
Penyusutan Arsip Perguruan Tinggi dalam Upaya Penyelamatan Arsip

The Disposal of Archive in doing its Protection

Lolytasari¹

FITK, UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan penyusutan arsip, sekaligus menjelaskan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang salah satu fungsinya adalah menyelamatkan arsip. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh UIN Jakarta yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip dan bagaimanakah pelaksanaan penyusutan arsip di Universitas Indonesia yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip. Tujuan penelitian ini adalah (1) mengidentifikasi pelaksanaan program penyusutan arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia dalam upaya menyelamatkan arsip; dan (2) menilai penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia yang akan dijadikan model di pengelolaan kearsipan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Rekomendasi penelitian ini adalah: (1) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebaiknya segera membangun Unit Kearsipan Perguruan Tinggi baik Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II, yang berfungsi mengolah, menginformasikan dan menyelamatkan arsip. Arsip dapat terkelola sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi. Disamping itu mempermudah dalam temu balik informasi. (2) Dengan adanya Unit Kearsipan I, maka UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebaiknya segera menyusun pedoman Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman untuk penyusutan arsip bagi seluruh unit atau lembaga yang ada di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dengan adanya pedoman ini maka arsip akan dipelihara mulai dari masa penciptaan hingga masa penyusutan. Selain itu tidak akan terjadi arsip kacau atau arsip yang tidak terkelola di gudang arsip dan pengelola arsip tidak ragu lagi dalam menyusutkan arsip, (3) Dalam mengelola arsip, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebaiknya segera merekrut arsiparis PNS, sumber daya manusia yang berkompeten dan professional di bidang kearsipan.

Kata kunci: penyusutan arsip, penyelamatan arsip, jadwal retensi arsip, lembaga kearsipan perguruan tinggi

Abstract

This research discusses about the implication of archive disposal and explains the existence of the University of Archive which has a function to protect the archive. The problem in this study is how is the application of the archive disposal in State Islamic University that has no retention schedule and the University of Indonesia that has a retention schedule. The objective of this research are (1) to identify the program application of archive disposal in State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta and the Centre of Archive Administration in the University of Indonesia in protecting the document; and (2) to assess the archive disposal which is done by the Centre of

¹ Korespondensi: Lolytasari. FITK, UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta. Alamat: Jl. Insinyur Haji Juanda, No. 95, Ciputat, 15412, 15121, Indonesia. Telepon: +62 21 7443328. E-mail: loly.bara@gmail.com.

Archive Administration of the University of Indonesia becoming model of archive in the State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta. The method of the research is descriptive qualitative. The recommendation for this research are; (1) State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta should develop the unit of archive for university whether it is unit for archive I and unit for archive II which has the function to analyze, to inform, and to protect the archive. The archive can be handled as the accountability evidence for the university. Furthermore, it simplify the information. (2) By the existence of unit for archive I, the State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta should arrange the guide book of retention schedule as guidance for archive disposal for all units or institutions in State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta. This guide book will protect the document from the beginning until the end. Moreover, the archivist will not have doubt to dispose uncontrolled archive. In managing the archive, State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta has to take civil government archivist and professional human resource.

Keywords: disposal archive, protection archive, retention archive schedule, the unit of archive for university

Arsip yang dihasilkan perguruan tinggi pada dasarnya berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan. Hal ini terlihat dari gambaran arsip yang diuraikan oleh Ahituv dalam Jeni Adria Jahja (2004:17) diantaranya adalah: (1) Informasi mahasiswa (student information) mencakup daftar seluruh mahasiswa, data pribadi, nilai mata kuliah, mata kuliah yang diikuti, (2) informasi perkuliahan (course information) mencakup daftar seluruh mata kuliah yang ditawarkan dan persyaratan mengikuti mata kuliah serta batasan jumlah mahasiswa dalam perkuliahan tersebut, (3) informasi dosen (teacher information) mencakup daftar seluruh dosen, mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dosen dan mata kuliah yang dapat diajarkan dosen, (4) informasi kegiatan mahasiswa (ekstra kurikuler, pentas seni, bimbingan personal dan lain-lain).

Gambaran arsip yang diuraikan oleh Ahituv dapat dikatakan sebagai hasil kegiatan dari subbag akademik pada perguruan tinggi. Penn (1992) menyatakan bahwa mengelola arsip dibutuhkan manajemen kearsipan yang fungsinya untuk (a) mengontrol kualitas dan kuantitas arsip yang diciptakan, (b) mengelola secara efektif arsip yang ada sehingga mampu melayani kebutuhan organisasi akan informasi dan (c) menyelenggarakan proses penilaian dan penyusutan arsip yang tidak lagi dibutuhkan oleh organisasi.

Menumpuknya arsip dalam lembaga menimbulkan butuhnya tenaga arsiparis yang akan mengelola, menyusun, menilai hingga menyusutkan arsip agar tidak menumpuk dalam suatu unit. Hasil observasi awal ditemukan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta bahwa adanya penumpukan arsip di Fakultas dan Akademik Pusat. Arsip Fakultas menumpuk tersimpan di gudang arsip tanpa dikelola dan belum ada penilaian dan penyusutan arsip. Begitupun dengan unit akademik pusat, data nilai mahasiswa dimulai tahun 1980-an mengikuti tahun ke bawah, tidak diketahui letaknya dimana. Akibatnya jika ada lembaga yang menanyakan kepada akademik pusat tentang data alumni masa IAIN, sulit ditemukan. Hal ini dikarenakan masa perombakan gedung, disamping itu periode 1980-an, dokumen masih bersifat manual berbentuk ledger.

Dari jabaran di atas ada 2 tantangan yang harus di tangani UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, diantaranya adalah: (1) arsip belum dikelola berdasarkan sistem kearsipan, sehingga arsip masih bercampur antara arsip sebagai bahan bukti otentik dengan non arsip (2) tidak adanya arsiparis yang mengelola arsip secara professional di lingkungan UIN Jakarta sehingga pegawai mengandalkan subbag umum sebagai unit yang bertanggungjawab untuk menjaga arsip dan (3) adanya perombakan gedung yang terjadi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengakibatkan berpindahnya arsip, dan hasilnya arsip disimpan pada suatu tempat tanpa dikelola. Ketiga tantangan ini

dikarenakan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum memiliki Unit Kearsipan. Lilik Istiqoiriyah (2011) dalam penelitiannya menyatakan hal yang sama, bahwa belum ada seorangpun arsiparis yang memulai karirnya di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Hal ini dibuktikan belum pernah mengadakan analisis kebutuhan dan pengadaan formasi jabatan arsiparis di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pengelolaan arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta saat ini menjadi tugas subbag administrasi umum. Di antara staf administrasi umum tidak semua staf pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Sehingga sebagian staf dalam mengelola arsip berdasarkan pengalaman bukan berdasarkan sistem kearsipan. Ditambah lagi dengan adanya sistem *rooling* pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, sumber daya manusia yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan dipindahkan ke unit lain mengakibatkan kekosongan sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan pada unit yang ditinggalkan.

Lolytasari (2013) dalam penelitiannya di salah satu Fakultas yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yakni FITK UIN Jakarta, menyatakan bahwa pada dasarnya pengelola arsip sudah melakukan penilaian arsip yang dikelola oleh lembaga. Bahkan FITK UIN Jakarta sudah menggunakan ISO 2008:9001 sebagai dasar dalam mengelola dokumen. Namun FITK UIN Jakarta belum memiliki pedoman untuk menilai arsip dan bahkan belum memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar untuk menyusutkan arsip.

Dari kondisi yang berbeda di atas, penulis tertarik untuk meneliti penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip lembaga di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Universitas Indonesia. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip vital dikarenakan human error yang akan merugikan lembaga. Sehingga penelitian ini bertujuan mengidentifikasi pelaksanaan program penilaian arsip, penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia yang akan dijadikan model di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi kepada pengelola arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam menyusutkan arsip yang bernilai guna hukum, bernilai guna sejarah, bernilai guna pembuktian dan bernilai guna informasional. Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan juga dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusutkan arsip lembaga. Selain itu diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar pemikiran untuk mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai lembaga yang menilai, mengolah, menyimpan, menyusutkan, mengakuisisi dan melayani arsip sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang RI No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Setiap perguruan tinggi diwajibkan untuk mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip sekaligus menyelamatkan arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik dan akan diangkat dalam penelitian ini dengan pertanyaan penelitian: (1) Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan penilaian arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta? (2) Bagaimanakah pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang tidak berdasarkan Jadwal Retensi Arsip? (3) Bagaimanakah pelaksanaan penyusutan arsip di Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia berdasarkan Jadwal Retensi Arsip?

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, dimana menurut Creswell (2010) peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu. Informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengelola arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Universitas Indonesia. Pemilihan informan ini akan memudahkan peneliti dalam meneliti objek yang diteliti dan dianggap

mengetahui masalah yang diteliti atau orang yang terlibat dalam penyusutan arsip perguruan tinggi, sehingga diperoleh informasi mengenai teknik penyelamatan arsip yang tercipta.

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, diantaranya adalah dengan metode observasi, wawancara tidak terstruktur dan pengambilan dokumen. Keabsahan data dapat dicapai dengan proses pengumpulan data yang tepat. Dalam penelitian ini pengujian dilakukan dengan proses triangulasi, yaitu tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknis analisa data dilakukan berdasarkan kriteria arsip yang akan disusutkan, dengan beberapa tahapan diantaranya adalah: mengolah dan mempersiapkan data untuk di analisis, mencatat data yang diperoleh, menganalisis dengan memberi kode dengan deskripsi singkat, melakukan penarikan kesimpulan awal, mengkaji literatur dan membuat kesimpulan terakhir disaat data mencapai titik jenuh.

Hasil

Penelitian dilakukan dari bulan Mei s.d Oktober 2014. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan obyek yang diteliti adalah penyusutan arsip yang dilakukan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Unit Kerja Kearsipan PAU Indonesia. Pengelolaan arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah berada di Sub Bagian Umum yang bertugas mendistribusikan surat keluar dan surat masuk.

Objek penelitian ini berada di 2 perguruan tinggi yakni UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dikhususkan pada pengelolaan arsip di tingkat Fakultas atau lembaga sedangkan Universitas Indonesia dikhususkan pada Unit Kearsipan Pusat administrasi Universitas Indonesia yakni suatu unit yang mengelola arsip dari PAUI. Disamping itu mengacu pada Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana sebaiknya setiap perguruan tinggi wajib memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Peta Kearsipan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas (PAU) Indonesia

Peta kearsipan melihat dari sisi kuantitas arsiparis yang dimiliki lembaga, sarana prasarana, sistem pengelolaan arsip, dan struktur organisasi kearsipan. Arsiparis Pengelolaan arsip di lingkungan UIN Jakarta dilakukan oleh tenaga administrasi, bukan arsiparis fungsional Pegawai Negeri Sipil, hal ini terlihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip di lingkungan
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

No	Fakultas/Lembaga	Arsiparis/Staf Umum
1	Akademik Pusat	Staf Umum
2	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FITK)	Staf Umum
3	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	Staf Umum
4	Fakultas Sains dan Teknologi (FST)	Staf Umum
5	Fakultas Syari'ah dan Hukum (FSH)	Staf Umum
6	Fakultas Adab dan Humaniora (FAH)	Staf Umum
7	Fakultas Dirasat Islamiyah (FDI)	Staf Umum
8	Fakultas Psikologi (FP)	Staf Umum
9	Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK)	Staf Umum
10	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	Staf Umum
11	Fakultas Sumber Daya Alam dan Lingkungan (FSDAL)	Staf Umum
12	Fakultas Ushuluddin (FU)	Staf Umum

Dari tabel di atas bahwa UIN Jakarta saat ini belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang dimaksud oleh UIN Jakarta adalah arsiparis menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2002 yakni Pegawai Negeri yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

Meskipun belum memiliki arsiparis, sebagian besar pengelola arsip di lingkungan UIN Jakarta sudah mengikuti pelatihan kearsipan, baik yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama maupun di luar Kementerian Agama. Hal ini sebagaimana pernyataan dari Kasub Umum FEB: *baru 1 orang yang ikut pelatihan, di UT (Universitas Terbuka-red), Kasub Layanan Akademik: ada 1 orang tapi dah dipindah, Staf Subbag Umum FAH: iya saya pernah ikut di UT, Kasub Umum FSH: iya saya ikut di Surabaya, Kasub Umum FST: iya pernah, pernah juga pelatihan ISO.*

Pernyataan di atas menandakan bahwa SDM yang melakukan pengelolaan arsip di lingkungan UIN Jakarta adalah staf umum non arsiparis yang telah dibekali manajemen kearsipan. Hal ini dimungkinkan kekosongan jabatan fungsional arsiparis di UIN Jakarta. Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Lilik Istiqoriyah pada tahun 2011 menyatakan hal yang sama bahwa hingga saat ini belum ada seorangpun arsiparis yang memulai karirnya di UIN Jakarta. Selain itu UIN Jakarta belum pernah mengadakan analisis kebutuhan dan pengadaan formasi jabatan arsiparis karena tidak adanya permintaan atau kebutuhan dari unit-unit kerja.

Beda halnya dengan Universitas Indonesia, dalam mengelola arsipnya Arsip Universitas Indonesia dilakukan oleh arsiparis. Dengan rincian 12 orang fungsional arsiparis dan 4 orang arsiparis non PNS. Kantor Arsip Universitas Indonesia dikepalai oleh Ir. Anon Mirmani, MIMArc./Rec adalah alumni S2 Manajemen Arsip/Rekod UNSW Australia (Master of Information Management in Archives/Records University of New South Wales-UNSW Sydney Australia)

Sarana Prasarana

Penyimpanan arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum memenuhi kriteria yang ditetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, dimana disebutkan bahwa penyimpanan arsip terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna. Gudang penyimpanan arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tidak terkelola sesuai standar pengelolaan kearsipan. Disisi lain berbeda dengan Universitas Indonesia yang telah memiliki Unit Kearsipan.

Sistem Pengelolaan Arsip

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada tahun 2013 telah menerbitkan Pedoman Penataan Kearsipan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Namun pedoman tersebut tidak diketahui oleh seluruh informan dalam penelitian ini. Padahal jika melihat dari isi dari pedoman tersebut, pengelola arsip di lingkungan UIN Jakarta tidak akan ragu lagi dalam menata arsip diantaranya adalah melaksanakan penyusutan arsip. Di dalam pedoman ini memuat (a) pengaturan prosedur pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat keluar, (b) penataan arsip: prinsip penataan, sarana, prosedur penataan arsip aktif, prosedur penataan dan layanan arsip inaktif, pemeliharaan, penyusutan arsip. Informan hanya menunjukkan Pola Indeks dan Klasifikasi Surat Dinas UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai pedoman mengelola arsip, disamping memaparkan sudah memanfaatkan SMM ISO 9001:2008.

Berbeda halnya dengan informan Unit Kearsipan PAU, informan dengan mudahnya menyebutkan sistem yang digunakan dalam mengelola arsip. Arsiparis PAU menyatakan: *pedoman yang digunakan dalam mengelola arsip di lingkungan Universitas Indonesia, menggunakan: (a) Pedoman Pola Klasifikasi Dokumen Universitas Indonesia, (b) Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia, (c) Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Indonesia. Selain itu Arsip Universitas Indonesia telah menerbitkan juga Prosedur Tetap, diantaranya adalah (d) Prosedur Audit Informasi Arsip terbit Juni 2012, (e) Prosedur Alih Media (Digitalisasi) Arsip terbit Juni 2012, (f) Prosedur Layanan Arsip terbit Juni 2012, (g) Prosedur Pemberkasan Arsip Terbit Juni 2013, (h) Prosedur Akuisisi dan Penyusutan Arsip Terbit Juni 2013.*

Struktur Organisasi Kearsipan

Struktur organisasi kearsipan Universitas Indonesia terdiri atas: Sekretaris Universitas membawahi Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia dan asisten. Kemudian di bawahnya adalah: (1) Pengelola Manajemen Arsip Aktif dan Inaktif: meliputi (a) dokumen dan capture/creation, (b) akses dan perlindungan arsip, dan (c) penyusutan arsip; (2) Pengelola Manajemen Arsip Statis, meliputi: (a) akuisisi dan penerimaan, (b) peralatan dan deskripsi, dan (c) pemeliharaan dan konservasi; (3) Pengelola Layanan dan Pengembangan Kearsipan, meliputi: (a) internal dan (b) eksternal.

Mengelola manajemen arsip aktif dan inaktif di lingkungan Universitas Indonesia merupakan tupoksi dari Unit Kearsipan II, yakni yang berada pada tiap satuan kerja di lingkungan Universitas Indonesia seperti Pusat Administrasi Universitas, dan Fakultas. Pusat Administrasi Universitas terdiri dari Sekretaris Universitas, 11 Direktur dan 7 Kepala Kantor.

Pengelolaan arsip di lingkungan UIN Jakarta merupakan tugas dari Sub bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan (Pasal 83 PMA No. 6 tahun 2013).

Di lingkungan Fakultas UIN Jakarta pengelolaan arsip merupakan tugas dari Subbagian Administrasi Umum yang mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan sistem informasi Fakultas (Pasal 23 PMA No. 6 tahun 2013). Pada tingkat Rektorat, pengelolaan arsip berada pada Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (Biro AUK) yang mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan (Pasal 33 PMA No. 6 tahun 2013). Gambaran pengelolaan arsip di UIN Jakarta di atas, menandakan bahwa UIN Jakarta belum memiliki unit khusus yang menangani arsip. Beda dengan Universitas Indonesia yang sudah memiliki 2 jenis unit kearsipan dalam mengelola arsip di lingkungan Universitas Indonesia.

Manajemen Arsip

Menurut Kennedy (1998) bahwa manajemen rekod dalam organisasi berperan sebagai (1) menyediakan informasi yang diperlukan secara berkelanjutan untuk perkembangan masa depan atau dalam memperbaiki aktivitas organisasi, (2) melindungi organisasi dari kasus yang bersifat hukum atau yang memungkinkan menjadi bahan bukti bahwa rekod tersebut dapat dijadikan bahan pengadilan, (3) memenuhi persyaratan akuntabilitas yang ditentukan dengan pengaturan lingkungan di mana organisasi tersebut beroperasi.

Oleh karena itu dalam mengelola arsip di perguruan tinggi tidaklah sama. Hal ini disebabkan bedanya statuta sebagai dasar kebijakan lembaga yang secara otomatis berbeda akan ada unit-unit yang muncul dalam perkembangan suatu organisasi. Sebagaimana yang diutarakan oleh arsiparis Unit Kearsipan PAU: *arsip tidak bisa dibandingkan, dikarenakan beda organisasi beda arsip yang akan tercipta. Apalagi Perguruan Tinggi, yang selalu dinamis, tumbuh organisasi-organisasi baru.* Untuk itu sebagaimana yang dinyatakan oleh Kennedy (1998), diperlukan pengelolaan arsip secara

efektif dan efisien dimulai dari masa penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Lembaga Kearsipan

Perguruan Tinggi (LKPT) Belum semua pengelola arsip baik pimpinan dan staf di lingkungan UIN Jakarta mengenal Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), terkecuali pimpinan atau staf yang sudah mengikuti pelatihan atau seminar kearsipan. Hal ini terlihat dari pertanyaan peneliti tentang LKPT, Kasubbag Umum FST: UIN katanya world class university, seharusnya sudah ada lembaga kearsipan untuk mengatur arsip. Kabag TU FITK: yaa seharusnya ada, penting itu, apalagi UIN sudah besar, kami akan mengikuti kalau pusat ada tata aturan dalam mengela arsip. UIN seharusnya sudah membangun pusat arsip. Kasubag Umum FSH: *iya tahu, tempat penyimpanan arsip yang usia 10 tahun arsip harus dipisahkan ke unit kearsipan. Staf Umum FAH: iya tahu sedikit sih, baru kemarin tahu waktu pelatihan di UT, tempat penyimpanan arsip statis. Kasubbag Umum FEB belum mengetahui LKPT dengan pernyataannya ooo ada ya, bagus ada di UIN.*

Dari hasil wawancara di atas mengisyaratkan bahwa sebagian besar pengelola arsip di lingkungan UIN Jakarta sudah mengenal LKPT. Sebagian besar informan telah menyadari pentingnya LKPT di bangun. Bahkan Kasubbag Umum FSH menyatakan lebih jelas: *sudah waktunya UIN Jakarta membangun pusat arsip, hal ini sudah dibicarakan di tingkat nasional, bahkan kami para peserta workshop sudah menandatangani kesepakatan untuk mendirikan unit kearsipan di perguruan tinggi. Tujuan dari penandatanganan ini adalah agar Menteri Agama membuat kebijakan untuk setiap Perguruan Tinggi Agama membangun unit kearsipan di lingkungan UIN. Di Indonesia baru 1, informan sambil menunjukkan jari angka 1. Baru 1, itu juga di Surabaya, saya lupa Surabaya itu IAIN atau UIN, tapi yaa itu baru 1.* Informan sangat menggebu-gebu dalam menyatakan angka 1 ini. Pernyataan ini dinyatakan oleh Kasubbag FSH yang telah mengikuti Workshop Kearsipan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama.

Dilanjutkan dengan pernyataan Kasubbag Umum FST: *sudah saatnya UIN membangun pusat arsip, saya lihat selama ini yang dipikirkan UIN hanya pembangunan local perkuliahan, coba fakultas mana di lingkungan UIN, sudah ada tempat khusus untuk penyimpanan arsip, saya rasa tidak ada. Arsip hanya di simpan di unit masing-masing.* Pernyataan ini kemudian penulis informasikan, bahwa FKIK, FE dan FST, FT sudah ada tempat simpan arsip. Namun kemudian dibantah oleh Kasubbag Umum FST: *apakah ada arsiparisnya?, di kelola tidak?.* Peneliti menjawab: *tidak ada.* Kasubbag Umum FST: *Nah itu, berarti cuman disimpan aja seperti halnya di disini (FST-red). Inilah harusnya UIN bangun pusat arsip, agar arsip-arsip penting dikelola oleh arsiparis, sehingga arsip tidak hilang. Arsip saya pernah hilang, waktu perombakan gedung, sampai sekarang tidak ketemu. Kalau ada arsiparis yang kelola pasti tidak ada kejadian arsip hilang. Memang untuk membuat pusat arsip butuh dana, tapi saya dengar dari hasil workshop kemarin itu, saat ini sudah di tangan Menteri (Menteri Agama-red). Saya mau bicara ama rektor, bagaimana pentingnya kelola arsip secara benar, semoga aja dengan adanya rektor baru ada perubahan tuk bangun pusat arsip, tuk kelola arsip, dikelola ama arsiparis, lanjutnya.*

Kondisi tata kelola arsip di atas sudah seharusnya UIN Jakarta membangun pusat arsip, hal ini juga yang terjadi pada perguruan tinggi di Indonesia yang belum melakukan kegiatan kearsipan secara optimal. Dimana tidak ada kejelasan unit atau bagian mana yang harus bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip perguruan tinggi. Kasus hilangnya arsip, hasil penelitian, penjiplakan karya tulis, pemalsuan ijazah kerap dijumpai di perguruan tinggi. Kondisi inilah menurut Zaenudin (2013) yang mendorong urgensya pendirian Arsip Perguruan Tinggi.

Begitupun dengan awal berdirinya Unit Kearsipan PAU dinyatakan oleh arsiparis PAU: *dimulai dari Fakultas Ilmu Budaya, bu Tum dan bu Anon yang peduli memikirkan cara*

mengatasi arsip yang bertumpuk, berkardus-kardus bahkan arsip dimasukkan dalam karung goni di lorong-lorong, dibalik pintu, tidak terolah, arsip kacau sekali saat itu. Kemudian berjuang bertahun-tahun untuk mendapatkan legalitas dalam pengolahan arsip, dan sekarang sudah ada Pusat Arsip FIB.

Pernyataan arsiparis Unit Kearsipan PAU terlihat dari sejarah tata kelola arsip di lingkungan Universitas Indonesia, dimulai pada tahun 2000, kemudian mendapat penghargaan Teladan Ke-2 Kearsipan Versi Depdiknas. Dengan adanya penghargaan ini memberikan motivasi bagi seluruh pengelola arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Peningkatan kemampuan terus dilakukan oleh pengelola Arsip Universitas Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Penilaian Arsip

Penilaian arsip menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha Dan Swasta adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Dalam praktek dilapangan belum dibuat criteria penilaian arsip berdasarkan nilai gunanya sehingga pengelola arsip masih bingung dalam menentukan nilai guna arsip, sebagaimana terlihat di lingkungan UIN Jakarta, dengan beberapa pernyataan informan.

Kasubbag Umum FEB: *saya masih bingung menilai arsip, ga ada pedomannya, kalau ada pedoman, saya mau ikutin.* Pernyataan ini dibarengi dengan pernyataan selanjutnya, *yang jelas arsip disimpan selama 5 tahun.* Lalu untuk mempertegas pernyataannya, Kasub Umum FEB memanggil stafnya yang sudah mengikuti pelatihan arsip di Universitas Terbuka (UT), dengan pertanyaan sambil menyebut namanya, *Riska, kamukan sudah mengikuti pelatihan kearsipan, berapa tahun sih arsip di simpan.* Kemudian di jawab oleh staf, *wah lupa bu, dah lama sih, tapi yang jelas arsip disimpan 5 tahun.* Dari pernyataan ini jelas Kasubbag Umum FEB belum memahami pelaksanaan penilaian arsip.

Lain halnya dengan Fakultas Sain dan Teknologi, Kasubbag Umum FST: *yang sudah dipisahkan seperti majalah-majalah femina, koran-koran, itu saya anggap sampah bukan arsip. Kop-kop dengan logo lama masih tersimpan di gudang arsip, saya suruh pisahkan saja.* Dan dilanjutkan informan: *itu yang sudah saya lakukan daripada berserakan, tercampur baur dengan arsip, sekarang lumayan rapih, yang tadinya berantakan, sekarang sudah lumayan rapih.*

Dari pernyataan di atas dapat diartikan bahwa UIN Jakarta belum menerbitkan pedoman penilaian arsip. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Kabag FITK: *pusat belum menerbitkan pedoman arsip yang baku, sehingga kami belum melakukan tata kearsipan yang baku, yang baku itu seperti apa? belum tahu.* Dari pernyataan di atas, dapat terlihat bahwa pada dasarnya informan dilingkungan UIN Jakarta sudah memahami arti penting arsip dilihat dari nilai guna arsip.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip belum begitu dikenal oleh sebagian besar pengelola arsip di lingkungan UIN Jakarta, hal ini dapat diketahui dari beberapa pernyataan Kasubbag Umum Pusat Perpustakaan: arsip ada disini, itu arsip keuangan, itu arsip persuratan, sambil menunjukkan ke arah jajaran arsip dalam odner yang tersimpan rapih di lemari kaca. Kasubbag Umum FST: *ooo arsip, ada di gudang.* Kasubbag Umum FEB: *arsip surat masuk dan surat keluar.* Dari ke-3 pernyataan ini dapat diartikan bahwa pengelola arsip belum memahami arti maksud dari penyusutan arsip, namun langsung menunjukkan arsip yang tersimpan.

Sedangkan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bukan penataan arsip tetapi penyusutan arsip yang merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah

bertumpuknya atau tertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi (Basir Barthos, 2003: 99). Arsip yang akan disimpan adalah arsip yang memiliki nilai guna. Setelah penulis menjelaskan makna dari penyusutan arsip, langsung memahami dengan pernyataan, Kasub Umum FSH: *penyusutan arsip, belum pernah* dan langsung dengan tegas menyatakan Kasub Umum Pusat Perpustakaan: *arsip tidak boleh disusutkan, arsip harus bahkan wajib disimpan, tidak boleh hilang*. Dan bahkan ada yang lebih ekstrim dengan pernyataannya, Kasubbag Umum FEB: *arsip tidak boleh disusutkan, harus disimpan*. Pernyataan ini tanpa dijelaskan karakteristik arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha. Mengelola arsip baru dipahami mendokumentasikan, meletakkan, menata dan disusun berdasarkan klasifikasi.

Berbeda halnya dengan arsiparis PAU, informan sudah memahami makna dari penyusutan dan menjelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip baik di satuan kerja maupun di unit kearsipan. Langkah-langkah penyusutan arsip di lingkungan Universitas Indonesia sesuai dengan prosedur akuisisi dan penyusutan arsip yang sudah ditetapkan, dengan pernyataannya:

Pertama membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA), (2). memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan, dimulai dari: (a). pemeriksaan, berpedoman kepada Daftar Pencarian Arsip (DPA), (b). pemindahan arsip, (c). penataan arsip, (d). pembuatan berita acara pemindahan arsip, (e). pelaksanaan pemindahan, (3). penyerahan arsip, (4). pemusnahan arsip, meliputi: (a). pemeriksaan, berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip, (b). pendaftaran (daftar arsip yang akan dimusnahkan), (c). pembentukan panitia pemusnahan, (d). penilaian, persetujuan dan pengesahan, (e). pembuatan berita acara.

Pemindahan Arsip Inaktif

Unit Kearsipan PAU melakukan pemindahan arsip inaktif dengan cara pengumpulan data dan mencatat arsip di satuan kerja instansi, mengenai: volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi informasi arsip di instansi yang bersangkutan. Pemindahan arsip inaktif dilegalkan dengan adanya berita acara.

Pendataan arsip inaktif dibuat daftarnya dengan membuat Daftar Pertelaan Rekod. Datadata hasil survai yang tertuang dalam daftar ikhtisar arsip ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan dan peralatan yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan dengan setelah adanya pengecekan arsip yang berpedoman pada Daftar Pencarian Arsip (DPA). Dalam memindahkan arsip, arsiparis Unit Kearsipan PAU menyatakan: *yang pertama kami lakukan adalah mengidentifikasi arsip dimana mengelompokkan arsip berdasarkan tugas dan fungsinya, lalu mengelompokkan arsip.*

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat: (1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan (2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi (PP No.28 tahun 2012:38). Dengan dasar ini, tidak mudah lembaga perguruan tinggi dalam memusnahkan arsip.

Sejak mulai berdirinya Arsip Universitas Indonesia belum pernah melakukan pemusnahan arsip, dengan pernyataan arsiparis Unit Kearsipan PAU: *belum pernah melakukan pemusnahan arsip, tapi Fasilkom pernah memusnahkan arsip. Pemusnahana arsip ini, dilakukan atas kerjasama dengan vendor dan setelah ada verifikasi arsip dari Arsip Universitas Indonesia.*

Dalam merumuskan pemusnahan arsip, dengan melihat terlebih dahulu klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip. Sebagaimana pernyataan Arsiparis Unit Kearsipan PAU:

Memusnahkan arsip dengan melihat klasifikasi arsip, contoh Klasifikasi Universitas Indonesia, misalkan arsip yang terhimpun dalam PDP (Pendidikan dan Pengajaran) salah satu arsip nya adalah Seleksi Mahasiswa. Penyeleksian mahasiswa baru di Universitas Indonesia dapat berupa SNMPTN, SIMAK, KSDI, Jalur Undangan, dan bipa. Bentuk Dokumen yang berkaitan dengan Seleksi Mahasiswa diantaranya adalah Surat Keputusan, pembagian tugas, jadwal pelaksanaan kegiatan sampai dengan pembubaran panitia: seperti (1) Formulir pendaftaran, (b) Daftar hadir, (3) Berita acara, (e) Pengumuman hasil ujian, (f) kartu peserta ujian masuk, (g) Daftar Nilai (h) Notulen rapat.

Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip inaktif di lingkungan PAU dapat diserahkan kepada Unit Kearsipan PAU Indonesia. Dalam penyerahan arsip itu tidak menyerahkan arsip kacau tetapi arsip yang tersusun rapih dimasukkan ke dalam box. Penerimaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan PAU dan Fakultas di lingkungan Universitas Indonesia telah diatur oleh Arsip Universitas Indonesia dalam Prosedur Akuisisi dan Pemusnahan Arsip.

Penyelamatan Arsip

Dikalangan sivitas akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, AIS merupakan salah satu media penyimpanan arsip nilai mahasiswa, hal ini dinyatakan oleh staf subbag umum FEB: *semenjak ada AIS, arsip nilai mahasiswa agak berkurang.* Namun ditambahkan lagi dengan pernyataan miris, staf subbag umum FEB: *asal AIS tidak jebol.* Arsip elektronik memang memudahkan pengelola arsip di lingkungan UIN Jakarta dalam pencarian arsip dan penyimpanan arsip dan salah satu tempat penyelamatan arsip.

Selain AIS, tempat penyimpanan arsip di lingkungan UIN Jakarta disebut gudang arsip. Sebutan gudang arsip merupakan tempat menyimpan arsip yang belum olah, berantakan tidak terurus. Hal ini menunjukkan bahwa arsip kacau yang ditempatkan pada penyimpanan arsip di lingkungan UIN Jakarta. Arsip kacau atau arsip dalam keadaan kacau menurut Surat Edaran Nomor SE/01/1981 yaitu arsip dalam penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada masa aktifnya, maka arsip kacau tersebut dapat ditangani dengan cara: (1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip-arsip itu dapat menjadi satu kesatuan askan ikatan dari sumber asalnya yakni arsip dari unit atau instansi yang menciptakan; (2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip diantaranya adalah amplop, map, blanko-blanko formulir; (3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya: a. Dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja. Catatan: jika di dalam kelompok itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubric, sebaliknya dipertahankan; b. Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu; c. Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut; d. Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label atau etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan; (4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belu dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip; (5) Atas dasar daftar petelaan tersebut, Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan: a. Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku; b. Dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional; c. Dapat sementara menyimpan arsip arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur (6) Apabila Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan bermaksud menunda atau belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Arsip Nasional, maka Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut: a. Mengadakan indentifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukann penggolongan

berdasarkan jenis dan atau masalah; b. Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan atau rubric dalam urutan yang kronologis. Catatan: ketentuan ini tidak mengesampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan atau kegiatan yang menghasilkan dosir; c. Tiap berkas arsip (seri, rubric ataupun dosir bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut; d. Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas; e. Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label atau etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada didalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan; f. Dibuat Daftar Pertelaan Arsip bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan kepada Arsip Nasional; g. Dibuat Daftar Waktu Penyimpanan Arsip bagi arsip-arsip yang belum akan diserahkan kepada Arsip Nasional; (7) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip dan daftar Waktu Penyimpanan ARsip itu, Lembaga Negara/Badan Pemerintahan: a. Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing; b. Dapat memusnahkan arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku; c. Dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku; (8) Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan ARsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

Berbeda halnya dengan Universitas Indonesia yang telah memiliki Unit Kearsipan. Lokasi Arsip Universitas atau University Archive Universitas Indonesia berada di lantai 2 gedung bekas Perpustakaan lama, sedangkan Unit Kerja Kearsipan Pusat Administrasi Universitas (PAU) berada di lantai 7 Gedung Rektorat. Diantara syarat yang ditetapkan ANRI, peneliti belum menanyakan lebih lanjut tentang struktur bangunan tahan gempa atau tidak.

Jadwal Retensi Arsip

Sebagian besar pengelola arsip di lingkungan Fakultas UIN Jakarta tidak mengetahui Jadwal Retensi Arsip, setelah peneliti memberikan penjelasan, informan baru memahami pengertian dan makna dari Jadwal Retensi Arsip, dengan pernyataannya, Kasub Umum FEB: *ooo itu bagus andaikan ada, tapi belum ada. Ada lagi yang menyatakan, Kabag FITK: bagus tuh, ada ga standarnya biar kami contoh.* Pernyataan ini menandakan bahwa pengelola arsip belum mendengar dan melihat bentuk dari Jadwal Retensi Arsip. Lalu peneliti menjelaskan bahwa Universitas Indonesia sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip. Dan dari beberapa Fakultas yang peneliti teliti ada beberapa pengelola arsip yang meminta contoh Jadwal Retensi Arsip dengan pernyataannya, Kasub Umum FST: *boleh minta contohnya, Kasub Umum FSH: ada contohnya?.* Sedangkan selebihnya, menunggu standar kearsipan dari UIN Jakarta, dengan pernyataannya, Kasub Umum FEB: *nugu pusat aja, Kasubbag Umum FAH: belum ada, Kabag TU FITK: kalau ada nanti kami akan ikuti.*

Kementerian Agama sebagai pembina UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebenarnya sudah membuat Jadwal Retensi Arsip. Namun Jadwal Retensi Arsip yang dibuat oleh Kementerian Agama tidak sesuai nilai substantive yang dimiliki UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Perguruan Tinggi. Tugas pokok dari Perguruan Tinggi adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi yakni pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Di sisi lain Universitas Indonesia telah menerbitkan Jadwal Retensi Arsip sebagai standar pengelolaan arsip yang digunakan oleh seluruh lingkungan Universitas Indonesia untuk memudahkan pelaksanaan Manajemen. Hal ini dinyatakan oleh arsiparis Unit Kearsipan PAU: *Universitas Indonesia sudah membuat pedoman pengelolaan arsip dimulai dari Tata Persuratan, Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip. Pedoman ini sudah dimiliki oleh unit-unit kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia, tujuannya adalah untuk memudahkan dalam penanganan arsip dimulai dari proses penciptaan dan kemudian pemusnahan di analisa melalui Klasifikasi Arsip. Dalam Klasifikasi Arsip akan terlihat arsip yang akan dimusnahkan, misalkan PDP (Pendidikan dan Pengajaran-red) disana ada arsip penerimaan mahasiswa dimulai dari seleksi dan registrasi.*

Dalam seleksi mahasiswa terdapat dokumen formulir pendaftaran, daftar hadir, berita acara, pengumuman, kartu peserta ujian, dan soal-soal ujian masuk. Ini semua masuk dalam kategori musnah dan di JRA juga tercantum. Tetapi untuk soal-soal ujian masuk walau usul musnah tetap harus ijin dulu dengan Ketua SNMPTN, karena itu merupakan dokumen negara dan Ketua SNMPTN yang bertanggungjawab akan dokumen itu.

Pernyataan ini menandakan bahwa walaupun sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip, Arsip Universitas Indonesia tetap hati-hati dalam memusnahkan arsip. Ditambahkan oleh pengelola Arsip Universitas Indonesia Arsiparis Unit Kearsipan PAU: *sampai saat ini kami masih menunggu JRA di sahkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia-red). Kalau sudah disahkan baru berani memusnahkan arsip berdasarkan usul musnah. Saat ini sudah diakuisisi dari beberapa Fakultas tetapi untuk sementara dikumpulkan dulu, pengelola sambil menunjukkan kearah suatu ruang. Kemudian peneliti bersama pengelola kearah ruang penyimpanan arsip, terlihat bahwa arsip-arsip usul musnah sudah disiapkan dan disusun rapih masih dalam keadaan dalam box arsip.*

Simpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip (studi kasus di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Universitas Indonesia, diantaranya adalah: (1) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta saat ini sudah berbasis SMM ISO 9001:2008 dalam mengelola dokumen, namun belum menyentuh seluruh aspek manajemen kearsipan seperti diantaranya adalah penilaian arsip, akuisisi arsip, penyusutan arsip dan layanan arsip. (2) Penilaian arsip merupakan dasar dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip, dalam pelaksanaan di lapangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum dilakukan sehingga Fakultas maupun lembaga di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, belum berani untuk menyusutkan arsip. Hal ini mengakibatkan arsip menumpuk dan tersimpan di masing-masing unit kerja.(3) Belum adanya Jadwal Retensi Arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengakibatkan arsip inaktif maupun arsip statis tersimpan di masing-masing unit kerja. Akibatnya tidak ada penyusutan arsip berdasarkan nilai guna arsip. Arsip-arsip tersebut tersimpan di gudang terkecuali arsip keuangan tersimpan di gudang khusus. Universitas Indonesia sudah memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi baik ditingkat universitas maupun tingkat fakultas. Pada tingkat universitas disebut Arsip Universitas Indonesia, sedangkan pada tingkat fakultas disebut Unit Kearsipan . Dengan adanya lembaga ini maka manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai prosedur dan pedoman yang telah ditetapkan, seperti (1) Pedoman Pola Klasifikasi Dokumen, (2) Jadwal Retensi Arsip, (3) Tata Persuratan. Dengan adanya sistem ini, maka arsip yang sudah memasuki masa inaktif atau statis sesuai yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip dapat dimusnahkan atau diakuisisi oleh Arsip Universitas Indonesia.

Referensi

- Barthos, B. (2003). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J. W. (2010). *Research design pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Indonesia. (1981). *Surat edaran nomor SE/01/1981 tentang penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan peraturan pemerintahan tentang penyusutan arsip*.
- Indonesia. (2000). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*.
- Indonesia. (2000). *Keputusan kepala arsip nasional republik indonesia nomor: 07 Tahun 2001 tentang pedoman penilaian arsip bagi instansi pemerintah, badan usaha dan swasta*.

-
- Indonesia. (2002). *Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 09/KEP/M.PAN/2002 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya.*
- Indonesia. (2005). *Peraturan kepala arsip nasional republik indonesia nomor : 07 Tahun 2005 Tanggal : 27 April 2005.*
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.*
- Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah republik indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomr 43 tahun 2009 tentang kearsipan.*
- Indonesia. (2013). *peraturan menteri agama republik indonesia no. 6 tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja uin syarif hidayatullah jakarta.*
- Istiqoriyah, L. (2011). *Perencanaan penyelenggaraan arsip perguruan tinggi (university archives) di uin syarif hidayatullah jakarta ditinjau dari kesiapan sdm kearsipan.* (Tesis). Depok: UI.
- Jahja, J. A. (2004). *Rancang bangun manajemen sistem central file rekod mahasiswa di perguruan tinggi.* Depok: UI.
- Kennedy, J and Schauder, C. (1998). *Records management: a guide to corporate record keeping.* South Melbourne: Longman.
- Lolytasari. (2013). *Penilaian Arsip makro di fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan (fitk) uin syarif hidayatullah jakarta.* *ANRI Jurnal Kearsipan*, 8(1).
- Moleong, L. J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Penn, I. A., Pennix, G.B. and Coulson, J. (1994). *Records Management Handbook.* Hampshire, England: Gower.
- Prabowo. B. (2009). *Sistem manajemen mutu bidang penyelenggaraan kearsipan sebagai upaya menjamin akuntabilitas dan transparansi birokrasi: (kajian penyelenggaraan kearsipan berbasis iso).* *Jurnal Kearsipan*, 4(1).
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen arsip dinamis.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian.* Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI.
- Universitas Indonesia. (2014). *Skema klasifikasi arsip.* Tersedia pada <http://arsip.ui.ac.id/node/43>.
- Universitas Indonesia. (2014). *Organisasi kantor arsip universitas indonesia.* Tersedia pada <http://arsip.ui.ac.id/node/12>.
- Universitas Indonesia. (2014). *Prosedur Akuisisi dan Penyusutan Arsip.* Depok: UI. Tersedia pada <http://arsip.ui.ac.id/node/2/>.
- Zainudin. (2013). *Lembaga kearsipan perguruan tinggi di indonesia: bentuk, tugas dan kelengkapannya.* *ANRI Jurnal Kearsipan*, 8(1), 36-58.