

Evaluasi Matrik Rekaman Arsip Pada Bagian / Unit Kerja di IIB Darmajaya (studi Kasus pada BAAK dan SDM)

Nursiyanto¹⁾, Zulkarnaini²⁾, Riyadini Riyan Utami³⁾

¹²³Fakultas Ilmu Komputer, Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 93 Labuhan Ratu Bandar Lampung
Telp. (0721) 787214 Fax. (0721) 700261
nursiyanto@darmajaya.ac.id, zulkarnaini@darmajaya.ac.id
riyadini@darmajaya.ac.id

Abstrak

Kegiatan penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui matrik rekaman arsip pada IIB Darmajaya yang tentunya dalam jumlah yang sangat besar dan kompleks, tidak hanya arsip biasa tetapi sampai kearsip vital pun ada dalam kegiatan kearsipan. Untuk itu diperlukan penanganan yang baik yang biasa kita istilahkan dengan Matrik rekaman. Matrik rekaman sejauh ini kita hanya terbatas hanya pada hardnya saja, akan tetapi sesungguhnya matrik rekaman juga termasuk pada file yang kita simpan, sesuai dengan anjuran pemerintah yang menghimbau kita dalam pengurangan menggunakan kertas dalam jumlah yang besar, maka matrik rekaman soft merupakan solusi yang dapat kita jalankan. Kegiatan penelitian ini juga untuk mengukur, sampai dimanakah kesiapan kita dalam menyimpan suatu arsip yang dapat diambil kembali dengan cepat (sesuai aturan internasional). Matrik Rekaman yang baik, yaitu yang rekamannya dapat dimengerti oleh orang lain dan dapat difahami secara cepat, tidak rumit dan menyusahakan orang lain dalam pengambilannya kembali. Tenaga Arsip yang baik akan membuat matrik rekaman yang mudah difahami dan diakses oleh yang berkepentingan.

Kata Kunci : Matrik, Arsip , Rekaman

1. PENDAHULUAN

Setiap Organisasi besar maupun kecil pasti akan menimbulkan arsip, baik yang penting ataupun tidak, pada awal proses munculnya arsip tidak serta merta orang-orang yang didalamnya yang terlibat secara sadar akan memperlakukan arsip yang mereka buat atau arsip yang datang belum diperlakukan dengan baik, mengarah kepada standar internasional, dimana organisasi atau perusahaan dikatakan baik jika pengambilan arsip kembali kurang dari 3 (tiga) menit.

Penyimpanan arsip disusun sesuai dengan kondisi arsip itu sendiri, jangan menyimpang dari isi, atau harus diingat kode, ada dalam beberapa perusahaan, penyimpanan arsip menggunakan kode-kode tertentu, tetapi tentu saja hal ini menimbulkan kesulitan jika personal yang bertanggung jawab terhadap arsip tersebut tidak hadir karna sesuatu hal, maka pengambilan arsip kembali tidak apat memenuhi standar yang ditentukan, penyimpanan arsip yang baik tentunya siapa saja yang mengakses arsip itu dengan mudah ditemukan.

IIB Darmajaya adalah perguruan tinggi komputer yang sangat berpotensi memiliki matrik rekaman secara hard dan soft, maka sudah seharusnya setiap bagian di IIB Darmajaya memiliki matrik rekaman keduanya, yang pada akhirnya akan memudahkan pengambilan arsip sesuai dengan ketentuan, dan akan memberikan kemudahan serta memberikan nilai yang baik kepada Perguruan Tinggi IIB Darmajaya.

Bagian di IIB Darmajaya terbagi menjadi dua yaitu unsur akademik dan supporting, dimana keduanya membutuhkan penyimpanan yang baik sehingga dapat mendukung aktivitas penting yang ada di IIB Darmajaya seperti proses Audit Internal dan External dan Proses Kegiatan Akreditasi.

2. LANDASAN TEORI

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Rekaman dapat berbentuk tulisan, gambar, suara. Media rekaman dapat berupa kertas, film, disk, kaset. Pengertian arsip ini berkenaan juga dengan berbagai jenis arsip. [1] Dalam arti ini, arsip adalah satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin keselamatan dan persediaannya kembali bilamana dibutuhkan. Nilai guna yang dimaksudkan misalnya nilai guna administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian.

Ada berbagai jenis arsip, yang dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.
3. Arsip terjaga. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
4. Arsip umum. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga

2.1 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan : penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah :

- (a) Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya
- (b) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain
- (c) Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi
- (d) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip

Dari ketentuan-ketentuan tersebut dapat dikatakan bahwa setiap pejabat dan pegawai unit kerja yang terlibat dalam pembuatan dokumen harus memperhatikan prinsip-prinsip berikut dalam proses menciptakan arsip yaitu : baik dan benar, dapat menentukan bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain, penciptaan arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi dan tugas organisasi, memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.

Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip harus/seharusnya melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimaannya. Sedangkan pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lembar disposisi, dan lembar/buku ekspedisi (model lama), lembar pencatatan penerimaan dokumen, lembar kartu kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru), atau pencatatan secara elektronik dengan menggunakan komputer.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih selalu-sering-kadang-kadang digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi.

Berkenaan dengan penggunaan atau peminjaman arsip, pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- (a) Menghambat proses penegakan hukum;
- (b) Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- (c) Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- (d) Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- (e) Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- (f) Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- (g) Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- (h) Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- (i) Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Di samping ketentuan kemungkinan penutupan akses atas arsip seperti tersebut di atas, ditetapkan pula bahwa pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup, menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

C. Pemeliharaan Arsip

Dinamis Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air. Oleh karena itu untuk memelihara arsip maka ruang arsip harus kering, kuat, terang, berfentilasi yang baik, pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, jendela dan pintu diberi jaring kawat untuk menyaring udara masuk, menyaring serangga, hewan kecil dan lainnya.

D. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip.

Penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan :

- (a) Pemandangan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan;
- (b) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (c) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemandangan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Tentang pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai berikut :

- (a) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
 - (1) Tidak memiliki nilai guna;
 - (2) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
 - (3) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - (4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (b) Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
 - (1) Mendaftar secara lengkap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (unit kerja, kode pokok masalah/masalah, jenis fisik arsip, tanggal, bulan dan tahun berkas, serta jumlah berkas)
 - (2) Melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara membakar, melebur, atau mencacahnya, dan dengan membuat berita acara.
- (c) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan, dengan memberikan tanda tangan sebagai tanda mengetahui/menyetujui.

Sedangkan tentang penyerahan arsip dapat diatur sebagai berikut. bahwa satuan kerja di lingkungan organisasi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

2.2 Pengelolaan Arsip Statis

Seperti dikemukakan di atas arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi arsip statis; pengolahan arsip statis; preservasi arsip statis; dan akses arsip statis.

a. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

b. Pengolahan Arsip Statis

Mengenai pengolahan arsip statis dapat diatur sebagai berikut. Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

c. Preservasi Arsip Statis

Sedangkan preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif. Preservasi arsip merupakan upaya memelihara dan menjaga arsip dari kerusakan yang mungkin terjadi.

d. Akses Arsip Statis

Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:

- a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
- b. Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;

- e. Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- g. Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Kompetensi pimpinan unit dan lembaga kearsipan meliputi : Ketrampilan teknis, Ketrampilan manusiawi, Ketrampilan konseptual

3. METODE PENELITIAN

Melakukan Observasi

Melakukan pengamatan terhadap objek yang akan dilakukan penelitian agar mendapatkan gambaran nyata tentang masalah yang ada.

Melakukan Wawancara

Melakukan wawancara kepada kepala bagian yang terkait untuk membandingkan hasil observasi dan wawancara, agar mendapat hasil yang baik.

Melakukan Penelitian

Melakukan kegiatan penelitian terhadap objek penelitian (BAAK dan SDM) sebagai contoh dari bagian pada akademik dan SDM untuk Supporting

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah dilakukan Observasi lapangan pada kedua objek penelitian yaitu pada Biro Administrasi Akademik dan Biro Sumber Daya Manusia, dapat dibuktikan bahwa Matrik Rekaman di kedua biro tersebut telah memenuhi standar matrik rekaman, tataletak / matrik rekaman telah terstruktur dan diposisikan untuk mudah dijangkau dan diambil kembali, pada BAAK Data-data mahasiswa yang sangat penting telah tersusun dengan baik, arsip ijasah dan transkrip disusun berdasarkan jurusan dan angkatan, sehingga pada saat pencarian kembali mudah untuk diambil kembali, pada pusat layanan perkuliahan penyimpanan arsip telah dilakukan dengan baik, hanya saja pada bagian ini peneliti belum mendapatkan soft matrik rekaman, sehingga pada saat pencarian berkas staf langsung menuju ruang arsip, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1. Matrik Rekaman Hard diruang SDM/HRD

Pada Biro Sumber Daya Manusia secara umum matrik rekaman juga telah tertata dengan baik semua data karyawan telah terdokumentasi dengan baik, arsip telah tersusun rapih dan dengan mudah dapat ditarik kembali, begitu pula dengan matrik dalam bentuk soft sehingga pada saat pencarian data

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amnah, Aplikasi administrasi pengarsipan Surat Menyurat di IIB Darmajaya, Jurnal Informatika, Lampung, 2010
- [2] Pusat Pengkajian dan pengembangan Sistem Kearsipan Nasional RI, Jurnal Kearsipan, Jakarta, 2008
- [3] Ahmad Anwari, Manajemen kearsipan dalam penyelenggaraan organisasi Publik, November 2005
- [4] Malabay, Kajian Analisis dan perancangan model manajemen arsip dalam rangka tertib administrasi kearsipan, Universitas Esa Unggul, Jakarta, 2014
- [5] Meli Zubaidah Mahmud, Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip, Universitas Negeri Gorontalo, Sulawesi, 2013
- [6] Ermawati, Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi, Universitas Medan, Medan, 2013
- [7] Nita Ismayanti, Manajemen Arsip, Universitas Indonesia, Jakarta, 2011
- [8] Dina Oktaviana, Manajemen Kearsipan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Universitas Air Langga, 2015