah; b. Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip, meliputi: 1) Biodata mahasiswa dan nilai transkrip; 2) Daftar hasil studi dan yudisium; 3) Data nama dan nilai transkrip; c. Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip. d. Surat keterangan lulus sementara e. Legalisasi copy ijazah dan transkrip f. Kehilangan ijazah/transkrip g. Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip	1 tahun 1 tahun 1 tahun stlah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	<b>Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat</b> Penelitian, meliputi: a. Proposal penelitian; b. Tim/satgas penelitian; c. Program penelitian; d. Surat izin penelitian; e. Survai/studi lapangan; f. Jadwal penelitian; g. Pembiayaan penelitian; h. Laporan hasil penelitian; i. Evaluasi hasil penelitian; dan j. Penerbitan jurnal penelitian.	2 tahun  1 tahun 2 tahun Selama penelitian berlangsung 1 tahun  1 tahun  1 thn stlah diaudit 2 thn setelah diterbitkan 1 tahun 1 tahun -	3 tahun  1 tahun 3 tahun  2 tahun  2 tahun  3 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	Dinilai kembali Musnah Permanen  Permanen  Dinilai kembali Musnah  Musnah  Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali  Dinilai kembali
	KKL dan KKN, meliputi: a. Pedoman/petunjuk; b. Program kegiatan operasional; c. Kurikulum; d. Jadwal pembekalan; e. Persiapan kegiatan; f. Pengumuman pelaksanaan; g. Pelaksanaan kegiatan; h. Surat izin KKL dan KKN; i. Karya tulis mahasiswa; j. Evaluasi dan monitoring; k. Observasi; l. Klaim asuransi kecelakaan; dan m. Piagam penghargaan KKL/KKN.	1 thn stlah disahkan 1 thn stlah disahkan 1 thn stlah disahkan 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun Selama kegiatan berlangsung 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun - - 3 tahun 2 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun -	Permanen  Dinilai kembali Permanen  Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Masuk berkas perrangan mahasiswa Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
	Pengembangan Iptek, meliputi: a. Penemuan teknologi baru; b. Karya ilmiah; c. Lomba tingkat nasional dan	2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	internasional; d. Pengembangan ilmu pengetahuan; e. Pengembangan teknologi; dan f. Pengembangan kesenian.	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
	<b>Alumni</b> Registrasi alumni, meliputi: a. Buku induk alumni; b. Layanan data alumni; dan c. Laporan perkembangan alumni. d. Program kegiatan alumni	1 tahun stlah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun stlah ditetapkan	Disimpan selamanya di perguruan tinggi	Permanen  Dinilai kembali Permanen
	<b>Tenaga Pengajar/Dosen</b> a. Konsultan akademik b. Guru besar, meliputi: 1) Komisi guru besar: a) Proses pengangkatan komisi guru besar; b) Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan; dan c) Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar; 2) Pengangkatan guru besar: a) Proses pengajuan calon guru besar; b) Proses usul pengangkatan guru besar; c) Surat keputusan pengangkatan guru besar; c. Penguksuhan guru besar.	2 tahun  1 thn stlah ditetapkan  1 tahun setelah diangkat  1 thn setelah dikukuhkan	3 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	Musnah  Permanen  Masuk file perorangan dosen  Masuk file perorangan dosen
	Forum senat, meliputi: a. Pembentukan forum senat; b. Program kerja; dan c. Pelaporan d. Wali amanah	1 thn setelah dibentuk 1 thn setlah ditetapkan 2 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen  Musnah Permanen Permanen
	<b>Data Dan Statistik</b> Data, meliputi: a. Data kepakaran; b. Data lulusan mahasiswa; dan c. Data mahasiswa asing dan program darma siswa.	1 tahun stlah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	Data mahasiswa: a. Data prestasi mahasiswa; b. Data inventori mahasiswa;	1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Data komputerisasi; dan d. Data nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun	5 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
	Statistik, meliputi: a. Statistik kepakaran; b. Statistik lulusan mahasiswa; c. Statistik mahasiswa asing dan program darma siswa; d. Statistik prestasi mahasiswa; e. Statistik inventori mahasiswa; f. Statistik komputerisasi; dan g. Statistik nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Diniali kembali Permanen Permanen Permanen Diniali kembali Musnah Diniali kembali
	<b>Program Studi</b> Administrasi program studi, meliputi: a. Program S1 b. Program S2	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	Program pengembangan fakultas, meliputi: a. Proses pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; b. Pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; c. Proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan tingkat Rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas; d. Penetapan program pengembangan fakultas; e. Laporan program pengembangan fakultas; dan f. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan fakultas.	1 thn setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	<b>Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta</b> Peningkatan perguruan tinggi swasta: a. Bimbingan penyelenggaraan pro-gram tri dharma perguruan tinggi; b. Pemberian bantuan sarana; dan c. Pemberian bantuan tenaga teknis akademik.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	Pengembangan perguruan tinggi swasta: a. Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan; b. Pengendalian teknis; dan c. Pengayoman d. Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	1 thn stla ditindak lanjuti 2 tahun 2 tahun 2 thn setelah	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
		diperbaharui		Permanen
	Rencana program, dan evaluasi: a. Perencanaan; b. Program; c. Pelaporan; dan d. Evaluasi.	1 thn stlah thn anggaran 1 thn stlah thn anggaran 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	Administrasi akreditasi dan kelembagaan: a. Himpunan data tentang akreditasi; b. Himpunan data tentang kelembagaan; c. Informasi tentang akreditasi; d. Informasi tentang kelembagaan; e. Bahan pertimbangan.	2 tahun 2 tahun 1 thn setelah diperpanjang Selama masih digunakan 1 thn setelah ditindaklanjuti 2 tahun	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Dinilai kembali musnah
	Administrasi ujian negara: a. Himpunan administrasi peserta ujian negara; dan b. Himpunan data ujian negara.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	Administrasi akademik: a. Menghimpun data; b. Hasil pengolahan data; dan c. Bahan pertimbangan.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Kemahasiswaan: a. Bimbingan mahasiswa; b. Bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi; c. Karyasiswa dalam negeri; dan d. Karyasiswa luar negeri. e. Ekuivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	Pengembangan kurikulum perguruan tinggi swasta a. Pembentukan tim; b. Penyusunan/penyempurnaan kurikulum; dan c. Penetapan kurikulum.	2 tahun 2 tahun Selama msh berlaku	3 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Diniali kembali Permanen
	<b>Hukum Dan Organisasi</b> Peraturan Peraturan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi:	1 thn stlah diperbaharui	4 tahun	Permanen



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a. Naskah akademik; b. Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; c. Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; d. Naskah asli yang ditandatangani; dan e. Risalah pembuatan peraturan rektor/ koordinator Kopertis.			
	Keputusan a. Keputusan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: 1) Naskah akademik; 2) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hu-kum; b. Keputusan pejabat lainnya, antara lain meliputi: 1) naskah akadem ik ; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; dan 5) risalah pembuatan keputusan.	1 thn stlah tdk berlaku          1 thn stlah tidak berlaku	4 tahun          4 tahun	Permanen          Permanen
	Instruksi rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: a. Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; b. Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. Naskah asli yang ditandatangani; dan d. Risalah pembuatan instruksi.	1 thn setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	Instrumen hukum a. Standar/pedoman: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan standar/pedoman. b. Prosedur kerja/Juklak/Juknis: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan	1 tahun setelah diperbaharui          1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun          4 tahun	Permanen          Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	4) Risalah pembuatan prosedur kerja/Juknis. c. Surat edaran: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan surat edaran. d. MOU, kontrak, dan kerja sama: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
		Sampai dengan perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain.	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	Sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Bantuan/konsultasi hukum/advokasi c. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) d. Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	<b>Organisasi</b> Statuta: a. Panduan penyusunan statuta; b. c. Pembentukan tim penyusunan statuta; d. Penyusunan statuta, meliputi: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) hasil-hasil pembahasan Rapim/	Selama masih berlaku 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen
		Selama masih berlaku	2 tahun	

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Hubungan dengan swasta/LSM;	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Hubungan dengan perusahaan;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi; dan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e. Hubungan dengan media massa	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. Siaran pers/press release	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Kunjungan wartawan/liputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Kunjungan dinas:	Sampai dengan	2 tahun	Musnah
	1) Dalam negeri; dan	diperbaharui		
	2) Luar negeri	Sampai dengan		
	i. Kunjungan DPR	diperbaharui	-	Musnah
	j. Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	Sampai dengan		
	k. Perpustakaan :	Sampai dengan		
	1) Pengadaan buku/bahan pustaka;	diperbaharui		Musnah
	2) Daftar koleksi	1 tahun		
		setelah pemeriksaan		Musnah
	3) Kartu anggota;	1 tahun		
		setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	4) Katalog	1 tahun		
		setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	5) Peminjaman; dan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun	2 tahun	
	6) Penghapusan buku/bahan pustaka.		-	Musnah
	7) Guntingan berita/kliping koran			
	l. Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan			
	m. Pengumuman/pemberitahuan			
	<b>Perencanaan</b>			
	a. Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	-	Musnah
	b. RPJM bidang pendidikan /pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	Sampai dgn diperbaharui	2 tahun	Permanen
	c. Program kerja tahunan:			
	1) Program kerja tahunan unit kerja; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Program kerja tahunan PTN dan Kopertis.	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah:			
	1) LAKIP unit kerja; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) LAKIP PTN dan Kopertis.	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Evaluasi program:			
	1) Evaluasi masing-masing unit kerja; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Evaluasi tingkat PTN dan Kopertis.	1 tahun	4 tahun	Permanen

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang; dan</li> <li>b. Penghapusan barang Investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.</li> </ul>	1 thn stlah penghapusan/ dipindahtangka nkan	-	Dinilai kembali
	Bukti-bukti kepemilikan aset: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat tanah;</li> <li>b. IMB;</li> <li>c. BPKB;</li> <li>d. SINK; dan</li> <li>e. Denah / gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas.</li> </ul>	1 tahun stlah penghapusan/ dipindahtangka nkan	-	Musnah
	<b>Ketatausahaan</b> Persuratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas/perintah beserta lampirannya;</li> <li>b. Surat undangan;</li> <li>c. Pengumuman;</li> <li>d. Risalah/notulen rapat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) rapat staf;</li> <li>2) rapat pimpinan;</li> </ul> </li> <li>e. Daftar nama/alamat kantor;</li> <li>f. Daftar nama/alamat pejabat;</li> <li>g. Ucapan terima kasih;</li> <li>h. Surat kuasa; dan</li> <li>i. Surat keterangan.</li> </ul>	1 tahun stlah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - - 2 tahun 4 tahun - - - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>Kearsipan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku);</li> <li>b. Permintaan penggandaan dokumen/arsip;</li> <li>c. Pembinaan kearsipan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan;</li> <li>2) Bimbingan teknis;</li> <li>3) Monitoring;</li> </ul> </li> <li>d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar pertelaan arsip;</li> <li>2) Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll.</li> </ul> </li> <li>e. Peminjaman dan penggunaan arsip;</li> <li>f. Penyusutan arsip:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemandahan arsip inaktif:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berita acara pemindahan;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dgn diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dgn	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Data base d. Design sistem informasi dan komunikasi e. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan f. Evaluasi sistem dan media	Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
	<b>Pendidikan Dan Pelatihan</b> Rencana/program Diklat: a. Rencana kebutuhan; b. Kurikulum Diklat  c. Modul/materi/bahan Diklat; dan d. Jadwal/ silabus. e. Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain. f. Laporan/evaluasi Diklat g. Buku register peserta/alumni  h. Buku nomor ijazah/STTPL	1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun  1 tahun Disimpan selamanya di instansi Disimpan selamanya di instansi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  - -	Musnah Permanen  Musnah Musnah  Musnah - -
	Administrasi pengiriman peserta Diklat: a. Diklat dalam negeri; dan b. Diklat luar negeri.	Sampai dgn diklat selesai	2 tahun	musnah
	Administrasi pengiriman pendidikan formal: a. Pendidikan dalam negeri; dan b. Pendidikan luar negeri.	Sampai pendidikan selesai	2 tahun	2 tahun kecuali ada kasus
	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop: a. Penyelenggaraan seminar;  b. Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun stlah selesai dilaksanakan 1 tahun	2 tahun  -	Dinilai kembali Musnah
	<b>Penelitian Dan Pengembangan</b> Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat izin, dan lain-lain. Data dan informasi pendidikan: a. Pengumpulan data; b. Pengolahan data; dan c. Data informasi dan statistik.	1 tahun  Sampai dgn diperbaharui	2 tahun  2 tahun	Musnah  Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Hasil penelitian dan pengembangan: a. Proses sistem pengujian; b. Pengembangan kurikulum; dan c. Kebijakan, inovasi pendidikan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	<b>Pengawasan</b> Perencanaan: a. Program kerja pemeriksanaan tahunan; b. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah; c. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional; d. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksanaan; dan e. Program AKIP unit kerja di lingkungan PTN dan Kopertis. f. Administrasi pengawasan, meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain.	2 tahun	2 tahun	Musnah
	Laporan: a. Laporan hasil pemeriksaan BPK; b. Laporan hasil pemeriksaan BPKP; c. Laporan hasil pemeriksaan Itjen; d. Laporan pengaduan masyarakat; e. Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik; f. Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; g. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan; h. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi; i. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan; j. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan k. Laporan hasil seminar/lokakarya; l. Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan m. Laporan tindak lanjut	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Laporan: a. Laporan hasil pemeriksaan BPK; b. Laporan hasil pemeriksaan BPKP; c. Laporan hasil pemeriksaan Itjen; d. Laporan pengaduan masyarakat; e. Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik; f. Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; g. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan; h. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi; i. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan; j. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan k. Laporan hasil seminar/lokakarya; l. Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan m. Laporan tindak lanjut	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali

### Lampiran 3. Pengajuan Dokumen

KEMENTERIAN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	No. Dok : FITK-POS-WMM-01
		Tgl. Terbit : 1 Maret 2011
		No. Revisi : 01
		Hal : 2 / 2
<b>PENGENDALIAN REKAMAN MUTU</b>		
<b>Diagram Alir</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Keterangan</b>
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Penggagas 1 Isi dan serahkan permohonan]     Step1 --&gt; Step2[PDD 2 Terima dokumen]     Step2 --&gt; Dec1{Sesuai persyaratan?}     Dec1 -- Ya --&gt; Step3[WMM 3 Persetujuan]     Dec1 -- Tidak --&gt; Dec2{Ubah atau Musnahkan}     Dec2 -- Ubah --&gt; Step4[Penggagas 3 Buat dokumen baru/perubahan]     Dec2 -- Musnahkan --&gt; Step7[PDD 7 Proses &amp; Distribusi]     Step4 --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[Yang berwenang 4 Persetujuan]     Step5 --&gt; Step7     Step7 --&gt; Step6[Penerima 3]     Step6 --&gt; End([Selesai])     Start -- A --&gt; End     </pre>	<p>Form Permohonan Revisi Dokumen Internal/ Eksternal</p> <p>Identifikasi Dokumen Standar (IDS)</p> <p>Form Distribusi Dokumen</p> <p>Form Berita Acara Pemusahan Dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap pengajuan dokumen baru maupun perubahan dokumen harus dengan mengisi dan menyerahkan form Permohonan Revisi Dokumen dan Data (PDD). Pengendalian dokumen eksternal terkait kedinasan dikendalikan oleh pengadministrasi umum TU dan dimasukkan dalam form daftar dokumen eksternal, sedangkan dokumen eksternal yang terkait dengan SMM dikendalikan oleh Koordinator PDD, dan ditandai dengan cap dokumen eksternal.</li> <li>PDD (Kabag TU atau Tim ISO) dibantu oleh Kasubbag Akademik &amp; Kemahasiswaan/ Kasubbag Kepegawaian &amp; Keuangan/Kasubbag umum, menyerahkan dokumen kepada WMM untuk dikaji yang tidak sesuai dengan persyaratan untuk dimusnahkan atau diperbaiki oleh penggagas/pembuat do-kumen, perubahan dokumen eksternal harus mengacu kepada peraturan yang berlaku.</li> <li>Dokumen yang disetujui oleh WMM diserahkan kepada PDD untuk diterbitkan sesuai Standar Identifikasi Dokumen</li> <li>Ditandatangani oleh pembuat, pemeriksa &amp; pemberi perse-tujuan</li> <li>PDD memperbanyak dokumen sesuai dengan daftar distribusi dokume, member nomor identifikasi sesuai Identifikasi Dokumen Standar untuk didistribusikan menggunakan Form Distribusi Dokumen</li> <li>Sesuai dengan saran pimpinan, fungsi dan persyaratan</li> <li>Adalah kewajiban penerima dokumen untuk membuat Berita Acara Pemusahan Dokumen untuk dokumen yang sudah tidak berlaku lagi, serahkan Berita Acara tersebut kepada PDD. Lakukan cap dengan stempel Dokumen Kadalursa yang tersimpan di PDD</li> </ol>

## Lampiran 4. Contoh Jadwal Retensi Arsip Departemen Agama RI

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

### Bidang Keuangan

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	<b>Penyusunan Anggaran</b>			
	<b>A. Anggaran Rutin</b>			
	1. Program Kerja	2 tahun	2 tahun	Permanen
	2. Pra Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUK/S)	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan	2 tahun	Musnah
	3. Petunjuk persiapan penyusunan anggaran belanja rutin	Idem	2 tahun	Musnah
	4. DUK/S	Idem	2 tahun	Musnah
	5. Rancangan Materi Pembahasan DUK/S	Idem	2 tahun	Musnah
	6. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Rutin dan data-data pendukungnya	Idem	2 tahun	Musnah
	7. Rancangan Materi Pembahasan Pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar usulan Kegiatan (DUK)	Idem	2 tahun	Musnah
	8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2A, Satuan 2B, Satuan 2C, Satuan 3 dan Satuan 3A	Satu tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Hasil pembahasan/penelitian konsep DIK/S	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan	2 tahun	Musnah
	10. Konsep DIK/S	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan	2 tahun	Musnah
	11. DIK/S	2 tahun stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Panduan Pelaksanaan DIK/S	Selama ketentuan/peraturan masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>B. Anggaran Pembangunan</b>			
	1. Pra Daftar Usulan Proyek (DUP)	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan	1 tahun	Musnah
	2. Petunjuk persiapan penyusunan Anggaran Belanja Pembangunan	Idem	1 tahun	Musnah
	3. Daftar Usulan Proyek	Idem	2 tahun	Musnah
	4. Materi Rancangan Pembahasan DUP	Idem	1 tahun	Musnah
	5. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya	Idem	1 tahun	Musnah
	6. Rancangan Materi Pembahasan Konsep Daftar Isian Proyek (DIP)	Idem	1 tahun	Musnah
	7. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2, Satuan 3, dan Satuan	Selama tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah



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

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
6.	Laporan Keuangan a.l: a. Laporan keadaan kas Anggaran (LKKA/LKKP) b. Laporan Pendapatan Negara : 1) Penerimaan Pajak 2) Penerimaan Bukan Pajak	Idem Idem Idem Idem	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>D. Bantuan Luar Negeri (BLN)</b>				
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	2. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Selama proyek masih berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>grey book</i> )	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen memorandum of understanding dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion	2 tahun setelah selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	6. Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	7. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Selama proyek masih berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>grey book</i> )	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	9. Dokumen memorandum of understanding dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	10. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion,	2 tahun setelah selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	11. Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah anggaran berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	12. <i>Blue Book</i> untuk proyek yang disetujui	Slm proyek msh berjalan	2 tahun	Dinilai kembali
	13. Dokumen Kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>grey book</i> )	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	14. Dokumen memorandum of understanding dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	15. Dokumen Loan Agreement, (NPLN) seperti draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender dsb	2 thn setelah selesai	2 tahun	Diserahkan ke ANRI
	16. Alokasi dan realokasi penggunaan dana luar negeri, al. usulan lunjukan dana	2 thn setelah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	17. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya a.l. SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung lainnya	2 thn setelah selesai	3 tahun	Musnah
	18. Permohonan pencairan dana BLN ke BAPPENAS	2 thn setelah selesai	3 tahun	Musnah
	19. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi: a.l. No Obyektion Letter (NOL) dsb.	2 thn setelah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	20. Report/Laporan yang terdiri dari: a. Progress Report	1 thn setelah selesai	2 tahun	Musnah
	b. Monthly Report	1 thn setelah selesai	2 tahun	Musnah
	c. Quorthy Report	1 thn setelah selesai	2 tahun	Musnah
	d. Annual Report	1 thn setelah selesai	Permanen	Permanen

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



## Lampiran 5. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi

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

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

Unit/Fungsi : Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

Bidang : Kemahasiswaan

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
FITK-FR-AKD-098	Calon wisudawan & wisudawati ke 72-74 tahun akademik 2008-2009	L 1 A	20 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
	Blangko	L 1 A	20 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-042	Daftar Dosen Penasehat Akademik	L 1 A	7 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-104	Surat Keterangan Mengajar	L 1 A	2 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-105	Daftar Penguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-081	Daftar Bimbingan Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Bimbingan/Menguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan menjadi Penasehat Akademik	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Kegiatan Penelitian	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan Dosen	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-064	Surat Pernyataan Masih Kuliah	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-065	Surat Keterangan Kelakuan Baik	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-066	Surat Permohonan Izin Observasi	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Lulus	L 1 B	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Aktif Kuliah	L 1 B	3 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Surat Keterangan Umum	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-068	Jadwal Munaqasah	L 1 B	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
	Surat Permohonan Izin Penelitian	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-082	Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	IP Yusidium	L 1 B	Selamanya	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-097	Beasiswa	L 1 B	6 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Bukti Penyerahan Skripsi	L 1 B	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-099	Wisuda non Reguler	L 1 C	5 tahun	Sulistiani

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
	Surat Undangan dan Daftar Hadir	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-UMM-012	Tanda Terima	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-064	Surat Perpanjangan Studi	L I C	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
	Surat Keterangan Pindah Kuliah	L I C	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-KPG-044	Identitas Diri Pegawai	L I C	Selamanya	Masing-masing Pegawai
	Data Mahasiswa FITK	L I D	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Statistik Akademik	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Penawaran Mata Kuliah	L I D	6 bulan	Nurkhayati, M.Si
	Penyerahan Nilai	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Jadwal Mata Kuliah	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Korektor UTS/UAS	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Laporan Bulanan Akade-mik	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	L I D	6 bulan	Sulistiani
	Surat Masuk	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Surat Keluar	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Berita Acara Pengecekan	L I D	1 tahun	Sulistiani
FITK-FR-AKD-100	Kelebihan jam Mengajar	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Berita Acara Perkuliahan	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si

Mengetahui,

Penanggungjawab,

Drs. Rasi'in  
NIP.150264332

Sayaa'diah, S.Pd  
NIP.150213288

## Lampiran 6. Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Berita Acara Pemusnahan Dokumen dibuat oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan:

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

Bagian/Fungsi .....

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

Jakarta, 28 Februari 2011

Drs. Rasi'in  
 NIP.150213288

## **Biodata Penulis**

**Drs. Azmi, M.Si.**, lahir di Jakarta tanggal 18 September 1963. Lulus D3 Kearsipan UI, S1 Administrasi Publik Universitas Terbuka, dan S2 Sosiologi Universitas Indonesia. Sejak tahun 1986 sampai sekarang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia, pada saat ini menduduki jabatan sebagai Direktur Pengolahan. Saat ini juga masih sebagai dosen di Lembaga Administrasi Negara. Telah mengikuti beberapa kursus/workshop/seminar kearsipan baik di dalam negeri maupun luar negeri.

**Zaenudin, A. Md**, lahir di Demak pada tanggal 5 April 1977. Lulus D3 Kearsipan UGM dan D4 Kearsipan dari UT. Bekerja di Universitas Gajah Mada sebagai Arsiparis Pelaksana Lanjutan. Pernah menulis beberapa penelitian dan publikasi karya tulis yang salah satunya dilakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Foto, Model dan Pengembangannya” pada Sekolah Vokasi UGM tahun 2012.

**Drs. Sumrahyadi, MIMS.**, lahir di Kebumen tanggal 9 Oktober 1961. Lulus S1 dari Administrasi Negara UNPAD Bandung dan S2 Master *Information Management System* Spesialisasi Kearsipan *Monash University, Melbourne, Australia*. Sudah beberapa kali mengikuti pendidikan informal, antara lain: *International Management Program, Leadership and Managemen, Strategic Management*, dan *Human Resource Management*. Pendidikan penjenjangan yang telah diikuti adalah: Sepala pada tahun 1992, Sepadya pada tahun 1994, dan Diklatpim II Bandung pada tahun 2007. Sejak tahun 1987 sampai sekarang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia, pada saat ini menduduki jabatan sebagai Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan. Sudah banyak pengalaman profesional dan publikasi di bidang kearsipan.

***Khoerun Nisa Fadillah, S.I.P.***, lahir di Tangerang, 5 Februari 1988. Lulus S1 Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran Bandung pada tahun 2009 dengan predikat *cum laude*. Sekarang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia. Diklat kearsipan yang pernah diikuti: Diklat Dasar-dasar Kearsipan pada tahun 2010; Diklat Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tahun 2011; Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Ahli pada tahun 2012; Diklat Sertifikasi Manajemen Arsip Inaktif pada tahun 2013. Karya tulis di bidang kearsipan: “Pembangunan Kearsipan dalam Kerangka Otonomi Daerah di Indonesia” (Jurnal Kearsipan ANRI Vol. 7 Tahun 2012), “Arsip Kependudukan: Menjaga Hak Sipil dan Politik Warga Negara” (Majalah ANRI Edisi 58 Tahun 2012).

***Djoko Utomo*** adalah anggota kehormatan SARBICA dan penasihat Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Beliau adalah Ketua Pertama Asosiasi Arsiparis Indonesia (2005 - 2010) dan mantan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2004 - 2009).

***Nina Mayesti M.Hum dan Tyan Hanriarseto, S.Hum.***, saat ini bekerja di Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, Depok. Penulis bisa dihubungi pada email [nina.mayesi@ui.ac.id](mailto:nina.mayesi@ui.ac.id) dan [tyanhanriarseto91@gmail.com](mailto:tyanhanriarseto91@gmail.com).

***Dharwis Widya Utama Yacob, S.S.***, Lahir di Jember, 28 November 1981. Lulus S1 dari Ilmu Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada. Bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2006 sampai sekarang. Sekarang berada di Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945 serta bekerja juga sebagai anggota *content* team di CORTS Foundation. Pernah bekerja di Sub Direktorat

Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran selama 5 (lima) tahun dari tahun 2006 sampai 2011, mengikuti Program ENCOMPASS selama setahun di Universitas Leiden, Belanda pada tahun 2008-2009, menjadi Koordinator dalam pembuatan Inventaris *Mijnwezen* tahap VII pada tahun 2011, sebagai peneliti dalam *Guide* Arsip Kekayaan Negara Bidang Pertambangan Masa Hindia Belanda pada tahun 2012 dan *Guide* Arsip Materi *Center of Excellence: Perdagangan Global di Hindia Timur Abad XVII-XVIII* pada tahun 2012. Sekarang sedang mengolah Arsip Grote Bundel BOW (*Burgelijke Openbare Werken*), Perang Aceh, dan Guide Arsip Tematis Pelabuhan. Diklat kearsipan yang diikuti adalah Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis tingkat ahli, diklat *Oral history training* kerjasama ANRI dan National Archives of Singapore, diklat *Training on Archives Management in Historical Perspectives* kerjasama ANRI dan Universitas Leiden, diklat *Archives Management* kerjasama ANRI dengan *National Archives of Netherlands* dan Universitas Leiden.

**Lolytasari, M.Hum**, lahir di Langsa pada tanggal 20 Agustus 1971. Saat ini bekerja di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Pustakawan Muda pada FISIP UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

## PEMBERITAHUAN

Bersama ini kami sampaikan pemberitahuan permintaan maaf dari Bapak Purwo Mursito dalam Jurnal Kearsipan Vol. VII yang berjudul **“Peran Arsip Dalam Mendukung Upaya Diplomasi Guna Penyelesaian Sengketa Perbatasan Camar Bulan dan Tanjung Datu”** terhadap artikel Bapak Djoko Utomo yang berjudul **”Arsip Terjaga: Penjaga Keutuhan dan Kedaulatan NKRI”** (Jurnal Kearsipan Vol. VII).

Adapun kesalahan-kesalahan yang dilakukan Bapak Purwo Mursito dalam artikelnya sebagaimana termuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol. VII, 1 Desember 2012 adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman 132 artikel Bapak Purwo Mursito, dari 29 (dua puluh sembilan) baris, – 18 (delapan belas) baris, yang diambil dari tulisan Bapak Djoko Utomo dan dimuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol VI, 1 Desember 2011 halaman 23.
2. Pada halaman 133 artikel Bapak Purwo Mursito, dari 30 (tiga puluh) baris, - 24 (dua puluh empat) baris, yang diambil dari tulisan Bapak Djoko Utomo dan dimuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol VI, 1 Desember 2011 halaman 23 dan 24.
3. Pada halaman 148 artikel Bapak Purwo Mursito, dari 30 (tiga puluh) baris, - 16 (enam belas) baris, yang diambil dari tulisan Bapak Djoko Utomo dan dimuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol VI, 1 Desember 2011 halaman 23 dan 24
4. Pada halaman 149 artikel Bapak Purwo Mursito, dari 29 (duapuluh sembilan) baris, - 22 (duapuluh dua) baris, yang diambil dari tulisan Bapak Djoko Utomo dan dimuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol VI, 1 Desember 2011 halaman 25 dan 26.
5. Pada halaman 150 artikel Bapak Purwo Mursito, dari 28 (duapuluh delapan) baris, - 8 (delapan) baris, yang diambil dari tulisan Bapak Djoko Utomo dan dimuat dalam JURNAL KEARSIPAN ANRI Vol VI, 1 Desember 2011 halaman 26 dan 27.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan sebagai bentuk penjagaan terhadap nilai-nilai kejujuran akademik.

*R E D A K S I*

Jakarta, 11 Maret 2013

Kepada Yth.  
Redaksi Jurnal Kearsipan, ANRI  
**U.p. Bapak Drs. Djoko Utomo, MA.**  
di.

Jakarta

### **SURAT PERMOHONAN MAAF**

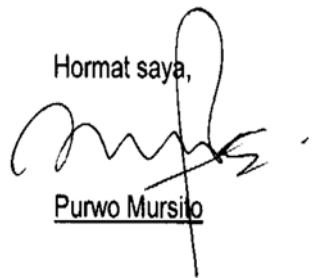
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Purwo Mursito  
Instansi : Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia  
Jabatan : Arsiparis Muda

Dengan ini menyatakan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada Redaksi Jurnal kearsipan ANRI dan secara khusus ditujukan kepada Bapak Drs. Djoko Utomo, MA. atas tulisan saya dalam Jurnal Kearsipan ANRI Volume 7 Tahun 2012 dengan judul "Peran Arsip Dalam Mendukung Upaya Diplomasi Guna Penyelesaian Sengketa Perbatasan Camar Bulan dan Tanjung Datu", dimana dalam tulisan tersebut saya telah melakukan kutipan terhadap tulisan Bapak Drs. Djoko Utomo, MA. dengan judul "Arsip Terjaga : Penjaga Keutuhan dan Kedaulatan NKRI" tanpa menyertakan sumber kutipan. Atas kecerobohan ini, sekali lagi saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Demikianlah Surat Permohonan Maaf ini dibuat dengan kesadaran penuh atas keteledoran yang telah saya lakukan. Atas perhatian, keikhlasan, serta ketulusan dari Bapak Drs. Djoko Utomo, MA. saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Hormat saya,



Purwo Mursito