



# WIPA

## WAHANA INFORMASI PERPUSTAKAAN UAJY

### **A**RTIKEL

---

- **ANALISIS MEDIA PROMOSI ATMA JOGJA LIB IPUSTAKA**  
(Studi Deskriptif Analisis AIDA pada Leaflet sebagai Media Promosi Atma Jogja Lib I-Pustaka di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta)  
(Yohana Widiyaningsih, Pustakawan UAJY)

---

- **KAJIAN PROFIL PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN BOTANI :**  
**Studi Kasus Di Perpustakaan Pusat Penelitian Biologi-lipi Cibinong**  
(Lukman Budiman dan Teti Purwasih, Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah-LIPI)

---

- **4 PILAR PENGELOLAAN ARSIP KELEMBAGAAN**  
**MENUJU TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN SISTEMATIS**  
(Fransisca Rahayuningsih dan MM. Hastutiningrum, Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta)

---

- **PROMOSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI MELALUI MEDIA SOSIAL**  
(Studi Kasus UPT Perpustakaan UNS)  
(Sri Anawati, Pustakawan UNS)

---

### **R**ESENSI

---

- **Mei Merah 1998 (Kala Arwah Berkisah)**  
(Agnes Karya Wijayanti, Pustakawan UAJY)

# WIPA

## WAHANA INFORMASI PERPUSTAKAAN UAJY

### DAFTAR ISI

- Hal i : Salam Pustakawan
- Hal 1 : ANALISIS MEDIA PROMOSI ATMA JOGJA LIB IPUSTAKA (Studi Deskriptif Analisis AIDA pada Leaflet sebagai Media Promosi Atma Jogja Lib I-Pustaka di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta)  
(Yohana Widiyaningsih, Pustakawan UAJY)
- Hal 12 : KAJIAN PROFIL PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN BOTANI : STUDI KASUS DI PERPUSTAKAAN PUSAT PENELITIAN BIOLOGI-LIPI CIBINONG  
(Lukman Budiman dan Teti Purwasih, Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah-LIPI)
- Hal 36 : 4 PILAR PENGELOLAAN ARSIP KELEMBAGAAN MENUJU TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN SISTEMATIS  
(Fransisca Rahayuningsih dan MM. Hastutiningrum, Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta)
- Hal 52 : Promosi Perpustakaan Perguruan Tinggi melalui Media Sosial (Studi Kasus UPT Perpustakaan UNS)  
(Sri Anawati, Pustakawan UNS)
- Hal 63 : RESENSI BUKU :  
Mei Merah 1998 (Kala Arwah Berkisah)  
(Agnès Karya Wijayanti, Pustakawan UAJY)

### Diterbitkan oleh

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

### Pelindung

Wakil Rektor 1

### Penanggung Jawab

Kepala Perpustakaan

### Ketua Redaksi

L. Rudy Harjono

### Sekretaris

Al. Lucia Widowati

### Redaktur

A. Tri Susiati

### Penyunting

Y. Siyamta

### Layout & Design

C. Hudiananto

### Alamat Redaksi

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
Jl. Babarsari No. 5-6 Yogyakarta  
Telp. (0274) 487711 ext. 4151  
E-mail: lib.wipa@uajy.ac.id

## **4 PILAR PENGELOLAAN ARSIP KELEMBAGAAN MENUJU TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN SISTEMATIS**

Fransisca Rahayuningsih dan MM. Hastutiningrum  
(Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta)

### **Abstrak**

Peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Arsip merupakan sumber ingatan atau memori karena arsip dapat dijadikan bank data untuk rujukan pencarian informasi, arsip merupakan bahan pengambilan keputusan, arsip dapat dijadikan sebagai alat pembuktian, arsip dapat dijadikan sebagai rujukan sejarah karena arsip mampu merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa datang, arsip menunjang proses perencanaan karena arsip memiliki data yang dapat digunakan untuk merencanakan kegiatan selanjutnya. Terkandung 5 hal dalam pengertian arsip yaitu menyangkut isi, bentuk dan media, pembuat arsip, penerima arsip, dan fungsi arsip, untuk itu sangat diperlukan pengolahan dan penataan arsip dengan baik. Pengolahan dan penataan arsip selanjutnya disebut dengan kearsipan. Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital. Beranjak dari begitu pentingnya arsip, dan begitu vitalnya penemuan kembali arsip, maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. Pengelolaan arsip yang baik dan sistematis dapat dilakukan dengan mengacu pada 4 pilar pengelolaan arsip. Adapun 4 pilar pengelolaan arsip adalah Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Pengelolaan arsip yang baik pasti akan berhadapan dengan kendala yang ada, selain dibutuhkan sarana prasarana pendukung dan mengacu pada 4 pilar pengelolaan arsip yang ada.

**Kata kunci:** Arsip, Kearsipan, Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

### **A. Pendahuluan**

Peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Seringkali dalam kehidupan nyata digambarkan bahwa organisasi tanpa arsip diibaratkan tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, atau tukang tanpa alat. Gambaran tersebut memang tepat adanya karena arsip dapat memberikan keberhasilan dan pertumbuhan manakala pengelolaan arsip baik, namun arsip juga dapat memberikan kegagalan bagi organisasi manakala pengelolaan arsip tidak baik. Tidak dapat dipungkiri, arsip merupakan sumber ingatan atau memori karena arsip dapat dijadikan bank data untuk rujukan pencarian informasi, arsip merupakan bahan pengambilan keputusan, arsip dapat dijadikan sebagai alat pembuktian, arsip dapat dijadikan sebagai rujukan sejarah karena arsip mampu merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa datang, arsip menunjang proses perencanaan karena arsip memiliki data yang dapat digunakan untuk merencanakan kegiatan selanjutnya.

Arsip menurut 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". Dari pengertian arsip tersebut dapat ditarik beberapa informasi yang terkandung di dalamnya, yaitu bahwa (1) arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa, (2) dengan bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi dan komunikasi, (3) dibuat oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, (4) diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dan (5) digunakan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari informasi yang terkandung di dalamnya yaitu menyangkut isi, bentuk dan media, pembuat arsip, penerima arsip, dan fungsi arsip, maka sangat diperlukan pengolahan dan penataan arsip dengan baik. Pengolahan dan penataan arsip selanjutnya disebut dengan kearsipan.

Kearsipan menurut Kamus Administrasi adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat. Dari pengertian itu, Sugiarto dalam bukunya "Manajemen Kearsipan Modern", menyampaikan bahwa "titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital" (Sugiarto, 2015). Beranjak dari begitu pentingnya arsip, dan begitu vitalnya penemuan kembali arsip, maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. Pengelolaan arsip yang baik dan sistematis dapat dilakukan dengan mengacu pada 4 pilar pengelolaan arsip. Adapun 4 pilar pengelolaan arsip adalah Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga yang terkait, misalnya Kemenristek Dikti untuk lembaga Perguruan Tinggi.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 pengertian Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah sebagai berikut: Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan

penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sedangkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Kesiapan sumber daya manusia serta dukungan sarana prasarana merupakan kendala dalam pengelolaan arsip yang baik.

## **B. Pembahasan**

### **1. Tata Naskah Dinas**

Arsip sebuah organisasi/lembaga akan tertata dan terkelola secara baik apabila diawali dengan proses penciptaan naskah dinas yang baik. Untuk itu diperlukan sebuah aturan dalam penyusunan naskah dinas, yaitu Tata Naskah Dinas. Tata naskah dinas yang diberlakukan secara serentak untuk semua unit dalam sebuah organisasi/lembaga akan mencerminkan terstruktur dan tertatanya arsip dalam organisasi/lembaga tersebut.

Tata naskah Dinas menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Dalam pengelolaan arsip yang baik, maka harus dibakukan aturan mengenai jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, pengendalian naskah dinas.

#### **a. Jenis Tata Naskah Dinas**

Jenis tata naskah dinas untuk masing-masing lembaga berbeda-beda, tergantung dari kebutuhan lembaga yang bersangkutan, namun ada beberapa peraturan atau aturan yang dapat diikuti. Berikut adalah jenis tata naskah dinas menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Jenis Tata Naskah Dinas menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 adalah sebagai

berikut:

- 1) Naskah Dinas Arahan: Naskah dinas pengaturan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat edaran), Naskah dinas penetapan (keputusan), Naskah dinas penugasan (surat perintah/ surat tugas)
- 2) Naskah Dinas Korespondensi: Naskah dinas korespondensi intern (nota dinas, disposisi), Naskah dinas korespondensi ekstern.
- 3) Naskah Dinas Khusus: surat perjanjian (Perjanjian dalam negeri, Perjanjian internasional), Surat kuasa, Berita acara, Surat keterangan, Surat pengantar, Pengumuman.
- 4) Laporan
- 5) Telaah staf

b. Format Tata Naskah Dinas

Format tata naskah dinas untuk masing-masing lembaga juga berbeda-beda, tergantung dari kebutuhan lembaga yang bersangkutan, namun ada beberapa peraturan atau aturan yang dapat diikuti. Hal-hal yang diatur dalam format tata naskah dinas adalah: bagian kepala naskah dinas, bagian batang tubuh naskah dinas, dan bagian kaki naskah dinas.

c. Penyiapan Tata Naskah Dinas

Penyiapan tata naskah dinas meliputi kegiatan penomoran naskah dinas; penggunaan kertas, amplop dan tinta; ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung; penentuan batas/ruang tepi; nomor halaman; tembusan; lampiran; penggunaan logo lembaga; penggunaan cap; perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas;

Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

d. Pengamanan Tata Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka. Sesangkan hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses.
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*.
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

e. Pengesahan Tata Naskah Dinas

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu Atas Nama (a.n.), Untuk beliau (u.b.), Pelaksana tugas (Plt.), Pelaksana harian (Plh.).

- 1) Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- 2) Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).
- 3) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 4) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.

f. Pengendalian Tata Naskah Dinas

Penerimaan naskah dinas yang masuk ke lembaga dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut: Penerimaan, Pencatatan, Pengarahan dan Penyampaian/distribusi.

2. Pola Klasifikasi Arsip

Bukti aktivitas dan kegiatan sebuah lembaga terlihat nyata dengan arsip yang dihasilkan. Arsip tersebut merupakan bentuk rekaman kegiatan pelaksanaan fungsi lembaga. Volume arsip akan terus meningkat sejalan dengan perkembangan kegiatan lembaga. Untuk mempermudah pengelolaan arsip maka diperlukan klasifikasi arsip.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Pola klasifikasi ini disusun berdasar masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan lembaga. Pola ini disusun berdasar masalah yang bersifat umum ke hal yang bersifat khusus. Untuk memasukkan suatu arsip ke klasifikasi tertentu harus memahami benar permasalahan yang dikandungnya.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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, ada dua yaitu Substantif dan Fasilitatif. Klasifikasi arsip substantif pada jenjang masalah primer terdiri dari: penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik, kemahasiswaan, perkuliahan, data-informasi dan pengembangan akademik, penunjang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi jurnal/buku, wisuda dan alumni, penjaminan mutu, tata pamong. Klasifikasi arsip fasilitatif pada jenjang masalah primer terdiri dari perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan, kepegawaian, keuangan, badan usaha.

Contoh pola klasifikasi di yang khusus untuk perpustakaan adalah sebagai berikut:

TA	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>	
	TA.01	Perpustakaan
	00	Pengembangan Koleksi a. Daftar Pengembangan Usulan Sendiri 1) Data Buku Terseleksi 2) Data Buku dalam Pemesanan 3) Data Buku dalam Permintaan b. Pembelian Buku/Jurnal/Majalah c. Program Tukar Menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka d. Hibah/Sumbangan Bahan Pustaka e. Penyiangan Bahan Pustaka
	01	Pengolahan Bahan Pustaka a. Panduan Katalogisasi b. Panduan Klasifikasi
	02	Pelayanan Perpustakaan a. Kebijakan/Peraturan Layanan Perpustakaan b. Layanan Perpustakaan c. Usulan, Saran yang Berhubungan Peminjaman d. Layanan Elektronik
	03	Preservasi Bahan Perpustakaan a. Buku Penerimaan Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka
	04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Materi/Bahan d. Laporan
05	Keanggotaan Perpustakaan a. Kartu Anggota b. Daftar Anggota	

Cara membaca kolom klasifikasi Arsip USD adalah sebagai berikut:

TA : Penunjang Akademik

TA.01 : Perpustakaan

TA.01.00 : Pengembangan Koleksi

TA.01.00.e: Penyiangan Koleksi

Jadi arsip tentang “Penyiangan Koleksi” kode klasifikasinya adalah TA.01.00.e

### 3. Jadwal Retensi Arsip

Kegiatan sebuah lembaga atau organisasi menghasilkan arsip yang banyak. Volume arsip yang selalu bertambah perlu dikelola agar kinerja lembaga atau organisasi tetap terjaga dengan baik. Salah satu pengelolaan arsip adalah penyusutan. Piranti yang dibutuhkan untuk penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA menjadi pedoman untuk penyusutan arsip. JRA seperti dijabarkan dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu arsip, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Dengan adanya JRA pada sebuah lembaga atau organisasi akan mengurangi kesulitan pada proses penyerahan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Retensi arsip bisa menjadi parameter

indeks kinerja sebuah lembaga atau organisasi.

Tujuan umum penyusunan JRA adalah untuk memenuhi standar pengelolaan lembaga atau organisasi, memenuhi persyaratan hukum dan melindungi kepentingan semua pihak. JRA menjadi sarana pengendalian keseimbangan antara arsip yang tercipta dan arsip yang disusutkan. Sehingga daur hidup arsip dapat dikendalikan dari tahap penciptaan hingga penyusutan. Fungsi penyusunan JRA adalah:

- a. Melindungi arsip yang memuat informasi dengan nilai guna tinggi agar dapat dilestarikan. Nilai guna arsip ini didasarkan pada kepentingan pengguna arsip. Ada dua nilai guna arsip bagi pengguna yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer bagi pengguna arsip adalah nilai guna bagi pencipta arsip itu sendiri yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan dan nilai guna ilmiah dan teknologi. Sedang nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip bagi kepentingan umum di luar kepentingan pencipta arsip.
- b. Menghemat ruang penyimpanan berkas/arsip. Arsip yang telah mengalami penyusutan adalah arsip yang benar-benar memiliki nilai guna. Karena jumlah arsip sudah berkurang, maka tempat penyimpanannya pun bisa diatur sehingga tidak memakan tempat yang banyak sehingga lebih efisien.
- c. Menghemat peralatan kearsipan. Arsip yang disimpan adalah arsip yang benar-benar bernilai guna bagi pencipta arsip maupun bagi pengguna arsip, maka akan berpengaruh bagi peralatan yang dipakai baik peralatan untuk proses pengolahan maupun untuk proses penyimpanan.
- d. Menghemat tenaga. Arsip yang disimpan hanyalah arsip bernilai guna tinggi, hal ini berdampak terhadap tenaga yang digunakan untuk mengelola arsip.
- e. Menghemat waktu pelayanan. Penyimpanan arsip yang dilakukan hanya terhadap arsip yang bernilai guna akan membantu dalam proses pelayanan arsip karena arsip mudah dikelola dan cepat ditemukan kembali.
- f. Menghemat biaya operasional. Dengan mengelola arsip yang bernilai guna saja, maka akan menghemat biaya yang akan digunakan untuk mengelola arsip, baik itu biaya perawatan, biaya pengadaan sarana prasarana, biaya membayar tenaga kearsipan.
- g. Sebagai pedoman kerja. Dengan adanya JRA memudahkan dan memberikan pedoman kerja bagi arsiparis, tenaga kearsipan ataupun tenaga kesekretariatan.

Unsur-unsur yang diuraikan pada Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Jenis arsip, bagian ini menyebutkan arsip berdasar klasifikasinya.
- b. Jangka waktu simpan arsip. Jangka waktu simpan dibedakan menjadi 2 yaitu :
  - 1) Arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan digunakan terus-menerus;

- 2) Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut pedoman *International on Archives* (ICA), berkas yang digunakan kurang dari enam kali dalam satu tahun dapat dianggap sebagai arsip inaktif. Sedangkan menurut *Record Manager and Archivist* (ARMA), arsip inaktif jika dalam satu tahun berkas tersebut digunakan tidak lebih dari delapan kali.
- c. Rekomendasi memuat keterangan mengenai nasib akhir arsip. Rekomendasi dibedakan 3, yaitu:
- 1) Dinilai kembali, yaitu arsip yang telah melewati masa inaktifnya, namun perlu dipertimbangkan lagi nilai kegunaannya sebelum diputuskan menjadi permanen atau akan dimusnahkan.
  - 2) Musnah, yaitu arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan dan telah melewati masa simpannya.
  - 3) Permanen, yaitu arsip yang telah melewati tahap penilaian arsip harus disimpan karena mempunyai nilai kegunaan dan nilai sejarah. Termasuk jenis arsip yang permanen adalah arsip yang bersifat vital dan statis.

Tahap Penyusunan Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan tim  
Jadwal Retensi Arsip yang komprehensif tidak mungkin dibuat sendiri. Penyusunan JRA harus melibatkan pencipta arsip, pengguna arsip dan manajer arsip/arsiparis. Semua bagian dalam suatu organisasi harus ada perwakilan dalam penyusunan JRA. Tim penyusun JRA akan menentukan masa simpan, penyusutan dan nasib akhir arsip. Hal ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
- b. Survey  
Survey dalam penyusunan arsip terdiri dari survey organisasi dan survey arsip. Survey organisasi dilakukan untuk mengetahui ranah kerja organisasi, memahami visi misi organisasi, program kerja organisasi dan kegiatan yang dilakukan. Survey arsip dilakukan untuk mengetahui pencipta arsip, jenis dan volume arsip, kurun waktu, frekuensi arsip digunakan dan nasib akhir arsip. Survey bisa dilakukan melalui kuesioner ataupun terjun ke lapangan.
- c. Penyusunan dan pembahasan  
Setelah survei dilakukan maka tim penyusun JRA akan melakukan rekapitulasi data dan menyusun masa retensi arsip sesuai dengan kerja yang dilakukan masing-masing bagian.
- d. Pengesahan JRA  
Setelah penyusunan JRA selesai maka dilakukan pengesahan yang dilakukan oleh pejabat tertinggi lembaga tersebut.  
Retensi arsip harus dilaksanakan sesuai dengan pedoman/jadwal yang dibuat.

Pelaksanaan retensi arsip perlu dilakukan secara disiplin karena hal ini akan meningkatkan efektivitas kearsipan, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban dan konsistensi penyusutan arsip terjaga sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### 4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKAA) bertujuan untuk melindungi arsip secara fisik dan kandungan informasinya dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap terjaga. Dengan adanya SKKA akan mencegah penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak dan berkepentingan. Tujuan dan manfaat SKKA dapat dijabarkan, sbb:

- i. Tersedia informasi arsip yang dikategorikan terbuka dapat diakses oleh publik;
- ii. Terjamin keamanan arsip yang dikategorikan rahasia;
- iii. Tercipta kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKAA) menyangkut kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan wewenang seseorang atau lembaga untuk memperoleh informasi. Hal ini berhubungan dengan hak dan kewajiban seseorang atau organisasi tersebut untuk merahasiakan informasi tertentu. Tingkat keamanan arsip dapat diurutkan sebagai berikut:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pengamanan terhadap arsip dan pengaturan hak akses arsip berbeda-beda tergantung dari tingkat keamanan arsip. Pengamanan arsip dengan tingkat keamanan biasa/terbuka tidak membutuhkan keamanan yang ketat, namun pengamanan arsip dengan tingkat keamanan terbatas, rahasia dan sangat rahasia memerlukan pengamanan yang lebih ketat. Sedangkan terkait dengan pengaturan hak akses, maka semakin tinggi tingkat keamanan arsip maka semakin tinggi pengaturan aksesnya:

- a. Penentu kebijakan mempunyai hak akses terhadap seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- b. Pimpinan tertinggi lembaga dan kepala unit kearsipan serta penegak hukum dalam rangka melaksanakan tugasnya sebagai penegak hukum dapat mengakses arsip rahasia atau sangat rahasia.
- c. Pelaksana kebijakan, arsiparis dan pegawai yang hanya memiliki kewenangan tingkat keamanan biasa/terbuka tidak diberikan hak akses terhadap arsip terbatas kecuali mendapatkan ijin.
- d. Publik hanya boleh mengakses arsip dengan kategori terbuka dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKAA) dilakukan oleh tim dan disahkan oleh pimpinan lembaga/organisasi. Penyusunan ini memakai pedoman yang dikeluarkan oleh Kepala ANRI, sebagai induk resmi organisasi kearsipan.

Sarana penyimpanan konvensional berupa rak, filling cabinet, brankas atau lemari besi sesuai dengan kebutuhan. Arsip dengan tingkat keamanan rahasia disimpan pada atau lemari besi yang terkunci. Pada arsip elektronik harus digunakan *hardware dan software* yang berkualitas.

## 5. Kendala yang Dihadapi Pengelola Kearsipan

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan adalah:

- a. Sumber Daya Manusia (SDM)
  - 1) SDM yang berkualifikasi bidang kearsipan tidak terpenuhi. Hal ini tentu akan berdampak pada kurang baiknya pengelolaan arsip dan kurang mampu mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.
  - 2) SDM kurang memahami dan mengerti mengenai pentingnya arsip. Hal ini mengakibatkan kurang berfungsinya fungsi kearsipan.
- b. Sistem
  - 1) Pedoman pengelolaan arsip belum dimiliki. Hal ini berdampak pada ketidak adanya standar pedoman pengelolaan arsip, sehingga staf kearsipan melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

- 2) Standar peminjaman arsip belum dibakukan. Hal ini mengakibatkan peminjaman arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
- 3) Peminjaman arsip dalam waktu yang lama. Hal ini dapat menimbulkan kehilangan arsip dan menghambat pihak lain yang akan meminjam arsip yang sama.
- 4) Temu kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.
- 5) Penyusutan arsip belum dilakukan secara menyeluruh di unit yang ada. Hal ini berdampak pada arsip yang semakin menumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.

c. Sarana Prasarana

- 1) Volume arsip semakin bertambah apabila tanpa diimbangi dengan penyusutan, hal itu mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- 2) Dana pembelian peralatan dan preservasi arsip minim.

6. Sarana Prasana yang Diperlukan

Sarana prasarana pendukung, antara lain:

a. Ruang:

- 1) Ruang kerja: ruang administrasi, ruang transit akuisisi arsip, ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi/perawatan.
- 2) Ruang penyimpanan arsip: ruang penyimpanan arsip inaktif (*record centre*), ruang penyimpanan arsip statis, ruang penyimpanan arsip vital.
- 3) Ruang baca arsip.

b. Sarana bantu:

- 1) Sarana penemuan kembali arsip yang berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis.
- 2) Sarana baca arsip yang terdiri dari: meja baca arsip, *microreader* dan atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfisher*, sarana baca arsip audio visual yaitu alat baca dan monitor untuk video dan film, audio/rekaman suara/arsip foto.

c. Sarana penyimpanan arsip baik berbentuk arsip cetak, kartografi (arsip peta, gambar teknik), audio visual (microfilm, video, film, *microfiche*) dan digital:

- 1) Boxs arsip yang terbuat dari bahan kertas
- 2) Rak besi
- 3) Almari baja

d. Sarana perlindungan, penjagaan dan kontrol:

- 1) Sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*)
- 2) Pendeteksi asap (*Smoke Detection*)

- 3) *Hydran* dan atau tabung pemadam kebakaran
  - 4) *Air Conditioner* (AC)
  - 5) *CCTV* (*Closed Circuit Television*), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis
  - 6) *Pengamanan* pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).
- e. Sarana preservasi arsip:
- 1) *Dehumidifier* (alat penurun kelembaban udara)
  - 2) *Thermometer* (alat yang digunakan untuk mengukur suhu)
  - 3) *Hygrometer* (alat untuk mengukur tingkat kelembaban)
  - 4) *Thermohygrometer* (alat yang mempunyai dua indikator pengukuran yaitu *thermometer* dan *hygrometer*)
  - 5) *Trolley* (alat pengangkut barang/arsip)
  - 6) *Leafcaster* (alat penambal dokumen)
  - 7) *Rewinder* (mesin gulung)
  - 8) *Video tape cleaner* (pembersih pita magnetik)
  - 9) *Film cleaner* (pembersih film)
  - 10) Komputer
  - 11) *Scanner*
  - 12) *Printer*
  - 13) *Reel to Reel Tape* (alat untuk perekaman suara)
  - 14) *Telecine* (Alat untuk mentransfer film ukuran 16" dan 35")
  - 15) *Camera Microfilm* (Alat yang digunakan untuk merekam dari bentuk kertas kedalam bentuk film ukuran 16 mm)
  - 16) *Microfilm Reader* (Alat untuk membaca *Microfilm* Positif dalam bentuk roll)
  - 17) *Microfiche Reader* (Alat untuk membaca *Microfilm* Positif dan negatif dalam bentuk *fisce*)
  - 18) *Microfilm Auto Processor* (Alat untuk memproses hasil rekaman dari camera *microfilm*, sehingga menghasilkan negatif film dalam bentuk roll)
  - 19) *Microfilm Printer* (Alat untuk mencetak dari film negatif menjadi film positif)
- f. Sistem Informasi Kearsipan dan Web-Kearsipan.

### C. Penutup

Pengelolaan arsip yang ideal, yaitu tertatanya arsip dengan baik dan sistematis membutuhkan upaya yang tidak mudah. Pengelolaan kearsipan harus menyiapkan

sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan pelatihan ilmu kearsipan, menyiapkan sarana prasarana pengelolaan kearsipan. Selain itu menyusun pedoman pengelolaan arsip yang dikenal dengan 4 pilar pengelolaan arsip, yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Dengan tersedianya pedoman Tata Naskah Dinas harapannya lembaga memiliki standar dalam pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Dengan tersedianya pedoman Klasifikasi Arsip harapannya lembaga memiliki standar yang sama dalam pola pengaturan kode arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Dengan tersedianya pedoman Jadwal Retensi Arsip harapannya lembaga memiliki standar penyusutan dan penyelamatan arsip karena pedoman JRA berisi daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Dengan tersedianya pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip harapannya lembaga memiliki standar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip karena di dalamnya memuat aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga, Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadiwardoyo, Sauki. (2002). "Merumuskan Jadwal Retensi Arsip." *Suara Badar*, IV/2002: 3-8.
- 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 Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2011.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses

Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Arsip

Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Sanata Dharma Tahun 2018-2022.

Rosalin, Sovia. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.

Rusidi. (2016). "Prosedur Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi

Dan Kabupaten/Kota.” [http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/643/PROSEDUR\\_PENYUSUNAN\\_JRA.pdf](http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/643/PROSEDUR_PENYUSUNAN_JRA.pdf). Diakses tanggal 24 Juli 2019.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Susilo, Willy. (2008). *KPI Based Quality Management: Kunci Sukses untuk Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000*. Jakarta: Vorqista.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wursanto, Ig. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

<http://bpkad.banjarkab.go.id/index.php/2016/07/23/masalah-dalam-pengelolaan-arsip/> diakses tanggal 24 juli 2019, Pukul 15.03.