

ISSN 2774-7301 (Print)
ISSN 2716-0432 (Online)

JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)

Volume 5, Nomor 1 Maret 2023

ISSN 2716-0432



Diterbitkan Oleh :

Prodi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)

Volume 5, Nomor 1 Maret 2023

<https://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER>

Editorial Team

Editor in Chief

Ridwan, S.I.P.,M.M.

Managing Editor

Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom.

Editorial Boards

Rohana, SIP.,M.IP.

Hirma Susilawati, SIIP.,M.A.

Nurul Fikri Ayu Hapsari, S.Ap.,M.A.

Yusnia, M.A.

Cut Putroe Yuliana, M.IP

Aulia Puspaning Galih, SIIP.,MS.

Inawati, S.I.P.,M.M.

Machsun Rifauddin, M.A.

Reviewer Team

Dr. Pawit Muhammad Yusuf

Prof. Dr. L. Nurdin, S.Ag.,SS.,M.A.

Dr. Abdul Karim Batubara,S.Sos.,M.A.

Dr. Ahmad Syawqi, S.Ag.,S.SIPI.,M.Pd.I.

Dr. Endang Fatmawati, M.Si.,M.A.

Imas Maesaroh, Ph.D.

Agus Rifai, Ph.D.

Abdi Mubarak Syam, M.Hum.

Muhammad Azwar

Contact:

Mobile: 082340340330

Email: jurnal.jiper86@gmail.com

Address: Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 1 City,
State, Kota Mataram

Table of Contents

KOMPARASI ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Cut Afrina, Iwin Ardyawin, Saifuddin Rasyid, Hlm. (1 - 12)

PERANAN PERPUSTAKAAN DESA BERBASIS INKLUSI SOSIAL GUNA PENINGKATAN LITERASI KOMUNIKASI MASYARAKAT DI KABUPATEN ENREKANG

Ismaya Ismaya, Syahdan Syahdan, Andi Ahmad Chabir Galib, Hlm. (13 - 32)

EVALUASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Nurlin Saputri, Hlm. (33 - 42)

PENERAPAN KNOWLEDGE SHARING DI PERPUSTAKAAN: SYTEMATIC LITERATURE REVIEW

Anita Anita, Tamara Adriani Salim, Hlm. (43 - 58)

SYSTEMATIC LITERATURE REVIEW: IMPLEMENTATION OF ORGANIZING KNOWLEDGE AT COLLEGE LIBRARY IN INDONESIA

Rikka Poerna Anggelia, Tamara Adriani Salim, Hlm. (59 - 70)

MANAJEMEN KONFLIK DALAM ORGANISASI PERPUSTAKAAN SERTA PENANGANAN KELUHAN PEMUSTAKA DALAM LAYANAN INFORMASI

Ida Susilawati, Anis Masruri, Hlm. (71 - 80)

KAJIAN PERAN PERPUSTAKAAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN DI INDONESIA: TINJAUAN LITERATUR SISTEMATIS

Emir Khaddafi, Indira Irawati, Hlm. (81 - 96)

SMART LIBRARY: ANTARA KONTESTASI ATAU KOLABORASI DENGAN GOOGLE DALAM MENGHADAPI DIGITAL NATIVE

Silva Enlevi, Anis Masruri, Hlm. (97 - 110)

RANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU WAIT AND TAKE DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI RAWAS

Meyza Indriyani, Agung Fatwanto, Hlm. (111 - 122)

PENERAPAN ASAS-ASAS PELAYANAN PUBLIK DI PERPUSTAKAAN

Nuur Lathifah Hasanah, Anis Masruri, Hlm. (123 - 135)

PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP SIKAP PUSTAKAWAN DALAM MEMBERIKAN LAYANAN DI MAN 2 KOTA BANJARMASIN

Ismayanti Yanti, Anis Masruri, Hlm. (136 - 145)

PLATFORM SPOTIFY SEBAGAI SARANA PROMOSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS CIPUTRA SURABAYA

Moliza Gusriani, Nuur Lathifah Hasanah, Hlm. (146 - 155)

ANALISIS MODEL RANCANG BANGUN LEMBAGA ARSIP UNIVERSITAS UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN SEBAGAI UPAYA PENGELOLAAN KEARSIPAN

Verry Mardiyanto, Ursa Agniya, Hirma Susilawati, Hlm. (156 - 174)



ANALISIS MODEL RANCANG BANGUN LEMBAGA ARSIP UNIVERSITAS UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN SEBAGAI UPAYA PENGELOLAAN KEARSIPAN

Verry Mardiyanto¹, Ursa Agniya², Hirma Susilawati³

**Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten^{1,2}*

***Universitas Muhammadiyah Mataram³*

Korespondensi: verry.mardiyanto@uinbanten.ac.id

ABSTRAK:

Penelitian ini menjelaskan mengenai analisis model rancang bangun lembaga arsip universitas UIN sultan maulana hasanuddin banten sebagai upaya pengelolaan kearsipan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan instrumen wawancara dan observasi secara langsung ke lokasi penelitian serta dengan media online. Hasil yang didapatkan dari analisis model rancang bangun lembaga arsip universitas ini adalah model yang dirancang berupa model yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan sarana prasarana yang dimiliki oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Model yang digunakan berdasarkan istilah dalam keilmuan kearsipan adalah Combined Archives yang berarti arsip yang dikelola oleh arsip perguruan tinggi/universitas ini dapat dipublikasikan sebagai tujuan layanan yang diberikan kepada masyarakat. Model rancang bangun ini digambarkan dalam bentuk gambar model arah panah yang disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan dari arsip yang tercipta dalam kegiatan tersebut. Dampak dengan adanya lembaga kearsipan ini adalah terkelolanya arsip dalam bidang kearsipan baik itu arsip statis dan arsip vital serta arsip aktif dan inaktif dalam lingkungan universitas. Tindak lanjut agar terciptanya arsip universitas ini adalah dengan dukungan dari pimpinan universitas, tersedianya sumber daya manusia yang kualifikasi, anggaran, sistem dan jaringan serta sarana prasarana juga tempat kerja untuk melakukan pengelolaan kearsipan.

Kata Kunci:

1. Model Arsip Universitas
2. Pengelolaan Kearsipan
3. Perguruan Tinggi

ANALYSIS OF THE DESIGN MODEL OF THE ARCHIVE UNIVERSITY AT UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN AS AN EFFORT TO MANAGE ARCHIVES

ABSTRACT:

This study explains the analysis of the design model of the archive university at UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten University as an effort to manage archives. The research method used is qualitative with interview and direct observation instruments on the research location as well as online media. The results obtained from the analysis of the archive institution design model are a model that is designed to suit the needs and availability of infrastructure owned by UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. The model used based on the terms in archival science is Combined Archives, which means that the archives managed by this university can be published as a service to the community. This design model is described in the form of arrow direction models adjusted to the activities carried out from the archives created in these activities. The impact of this archive institution is the well-managed archives in both static and vital archives as well as active and inactive archives within the university environment. The follow-up to create this university archive is with the support of university leaders, the availability of qualified human resources, budgets, systems and networks, as well as facilities and workplaces for archive management.

Keyword:

1. University Archive Model
2. Archive Management
3. Higher Education Institutions



Copyright©2019

Riwayat Artikel

1. Diterima : 12 Januari 2023
2. Disetujui : 29 Februari 2023
3. Dipublikasikan : 28 April 2023

A. PENDAHULUAN

Arsip universitas atau lebih dikenal dengan sebutan lembaga kearsipan di perguruan tinggi merupakan salah satu unit pelaksana dalam bidang kearsipan. Seperti diketahui pada saat ini, lembaga kearsipan menjadi jantung perguruan tinggi dalam bidang arsip dan dokumentasi universitas dalam mengelola arsip yang sesuai kaidah kearsipan. Sedangkan lembaga perpustakaan menjadi jantung perguruan tinggi dalam bidang pustaka, buku dan aset pengetahuan yang tercipta dari aktivitas tri darma perguruan tinggi. Arsip universitas menjadi tempat untuk mengelola data-data, dokumen dan berkas yang dikenal dengan istilah arsip dinamis dan arsip statis. Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 dijelaskan bahwa arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009*). Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa arsip perguruan tinggi adalah satuan organisasi yang sama dengan satuan unit kerja lainnya di perguruan tinggi. Di pasal 16 mengenai organisasi kearsipan juga disebutkan bahwa lembaga kearsipan termasuk didalamnya yaitu ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kota/kabupaten dan arsip perguruan tinggi. Masih dalam pasal 16 di ayat ke 4 dijelaskan mengenai arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri. Selebihnya juga diatur dalam pasal 27, 28 dan 29 dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Di dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 dalam pasal 145 juga dijelaskan mengenai kewajiban perguruan tinggi negeri membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi dan objek pengelolaannya serta unit-unit kerja terkait (*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2012*).

Seberapa pentingnya arsip perguruan tinggi saat ini? Salah satunya adalah untuk melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Seperti yang diketahui saat ini mengenai akreditasi 9 standar program studi dan akreditasi perguruan tinggi. Banyak di dalam borang tersebut adalah data-data dan dokumen primer dan sekunder sebagai pendukung untuk akreditasi. Ketika dokumen tersebut belum ditemukan atau hilang maka program studi dan unit pengelola program studi menjadi repot dan akhirnya perlu untuk merencanakan kembali bagaimana cara untuk mengelola arsip di program studi dan di fakultas sebagaimana mestinya yang sesuai kaidah kearsipan dengan prinsip mudah ditemukan dan efektif serta efisien.

Arsip perguruan tinggi mempunyai pengaruh yang besar bagi lembaga, hal ini sesuai pernyataan dari Menpan RB Tjahjo Kumolo mengatakan bahwa “Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting. Karena arsip yang tercipta dapat menggambarkan seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi, baik sebagai lembaga keilmuan, lembaga riset, dan lembaga layanan publik,” dalam Webinar Nasional Kearsipan 2020 yang diselenggarakan oleh

Universitas Indonesia (UI) dan Perkumpulan Arsip Perguruan Tinggi Indonesia (PAPTI). Menpan RB juga menjelaskan bahwa berbagai arsip yang tercipta di lingkungan perguruan tinggi, bukan hanya sekadar bukti akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi saja melainkan arsip tersebut dapat menjadi sumber pembelajaran dan acuan bagi dosen, mahasiswa, maupun masyarakat umum yang membutuhkan arsip tersebut untuk kebutuhannya. Sehingga arsip memiliki peranan besar dalam mendukung visi dan misi organisasi perguruan tinggi yang sudah dicanangkan oleh rektor (Humas Menpan RB, 2020). Oleh karena itu, keberadaan arsip perguruan tinggi ini selain untuk mendukung kinerja lembaga juga menjadi bukti akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan bukti-bukti otentik yang tersimpan dan terekam serta dikelola dengan baik dan benar, hasilnya adalah penemuan kembali arsip tersebut dapat dengan mudah dan cepat serta sivitas akademika dapat mempergunakan informasi tersebut untuk kebutuhan yang sesuai di dalam aktifitas perguruan tinggi.

Hal berikutnya adalah dari latar belakang sumber daya manusia yang saat ini di kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sudah adanya Sumber Daya Manusia dengan status fungsional Arsiparis. Status fungsional arsiparis ini adalah hasil dari penyesuaian atau inpassing jabatan dari jabatan struktural ke jabatan fungsional arsiparis. Sehingga dari sudah adanya sumber daya manusia, maka UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu untuk merencanakan tugas pokok dan fungsi arsiparis yang disesuaikan dengan pemetaan analisis pekerjaan dan fungsi di masing-masing unit kerja. sumber daya manusia di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini perlu dilakukan penyesuaian pekerjaan dan tanggung jawab yang dimiliki, ketumpangtindihan pekerjaan antara jabatan fungsional yang dimiliki dengan pekerjaan yang dikerjakan sebenarnya ini memerlukan perubahan kebiasaan yang adaptif. Peningkatan kapasitas kemampuan juga harus dimiliki oleh sumber daya manusia kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Peningkatan kapasitas diri ini berfungsi untuk menambah kemampuan sumber daya manusia yang sudah ada dalam bidang kearsipan dan akhirnya pekerjaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik.

Arsip universitas atau disebut juga sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) belum memenuhi standar yang ditetapkan oleh aturan. Aturan tersebut berasal dari Arsip Nasional Republik Indonesia (Ilmi & Mayesti, 2020). LKPT menjadi sebuah organisasi untuk mengelola segala hal yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari perguruan tinggi. Oleh karena itu, LKPT menjadi sumber untuk memberikan layanan yang maksimal bagi penggunaannya untuk dapat melestarikan arsip perguruan tinggi yang dimilikinya.

Penelitian ini untuk memetakan permasalahan yang terjadi di kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dalam bidang kearsipan. Kemudian penelitian ini juga bermaksud untuk membuat gambaran model rancang bangun arsip universitas yang sesuai dan cocok bagi lembaga. Permasalahan yang terjadi di internal lembaga akan dianalisis yang kemudian dilakukan pembahasan dan

pencocokkan dengan model arsip universitas yang sudah ada. Kesesuaian model diambil dari studi banding dan mengkombinasi model-model arsip perguruan tinggi yang sudah di perguruan tinggi negeri. Dari model-model tersebut dapat dijabarkan secara detail dan menyesuaikan kebutuhan dari pengelolaan kearsipan di lembaga. Selain itu juga, model tersebut dapat menjadi masukan bagi pimpinan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk membuat kebijakan mengenai pembentukan lembaga kearsipan perguruan tinggi di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai upaya pengelolaan kearsipan di perguruan tinggi yang sesuai dengan kaidah-kaidah manajemen kearsipan, baik itu arsip dinamis dan arsip statis.

B. KAJIAN TERDAHULU

Penelitian pertama yang ditulis oleh Lolytasari ini mengambil judul Analisis University Archive Institut Pertanian Bogor Sebagai Model Rancang Bangun Pusat Arsip Universitas di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Penelitian ini menyimpulkan bahwa permulaan awal pengelolaan arsip IPB berada di bawah struktur unit kerja Perpustakaan. Saat itu pengelolaan arsip IPB berada di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip. Kemudian berdiri secara mandiri sebagai suatu unit sejak ANRI menjadikan embrio pendirian University Archive hasil MoU yang dilakukan pada tahun 2011 (Lolytasari, 2015). Artinya dalam penelitian ini permulaan struktur unit kerja arsip IPB dimulai dari unit kerja perpustakaan. Kemudian hingga saat ini sudah menjadi lembaga arsip universitas yang bertujuan untuk terkelolanya arsip-arsip yang tercipta dari lingkungan IPB.

Penelitian kedua ini diteliti oleh Dina Oktaviana yang berjudul Manajemen Arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Studi Kuantitatif Deskriptif pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga). Hasil penelitian ini secara garis besar menjabarkan fungsi-fungsi bidang kearsipan di UNAIR (Oktaviana, 2014). Sistem yang digunakan di lembaga kearsipan ini adalah desentralisasi yang mana pengelolaan kearsipannya diserahkan ke masing-masing unit kerja. Bidang kearsipan UNAIR memiliki pedoman-pedoman kerja diantaranya dalam tata naskah dinas, arsip aktif dan arsip inaktif, jadwal retensi arsip dan kode klasifikasi arsip serta sumber daya manusia yang dibagi menjadi arsiparis dan non arsiparis. Struktur lembaga bidang kearsipan UNAIR berada dibawah sekretariat universitas.

Penelitian ketiga ini mengenai Kebijakan Kearsipan di Universitas Terbuka: Sebuah Gambaran Awal yang ditulis oleh Effendi Wahyono. Universitas Terbuka wajib memiliki lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009. Lembaga kearsipan di Universitas Terbuka ini berada di bawah Pusat Layanan Pustaka (Puslata). Dengan demikian, puslata selain mengelola perpustakaan dan dokumentasi, juga mengelola arsip universitas. Lembaga kearsipan UT ini memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip sejak arsip diciptakan (arsip dinamis aktif dan inaktif) sampai arsip tersebut disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip dinamis aktif berada di

bawah tanggung jawab pencipta arsip, sedangkan pengelolaan arsip dinamis inaktif untuk UPBJJ berada di unit kearsipan UPBJJ dan untuk unit-unit di UT pusat ada di Record Center (Machmoed Effendhie, 2019).

Penelitian yang keempat ini menjelaskan mengenai Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service (Sebuah Pemikiran Untuk Arsip Perguruan Tinggi Universitas Diponegoro) yang ditulis oleh Tri Handayani. Penulis menyimpulkan bahwa Undang-Undang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah mengenai Kearsipan tersebut sudah cukup dijadikan sebagai bahan rujukan dalam penyusunan regulasi pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi, keduanya sudah menjiwai semangat keterbukaan informasi publik maupun manajemen pelayanan publik (Handayani, 2019). Hasilnya refleksi pengelolaan arsip perguruan tinggi sudah mempunyai payung hukum dan tinggal bagaimana perguruan tinggi ini merealisasikan arsip perguruan tinggi menjadi sebuah lembaga kearsipan yang dapat mendukung kinerja lembaga perguruan tinggi.

1. Manajemen Kearsipan

Apa itu manajemen kearsipan? Manajemen kearsipan terdiri dua kata dari manajemen dan kearsipan. Manajemen berarti pengaturan, pengelolaan atau mengatur dan mengelola dengan objek kelola yaitu kearsipan. Kearsipan mempunyai arti dari imbuhan ke- dan -an yang berasal dari kata arsip. Arsip memiliki arti sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa berupa informasi yang melekat pada berbagai bentuk dan media yang tercipta dari lembaga pencipta yang kemudian di kelola oleh pencipta. Untuk istilah definisi dari kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Jadinya manajemen kearsipan sendiri mempunyai arti sebagai pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku dan sesuai dengan perkembangan zaman atau perkembangan teknologi informasi. Di dalam manajemen kearsipan sendiri banyak hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Salah satunya adalah pengelolaan arsip sesuai dengan sistem yang dipakai. Sistem yang dipakai ini berupa pengorganisasian arsip dinamis dan arsip-arsip yang dikelola oleh unit kerja. Ada sistem secara sentralisasi dan desentralisasi serta campuran (Handayani, 2019), berikut ini penjelasannya:

a. Sentralisasi

Sentralisasi mempunyai makna bahwa pengelolaan arsip secara sentral atau terpusat. Jadi pengelolaan arsip yang sudah selesai dilakukan oleh unit kerja disimpan di dalam pusat arsip. Sentralisasi ini mempunyai kelebihan, yaitu hemat biaya, ruangan dan sumber daya manusia sehingga cocok untuk lembaga pencipta arsip yang kecil dan tidak banyak arsip yang tercipta.

b. Desentralisasi

Desentralisasi ini mempunyai makna bahwa pengelolaan arsip secara dilakukan oleh unit kerja masing-masing. Dapat dikatakan secara terpisah dari unit kerja utama dalam hal ini lembaga kearsipan terpusat yaitu pusat arsip. Desentralisasi ini cocok untuk lembaga pencipta arsip yang mempunyai

arsip banyak dan terstruktur juga lokasi unit kerja yang terpisah-pisah. Desentralisasi ini diharuskan untuk mempunyai sumber daya yang banyak dan sarana prasarana kearsipan di setiap unit kerja. Ketika melakukan survei di kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten maka desentralisasi ini tepat untuk diterapkan dalam pengorganisasian arsip, secara kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten terpisah-pisah dan mempunyai unit kerja banyak serta frekuensi terciptanya arsip sangat intens sehingga diperlukan desentralisasi ini. Desentralisasi ini juga menyediakan pusat arsip untuk penyimpanan arsip statis dan melakukan pembinaan ke masing-masing unit kerja.

c. Campuran

Untuk sistem campuran ini mengambil pengorganisasian arsip secara campuran dengan menggabungkan sentralisasi sebagai tempat pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip aktif dilakukan di masing-masing unit kerja.

2. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Lembaga kearsipan seperti yang sudah dipaparkan dalam undang-undang kearsipan menjelaskan kewajiban dan objek pengelolaannya. Kewajiban ini adalah wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri. Dengan tujuan supaya arsip yang tercipta terkelola dengan baik serta mendukung dari pengerjaan borang akreditasi 9 standar. Arsip perguruan tinggi atau arsip universitas adalah program yang terdiri dari kebijakan, personel kepemilikan dan fasilitas yang terstruktur untuk melestarikan dan membuat warisan dokumenter dari sebuah lembaga perguruan tinggi yang dapat di akses (Machmoed Effendhie, 2019).

Berikut ini tujuan dari dibentuknya unit kearsipan yang beraskan dari manajemen kearsipan di perguruan tinggi, yaitu dibentuknya unit kearsipan diharapkan akan lebih menjamin tidak terulangnya kejadian yang timbul dimasa lalu yang tidak terdokumen dengan baik, sehingga terselamatkan dari kemusnahan, terhindar dari kemungkinan terjadinya plagiasi atau kesamaan dari hasil-hasil penelitian dan hal-hal lainnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja (Damalita, 2009). Berikut ini struktur organisasi yang ada dalam lembaga kearsipan perguruan tinggi beserta tugas pokok dan fungsi dalam mengorganisasi arsip dan kearsipan juga SDM yang mengelola arsip tersebut:

a. Pusat Arsip

Pusat arsip memiliki arti sebagai tempat arsip atau pusat arsip yang bertugas untuk melakukan pengelolaan arsip-arsip statis dan vital. Di dalam pusat arsip ini juga memiliki tugas untuk menyediakan akses arsip yang berguna untuk pengguna, dalam hal ini adalah sivitas akademika, peneliti bahkan masyarakat umum yang hendak melakukan kunjungan ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

1) Arsip Statis

Arsip statis mempunyai definisi arsip yang memiliki nilai guna arsip yang notabene berhak untuk disimpan di dalam lembaga kearsipan. Nilai guna ini bersifat kesejarahan dan melekat pada pencipta arsip. Contoh seperti dokumen pendirian program studi.

2) Arsip Vital

Arsip vital memiliki makna sebagai arsip yang jika hilang tidak dapat tergantikan dengan arsip lainnya dan mempunyai peran vital dalam persyaratan dasar dalam keberlangsungan operasional lembaga pencipta arsip. Contoh seperti arsip sertifikat tanah.

b. Central File

Central file termasuk dalam unit kerja di masing-masing lembaga pencipta arsip yang mempunyai tugas untuk melakukan pengolahan arsip dinamis. Central file keberadaannya ada di setiap unit kerja. SDM yang menanganinya berperan untuk mengatur dokumen yang tercipta dari masa aktif hingga aktif serta masuk ke proses akuisisi untuk dimusnahkan atau disimpan lebih lanjut ke lembaga kearsipan.

1) Arsip Aktif

Arsip aktif mempunyai pengertian bahwa arsip ini durasi penggunaannya masih tinggi dan masih digunakan oleh lembaga pencipta arsip. Arsip aktif seperti arsip surat *masuk* dan keluar serta dokumen-dokumen pekerjaan yang masih digunakan dalam lingkup kegiatan sehari-hari unit kerja.

2) Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang durasi penggunaannya telah menurun. Frekuensi penggunaannya ini bisa diukur dari digunakannya arsip dan dari jadwal retensi arsip tersebut.

3. Model Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Pengelolaan arsip di lembaga kearsipan perguruan tinggi menjadikan hal kewajiban bagi perguruan tinggi. Oleh karena itu, diperlukannya model yang terintegrasi dengan unit kerja serta menyesuaikan kebutuhan frekuensi arsip yang tercipta dan terkelola. Berikut ini 4 model pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Machmoed Effendhie dalam Lolytasari (Lolytasari, 2015):

a. *Large Centralized Government*

Pengertian model ini merujuk pada arsip yang dikelola digunakan untuk kepentingan bersama dari pemerintah untuk masyarakat luas. Jadi arsip statis yang dikelola dengan program pengelolaan arsip statis dalam bingkai *captive field*. Tujuan ini adalah agar arsip tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pelayanan publik.

b. *Inhouse Archives*

Model pengelolaan ini bersifat sebagai pengelolaan kepentingan dalam organisasi. Layanan arsip yang diadakan hanya diperuntukkan bagi internal organisasi. Arsip yang dikelolanya adalah arsip-arsip yang berkaitan dengan induk organisasi ini. Jadi hanya untuk kepentingan internal dan kepentingan ini menyangkut organisasi serta tidak dipublikasikan dalam arti hanya diperuntukkan bagi organisasi tersebut, sebagai contoh adalah arsip yang dikelola oleh perusahaan.

c. *Collecting Archives*

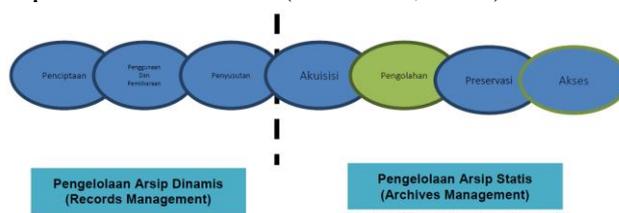
Model pengelolaan arsip ini hanya terbatas pada jenis dan bentuk arsip tertentu. Jenis dan bentuk arsip tertentu dikhususkan sebagai spesialisasi arsip statis yang dikelolanya. Seperti halnya di balai arsip tsunami aceh yang hanya mengelola arsip-arsip yang berkaitan dengan tsunami aceh. Lembaga kearsipan bertujuan untuk melayani internal lembaga dan public namun hanya arsip tertentu yang dimilikinya dan dapat dikatakan spesialisasi arsip.

d. *Combined Archives*

Model ini mengelola arsip apapun yang masih dalam lingkup arsip statis sehingga apapun arsip statis dapat dikelola dalam model pengelolaan arsip ini. Tujuan dari model ini adalah untuk memberikan jasa pelayanan publik kepada masyarakat. Model kombinasi arsip statis banyak digunakan oleh lembaga kearsipan di perguruan tinggi, karena untuk dapat memaksimalkan arsip statis yang dimiliki serta untuk mendistribusikan informasi sebagai pengetahuan yang layak untuk dikonsumsi oleh masyarakat luas.

4. Tata Kelola Arsip, Dokumen dan Informasi

Tata kelola arsip menjadi sebuah acuan untuk mengelola arsip menjadi ideal, efektif dan efisien. Tata kelola dokumen dan informasi menjadi acuan kembali yang berangkat dari tata Kelola arsip yang sesuai sehingga menjadikannya terkelolanya informasi yang berada dalam media arsip dan bentuk lainnya. Mengelola arsip menjadi lebih mudah dan simpel jika mengetahui alur pengelolaannya yang dimulai dari penciptaan hingga akses arsip serta sampai pada penggunaan arsip sebagai pengambilan keputusan pemakai atau pengguna. Ketika sudah mengetahui pengelolaan arsip maka tata kelola arsip, dokumen dan informasi dapat dikatakan sudah sesuai kaidah-kaidah pengelolaan informasi dalam hal ini yaitu arsip. Berikut ini gambar model pengelolaan arsip secara sederhana (Zaenudin, 2013):



Gambar 1. Model pengelolaan arsip sederhana

Dilihat dari gambar 1 diatas dapat diketahui model pengelolaan arsip sederhana dimulai dari pengelolaan arsip dinamis yang digambarkan dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan. Dari pengelolaan arsip dinamis ini dibagi dalam arsip aktif dan arsip inaktif yang dapat dilihat dari jadwal retensi arsip. Selanjutnya dalam proses akuisisi ini menjadi gerbang atau batas dari pengelolaan arsip dinamis ke pengelolaan arsip statis. Dalam pengelolaan arsip statis ini dimulai dari proses akuisisi arsip dinamis, yaitu arsip inaktif. Arsiparis menilai arsip tersebut sesuai retensi arsip dan mengedepankan informasi yang mempunyai nilai guna arsip. Kemudian masuk ke dalam proses pengelohan ini. Arsip yang mempunyai nilai lebih, arsip yang dilihat dari kondisi fisik dan arsip yang dilihat dari isi informasi mempunyai nilai guna untuk masuk ke dalam tahapan pengolahan. Selanjutnya dalam tahapan preservasi ini adalah berupaya untuk tetap melestarikan isi informasi tersebut dengan alih media atau perawatan. Akhirnya dalam proses akses arsip oleh pengguna yang dapat dijadikan sebagai landasan pengambilan keputusan.

Model pengelolaan arsip dengan memprioritaskan pengelolaan arsip dari ketika arsip tersebut tercipta hingga musnah atau disimpan selamanya ini menjadi siklus yang memang setiap waktunya ada dan perlu di kelola dengan tertib dan benar. Model alur di atas masih bersifat sederhana dan umum. Kesesuaian dengan kebutuhan pencipta adalah kata kunci utama dalam menentukan model yang tepat bagi pengelolaan kearsipan. Ketika intensitas terciptanya arsip yang tinggi maka diperlukannya pengelolaan arsip yang cepat. Cepat dalam hal ini adalah dengan bantuan teknologi informasi, baik itu sistem pendataan hingga pada sistem penemuan kembali serta media preservasi arsip seperti mendigitalkan arsip yang tadinya arsip kertas menjadi arsip bentuk digital berbentuk pdf. Intensitas pekerjaan tersebut menandakan tingginya kesibukan dalam suatu unit kerja atau organisasi dan pentingnya pengelolaan arsip ini bertujuan untuk menciptakan tertib arsip yang berdampak pada penemuan kembali arsip secara mudah dan cepat. Hal tersebut juga berguna bagi lembaga atau organisasi yang sudah memiliki penataan kearsipan secara sistemik bermanfaat sebagai khazanah perjalanan lembaga serta menjadikan memori lembaga terekam dalam media arsip dan berguna juga untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan di masa depan.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian analisis model lembaga kearsipan perguruan tinggi ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Moleong adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan hal lainnya yang berhubungan dengan subjek penelitian secara holistik dan dengan mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan kalimat serta bahasa pada konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan berbagai metode alamiah, dalam hal ini

seperti survei, wawancara dan menganalisis data (Moleong, 2017). Penelitian kualitatif ini dimanfaatkan untuk keperluan peneliti dalam menggambarkan model lembaga kearsipan sebagai tujuan utama yang didalamnya dijabarkan komponen-komponen pembentuk lembaga serta rencana dan dampak yang ditimbulkan dari model yang diterapkan.

Tahapan penelitian yang direncanakan oleh peneliti dibagi menjadi empat tahap. Tahap pertama adalah survei permasalahan. Tahap kedua adalah online research model dan pencarian data langsung ke lokasi objek yang dapat dijangkau, jika tidak dapat dijangkau maka dilakukan wawancara dengan online menggunakan media whatsapp. Tahap ketiga adalah analisis data. Dan tahap keempat adalah penggambaran model serta komponen pendukungnya.

Analisis data dan penafsiran data menjadi kewajiban untuk dilakukan dalam metodologi penelitian karena dengan analisis data yang dikaitkan dengan teori maka dihasilkan interpretasi data yang sesuai dengan rencana hasil penelitian ini. Analisis data menurut Bogdan & Biklen dalam Moleong adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah menjadi satuan yang dapat dikelola dan disimpulkan untuk menjadi informasi yang dipublikasikan kepada orang lain (Moleong, 2017). Setelah analisis data, lalu ada penafsiran data dengan cara melihat data-data yang dikumpulkan dan diolah dengan pedoman teori yang digunakan sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan penelitian ini.

Peneliti juga merencanakan analisis isi media kualitatif, sebagaimana yang dijelaskan oleh Rachmah Ida dalam Burhan Bungin, analisis isi media kualitatif lebih banyak dipakai untuk meneliti dokumen yang dapat berupa teks, gambar, simbol dan sebagainya untuk memahami budaya dari suatu konteks (Bungin, 2017). Dari analisis isi media kualitatif ini mengedepankan isi media, berupa data, dokumen, teks dan bentuk-bentuk fisik yang dijadikan objek untuk menganalisis topik penelitian ini. Dengan metode penelitian kualitatif ini, peneliti dapat menggambarkan model yang sesuai dengan permasalahan yang diajukan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Permasalahan Manajemen Kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Permasalahan menjadi umum dalam pekerjaan. Apapun pekerjaannya maka permasalahan terjadi, baik itu dalam skala kecil dan besar. Penyelesaian permasalahan dapat diatasi dengan memberikan tindakan yang tepat dan sesuai dengan masalah yang terjadi. Dalam dunia kearsipan perguruan tinggi, permasalahan timbul dari manapun, diantaranya dari sumber daya manusia, sistem pengolahan, sarana prasarana, anggaran dan kendala teknis maupun nonteknis yang ada. Penyelesaian dapat dilakukan dengan studi banding ke lembaga serupa di luar, namun juga dapat diselesaikan dengan memahami konteks masalah yang ada, dengan bantuan literatur dan legalitas maka masalah

dapat diselesaikan, selain itu utamanya adalah praktik dan aksi dalam menyelesaikan masalah tersebut.

Manajemen kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum sekali tersentuh dalam aturan dalam mengelola kearsipan sesuai kaidah kearsipan pada umumnya, namun sudah dibahas diatas, bahwasanya UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sudah memulai untuk tata naskah dinas di arsip aktif. Penciptaan arsip sudah berjalan sesuai penomoran yang ada, dan sudah menggunakan barcode sebagai identitas arsip yang dikeluarkan oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Namun hal ini masih sebatas sebagai identitas, belum mencakup pada pengelolaan arsip yang benar. Masalah tersebut juga disebabkan oleh sistem informasi dan sumber daya manusia yang pada dasarnya berprofesi sebagai arsiparis sudah ada, namun belum mengetahui tugas pokok dan fungsi arsiparis sebenarnya, pekerjaan masih tercampur dengan pekerjaan dahulu sebelum berprofesi sebagai arsiparis.

Penjabaran masalah manajemen kearsipan yang terjadi di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini dihimpun dari instrumen wawancara. Dari instrument wawancara tersebut dilakukan kegiatan Analisa oleh peneliti dalam memahami konteks masalah yang terjadi di UIN Banten. Masalah yang terjadi setidaknya disimpulkan menjadi beberapa masalah yang perlu di selesaikan dan diberikan solusi permasalahan. Berikut ini deksripsi permasalahan yang terjadi.

a. Masalah Sumber Daya Manusia

Profesi arsiparis yang sudah ada di setiap fakultas dan di lembaga yang berada di rektorat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini belum dimaksimalkan secara utuh dalam hal pengelolaan arsip. Arsiparis yang ada adalah hasil dari alih status jabatan yang berasal dari struktural sekelas kepala subbagian. Tugas pokok dan fungsi arsiparis belum dimengerti oleh arsiparis sehingga para arsiparis ini belum mengerjakan tugas kearsipan di setiap unit kerja masing-masing. Masalah sumber daya manusia ini menjadi utama karena sejatinya pelaku pengelola kearsipan ini harus diberikan tindakan pendidikan dan pelatihan kearsipan supaya para arsiparis ini siap untuk melakukan pekerjaan kearsipan sesuai dengan jabatan yang dimilikinya. Sumber lain menjelaskan bahwa catatan dalam arsip universitas merupakan sumber informasi penting bagi para peneliti dan pemangku kepentingan lainnya karena ini diciptakan untuk melestarikan dan melestarikan kelembagaan memori dan warisan budaya lokal (Barut & Cabonero, 2021). Dari hal tersebut maka sumber daya manusia yang dimiliki harus memiliki kompetensi yang memadai dalam pelestarian arsip yang dikelola di perguruan tinggi.

b. Masalah Sarana Prasarana

Berkaitan dengan sarana prasarana sendiri di UIN Banten sudah mulai membangun tempat menyimpan arsip. Ruang tersebut dibawah kendali dari subbagian umum dan rumah tangga rektorat. Ruang tersebut dipersiapkan

untuk mengelola dan menyimpan arsip yang saat ini sudah tersimpan di ruang subbag umum dan rumah tangga. Namun masih terbatas ruang, belum sarana lainnya seperti filing kabinet, rak, dan lemari arsip, kemudian ada komputer, pemroses words, printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan.

Sarana yang berhubungan sebagai penyimpan langsung arsipnya seperti folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis. Sarana prasarana habis pakai seperti alat tulis kantor yang standard. Adapun berkaitan dengan mesin untuk mengolah arsip audio visual (video, audio, film, microfilm) player, mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual (video, audio, film, microfilm). Sarana kearsipan lain yang perlu dipertimbangkan adalah sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pengindai. Sarana prasarana lainnya dalam pekerjaan arsip ada yang namanya sarana pendukung dan utama, sarana utama sudah dijabarkan diatas, sedangkan sarana pendukung adalah hal yang berkaitan untuk mendukung pengadaan dari sarana prasarana kearsipan itu sendiri. Artinya aturan terkait pengadaan adalah sarana pendukung dalam hal ini. Seperti halnya masalah sarana ini berhubungan dengan perawatan dan memerlukan upaya-upaya agar terselamatkan informasi dalam arsip tersebut, terlebih arsip vital yang menjadi domain rahasia dan sangat penting (Saenal Abidin, Sitti Husaebah Pattah, 2022). Dalam masalah perawatan tersebut berhubungan dengan sarana prasarana. Dalam pengelolaan kearsipan sarana prasarana menjadi sangat penting karena media tempat simpan yang luas dibutuhkan untuk pengelolaan arsip dalam konteks penyimpanan berbagai arsip yang ada.

c. Masalah Sistem Informasi

Sistem informasi menjadi solusi atas pekerjaan yang saat ini berhubungan dengan teknologi informasi. Sistem informasi berhubungan dengan akses arsip dalam kategori pemanfaatan arsip tersebut bagi civitas akademikan (Anowar Hussain, 2021). Dengan adanya pemanfaatan tersebut maka akan terlihat dampak yang baik bagi perguruan tinggi. Lain halnya dalam penginputan data fisik, label, deskripsi, nomor arsip hingga pada penyimpanan arsip digital setidaknya butuh sistem informasi kearsipan yang terintegrasi dan handal. UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang terdiri dari 6 fakultas dan pascasarjana serta berbagai unit pelaksana teknis dan lembaga di rektorat yang terbagi di banyak lokasi, terlebih lagi ketika gedung baru difungsikan maka sistem informasi menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi, terutama dalam bidang kearsipan, namun saat ini sistem informasi menjadi masalah utama ketika lembaga tidak dapat mengintegrasikannya dengan aplikasi lainnya, seperti aplikasi akademik, aplikasi penelitian dan aplikasi perpustakaan serta aplikasi kepegawaian. Arsip-arsip yang tercipta dari unit kerja yang sudah menggunakan aplikasi

sebagai alat utama untuk bekerja maka dengan ini dapat menjadi masalah ketika belum terintegrasi dan memiliki kemandirian dalam bidang kearsipan.

Lembaga arsip universitas yang di rancang sebagai pusat arsip dan dokumentasi dari dokumen-dokumen tercipta baik itu segala jenis dokumen maka dengan adanya sistem informasi kearsipan dapat membantu arsiparis dalam mengelola arsip. Arsiparis menjadi mudah dan terbantu ketika memberikan layanan kepada pengguna. Arsiparis menjadi mudah dalam menentukan jadwal retensi arsip dan penomoran arsip serta dapat mengukur tingkat layanan kearsipan yang diakses oleh pengguna.

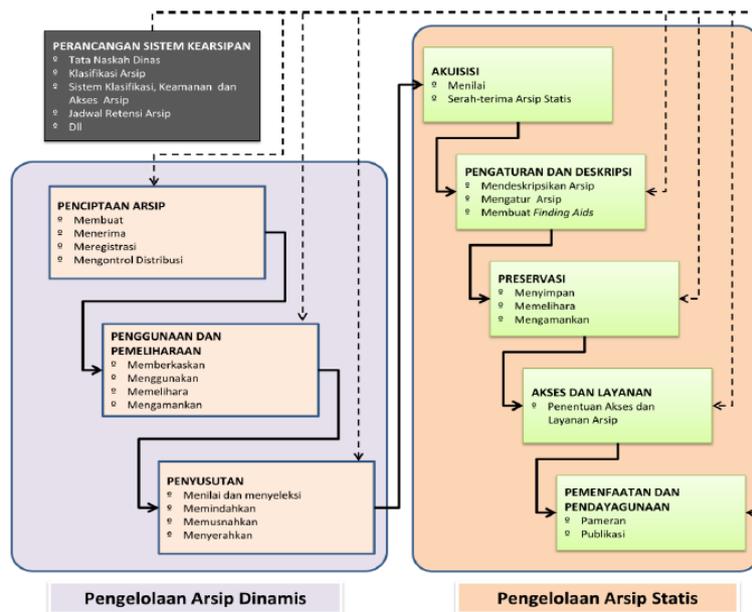
d. Masalah Anggaran

Anggaran sebagai alat untuk mengeksekusi kegiatan yang direncanakan dalam unit kerja ini menjadi suatu kewajiban dan mencukupi. Sama halnya seperti sumber daya kearsipan di ranah manusia, ketika sarana sudah ada walaupun minimal tapi tidak adanya sumber daya manusia maka pekerjaan tersebut tidak dapat dilakukan, sebaliknya ketika sumber daya manusia, alat dan sistem sudah ada namun tidak didukung dengan anggaran yang memadai dan mencukupi kegiatan kearsipan maka kegiatan tersebut tidak dapat berjalan secara efektif. Arsip universitas selayaknya unit kerja dalam struktur lembaga mendapatkan anggaran yang proporsional untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, baik itu dari pengadaan sarana prasarana, pengakuisisian, pengolahan, penyusutan dan preservasi hingga pada pelayanan arsip kepada pengguna. Kegiatan ini dirancang secara terencana dan mengedepankan anggaran yang berdasarkan kegiatan. Selain itu juga, pembinaan dan peningkatan kapasitas diri arsiparis juga perlu dianggarkan supaya arsiparis dapat menambah pengetahuan dan kemampuan diri.

2. Model Rancang Bangun Lembaga Arsip UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Model rancang bangun menggambarkan bagaimana sejatinya model arsip universitas yang tepat dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku di peraturan bidang kearsipan. Namun sebelum membahas kesana, maka dibahas terlebih dahulu mengenai model pengelolaan arsip yang dikelola oleh berbagai unit kerja di perguruan tinggi. Model ini mencakup banyak hal dari pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Model yang digunakan untuk menjabarkan pekerjaan yang dilakukan dari berbagai daur hidup arsip secara normal dan sesuai kaidah kearsipan.

Model pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi merupakan model berkelanjutan (*records continuum*). Model berkelanjutan ini adalah model yang sama dilakukan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi dimanapun berada. Definisi model ini, yakni pengelolaan arsip yang konsisten dan koheren sejak perancangan sistem, penciptaan arsip hingga akses dan pemanfaatan arsip statis. Adapun model ini dapat digambarkan sebagai berikut ini:



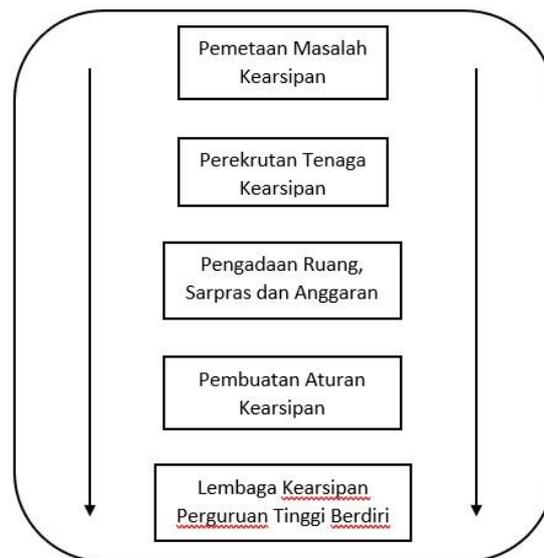
Gambar 2. Model pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi, 2011).

Model pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi pada gambar 7 di atas menjelaskan mengenai pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis ini dimulai dari perancangan sistem kearsipan yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi, keamanan dan akses arsip serta jadwal retensi arsip. Dalam arsip perguruan tinggi perancangan sistem ini dapat dijabarkan sebagai sebuah legalitas dan aturan yang dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan selanjutnya. Aturan tersebut dapat berupa peraturan rektor yang menyangkut kegiatan perancangan sistem kearsipan, jika aturan ini sudah ada maka kegiatan selanjutnya akan menjadi lebih mudah dan mempunyai payung hukum yang tetap dan memadai.

Informasi bahasan secara detail mengenai pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi dapat melihat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Informasi bahasan ini dapat diadopsi oleh perguruan tinggi yang akan atau sedang berproses dalam pembentukan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Sebelum membahas model yang tepat untuk rancang bangun arsip universitas di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten maka akan dibahas mengenai rancangan alur pendirian lembaga arsip. Rancangan alur pendirian ini disimpulkan dari temuan-temuan peneliti yang diambil dari tiga lokasi subjek penelitian ini, namun peneliti simpulkan menjadi satu model yang dapat

diaplikasikan oleh lembaga UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Adapun model tersebut digambarkan sebagai berikut ini:

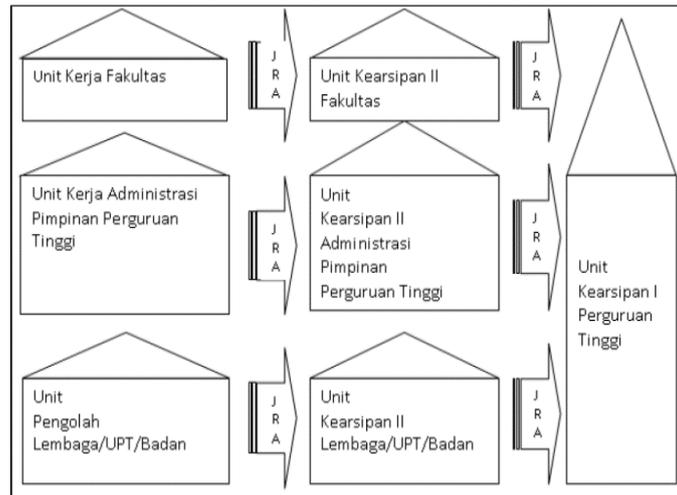


Gambar 3. Alur pendirian lembaga arsip perguruan tinggi

Alur pendirian lembaga arsip perguruan tinggi ini diawali dengan memetakan masalah yang terjadi terkait bidang kearsipan. Pemetaan masalah ini dilakukan secara matang dan terstruktur serta melibatkan banyak pihak, terutama dari pihak mutu, rektorat, dan dekanat. Namun berbeda jika sudah ada keharusan dari pemerintah pusat melalui kementerian untuk segera mendirikan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Selanjutnya dalam tahap rekrut tenaga kearsipan dan persiapan untuk ruang kerja, sarana prasarana dan anggaran untuk tenaga kearsipan tersebut. Bersamaan dengan itu dibuat aturan legalitas aspek hukum kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi. Lembaga kearsipan beridiri dengan landasan peraturan rektor yang sudah dibahas dalam pembuatan kebijakan dan peraturan bidang kearsipan.

Alur pendirian lembaga kearsipan tergantung dari kebijakan dan dukungan dari segala pihak di perguruan tinggi. Dukungan terutama dari rektorat. Dengan dukungan tersebut maka dengan mudah untuk melakukan kegiatan-kegiatan tersebut. Pimpinan juga dapat bekerjasama dengan lembaga kearsipan nasional dalam hal ini adalah Arsip Nasional Republik Indonesia. ANRI melakukan akreditasi lembaga kearsipan perguruan tinggi.

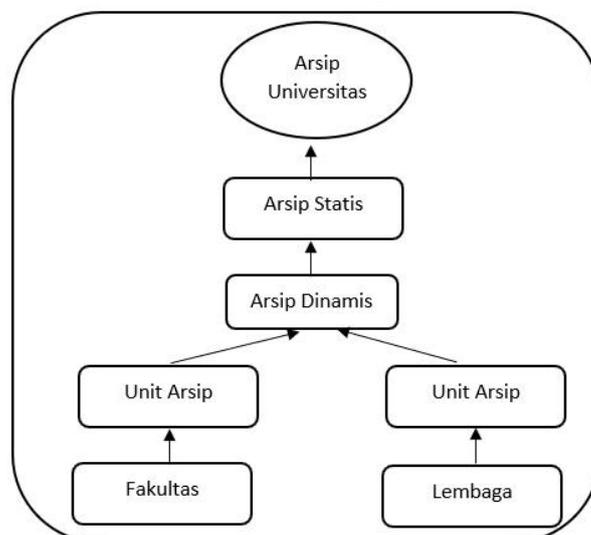
Gambar berikut ini adalah pemetaan unit kerja dalam bidang kearsipan, struktur dan kerangka berpikir penyelenggaraan kearsipan yang kompherensif dan terpadu di perguruan tinggi:



Gambar 4. Model alur arsip perguruan tinggi terpadu (Handayani, 2019)

Gambaran model rancang bangun lembaga arsip ini adalah hasil analisis peneliti dari studi banding dengan melihat permasalahan yang sudah dirinci dan dijabarkan dari berbagai faktor model rancang bangun ini melihat arsip yang dikelola dan disesuaikan dengan unit kerja yang terlibat di dalam lembaga UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Model rancang bangun ini setidaknya dapat dijadikan gambaran yang ideal saat ini sesuai dengan konteks permasalahan yang ada. Namun dapat dilakukan pembaharuan model berupa konteks tugas dan fungsi serta alur kegiatan atau birokrasi sesuai dengan perubahan lembaga sejalan dengan pembentukan unit kerja baru atau terdapatnya pekerjaan baru dalam hal untuk mendukung visi misi universitas.

Berikut ini adalah gambar model rancang bangun lembaga arsip UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang dimulai dari garis bawah berupa unit kerja seperti program studi dan laboratorium serta akademik dan umum yang disebut dari fakultas. Gambar model sebagai berikut ini:



Gambar 5. Model rancang bangun lembaga arsip universitas UIN Banten

Penjelasan model rancang bangun lembaga arsip universitas UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten di atas ini adalah mengacu pada pengelolaan arsip yang dikelola dalam garis besar adalah arsip dinamis dan arsip statis. Dalam arsip dinamis terdapat arsip aktif dan inaktif, arsip vital dan arsip terjaga sedangkan dalam arsip statis menjadi arsip yang berasal dari arsip dinamis tergantung dari jadwal retensinya terkecuali arsip vital dan arsip terjaga. Pada arsip dinamis terletak di unit kerja sebagai penanggungjawab pengelolaan arsip dinamis ini, sedangkan pada arsip statis yang menjadi fokus utama layanan kearsipan perguruan tinggi ini adalah dalam hal akuisisi, pengolahan, preservasi, penyusutan hingga pelayanan ini menjadi fokus yang dikerjakan arsip universitas.

Bagan model rancang bangun arsip universitas UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat dijabarkan menjadi unit kearsipan I dan unit kearsipan II. Unit kearsipan I ini menyoar pada unit kerja yang berhubungan langsung dengan pencipta arsip. Sebagai contoh unit kearsipan I yang ada di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dicontohkan sebagai administrasi jurusan, administrasi akademik, administrasi umum dan unit kerja sejenisnya yang langsung berhubungan dengan pengguna dalam hal ini adalah civitas akademika. Jika dalam gedung rektorat, maka unit kearsipan I ini berada pada administrasi yang berhubungan langsung dengan pengguna seperti pelayanan akademik, pelayanan kemahasiswaan, pelayanan keuangan dan unit kerja sejenis. Adapun untuk unit kearsipan II yang berarti jenjang lebih tinggi dalam pengelolaan arsip dinamis yang berada di unit kerja. Unit kerja ini dicontohkan sebagai fakultas, UPT atau lembaga. Unit kearsipan II ini terletak dalam unit kerja arsip dalam istilahnya sebagai record center fakultas. Unit kearsipan II ini dalam bagan gambar 10 bertugas untuk mengelola arsip dinamis, sebaliknya dalam unit kearsipan I bertugas dalam mengelola arsip aktif yang retensinya masih digunakan dalam lingkup tri dharma perguruan tinggi. Unit kearsipan II sebagai unit kerja arsip yang mengelola arsip-arsip dari unit kerja kearsipan I ini harus detail dalam memverifikasi dan menerima arsip. Unit kearsipan I ini dapat menyimpan arsip dalam ruangan depo dengan istilah record center. Kunci utama dalam pengelolaan kearsipan di unit kearsipan I dan II adalah konsistensi pengelolaan arsip sesuai aturan yang berlaku dan sesuai dengan retensi arsip yang sudah ada. Selain itu juga dengan menggunakan alih media dalam pengelolaan arsip.

Bagan model rancang bangun lembaga arsip universitas UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selanjutnya menjelaskan mengenai tugas daripada lembaga arsip yang menjadi fokus utama dalam pembahasan ini. Tugas arsip universitas diantaranya adalah pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan baik itu sistem, pengolahan dan sumber daya manusia, pelayanan dan pameran arsip serta pembuatan aturan dalam lingkup universitas dalam hal pengelolaan kearsipan. Lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai wadah dalam

pengelolaan kearsipan mempunyai kegiatan yang bersifat aktif dan pasif. Kegiatan aktif tersebut seperti melakukan penerimaan arsip secara langsung dan terjadwal serta kegiatan memberikan layanan kepada pengguna. Sedangkan kegiatan pasif seperti dalam kegiatan yang berkontribusi dalam pengembangan keilmuan kearsipan. Secara lembaga kearsipan perguruan tinggi setingkat dengan lembaga yang mengelola kearsipan dalam lingkup daerah kota dan kabupaten serta provinsi menjadikan lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk dapat mengelola kearsipan di perguruan tinggi sesuai kaidah kearsipan.

4. KESIMPULAN

Hasil yang didapatkan dari penelitian ini dengan judul analisis model rancang bangun lembaga arsip universitas ini adalah model yang dirancang berupa model yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan sarana prasarana yang dimiliki oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Model yang digunakan berdasarkan istilah dalam keilmuan kearsipan adalah *Combined Archives* yang berarti arsip yang dikelola oleh arsip perguruan tinggi/universitas ini dapat dipublikasikan sebagai tujuan layanan yang diberikan kepada masyarakat. Model rancang bangun ini digambarkan dalam bentuk gambar model arah panah yang disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan dari arsip yang tercipta dalam kegiatan tersebut.

Dampak dengan adanya lembaga kearsipan ini adalah terkelolanya arsip dalam bidang kearsipan baik itu arsip statis dan arsip vital serta arsip aktif dan inaktif dalam lingkungan universitas. Tindak lanjut agar terciptanya arsip universitas ini adalah dukungan dari pimpinan universitas serta tersedianya SDM, anggaran dan tempat kerja untuk melakukan pengelolaan kearsipan.

Beberapa poin dalam permasalahan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat disimpulkan bahwasanya permasalahan dalam pengelolaan kearsipan belum terstandar, masih dalam tahap sistem yang digunakan dari kebiasaan dahulu, namun ada beberapa sistem penomoran syarat dalam arsip aktif yang sudah sesuai dengan penomoran pada umumnya. Permasalahan manajemen kearsipan menjadi benang merah utama dalam melihat sistem kearsipan yang dimiliki. Ketika permasalahan ini diurai maka solusi menjadi jawabannya atas permasalahan tersebut. Setidaknya selain permasalahan sistem yang digunakan, ada permasalahan terkait sumber daya manusia, anggaran, sarana dan prasarana serta dukungan dari pimpinan dalam memecahkan permasalahan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anowar Hussain. (2021). Scenario of Archives Management in Some Selected University Libraries of Bangladesh. *Library Philosophy and Practice*, Oktober, 1–21.
- Barut, S. D., & Cabonero, D. A. (2021). Archives in an Academic Library: The Case of a Private University in the Philippines. *Library Philosophy and Practice*, 2021, 1–28.
- Bungin, B. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Rajawali Pers.
- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*, 3(1), 1–10. http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis_um/pentingnya_manajemen_arsip_di_lingkungan_perguruan_tinggi_-_susiasih_d.pdf
- Handayani, T. (2019). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service (Sebuah Pemikiran Untuk Arsip Perguruan Tinggi Universitas Diponegoro). *Jurnal Kearsipan ANRI*, 43, 28–61.
- Humas Menpan RB. (2020). Pentingnya Pengelolaan Kearsipan di Perguruan Tinggi. 19 Oktober 2020. [https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=“Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting.&text=Arsip tersebut dapat menjadi sumber,dan misi organisasi perguruan tinggi.](https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=“Pengelolaan%20arsip%20di%20perguruan%20tinggi%20menjadi%20sangat%20penting.&text=Arsip%20tersebut%20dapat%20menjadi%20sumber,dan%20misi%20organisasi%20perguruan%20tinggi.)
- Ilimi, B., & Mayesti, N. (2020). Compliance with Functional Requirements for Electronic Records Management Systems in the Best Indonesian Academic Archives. *Library Philosophy and Practice*, 2020(December), 1–9.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, 54 (2011).
- Lolytasari. (2015). Analisis University Archive Institut Pertanian Bogor sebagai Model Rancang Bangun Pusat Arsip Universitas di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. *Al Kuttab Jurnal Perpustakaan Dan Informasi UPT Pusat Perpustakaan IAIN Padang Sidempuan*, 2(1), 91–123. https://doi.org/http://e-journal.perpustakaanstainpsp.net/index.php/alkuttab/article/view/55/pdf_18
- Machmoed Effendhie. (2019). *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan* (2nd ed.). Universitas Terbuka. <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/asip4209-organisasi-tata-laksana-dan-lembaga-kearsipan-edisi-2/>
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Oktaviana, D. (2014). Manajemen Arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Studi Kuantitatif Deskriptif pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga). 43, 1–19.

<http://www.journal.unair.ac.id/filerPDF/ln22903e8412full.pdf>

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2012).

Saenal Abidin, Sitti Husaebah Pattah, A. T. (2022). Tantangan Pegawai Dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 4 No. 2(September), 151–162. <https://www.neliti.com/id/journals/jurnal-ilmu-perpustakaan>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2009).

Zaenudin. (2013). Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Indonesia: Bentuk, Tugas dan Kelengkapannya. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 8(1), 36–58.