

Pembentukan Struktur Fungsi Organisasi Unit Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi : Studi pada Institut Seni Budaya Indonesia Bandung

Nurullisan Shidqin Aliyya¹⁾
Herwati Dwi Utami²⁾

- ¹⁾ Mahasiswa Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Fakultas Hukum Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Terbuka
- ²⁾ Dosen Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Fakultas Hukum Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Terbuka
nurullisanshipdinaliyya@gmail.com

ABSTRAK

Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan yang berada pada lingkungan perguruan tinggi, sebagaimana amanat pada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mempunyai kewajiban untuk memastikan terselenggarakannya pengelolaan kearsipan di perguruan tinggi. Dalam penelitian ini penulis melakukan analisis permasalahan dalam pengelolaan arsip di ISBI Bandung, memahami kendala yang dihadapi, dan menemukan solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai kaidah kearsipan pada ISBI Bandung dilakukan untuk memastikan keberlanjutan informasi, memenuhi kebutuhan tertib administrasi, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, dan memori kolektif institusi. Pengelolaan arsip ISBI Bandung yang sesuai dengan peraturan kearsipan merupakan langkah awal untuk mewujudkan penyelamatan fisik maupun informasi arsip serta terselamatkannya memori kolektif di lingkungan civitas akademika. Pada implementasinya, pengelolaan arsip di ISBI Bandung menghadapi berbagai kendala yang perlu diatasi, baik dari segi kebijakan, dukungan pimpinan terhadap kelmbagan unit kearsipan, sistem penyelenggaraan kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sistem pengelolaan arsip perguruan tinggi. Diharapkan bahwa hasil penelitian yang telah dilakukan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang permasalahan pengelolaan arsip di ISBI Bandung serta memberikan rekomendasi yang dapat membantu penyelenggaraan kearsipan di ISBI Bandung agar dapat berjalan secara optimal sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dengan demikian, arsip yang dihasilkan dari berbagai kegiatan di ISBI Bandung, baik itu administrasi, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun aktivitas civitas akademika, dapat terjaga, digunakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja institusi, dan menjadi bagian penting dari pertanggungjawaban nasional untuk kepentingan bangsa dan negara.

Kata Kunci : arsip, pengelolaan, perguruan tinggi, unit kearsipan.

PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi di Indonesia memiliki fungsi strategis untuk membangun peradaban bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks ini, arsip yang dihasilkan oleh perguruan tinggi memiliki nilai penting sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi dan juga sebagai memori kolektif bangsa. Semua Perguruan Tinggi yang didanai oleh APBN, diharapkan melakukan pengelolaan arsip secara efektif.

Institut Seni Budaya Indonesia Bandung yang selanjutnya di singkat ISBI Bandung merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi. Sebagai sebuah institusi pemerintah yang di danai oleh APBN sudah seharusnya ISBI Bandung melakukan pengelolaan terhadap arsip yang akan menjadikan bukti kinerja organisasi. Selain itu arsip yang tercipta oleh ISBI Bandung dalam bentuk dan corak apapun merupakan memori kolektif perguruan tinggi dan bagian dari memori kolektif bangsa. Arsip yang dihasilkan oleh ISBI Bandung mencerminkan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi dan menjadi aset publik yang perlu dikelola dengan baik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menetapkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) dan melaksanakan pengelolaan arsip. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 lebih lanjut mengatur bahwa lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi. Dalam konteks pengelolaan arsip di perguruan tinggi, unit kearsipan yang dibentuk secara berjenjang diatur sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi. Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi, dan pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juga memiliki relevansi dengan pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Undang-undang ini mengatur keterbukaan informasi publik dan memberikan sanksi kepada badan publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, memberikan, atau menerbitkan informasi publik. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip yang baik juga mendukung keterbukaan informasi publik. Dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang relevan, ISBI Bandung

diharapkan dapat mengelola arsip dengan baik, memastikan ketersediaan dan aksesibilitas informasi publik, serta menjaga memori kolektif perguruan tinggi dan bangsa.

Permasalahan klasik yang masih sering muncul dalam penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi adalah berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran yang masih terbatas dan kebijaksanaan dukungan pimpinan yang kurang memperhatikan peran penting fungsi kearsipan. Ketidakpedulian dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan kehilangan harta kekayaan yang tidak tergantikan. Arsip memiliki nilai historis, informasi penting, dan warisan institusi yang tidak bisa digantikan jika hilang atau rusak. Hal ini sudah dinyatakan pula oleh Sumrahyadi (2009: 57) bahwa munculnya unit Arsip Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Kearsipan diharapkan menjadi solusi di mana selama ini arsip perguruan tinggi belum dikelola secara optimal. Oleh karena itu, kesadaran dan perhatian yang tepat dalam pengelolaan arsip sangat penting untuk melindungi harta kekayaan institusi yang tidak tergantikan. Melalui implementasi kebijakan dan praktik pengelolaan arsip yang baik, institusi dapat memastikan bahwa informasi berharga dan memori kolektif terjaga, sementara manfaat administratif, hukum, dan penelitian dapat diperoleh.

Pembentukan arsip perguruan tinggi sebagai Lembaga Kearsipan diharapkan dapat menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penyelamatan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan atau sebagai arsip statis institusi perlu ditangani dengan baik oleh unit kerja khusus. Begitu juga dengan pembinaan sistem kearsipan terhadap arsip dinamis juga perlu dilakukan secara konsisten oleh unit yang memiliki tanggung jawab pada bagian pembinaan dan pengawasan kearsipan. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) tahun 2008 juga menegaskan pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bukti autentik kinerja organisasi. Informasi yang terkandung dalam arsip perlu dijaga keutuhannya agar tidak kehilangan harta kekayaan informasi yang tidak tergantikan.

Arsip ISBI Bandung memiliki peran penting sebagai sumber informasi, bukti dan bahan pertanggungjawaban lembaga yang paling faktual, utuh, sistematis, autentik, dan terpercaya. Karena arsip sebagai sumber informasi yang sangat penting, maka arsip juga merupakan aset ISBI Bandung yang sangat berharga dan harus dilindungi. Dalam kelangsungan hidup organisasi arsip berarti pening bagi ISBI Bandung. Manfaat arsip sebagai landasan dasar dalam pengambilan keputusan dan sebagai alat bukti jika terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip juga menjadi bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Untuk mencapai pengelolaan arsip yang tertib, beberapa aspek perlu ditangani dengan serius, antara lain sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Dalam hal ini, dukungan pimpinan, sumber daya manusia yang berkualitas, anggaran yang memadai, dan sarana prasarana yang memadai juga sangat penting. Arsip yang tidak tertib akan berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi dalam proses pengambilan keputusan, bahkan dalam kasus tertentu, misalnya apabila arsip sulit ditemukan, maka akan menjadi hambatan, kehilangan arsip akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Untuk mencapai pengelolaan arsip yang tertib terdapat beberapa aspek yang penting ditangani secara serius, diantaranya sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Kearsipan yang Efektif: Perguruan tinggi perlu memiliki sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, baik dalam hal kebijakan, prosedur, dan standar yang sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. Sistem ini harus dirancang untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik sejak penciptaannya hingga akhir siklus hidupnya.
2. Pelaksanaan Sistem yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna: Penting untuk melaksanakan sistem pengelolaan kearsipan yang telah ditetapkan dengan baik. Hal ini mencakup penerapan prosedur pengarsipan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemindahan arsip secara konsisten dan teratur. Dengan menjalankan sistem ini dengan baik, akan tercipta pengelolaan arsip yang teratur dan mudah diakses.
3. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Sistem: Evaluasi secara berkala perlu dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan. Evaluasi ini melibatkan pengecekan terhadap kesesuaian kebijakan dan prosedur yang ada, penilaian terhadap kinerja unit kearsipan, dan pengukuran pencapaian tujuan pengelolaan arsip. Dari hasil evaluasi ini, dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan sistem yang diterapkan.
4. Dukungan Pimpinan: Penting bagi pimpinan perguruan tinggi untuk memberikan dukungan yang kuat terhadap pengelolaan arsip. Pimpinan perlu menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan memberikan komitmen serta sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan sistem pengelolaan arsip yang efektif.

5. Sumber Daya Manusia Berkualitas: Tenaga kerja yang terlibat dalam pengelolaan arsip perlu memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai dalam bidang kearsipan. Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam hal pengelolaan arsip sangat penting agar mereka dapat menjalankan tugas mereka dengan baik.
6. Anggaran dan Sarana Prasarana Pendukung: Diperlukan anggaran yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip, termasuk untuk pembelian peralatan dan teknologi yang diperlukan, pemeliharaan infrastruktur fisik, serta pengadaan ruang penyimpanan arsip yang memadai dan aman.

Dengan menjaga aspek-aspek ini dan memastikan adanya dukungan dari pimpinan, kualitas sumber daya manusia, cukupnya anggaran, dan kebutuhan sarana prasarana yang cukup memadai, maka pengelolaan arsip di perguruan tinggi dapat terwujud secara tertib, efektif, dan efisien.

Berangkat dari hal tersebut, untuk mewujudkan pembentukan organisasi kearsipan dan meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan perlu adanya “Pembentukan Struktur Fungsi Organisasi dan Unit Kearsipan Di Lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung” agar fungsi kearsipan dapat terakomodir dan melekat dalam struktur organisasi ISBI Bandung, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan baik, efektif dan efisien serta sesuai dengan kaidah kearsipan.

METODE

Pada penelitian ini penulis mencoba menggunakan pendekatan metode kualitatif, yang umumnya digunakan dalam studi pada rumpun ilmu sosial. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti dengan menjelajahi konteks, makna, dan pengalaman yang terlibat. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dipaparkan secara deskriptif, yaitu dengan menggunakan kata-kata dan menjelaskan temuan atau informasi secara naratif. Pendekatan deskriptif ini memungkinkan peneliti untuk menggambarkan secara rinci karakteristik, proses, atau fenomena yang diamati.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode pustaka, baik dalam bentuk tercetak maupun secara digital. Metode pustaka melibatkan penelitian dan analisis terhadap berbagai sumber informasi yang relevan, seperti buku, jurnal ilmiah, dokumen resmi, dan sumber-sumber digital lainnya. Dengan menggunakan metode pustaka, peneliti dapat mengakses dan memanfaatkan pengetahuan yang telah ada untuk mendukung penelitian

mereka. Kajian sederhana dalam penelitian ini berfokus pada bentuk struktur dan fungsi organisasi unit kearsipan yang dapat diimplementasikan di ISBI Bandung. Tujuan utamanya adalah agar unit kearsipan dapat berperan sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan rekomendasi terkait dengan pengembangan dan peningkatan pengelolaan arsip di ISBI Bandung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kearsipan mempunyai peran penting sebagai mediator yang menyediakan alat bukti kinerja organisasi, bahan – bahan penelitian, sekaligus memori kolektif. Menurut para ahli peran fungsi kearsipan adalah sebagai berikut.

“Kearsipan mempunyai peran penting sebagai pusat ingatan atau sumber informasi, dan sebagai salah satu alat yang digunakan untuk pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya.” (Sattar, 2019:7).

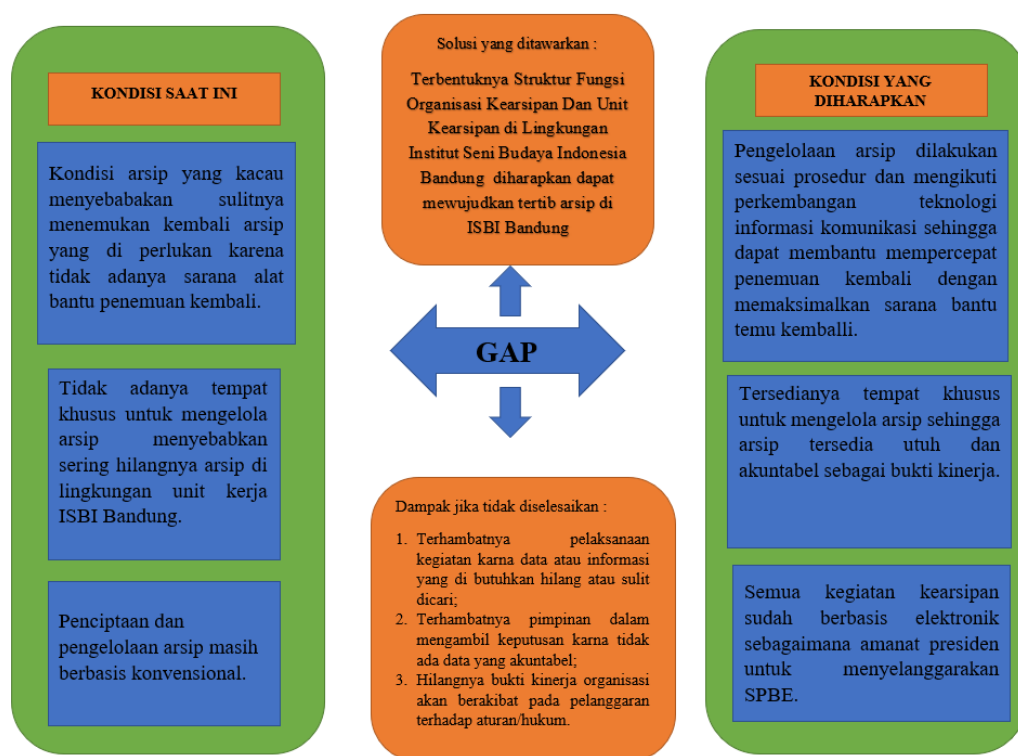
“Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.” (Zulkifli dalam Sattar, 2019:7).

Untuk menjalankan peran tersebut dengan baik, diperlukan sistem kearsipan yang sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku. Sistem tersebut harus dirancang dan diterapkan secara konsisten guna memastikan penyimpanan, pemeliharaan, dan aksesibilitas arsip yang efisien dan efektif. Dengan demikian, kearsipan dapat berfungsi sebagai alat yang mendukung pengambilan keputusan, pengawasan, dan peningkatan kinerja organisasi.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan pendirian Arsip Perguruan Tinggi (APT) sebagai lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri untuk menjaga dan mengelola arsip-arsip yang dihasilkan dalam rangka mendukung fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi. Arsip Perguruan Tinggi (APT) merupakan lembaga kearsipan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. APT bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tantangan dan peluang rencana pengembangan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung, dituangkan pada gambaran GAP kondisi kearsipan saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Gagasan yang di usulkan untuk menyelesaikan permasalahan kearsipan yaitu : “Pembentukan Struktur Fungsi Organisasi Dan Unit Kearsipan Di Lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung”. Terbentuknya Struktur Fungsi Organisasi Kearsipan Dan Unit Kearsipan di Lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung diharapkan dapat mewujudkan tertib arsip di ISBI Bandung.

GAP Kondisi :Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan di ISBI Bandung



Menurut Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dimana pengelolaan arsip dinamis aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja harus dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis, dimulai dari penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip. Unit pengelola arsip aktif di lingkungan ISBI Bandung saat ini berada pada masing-masing unit kerja yang tersebar di rektorat, fakultas, lembaga, dan unit pelaksana teknis. Dimana secara pengelolaannya masih belum dilakukan sesuai dengan

ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan belum tertatanya arsip sehingga kondisi arsip menjadi tidak teratur dan tidak sesuai prosedur.

Kondisi dimana pengelolaan arsip inaktif di lingkungan ISBI Bandung tidak berjalan sejak berdirinya KORI (Konservatori Karawitan Indonesia) pada tahun 1968 hingga perubahan nomenklatur menjadi ISBI Bandung pada tahun 2014, serta pelaksanaan penyusutan arsip tanpa mengikuti prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku, memang merupakan masalah serius dalam pengelolaan kearsipan. Dalam pengelolaan arsip, penting untuk mematuhi prinsip, kaidah, dan standar yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku. Jika proses penyusutan arsip inaktif dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang benar, maka dapat menyebabkan kerugian serta dampak lainnya meliputi:

1. Kehilangan Arsip Vital

Jika terjadi kondisi arsip yang tidak beraturan krena pengaturan yang kacau akan menyebabkan kerugian yang sangat fatal seperti kehilangan arsip – arsip vital. Salah satu contoh yang termasuk arsip vital adalah arsip mahasiswa, pendirian organisasi dan arsip lainnya yang tidak dapat terganti. Hal ini dapat menimbulkan masalah dalam mempertanggungjawabkan kinerja institusi dan memenuhi kebutuhan informasi di masa depan.

2. Penumpukan dan Kekacauan Arsip

Ketidakmampuan dalam mengelola arsip dengan baik dapat menyebabkan arsip menumpuk dan kekacauan dalam ruang kerja. Kurangnya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sarana dan prasarana pengelolaan arsip, dan kelengkapan penyimpanan yang sesuai dengan standar menyebabkan arsip tersebar diberbagai tempat dan diletakkan secara acak. Hal ini dapat mengganggu efisiensi dan kenyamanan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari.

3. Kerugian Informasi

Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan hilangnya informasi penting dan berharga. Peran arsip yang seharusnya menjadi sumber informasi yang akurat, bahan akuntabilitas kinerja, dan pusat ingatan sejarah menjadi sulit diakses atau bahkan tidak dapat ditemukan. Hal ini dapat menghambat pengambilan keputusan yang berbasis pada informasi yang akurat dan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Arsip menjadi sumber informasi yang akurat mempunyai peranan dan fungsi yang begitu penting untuk mendukung manajemen organisasi. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat penting untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan memiliki nilai dan berguna bagi

organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban proses pekerjaan, sumber informasi dalam pengambilan keputusan, pusat sejarah, dan kajian ilmiah. Berikut beberapa alasan mengapa pengelolaan arsip yang baik sangat penting:

1. Mendukung Manajemen Organisasi

Arsip yang dikelola dengan baik menyediakan informasi penting sehingga dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang tepat dalam manajemen organisasi. Informasi yang terdapat dalam arsip dapat membantu dalam perencanaan, pengawasan, evaluasi, dan pengembangan kebijakan organisasi.

2. Memenuhi Kewajiban Hukum dan Regulasi

Setiap organisasi, termasuk perguruan tinggi, memiliki kewajiban untuk mematuhi peraturan dan undang-undang yang mengatur pengelolaan arsip. Dengan mengelola arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar yang ditetapkan, organisasi memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

3. Menjaga Kontinuitas Institusi

Arsip yang terawat dengan baik memungkinkan institusi untuk mengingat dan mempelajari sejarah, tradisi, dan pencapaian mereka. Dengan menyimpan arsip-arsip yang relevan dan berharga, institusi dapat mempertahankan identitas mereka, meneruskan pengetahuan, dan menjaga kontinuitas dalam jangka panjang.

4. Membantu Penelitian dan Pengembangan

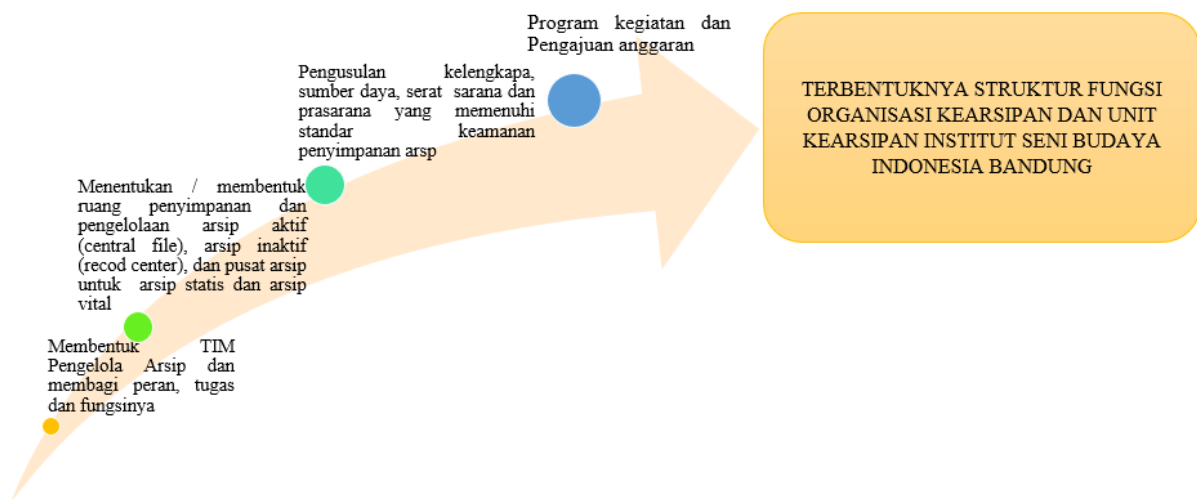
Arsip yang lengkap dan terorganisir dapat menjadi sumber informasi penting untuk penelitian akademik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Dokumen-dokumen historis, data, dan catatan administratif yang tersimpan dalam arsip dapat digunakan sebagai sumber dalam melakukan penelitian dan menghasilkan penemuan baru.

5. Menjaga Akuntabilitas dan Transparansi

Pengelolaan arsip yang baik membantu mempertahankan akuntabilitas organisasi dan memastikan transparansi dalam tindakan dan keputusan yang diambil. Arsip yang lengkap dan mudah diakses memungkinkan pemeriksaan dan evaluasi yang objektif terhadap kinerja organisasi serta pemenuhan tanggung jawab mereka kepada masyarakat.

Dengan memahami pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan, diharapkan pengelolaan arsip di ISBI Bandung sudah dapat tergambarkan bagaimana kondisi seharusnya. Dalam mewujudkan ISBI Bandung yang tertib arsip diperlukan sebuah perencanaan kegiatan yang terstruktur agar tujuan tersebut bisa tercapai. Langkah pertama yang

dapat dilakukan adalah membentuk tim pengelola arsip dan membagi peran, tugas dan fungsinya yang ditetapkan dengan SK Rektor. Setelah tim terbentuk langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi permasalahan terkait kearsipan dan membentuk unit kearsipan sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip di setiap jenjang, selanjutnya menetapkan sasaran program kegiatan prioritas yang akan dilakukan, melengkapi pemenuhan sarana prasarana dalam penyelenggaraan kearsipan, dan pelaksanaan program berkelanjutan di dukung dengan anggaran yang dikhususkan untuk penyelenggaraan kearsipan. Program penyelenggaraan kearsipan yang berkelanjutan perlu di tinjau dan di evaluasi secara periodik sehingga menghasilkan program kegiatan dan anggaran yang terstruktur. Berikut gambaran milestone langkah dalam pengelolaan arsip di ISBI Bandung :



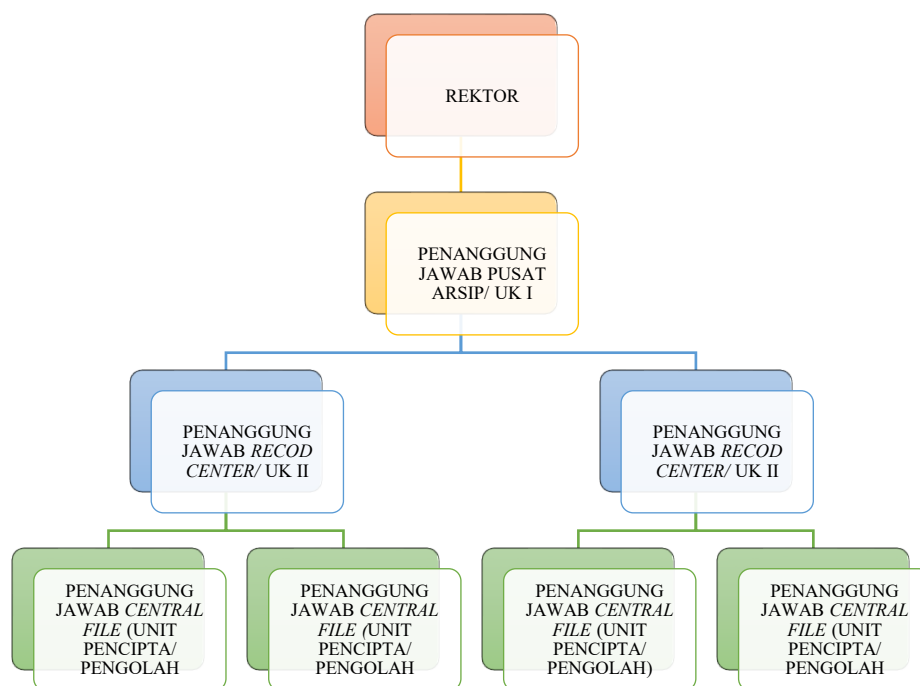
Dalam struktur organisasi perguruan tinggi, lembaga kearsipan harus ditempatkan pada tingkat yang setara dengan unit-unit lainnya, seperti biro, unit, atau bagian, yang berada di bawah pimpinan perguruan tinggi. Menempatkan lembaga kearsipan pada tingkat yang setara memiliki beberapa keuntungan. Pertama, hal ini memberikan legitimasi dan pengakuan terhadap pentingnya fungsi kearsipan dalam perguruan tinggi. Dengan menempatkan lembaga kearsipan pada tingkat yang setara, perguruan tinggi mengakui bahwa pengelolaan arsip memiliki peran yang krusial dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif perguruan tinggi. Kedua, menempatkan lembaga kearsipan pada tingkat yang setara memungkinkan adanya koordinasi dan sinergi yang lebih baik antara lembaga kearsipan dan unit-unit lainnya di perguruan tinggi. Lembaga kearsipan perlu bekerja sama dengan unit-unit lain, seperti akademik, administrasi, perpustakaan, dan lain-lain, untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan memiliki posisi yang setara, lembaga kearsipan dapat lebih mudah berkolaborasi dan

berkoordinasi dengan unit-unit tersebut. Ketiga, menempatkan lembaga kearsipan pada tingkat yang setara membantu mengurangi hambatan psikologis dan memberikan otoritas yang cukup dalam menjalankan tugas dan kewenangan kearsipan. Jika lembaga kearsipan berada pada tingkat yang lebih rendah dari unit-unit yang dibinanya, mungkin sulit untuk memperoleh dukungan penuh dari unit-unit tersebut dan dapat mengurangi otoritas lembaga kearsipan dalam mengatur kegiatan kearsipan. Dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang sesuai kaidah juga efektif dan efisien di perguruan tinggi, penting untuk memperhatikan faktor-faktor organisasional dan psikologis. Dengan menempatkan lembaga kearsipan pada tingkat yang setara dengan unit-unit lainnya, dapat memberikan pijakan yang kuat untuk membangun kerjasama, keterlibatan, dan dukungan dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi.

Dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi, terdapat berbagai organ yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Organisasi kearsipan atau unit kearsipan tersebut diantaranya terdiri atas unit pengolah (*central file*), unit kearsipan (*records center*), dan arsip perguruan tinggi (*university/college archives*) yang berperan sebagai lembaga kearsipan. Unit pengolah atau *central file* merupakan satuan kerja yang berada pada pencipta arsip dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip aktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan oleh penciptanya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Unit pengolah ini berada pada tatusaha fakultas, tatusaha lembaga, unit pelaksana teknis, atau unit kerja rektorat. Fungsinya adalah sebagai pusat arsip aktif atau pusat berkas. Unit kearsipan atau *records center* adalah kelompok kerja yang berada pada pencipta arsip dan bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang masih digunakan oleh pencipta, namun frekuensinya sudah menurun. Unit kearsipan ini berada di tingkat fakultas, lembaga, UPT (Unit Pelaksana Teknis), biro dan direktorat, atau pada tingkat eselon II. Fungsinya adalah sebagai pusat arsip inaktif atau pusat arsip.

Selain itu, terdapat juga lembaga kearsipan perguruan tinggi yang merupakan unit kerja khusus yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dari seluruh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi. Lembaga kearsipan ini juga bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan di perguruan tinggi. Fungsinya adalah untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip statis dan memberikan bimbingan serta dukungan dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Dengan adanya organisasi-organisasi kearsipan ini, diharapkan pengelolaan arsip di perguruan tinggi dapat dilakukan secara terstruktur, efektif, dan efisien. Setiap organ memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengelola arsip sesuai dengan tingkat

keahlian dan jenis arsip yang mereka tangani. Berikut gambaran struktur organisasi kearsipan pada ISBI Bandung :



Pembentukan struktur fungsi organisasi dan unit kearsipan merupakan tahapan pelaksanaan terhadap hasil perencanaan dan analisis kondisi arsip di ISBI Bandung yang telah dilakukan sebelumnya. Menurut Winardi (2017) menyatakan *“bahwa tugas – tugas yang ditetapkan dalam manajemen dalam bentuk struktur, selanjutnya ditetapkan siapa yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas – tugas tersebut.”* Berdasarkan pendapat tersebut diketahui bahwa penentuan terhadap aspek pengorganisasian dan pembagian tugas menjadikan rencana kerja dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai tujuan organisasi. Begitupun dengan penyelenggaraan kearsipan pada ISBI Bandung, jika struktur fungsi organisasi dan unit kearsipan telah dibentuk dan ditetapkan maka penyelenggaraan kearsipan yang baik, efektif dan efisien, serta sesuai ketentuan NSPK yang berlaku akan dapat dijalankan secara optimal.

Pembentukan struktur fungsi organisasi dan unit kearsipan adalah tahapan penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di ISBI Bandung. Dengan menetapkan tugas-tugas yang jelas dan penanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka rencana kerja pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di ISBI Bandung, pembentukan struktur fungsi organisasi akan memberikan kerangka kerja yang jelas dalam pengelolaan arsip. Misalnya, pembentukan unit kearsipan yang bertanggung jawab langsung atas kegiatan pengelolaan arsip,

baik itu pengolahan arsip aktif maupun inaktif. Unit kearsipan tersebut dapat memiliki peran dalam pengorganisasian, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyebaran arsip.

Dengan adanya struktur fungsi organisasi yang baik, semua aspek kearsipan di ISBI Bandung dapat dikelola secara terpadu dan efisien. Setiap anggota unit kearsipan dapat memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan arsip, maka seluruh tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, dengan struktur fungsi organisasi yang jelas, koordinasi antara unit kearsipan dan unit-unit lain di ISBI Bandung juga dapat terjalin dengan baik. Hal ini penting untuk memastikan kolaborasi yang efektif dalam pengumpulan, pemrosesan, dan pemeliharaan arsip di seluruh lingkungan perguruan tinggi.

Selanjutnya, pembentukan unit kearsipan yang terpisah dan berada pada tingkat organisasi yang tepat akan memberikan kejelasan dan keberlanjutan dalam pengelolaan arsip di ISBI Bandung. Unit kearsipan yang berada di bawah pimpinan perguruan tinggi secara langsung dapat memastikan bahwa pengelolaan arsip menjadi fokus utama dan mendapatkan dukungan yang memadai. Dengan demikian, pembentukan struktur fungsi organisasi dan unit kearsipan yang tepat merupakan langkah penting dalam mengoptimalkan penyelenggaraan kearsipan di ISBI Bandung, memastikan pengelolaan arsip yang baik, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan yang berlaku.

SIMPULAN

ISBI Bandung menghasilkan bukti kerja berupa arsip yang dijadikan sebagai sumber informasi yang terekam dan merupakan aset penting yang perlu dikelola dengan baik. Arsip tersebut tidak hanya menjadi aset perguruan tinggi sebagai lembaga, tetapi juga sebagai aset publik yang menunjukkan akuntabilitas kinerja perguruan tinggi dalam mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai institusi pemerintah yang didanai oleh APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), ISBI Bandung memiliki kewajiban untuk melakukan pengelolaan arsip yang dapat menjadi bukti kinerja organisasi. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, di mana pasal 27 ayat (2) menyatakan bahwa "Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi".

Pembentukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi merupakan langkah penting dalam upaya pengelolaan arsip yang terarah dan profesional. Lembaga Kearsipan tersebut bertanggung jawab dalam mengelola arsip perguruan tinggi, termasuk pengumpulan,

penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyediaan akses terhadap arsip tersebut. Dengan adanya Lembaga Kearsipan, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara terpusat dan sistematis, memastikan bahwa arsip perguruan tinggi dapat diakses dengan mudah dan digunakan sebagai sumber informasi yang terpercaya, bahan bukti kinerja yang akuntabel bagi perguruan tinggi. Dengan melaksanakan kewajiban pembentukan arsip perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, ISBI Bandung dapat memastikan bahwa aset informasi yang dihasilkan oleh perguruan tinggi dikelola dengan baik, memenuhi standar kearsipan, dan dapat digunakan sebagai bahan bukti yang sah dalam memperlihatkan capaian kinerja dan pencapaian Tri Dharma Perguruan Tinggi. Menyadari begitu pentingnya arsip dalam proses kinerja organisasi diperlukan langkah – langkah strategis untuk mewujudkan optimalnya penyelenggaraan kearsipan di ISBI Bandung. Gagasan yang diusulkan untuk mengidentifikasi dan mempelajari permasalahan yang terjadi dengan menyusun dokumen usulan struktur fungsi organisasi kearsipan dan unit kearsipan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung.

REKOMENDASI

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan ISBI Bandung untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik, sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Pengelola Arsip: Membentuk tim yang terdiri dari anggota yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Tim ini akan bertanggung jawab untuk mengelola arsip di ISBI Bandung.
2. Identifikasi Permasalahan Kearsipan: Melakukan identifikasi terhadap permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip di ISBI Bandung. Hal ini dapat dilakukan melalui audit kearsipan dan kajian terhadap kebijakan dan prosedur yang ada.
3. Pembentukan Unit Kearsipan: Membentuk unit kearsipan di setiap jenjang di ISBI Bandung. Unit ini akan menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungan masing-masing unit kerja.
4. Penetapan Sasaran Program Kegiatan Prioritas: Menetapkan sasaran program kegiatan prioritas yang akan dilakukan dalam pengelolaan arsip. Sasaran ini dapat mencakup pembenahan sistem kearsipan, penyusunan kebijakan kearsipan, pelatihan pegawai, dan peningkatan infrastruktur kearsipan.

5. Pemenuhan Sarana Prasarana: Melakukan pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan. Ini termasuk ruang arsip yang memadai, lemari arsip, rak arsip, peralatan pengarsipan, dan sistem informasi kearsipan yang efektif.
6. Pelaksanaan Program Berkelanjutan: Melaksanakan program pengelolaan arsip secara berkelanjutan dengan mengikutsertakan seluruh unit kerja di ISBI Bandung. Program ini dapat mencakup kegiatan seperti pengorganisasian arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, dan penghapusan arsip yang tidak diperlukan.
7. Evaluasi dan Tinjauan Program: Melakukan evaluasi dan tinjauan secara periodik terhadap program pengelolaan arsip yang dilaksanakan. Dengan melakukan evaluasi, dapat diidentifikasi keberhasilan, kendala, dan area perbaikan yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip.
8. Anggaran Khusus untuk Kearsipan: Mengalokasikan anggaran yang cukup untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan dan digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip, termasuk pemenuhan sarana prasarana dan pelaksanaan program berkelanjutan.

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di ISBI Bandung dapat menjadi lebih tertib, efektif, dan efisien. Hal ini akan mendukung pencapaian tujuan kearsipan dan memastikan bahwa arsip-arsip yang disimpan memiliki nilai dan kegunaan yang penting bagi institusi

DAFTAR PUSTAKA

Deliarnoor, N.A., & Aryawardhana, T. (2016) *.Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi*. Bandung : UNPAD Press.

Effendhie, Machmoed. (2019). *ASIP4209 – Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka

Handayani, T. (2018). Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 11, No 2.

<https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/41493> diakses pada 25 April 2023.

Muhidin, S A & Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan : untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. Bandung : Pustaka Setia

Musliichah. (2021). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: UGM Press.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.

_____. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta.

Sattar. (2022). *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Deepublish.

Setyawan, H. (2016). Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Upaya Institusi Menjawab Tantangan Zaman. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 9, No 1.

<https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22943> diakses pada 25 April 2023.

Setyawan, H dkk. (2019) Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi: Studi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 12 No 1. <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/46151> diakses pada 25 April 2023.

Widyasih, W. (2022). Rancangan Penataan Arsip Karya Seni Pertunjukan Untuk Mendukung Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi Di ISI Surakarta. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 15 No 2.

Zaenudin. (2013). Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia : Bentuk, Tugas, dan Kelengkapannya. *Jurnal Kearsipan ANRI Kinerja Lembaga Kearsipan dan Peran Arsip*. Vol 8 No 1. <https://anri.go.id/publikasi/jurnal-kearsipan> diakses pada 25 April 2023.