

ANALISIS SURVEI PENGELOLAAN ARSIP UNIT DI UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA

Fransisca Rahayuningsih¹

¹Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

e-mail: fr_rani@mail.usd.ac.id

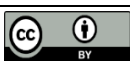
Abstract

Archives are created in every institution large and small. College is one of the institutions that produces many archives of academic and administrative works. The archives created in universities need to be managed and stored so that they can be traced and utilized by the institution concerned and by other parties who need it. In line with this, Sanata Dharma University (USD) as the bearer of the Tri Dharma of Higher Education seeks to manage archives in all units at the university level. The management of the USD institutional archives is carried out by carrying out the mandate of the 2018-2022 USD RENSTRA, where the initial target for achievement is the 1993-2020 USD archives. Archival managers are expected to be able to collect and archive all USD institutional documents from 1955 s.d. 2020. Records management at the USD level is left to the USD Library.

USD Library plans to carry out acquisitions/archive collection of units. This step was preceded by an online survey of records management in units, so that USD Libraries had an initial picture of archive management across all units in USD. This online survey was conducted using qualitative methods. The population in the survey is education staff, both permanent and non-permanent in USD, with a total of 376 people. The sample used in the survey is 76 people, the sample selection using convenience sampling technique.

The survey results showed that there were 52 people who filled out the survey. The most types/subjects of archives owned by units in USD are curriculum archives (25 units), lectures (24 units) and student affairs (20 units). The largest media/archive form is print/paper (50 units), but most of the units have been digitized (43 units). Other archival media that are also owned by the unit are photos, souvenirs, compact disks, videos, digital video disks, blueprints, maps and technical drawings. The processing of unit archives in USD varies, both those that have been digitized (33 units), have been inventoried/recorded (25 units), have been numbered/coded (6 units), have been destroyed (2 units) to archives that have not been managed properly (not yet digitized, not yet inventoried, not yet coded). There are archives that have been arranged in a filing cabinet/rack/file/order box (40 units), archives are organized by year/subject/alphabetic number (26 units). The majority of HR Archive Managers in all units do not have HR that specifically manages archives (48 units). The majority of archive borrowing is no archive loan. The majority of facilities/tools/software for archival tracing do not have facilities/tools/software for archival tracing (47 units). Permits for borrowing archives from units at Sanata Dharma University, the majority allowed borrowing archives (47 units). The majority of data collection/inventory of archive types to be borrowed from units at Sanata Dharma University answered that data collection/archive inventory was carried out by each unit to ensure the completeness and correctness of the archives to be borrowed (26 units). Static Archives Management and Storage at Sanata Dharma University answered that the USD Library only manages and stores digital archives and printed archives are stored in their respective units (29 units). The return of the static archives borrowed for processing by the USD Library, the majority answered that the printed static archives were returned to the unit (28 units).

Keywords: Archives, Institutions, Sanata Dharma University



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Introduction

Mutu sebuah lembaga ditentukan oleh banyak hal. Salah satunya adalah bagaimana mengelola arsip kelembagaan agar dapat ditemukan saat diperlukan. Pasal 1, ayat 2 Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip tercipta di dalam setiap lembaga besar maupun kecil. Perguruan tinggi salah satu lembaga yang menghasilkan banyak arsip karya akademis maupun karya administratif. Arsip-arsip yang tercipta di perguruan tinggi perlu dikelola dan disimpan agar dapat ditelusuri dan dimanfaatkan oleh lembaga yang bersangkutan maupun oleh pihak lain yang memerlukan. Sejalan dengan hal itu, maka Universitas Sanata Dharma (USD) sebagai pengemban Tri Dharma Perguruan Tinggi mengupayakan pengelolaan arsip di semua unit di tingkat universitas. Pengelolaan arsip kelembagaan USD ini dilaksanakan dengan mengemban amanat RENSTRA USD 2018-2022, dimana target awal capaiannya adalah tertatanya arsip USD tahun 1993-2020. Pengelola arsip diharapkan dapat mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh dokumen kelembagaan USD dari tahun 1955 s.d. 2020. Tahap berikutnya, setelah terkelolanya arsip USD tahun 1993-2020 adalah arsip tahun 1955-1992 yang merupakan Arsip Statis sejak Sanata Dharma berdiri hingga masa akhir IKIP Sanata Dharma. Pengelolaan arsip di tingkat USD ini diserahkan ke Perpustakaan USD.

Perpustakaan USD dalam rangka mengemban amanat dari Rektor USD untuk mengelola arsip kelembagaan Universitas Sanata Dharma telah melakukan serangkaian proses. Proses yang telah dilakukan diawali dengan penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Universitas Sanata Dharma. Pedoman Pengelolaan Arsip USD diperlukan agar proses pelaksanaan pengelolaan Arsip USD berlangsung atas dasar pedoman yang jelas dan tidak menyimpang dari dasar-dasar umum pengelolaan arsip. Setelah pedoman pengelolaan arsip tersusun selanjutnya Perpustakaan USD melakukan pengelolaan Arsip Perpustakaan USD dengan pedoman yang tersusun. Selanjutnya pada tanggal 09 Maret 2021, Perpustakaan USD melakukan sosialisasi ke unit-unit pengelola arsip.

Tahap selanjutnya Perpustakaan USD merencanakan untuk melakukan akuisisi/pengumpulan arsip dari unit-unit. Terkait rencana tersebut, Perpustakaan USD membutuhkan serangkaian data mengenai pengelolaan arsip di unit-unit, agar Perpustakaan USD memiliki gambaran awal terkait pengelolaan arsip di seluruh unit di USD. Apa saja jenis/subyek arsip yang dimiliki unit, apa saja media/bentuk arsip yang dimiliki unit, bagaimana pengolahan arsip di masing-masing unit, bagaimana penataan arsip di masing-masing unit, bagaimana ketersediaan sumber daya manusia pengelola arsip, bagaimana peminjaman arsip di masing-masing unit, apakah tersedia fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip di unit-unit, apakah unit mengizinkan peminjaman arsip oleh Perpustakaan USD, bagaimana pendataan/inventaris jenis arsip yang akan dipinjam Perpustakaan USD, bagaimana pengelolaan dan penyimpanan arsip statis di unit, bagaimana pengembalian arsip statis yang dipinjam untuk pengolahan arsip oleh Perpustakaan USD dan apa saja masukan/saran dari unit terkait pengelolaan arsip kelembagaan. Bertitik tolak dari banyaknya hal yang perlu diketahui sebelum pengolahan arsip kelembagaan di tiap unit di USD, maka pada bulan April 2021 Perpustakaan USD melakukan survei pengelolaan arsip kelembagaan online sebelum melakukan kunjungan secara langsung ke unit-unit.

Merujuk pada latar belakang, maka masalah yang dikaji adalah bagaimana pengelolaan arsip unit di Universitas Sanata Dharma? Penelitian ini dilaksanakan secara bertahap dan sistematis selama 1 bulan dengan tujuan untuk mengetahui Mengetahui jenis/subjek arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui media/bentuk arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui pengolahan arsip unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui penataan arsip unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui Sumber Daya Manusia pengelola arsip unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui peminjaman arsip unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui ijin peminjaman arsip statis dari unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui pendataan/inventaris jenis arsip yang akan dipinjam dari unit di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui pengelolaan dan penyimpanan arsip statis di Universitas Sanata Dharma, Mengetahui pengembalian arsip statis yang dipinjam untuk pengolahan oleh Perpustakaan USD, dan Mengetahui saran/masukan dari unit terkait pengelolaan arsip kelembagaan Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini perlu dilakukan sebagai langkah awal dalam pengelolaan arsip kelembagaan Universitas Sanata Dharma. Dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengelolaan arsip kelembagaan USD selanjutnya.

Method

Penelitian (research) merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan suatu permasalahan. Hasil penelitian tidak pernah dimaksudkan sebagai suatu pemecahan (solusi) langsung bagi permasalahan yang dihadapi, karena penelitian merupakan bagian saja dari usaha pemecahan masalah yang lebih besar. Fungsi penelitian adalah mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah (Azwar, 2013).

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kuantitatif. Sugiyono (2018) menyebutkan bahwa metode penelitian kuantitatif diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang diterapkan.

Populasi adalah keseluruhan elemen yang akan dijadikan wilayah generalisasi. Elemen populasi adalah keseluruhan subjek yang akan diukur, yang merupakan unit yang diteliti (Sugiyono, 2018). Populasi dalam penelitian ini adalah pengelola arsip unit di Universitas Sanata Dharma baik di unit laboran, sekretariat, maupun di biro. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 376 orang.

Dalam penelitian kuantitatif, sampel adalah "Bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi" Sugiyono (2018). Jumlah sampel dalam penelitian ini ditetapkan 76 orang. Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan convenience sampling. Convenience sampling yaitu kumpulan informasi dari anggota-anggota populasi yang dengan setuju mau memberikan informasi tersebut. Dengan begitu, siapa saja yang setuju memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dengan peneliti baik bertemu secara langsung maupun tak langsung, dapat digunakan sebagai sampel pada penelitian ini bila responden tersebut cocok sebagai sumber data (Sekaran, 2006).

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip unit di Universitas Sanata Daharma Yogyakarta, pengumpulan data dilakukan dengan penyebaran kuesioner secara online dengan google form ke sejumlah sampel.

Results and Discussion

1. Unit Pengelola Arsip

Dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Kelembagaan USD disebutkan bahwa Unit pengelola arsip di Universitas Sanata Dharma ada 2, yaitu Unit Kearsipan Satuan Kerja (UKSK) dan Unit Kearsipan Universitas (UKU). Unit Kearsipan Satuan Kerja (UKSK) adalah unit pengolah arsip di tingkat universitas/fakultas/biro/lembaga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan USD khususnya untuk arsip Dinamis (aktif dan inaktif). Sedangkan Unit Kearsipan Universitas (UKU) adalah unit pengolah arsip di tingkat universitas yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan USD khususnya untuk arsip statis/arsip pokok (saat ini dilakukan oleh Perpustakaan USD).

Unit pengelola arsip di Universitas Sanata Dharma yang mengisi survei online sebanyak 52 unit dari 76 unit, sehingga respond rate sebesar $52/76 \times 100\% = 68\%$. Berarti dari 76 unit yang dikirim survei berarti masih ada 24 unit atau 32% yang belum mengisi survei online tersebut.

2. Jenis/Subjek Arsip Yang Dimiliki Unit

Jenis arsip yang dimiliki lembaga dikelompokkan menjadi 2, yaitu substantif dan fasilitatif. Arsip substantif merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi, terdiri dari arsip Penerimaan Mahasiswa, Kurikulum, Tenaga Pendidik, Kemahasiswaan, Perkuliahan, Data-Informasi-Pengembangan Akademik, Penunjang Akademik, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Publikasi Jurnal/Buku, Wisuda dan Alumni, Penjaminan Mutu dan Tata Pamong.

Sedangkan arsip fasilitatif adalah arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi terdiri dari arsip: Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat (Humas), Pendidikan dan Pelatihan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengawasan, Kepegawaian, Keuangan dan Badan Usaha.

Survei terhadap jenis/subjek arsip yang dimiliki unit dimaksudkan untuk mengetahui jenis arsip apa saja yang dimiliki oleh setiap unit. Jenis/subjek arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa jenis arsip yang dimiliki unit sangat bervariasi. Jenis arsip yang paling banyak dimiliki adalah arsip tentang kurikulum sejumlah 25 unit, arsip tentang perkuliahan sejumlah 24 unit dan arsip tentang kemahasiswaan sejumlah 20 unit. Hal ini menunjukkan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya Pendidikan sangat dominan di USD. Dan jenis arsip yang paling sedikit dimiliki adalah arsip tentang pengawasan sejumlah 1 unit. Dari adanya kesamaan jenis arsip yang dimiliki oleh unit perlu dicek lebih lanjut apakah jenis arsip yang dimiliki unit tersebut merupakan arsip yang sama. Hal itu menjadi bekal bagi UKU dalam melakukan pengolahan arsip unit. Salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan tunjuk silang dari arsip unit satu ke unit yang lain.

3. Media/Bentuk Arsip Yang Dimiliki Unit

Media/bentuk arsip ada berbagai macam. Survei terhadap media/bentuk arsip yang dimiliki unit dimaksudkan untuk mengetahui media/bentuk arsip apa saja yang dimiliki oleh setiap unit. Selanjutnya dari jenis media/bentuk arsip tersebut dapat untuk mengambil keputusan terkait pengadaan alat pengolahannya, karena setiap media memiliki fasilitas yang berbeda dalam pengolahannya, khususnya alih media.

Media/Bentuk Arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata menunjukkan bahwa media/bentuk arsip yang paling banyak dimiliki adalah kertas sejumlah 50 unit. Data ini menjadi masukan berharga bagi Perpustakaan USD dalam mempersiapkan mekanisme/prosedur kerja pengolahan arsip yang tercetak, penyiapan alat alih media dan penyiapan tempat serta tenaga pengolahan arsip. Arsip digital/elektronik sejumlah 43 unit. Data ini menjadi masukan bagi perpustakaan untuk menyiapkan tempat penyimpanan arsip digital dan software pengelolaan arsip digital sehingga dapat ditemukan dengan baik. Arsip foto sejumlah 25 unit, arsip cinderamata sejumlah 17 unit, arsip Compact Disk (CD) sejumlah 16 unit, arsip video sejumlah 12 unit, arsip Digital Video Disk (DVD) 6 unit, arsip Blueprint sejumlah 6 unit, arsip peta sejumlah 2 unit. Dan media/bentuk yang paling sedikit dimiliki adalah gambar teknik sejumlah 1 unit. Data ini menjadi masukan bagi Perpustakaan USD untuk menyiapkan fasilitas alih media baik dari media foto, cinderamata, Compact Disk (CD), video, Digital Video Disk (DVD), Blueprint, dan peta, gambar teknik ke format yang disepakati dalam pengolahan arsip USD, yaitu pdf, jpg, dan tiff untuk preservasi.

4. Pengolahan Arsip

Arsip agar dapat ditemukan dengan mudah, maka harus dikelola sesuai standar pengelolaan kearsipan. Pengolahan arsip minimal yang dapat dilakukan adalah dengan inventaris/pencatatan, pemberian kode arsip, melakukan alih media/digitalisasi arsip, melakukan penyusutan dilanjutkan pemusnahan dan penyusunan berita acara.

Survei terhadap pengolahan arsip di unit USD dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai pengolahan arsip yang sudah dilakukan oleh unit-unit. Pengolahan arsip unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa arsip sudah didigitalkan sejumlah 33 unit, arsip sudah diinventaris/dicatat sejumlah 25 unit, arsip sudah diberi penomoran/kode sejumlah 6 unit, arsip pernah dimusnahkan dan ada berita acaranya sejumlah 2 unit. Dari data tersebut menunjukkan bahwa unit-unit sudah melakukan pengolahan menurut pemahaman yang staf miliki berupa alih media/digitalisasi arsip, melakukan inventaris/pencatatan, melakukan pemberian kode arsip, melakukan penyusutan dilanjutkan pemusnahan dan penyusunan berita acara. Namun demikian masih ada unit yang belum melakukan pengolahan sama sekali, atau melakukan pengolahan namun secara sederhana.

5. Penataan Arsip

Arsip yang sudah diolah, muara akhirnya adalah agar dapat ditemukan dengan mudah pada saat dibutuhkan. Penataan arsip yang sistematis akan mempermudah temu kembali arsip. Tujuan dari survei ini adalah untuk mengetahui bagaimana penataan arsip yang dilakukan oleh unit-unit di USD. Penataan arsip unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait penataan arsip unit, dari 52 unit terdapat 40 unit arsip ditata di filing cabinet/rak/box arsip/ordner. Terdapat 26 unit Arsip ditata berdasarkan tahun/subyek/angka alfabatis. Terdapat 14 unit Arsip lama/statis dan arsip baru/dinamis dibedakan

tempatunya. Terdapat 14 unit ada penanda/guide arsip untuk membedakan arsip satu dengan yang lain. Dan terdapat masing-masing 1 unit antara arsip statis dan dinamis belum jelas pembedanya dan penataan arsip masih dalam bentuk sederhana. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa unit-unit di USD sudah melakukan penataan arsipnya sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan. Dalam hal ini perlu disurvei lagi terkait sistem yang digunakan dalam penataan arsip di masing-masing unit, apakah dengan sistem yang sama ataupun dengan sistem yang ditentukan sendiri oleh unit/home system/sistem inggria.

6. Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Arsip

Mengacu pada Pedoman Pengelolaan Arsip Kelembagaan USD, arsiparis/Pengelola arsip/Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola arsip 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 di lingkungan USD. SDM adalah aset berharga bagi suatu organisasi. Pengelolaan kearsipan akan berjalan dengan baik apabila ada SDM yang mengurus kearsipan dan dibekali dengan pengetahuan kearsipan baik secara pendidikan formal maupun pelatihan.

Tujuan survei SDM pengelola arsip ini untuk mengetahui tingkat ketersediaan SDM di unit yang mengurus arsip. SDM Pengelola Arsip unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait SDM yang secara khusus mengelola arsip, dari 52 unit yang diteliti, terdapat 48 unit yang tidak memiliki SDM yang secara khusus mengelola arsip. Dan hanya 2 unit yang memiliki SDM yang secara khusus mengelola arsip yaitu perpustakaan USD dan Prodi Pendidikan Profesi. 1 unit mempunyai staf yang melakukan pengarsipan dibantu para student staff dan 1 unit dimana masing-masing unit mengarsip sendiri-sendiri, tapi ada juga yang diarsipkan secara bersama.

7. Peminjaman Arsip

Sebagai alat bukti yang sah dan autentik, arsip harus mudah diakses oleh pengguna arsip namun juga mempertimbangkan tingkat keamanannya. Untuk menjamin pengelolaan arsip dan kemudahan akses arsip serta perlindungan terhadap keamanan arsip di lingkungan USD telah disusun Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip USD. Pedoman ini mengatur sebuah arsip dapat bersifat terbuka/biasa, terbatas dan rahasia. Jadi ada pengaturan atas keterbukaan/ketertutupan akses terhadap arsip yang dimiliki unit.

Survei peminjaman arsip ini untuk mengetahui ada tidaknya peminjaman arsip di unit-unit. Hasil yang ada selanjutnya akan digunakan untuk memberikan pelatihan kepada unit-unit yang sekiranya melakukan peminjaman arsip, terkait keamanan akses arsip, mana yang sifatnya terbuka/biasa, terbatas dan rahasia bagi publik. Ada atau tidaknya peminjaman arsip unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait peminjaman arsip, dari 52 unit terdapat 38 unit yang tidak melayani peminjaman arsip. Dan hanya 14 unit yang ada/melayani peminjaman arsip.

8. Fasilitas/Alat/Software Untuk Penelusuran Arsip

Keberadaan arsip pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip (finding aids), baik secara manual maupun elektronik. Alat bantu penelusuran arsip ini menjadi hal yang vital agar arsip yang telah diolah dapat ditemukan kembali dan dapat dimanfaatkan dengan baik.

Survei ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip di tingkat unit di USD. Fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip, dari 52 unit yang diteliti, terdapat 47 unit yang tidak memiliki fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip. Dan hanya 5 unit yang memiliki fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip, itupun bukan software yang secara spesifik untuk mengelola arsip, namun hanya fasilitas untuk menyimpan dan memudahkan penelusuran. Kecuali Perpustakaan USD, yang ahir-akhir ini sudah memanfaatkan software ARTERI untuk menyimpan dan menelusur arsip. LPMAI menggunakan Sistem Informasi Litabmas (SI-Litabmas) untuk menyimpan dan mengelola hasil penelitian dosen. Dan 3 unit yang menggunakan fasilitas penyimpanan dan penelusuran arsip, yaitu penyimpanan video yang diunggah di Youtube, penyimpanan di HDD dan disimpan menurut folder yang sudah ada dan di bagi menurut semester berjalan sedangkan pencarian hanya menggunakan "search" di system windows, penyimpanan arsip di googledrive: bit.ly/LaporanAkhir56, bit.ly/LaporanAkhir57, bit.ly/LaporanAkhirKKN58, bit.ly/LaporanAkhir59, bit.ly/LaporanAkhir60, bit.ly/LaporanAkhir61.

9. Ijin Peminjaman Arsip Statis Dari Unit

Sesuai dengan sifatnya arsip diklasifikasikan menjadi 3, yaitu Biasa/Terbuka, Terbatas dan Rahasia. Arsip berklasifikasi Biasa/Terbuka adalah arsip yang informasinya bersifat umum dan bila diketahui oleh pihak lain tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja di USD. Arsip berklasifikasi Terbatas adalah arsip yang apabila informasi atau fisiknya diketahui oleh pihak yang tidak bertanggungjawab atau pihak lain yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di USD. Arsip yang termasuk klasifikasi Rahasia adalah arsip yang informasinya jika diketahui pihak yang tidak berhak dapat mengganggu kinerja lembaga. Arsip ini bersifat sensitif dan jika diketahui pihak yang tidak bertanggung jawab akan menimbulkan kerugian serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, merusak reputasi dan hubungan kemitraan. Setiap unit tentu memiliki ketiga macam arsip tersebut.

Survei ini bertujuan untuk mengetahui respon unit terkait ijin peminjaman arsip statis untuk pengolahan arsip agar dapat ditemukan kembali. Ijin peminjaman arsip statis dari unit di Universitas Sanata Dharma untuk keperluan pengolahan arsip menunjukkan bahwa terkait ijin peminjaman arsip statis untuk pengolahan arsip, dari 52 unit terdapat 40 unit yang mengizinkan peminjaman arsip statis, dimana 7 unit diantaranya mengizinkan atas ijin kepala unit. Sejumlah 2 unit menyatakan belum tahu. 1 unit mengizinkan namun tidak untuk semua arsip karena beberapa dokumen bersifat rahasia. Dan terdapat 1 unit yang tidak mengizinkan peminjaman arsip statis.

10. Pendataan/Inventaris Jenis Arsip Yang Akan Dipinjam

Langkah awal dalam pengelolaan arsip adalah pendataan/inventaris arsip. Pendataan/inventaris arsip menjadi hal yang vital karena dengan pendataan ini dapat diketahui nomor arsip, indeks/judul arsip, uraian isi informasi arsip, tahun penciptaan, pencipta arsip, jumlah halaman, tingkat perkembangan arsip (asli/copi), lokasi simpan dan waktu simpan arsip. Terkait dengan pengelolaan arsip kelembagaan USD, pendataan arsip dapat dilakukan oleh masing-masing unit atau pihak Perpustakaan USD.

Survei ini dilakukan untuk mengetahui pendataan/inventaris pada saat Perpustakaan USD mau meminjam arsip, sebaiknya dilakukan oleh masing-masing unit atau dilakukan oleh Perpustakaan USD. Pendataan/inventaris jenis arsip yang akan dipinjam dari unit di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait pendataan/inventaris arsip, dari 52 unit terdapat 26 unit menjawab pendataan/inventaris arsip dilakukan masing-masing unit untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran arsip yang akan dipinjam. Dan 25 unit menjawab pendataan/inventaris arsip dilakukan oleh Perpustakaan USD. Dan 1 unit tidak menjawab.

11. Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip Statis

Pengelolaan Kearsipan di Universitas Sanata Dharma menggunakan asas gabungan, yaitu Sentralisasi dan Desentralisasi. Pengurusan khazanah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang memiliki jangka simpan sesuai dengan jadwal Retensi Arsip, dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kearsipan Satuan Kerja, dalam hal ini rektorat/fakultas/biro/lembaga. Sedangkan pengurusan khazanah arsip statis atau yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Universitas. Hal itu berlaku untuk semua arsip baik tercetak maupun digital.

Survei ini bertujuan untuk mengetahui pendapat dari unit terkait pengelolaan dan penyimpanan arsip statis baik tercetak maupun digital. Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Statis di Universitas Sanata Dharma menunjukkan bahwa terkait pendataan/inventaris arsip, dari 52 unit terdapat 28 unit menjawab Perpustakaan USD mengelola dan menyimpan arsip digital saja, dan arsip tercetak disimpan di unit masing-masing. Dan 23 unit menjawab Perpustakaan USD mengelola dan menyimpan arsip tercetak dan digital dari masing-masing unit.

12. Pengembalian Arsip Statis

Pasca pengolahan arsip statis langkah selanjutnya adalah memikirkan mengenai penyimpanan arsip aslinya. Arsip asli yang tercetak dari masing-masing unit dapat disimpan di unit atau di Perpustakaan USD.

Survei ini bertujuan untuk mengetahui pendapat dari unit pasca pengolahan arsip yang dipinjam oleh Perpustakaan USD, arsip asli tersebut akan dikembalikan ke unit atau disimpan di Perpustakaan USD. Pengembalian arsip statis yang dipinjam untuk pengolahan oleh Perpustakaan USD menunjukkan bahwa terkait pengembalian arsip statis, dari 52 unit terdapat 28 unit menjawab arsip statis yang tercetak dikembalikan ke unit. Dan 24 unit menjawab arsip statis yang tercetak disimpan di Perpustakaan USD.

13. Saran/Masukan Pengelolaan Arsip Kelembagaan USD

Berikut kami sampaikan saran/masukan dari unit terkait pengelolaan arsip kelembagaan di USD yang berhasil dihimpun dari survei yang dilakukan. Harapannya semoga saran/masukan tersebut dapat memberikan arahan dalam pengelolaan arsip kelembagaan USD menjadi lebih baik. Saran/Masukan Pengelolaan Arsip Kelembagaan Universitas Sanata Dharma saran/masukan pengelolaan arsip kelembagaan USD dalam tabel di bawah ini.

Saran/Masukan	Unit
Mengusulkan supaya arsip statis disimpan dan dikelola secara terpadu oleh Perpustakaan USD dan bila kami atau unit lain butuh cukup cari di perpustakaan dengan status pinjam.	14
Supaya ada keseragaman dalam pengelolaan arsip dari masing masing unit dan mudah ditemukan/memberi manfaat bagi kebutuhan informasi terutama untuk berbagai keperluan (akreditasi, evaluasi, gallery)	8
Adanya pelatihan pengelolaan arsip, mensosialisasikan penomoran arsip	8
Pendampingan dari tim pengarsipan ke setiap unit masing2	4
Dibuatkan sistem informasi kearsipan/database arsip dan aplikasi web khusus yang menarik supaya dapat juga diakses untuk pihak luar USD untuk arsip yang bersifat umum.	4
Ada pemilahan arsip: Arsip yang bersifat rahasia disimpan unit untuk menjaga kerahasiaan, arsip yang bersifat umum dapat dikelola perpustakaan.	4
Tim Kearsipan dari Perpustakaan dapat melaksanakan semacam roadshow ke unit-unit/survei pengelolaan arsip (bertemu dengan pimpinan dan personil unit), agar tercapai dan terbangun komitmen untuk pengelolaan kearsipan yang baik serta menjadi gerak bersama di setiap unit. - Dalam pertemuan itu juga dapat didiskusikan berbagai kesepakatan teknis dan kebijakan bersama terkait pengelolaan arsip sesuai gerak dan kekhasan masing-masing unit. Jadwal survei ditentukan oleh pihak perpustakaan	3
Pengarsipan di unit/ di Prodi terkendala waktu karena berbarengan dengan layanan harian, sedangkan menata arsip butuh fokus. mungkinkah ada hari khusus/ disediakan waktu khusus bagi unit untuk menyiapkan/ menata arsip sebelum data2 atau berkas2 diambil dan diarsip oleh perpus. misalnya dalam 1 semester mendatang disetiap jumat minggu ke 4 untuk full hanya pengarsipan saja. (tidak ada layanan harian diunit. semacam saat para staf diundang pelatihan)	1
Sebaiknya sebelum pengarsipan dilakukan perlu adanya kesamaan dalam tata naskah dinas sehingga memudahkan pengelola untuk mengarsip.	1
Perlu ditetapkan sistem peminjaman arsip yang telah dikelola oleh perpustakaan USD	1
Semoga pengolahan arsip tidak terjebak dalam pengolahan arsip saja tetapi bagaimana memberi manfaat bagi kebutuhan informasi terutama untuk berbagai keperluan (akreditasi, evaluasi, gallery)	1
sepertinya perlu pengembangan SDM atau tambah tendik untuk pengarsipan	1
Seandainya memungkinkan untuk permulaan pengarsipan di mulai dari arsip yang belum terlalu lama, karena kalau sdh lama sekret kesulitan mencari, karena berkas sdh di gudang dan tidak tertata.	1
Ada tempat penyimpanan arsip dan fasilitas untuk preservasi arsip	1

Tabel 1. Saran/Masukan Pengelolaan Arsip Kelembagaan USD Berdasar Jenis

Conclusion

Unit pengelola arsip di Universitas Sanata Dharma yang mengisi survei online sejumlah 52 dari 76 unit yang dikirim survei. Jenis/subjek arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata Dharma bervariasi, namun yang paling banyak dimiliki adalah arsip tentang kurikulum (25 unit), perkuliahan (24 unit) dan kemahasiswaan (20 unit).

Media/Bentuk Arsip yang dimiliki unit di Universitas Sanata Dharma bervariasi, namun media atau bentuk arsip yang terbesar adalah cetak/kertas (50 unit), namun unit-unit sudah sebagian besar mendigitalkan (43 unit). Media arsip yang lain yang juga dimiliki unit adalah foto, cinderamata, compact disk, video, digital video disk, blueprint, peta dan gambar teknik.

Pengolahan arsip unit di Universitas Sanata Dharma bervariasi baik yang sudah didigitalkan (33 unit), sudah diinventaris/dicatat (25 unit), sudah diberi penomoran/kode (6 unit), sudah pernah dimusnahkan (2 unit) sampai pada arsip yang belum dikelola dengan baik (belum didigitalkan, belum diinventaris, belum diberi kode).

Penataan arsip unit di Universitas Sanata Dharma tergambar juga bervariasi, ada arsip yang sudah ditata di filing cabinet/rak/box arsip/ordner (40 unit), Arsip ditata berdasarkan tahun/subjek/angka alfabatis (26 unit), Arsip lama/statis dan arsip baru/dinamis dibedakan tempatnya (14 unit), Ada penanda/guide arsip untuk membedakan arsip satu dengan yang lain (14 unit) dan 2 unit yang belum ditata dengan baik.

SDM Pengelola Arsip unit di Universitas Sanata Dharma mayoritas di semua unit tidak ada SDM yang secara khusus mengelola arsip (48 unit), hanya ada 2 unit yang ada SDM yang secara khusus mengelola arsip (Perpustakaan USD dan Prodi Pendidikan Profesi).

Peminjaman arsip unit di Universitas Sanata Dharma mayoritas tidak ada peminjaman arsip (38 unit) dan ada peminjaman arsip (14 unit).

Fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip unit di Universitas Sanata Dharma mayoritas tidak memiliki fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip (47 unit). Hanya 5 unit yang memiliki fasilitas/alat/software untuk penelusuran arsip, itupun bukan software yang secara spesifik untuk mengelola arsip, namun hanya fasilitas untuk menyimpan dan memudahkan penelusuran.

Ijin peminjaman arsip statis dari unit di Universitas Sanata Dharma, mayoritas mengizinkan peminjaman arsip statis (47 unit dimana 7 unit diantaranya mengizinkan atas ijin kepala unit). Sejumlah 2 unit menyatakan belum tahu. 1 unit mengizinkan namun tidak untuk semua arsip karena beberapa dokumen bersifat rahasia. 1 unit tidak mengizinkan.

Pendataan/inventaris jenis arsip yang akan dipinjam dari unit di Universitas Sanata Dharma mayoritas menjawab pendataan/inventaris arsip dilakukan masing-masing unit untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran arsip yang akan dipinjam (26 unit). Dan 25 unit menjawab pendataan/inventaris arsip dilakukan oleh Perpustakaan USD. Dan 1 unit tidak menjawab.

Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Statis di Universitas Sanata Dharma mayoritas menjawab Perpustakaan USD mengelola dan menyimpan arsip digital saja dan arsip tercetak disimpan di unit masing-masing (29 unit). Dan menjawab Perpustakaan USD mengelola dan menyimpan arsip tercetak dan digital dari masing-masing unit (23 unit).

Pengembalian arsip statis yang dipinjam untuk pengolahan oleh Perpustakaan USD, mayoritas menjawab arsip statis yang tercetak dikembalikan ke unit (28 unit). Dan menjawab arsip statis yang tercetak disimpan di Perpustakaan USD (24 unit).

Saran/Masukan Pengelolaan Arsip Kelembagaan Universitas Sanata Dharma, yang paling banyak adalah terkait usulan agar arsip statis disimpan dan dikelola oleh Perpustakaan USD dan bila unit membutuhkan cukup meminjam dari perpustakaan (14 unit), usulan untuk adanya keseragaman pengelolaan arsip unit agar mudah ditemukan dan memberi manfaat untuk berbagai keperluan (8 unit), usulan untuk pelatihan pengelolaan arsip (8 unit), usulan untuk pendampingan pengelolaan arsip ke unit (4 unit), usulan adanya sistem informasi kearsipan dan web khusus arsip (4 unit), usulan adanya pemilahan arsip rahasia disimpan unit dan arsip bersifat umum dikelola Perpustakaan USD (4 unit).

References

- Azwar, Saifuddin. (2013). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hendrawan, M. Rosyihan dan Ulum, Mochamad C. (2017). *Pengantar Kearsipan: dari isu kebijakan ke manajemen*. Malang: UB Press.
- Lawanda, Ike Iswary. (2017). *Arsip, Kepemilikan Bangsa, dan Budaya*. Jakarta: Sagung Seto.
- Pedoman Pengelolaan Arsip Kelembagaan Universitas Sanata Dharma Tahun 2019.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

-
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Sanata Dharma Tahun 2018-2022.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sekaran, Uma. (2006). *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.