

**PENGELOLAAN ARSIP DI UNIVERSITAS TERBUKA DAN
PERAN ARSIP NASIONAL RI SEBAGAI SUPERVISOR:
KAJIAN HISTORIS**

Effendi Wahyono
Universitas Terbuka
effendi@ut.ac.id

Disampaikan pada
Rapat Koordinasi Hasil Bimbingan dan Supervisi
Penerapan Sistem Kearsipan Instansi Pusat
Hotel Grand Flora
29 Maret 2011

Pengantar

Arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh manusia baik secara perorangan maupun badan korporasi (Sulistyo-Basuki). Menurut Undang-undang RI No. 43 tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengacu pada dua definisi tersebut, arsip dapat diartikan sebagai rekaman atau hasil kegiatan manusia yang dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk kepentingan baik perorangan maupun badan korporasi. Meskipun demikian, tidak semua hasil kegiatan manusia memiliki nilai informasi. Karena itu perlu ada penilaian secara terus-menerus mana kegiatan manusia yang memiliki nilai informasi dan yang tidak. Kegiatan manusia yang tidak memiliki nilai informasi untuk waktu tertentu apalagi jangka panjang dapat dimusnahkan.

Kegiatan manusia atau badan korporasi yang memiliki nilai informasi untuk kepentingan kegiatan dalam jangka waktu tertentu, diolah untuk waktu tertentu sebagai arsip dinamis. Kegiatan manusia yang memiliki nilai informasi yang sifatnya permanen, yang mengandung aspek-aspek kultural dan strategi pembangunan jangka panjang, diolah untuk disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Arsip statis ini kemudian dapat digunakan sebagai bahan penelitian untuk kepentingan pembangunan nasional.

Untuk menjadi bahwa arsip dikelola dengan baik, lembaga negara seperti pemerintah daerah propinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, serta perguruan tinggi negeri wajib membentuk unit kearsipan. Unit kearsipan pada lembaga-lembaga tersebut menurut UU No. 43 tahun 2009 memiliki fungsi antara lain sebagai pengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, pemusnahan arsip sesuai dengan usianya.

Dalam kaitannya dengan UU Kearsipan tersebut, Universitas Terbuka (UT) sebagai lembaga perguruan tinggi wajib membentuk lembaga kearsipan. Lembaga ini berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja atau unit-unit di lingkungan UT dan sivitas akademika UT.

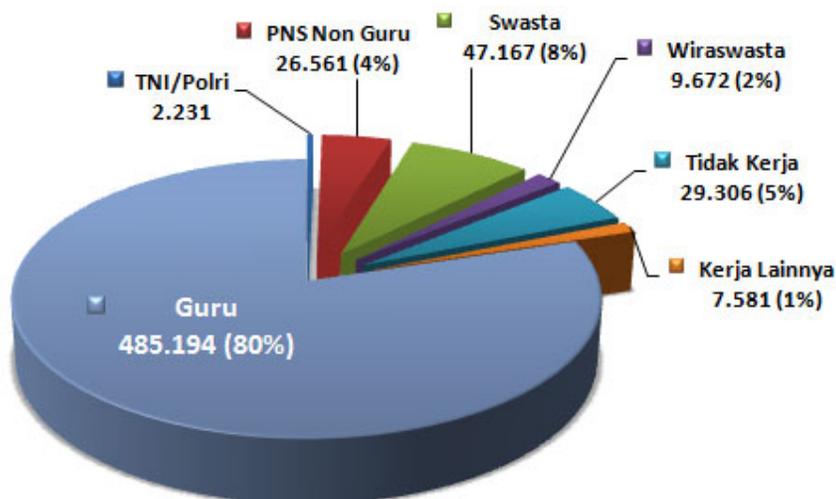
Arsip diolah untuk dijadikan sumber informasi, tetapi dengan memperhatikan berbagai sifatnya beberapa jenis arsip memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi. Karena itu, konvensi internasional tentang pengelolaan kearsipan mengatur keterbatasan akses beberapa jenis arsip. Dengan demikian dalam pengelolaan arsip perlu memperhatikan berbagai sifat arsip. Atas dasar itu, berbagai arsip ada yang sifatnya terbuka, artinya dapat dibaca di ruang baca, atau bahkan difotocopy; semi terbuka yang hanya dapat dibaca di ruang baca; semi tertutup, dan tertutup. Pengaturan ini harus memperhatikan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Penutupan akses terhadap arsip juga dilindungi dalam pasal 44 UU Nomor 43 tahun 2009.

Masalah Kearsipan di UT

UT diresmikan berdirinya oleh Presiden Soeharto pada tanggal 4 September 1984 sebagai perguruan tinggi negeri yang ke-45 di Indonesia saat itu. Ketika itu UT telah memiliki 65.000 mahasiswa yang tersebar di 32 Unit Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) yang merupakan unit layanan UT di daerah. Besarnya jumlah mahasiswa ini tentu saja memiliki masalah tersendiri dalam pengolahan data administrasi dan akademik. Di sisi lain, UT tidak memiliki gedung sendiri dan masih menumpang di beberapa instansi pemerintah yang lain, sebagian di IKIP Jaakarta (kini Universitas Negeri Jakarta-UNJ) Rawaamangun, di Pusat Bahasa Rawamangun, dan di kantor Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah di Kebayoran.

Sebagai institusi yang baru berdiri waktu itu, pengelolaan arsip masih dilakukan oleh masing-masing unit karena arsipnya juga masih sangat dinamis. Memasuki tahun 1990-an jumlah mahasiswa UT terus membengkak menjadi 450.000 (saat ini sekitar 650.000 mahasiswa). Data mahasiswa sebanyak itu, karena merupakan dokumen negara, harus disimpan sebagai arsip. Data itu berupa berkas registrasi mahasiswa setiap semester. Secara normal berkas tersebut disimpan selama mahasiswa kuliah sampai diyudisium, yang dipergunakan tinggi konvensional (tatap muka) berkisar antara 4 sampai 5 tahun. Tetapi karena sifatnya terbuka, mahasiswa UT tidak permanen secara terus-menerus mengikuti perkuliahan. Mereka bisa registrasi setiap semester, bisa juga tidak. Kalau memiliki waktu dan anggaran yang cukup mereka registrasi dan kalau tidak memiliki uang atau waktu, mereka istirahat. Kadang dua atau tiga tahun kemudian mereka baru registrasi kembali dengan mengajukan alih kredit untuk menghidupkan kembali kredit yang sudah diperoleh beberapa tahun sebelumnya. Kapan mereka akan menyelesaikan studinya? Sangat tergantung kepada mahasiswa itu sendiri. Melihat karakter tersebut, maka arsip kemahasiswaan akan tersimpan dalam waktu yang cukup lama.

Jumlah Mahasiswa Aktif Per 30 November 2010 Berdasarkan Pekerjaan

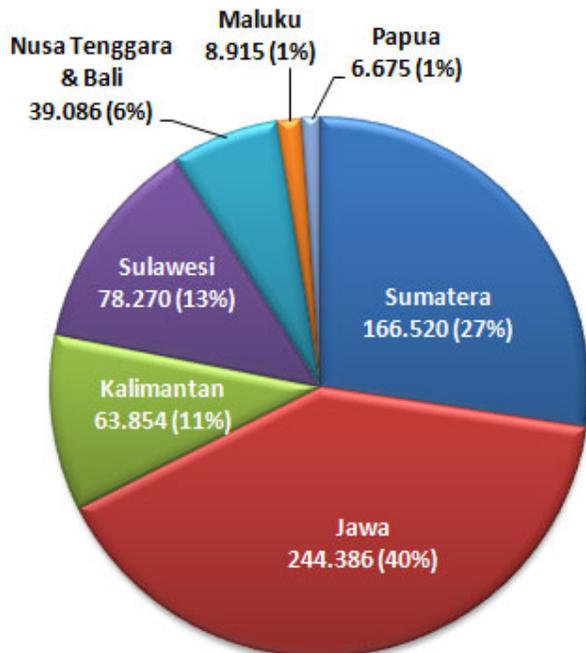


Sumber: <http://www.ut.ac.id/ut-dalam-angka.html>

Karena sistemnya yang terbuka, UT mengenal istilah mahasiswa aktif dan tidak aktif. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang melakukan registrasi dan karena itu berhak mengikuti ujian pada suatu periode registrasi/smester. Sedangkan mahasiswa tidak aktif, adalah mahasiswa yang pernah mendaftar sebagai mahasiswa UT tetapi pada smester tersebut yang bersangkutan tidak melakukan registrasi karena berbagai alasan. Mereka tetap terdaftar sebagai mahasiswa selama empat smester berturut-turut. Setelah itu mereka tidak akan terdaftar lagi sebagai mahasiswa UT jika tidak melakukan registrasi pada smester yang ke lima. Meskipun demikian, data mereka akan tetap tersimpan karena jika setelah beberapa tahun kemudian mereka akan kembali menjadi mahasiswa UT, mereka dapat melakukan alih kredit terhadap mata kuliah yang pernah diambilnya.

Masalah lain yang berkaitan dengan arsip kemahasiswaan adalah arsip pengujian. Di samping jumlah mahasiswa yang dimiliki UT sangat besar, UT juga menawarkan mata kuliah yang cukup besar jumlahnya yang dapat diregistrasi oleh mahasiswa setiap smester. Tahun 1990-an ada sekitar 750 mata kuliah. Saat ini UT memiliki sekitar 985 mata kuliah. Setiap mata kuliah 10 set naskah ujian yang tersimpan di bank soal Pusat Pengujian. Kalau stiap mahasiswa rata-rata mengambil lima mata kuliah, maka UT harus mencetak sekitar tiga juga set soal ujian. Dengan demikian, UT harus menyimpan sekitar tiga juga berkas jawaban ujian mahasiswa per smester. Di samping itu, untuk mata kuliah tertentu, UT mewajibkan praktikum dan tugas akhir mahasiswa sebagai komponen penilaiannya. Semua itu harus tersimpan di Pusat Pengujian. Saat ini dengan jumlah lulusan yang mencapai lebih dari 1.000.000 lulusan, UT harus mengolah arsip kelulusan yang cukup besar.

Jumlah Mahasiswa Aktif Per 30-11-2010 Berdasarkan Kepulauan



Sumber: <http://www.ut.ac.id/ut-dalam-angka.html>

Hal-hal yang saya sebutkan tersebut di atas baru menyangkut dapat kemahasiswaan. Bagaimana dengan arsip keuangan, kepegawaian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, berkas pelatihan instruksional, berkas pengiriman bahan ajar, berkas pelatihan staf, dan kegiatan unit-unit lainnya di lingkungan UT? Semua itu memerlukan pengelolaan tersendiri sehingga berkas-berkas tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan bagi kegiatan manajemen UT.

Pembangunan Gedung Arsip UT

Memperhatikan kecenderungan jumlah mahasiswa UT yang akan terus bertambah, dan pengelolaan UT yang akan semakin rumit, pada tahun 2002 saya menulis surat kepada Rektor tentang perlunya UT membangun semacam University archive. Lembaga ini dalam bayangan saya waktu itu akan mengelola arsip universitas sehingga dapat digunakan dengan baik untuk kepentingan pengelolaan UT setelah nilai keaktifannya sudah mulai berkurang. Dengan demikian setiap orang atau unit ruang kerjanya tidak ditimbuni oleh tumpukan berkas yang nilai gunanya sudah mulai berkurang. Lembaga ini juga bertugas menyusun aturan kapan arsip disimpan di unit penghasil arsip dan kapan harus dikirim ke pusat arsip, dan kapan arsip harus dimusnahkan.

Tahun 2006 UT mulai membangun gedung arsip seluas 750 m². Gedung ini terdiri atas tiga lantai, lantai pertama digunakan sebagai parkir motor, lantai dua untuk arsip registrasi kemahasiswaan, dan lantai ketiga untuk arsip keuangan. Dengan adanya gedung ini, maka arsip keuangan yang semula tersimpan di gudang peralatan dan sebagian di ruang Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dipindah ke gedung arsip. Arsip registrasi mahasiswa yang semula tersimpan di gedung Pusat Pengujian dipindah ke gedung baru ini. Dengan demikian arsip dari unit-unit lainnya tidak dapat tersimpan di gedung arsip ini. Arsip keuangan yang selama hidupnya belum pernah diadakan penyusutan ternyata tidak cukup untuk disimpan di ruang seluas 250 m². Dalam kesempatan lain, secara informal saya tanyakan komentar kepada salah seorang dari Arsip Nasional yang kebetulan ada kegiatan di UT, disarankan agar lantai dasar tidak digunakan untuk parkir sepeda motor, maka pada tahun 2009 lantai dasar dipeluas untuk arsip keuangan, sehingga satu gedung tersebut digunakan hanya untuk arsip.

Setelah arsip keuangan dan registrasi mahasiswa memiliki gedung tersendiri, masalah berikutnya adalah di mana tempat arsip untuk unit-unit lainnya seperti arsip kegiatan fakultas, Program Pascasarjana, dan dua lembaga yang ada di UT, bahkan arsip kantor rektorat? Untuk keperluan tersebut, maka kami merencanakan pembangunan dua gedung arsip lagi, yang kemudian disebut gedung arsip dua dan tiga (arsip registrasi mahasiswa dan keuangan kemudian disebut gedung arsip satu).

Tahun 2008 UT membangun gedung arsip kedua yang luasnya 1600 m². Gedung ini terdiri atas dua lantai, lantai pertama untuk gudang rumah tangga UT dan lantai kedua untuk arsip. Lokasi gedung ini ada di luar UT (di luar pagar UT) meskipun secara fisik ada di lingkungan perkantoran UT. Pada tahun 2009 UT membangun gedung

arsip ketiga seluas 1200 m². Gedung arsip tiga ini terdiri atas 4 lantai dan berlokasi di bagian belakang kompleks perkantoran UT.

Dalam perkembangannya, karena gedung arsip dua ternyata sudah dapat menampung arsip yang ada, maka gedung arsip tiga digunakan untuk ruang lainnya, seperti lantai 3 dan 4 untuk gudang penyimpanan ATK yang frekuensi pemakaiannya sangat tinggi, lantai 2 untuk penyimpanan alat musik, dan dharma wanita. Hanya satu lantai yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif rektorat. Penyimpanan arsip rektorat ini pun sifatnya hanya sementara karena gedung rektorat sedang dalam proses renovasi selama dua tahun.

Masalah Kelembagaan Arsip UT

Setelah gedung Arsip selesai dibangun, muncul masalah baru, yaitu siapa yang mengelola arsip yang tersebar di tiga gedung tersebut? Dan bagaimana sistem pengelolaannya. Semula pimpinan UT memutuskan bahwa arsip itu merupakan arsip inaktif unit. Dengan demikian setiap unit harus menempatkan orangnya di ketiga gedung tersebut. Misalnya Fakultas Ekonomi harus menempatkan petugas arsipnya di gedung arsip dua. Demikian juga dengan fakultas lainnya dan Program Pascasarjana kedua lembaga yang ada di UT.

Sistem tersebut tentu saja menjadi tidak efisien karena terlalu banyak orang yang bekerja di gedung arsip 2, sementara sirkulasi arsip karena sudah merupakan arsip inaktif, tidak terlalu besar. Di samping itu muncul masalah, siapa yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit arsip, termasuk juga pengembangan sistem pengolahannya. Apakah di subbagian tata usaha? Atau di subbagian hukum dan tata laksana yang berada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan?

Pimpinan UT memutuskan agar unit arsip di UT berada di bawah tanggung jawab Pusat Layanan Pustaka. Pusat ini tugas pokok fungsi awalnya adalah mengelola perpustakaan dan dokumen terbitan UT. Semua produk atau terbitan UT tersimpan di Pusat Layanan Pustaka yang disingkat dengan Puslata. Pertimbangan utamanya adalah efisiensi. Meskipun sifat dan fungsinya berbeda, sistem pengelolaan perpustakaan hampir tidak berbeda dengan pengelolaan arsip. Perpustakaan mengolah bahan pustaka sebagai sumber informasi. Unit kearsipan mengolah rekam-jejak perorangan maupun unit kerja/satuan kerja organisasi sebagai sumber informasi. Pertimbangan kedua adalah Puslata sudah berfungsi sebagai pengelola dokumen kegiatan UT, yang menyimpan dokumen UT sejak persiapan berdirinya UT. Dengan demikian, secara tidak langsung, Puslata sebenarnya sudah mengolah dan menyimpan sebagian arsip UT. Pertimbangan lain adalah, secara riil, beberapa daerah, bahkan mungkin di semua propinsi pengelolaan perpustakaan digabung dengan pengelolaan arsip propinsi/daerah dengan nama badan perpustakaan dan arsip daerah.

Mengapa Perpustakaan UT mengelola dan menyimpan dokumen UT? Secara historis perpustakaan UT memiliki tugas pokok mengolah dan menyimpan dokumen UT seperti laporan tahunan, pidato Rektor, laporan hasil rakornas, laporan kegiatan UT di daerah, laporan kegiatan kemahasiswaan, laporan pelatihan-pelatihan yang diberikan kepada staf UT, bahan ajar UT (cetak, video/audio), dan foto-foto kegiatan UT, selain bahan pustaka. Ketika UT berdiri, Perpustakaan UT bernama Pusat Produksi Media

Pendidikan, Informatika, dan Pengolahan Data. Pada tahun kelima, karena tugasnya terlalu besar berkaitan dengan perkembangan mahasiswa UT yang sangat pesat, Unit ini dipecah menjadi tiga pusat. Produksi media pendidikan dikembangkan menjadi pusat produksi media pendidikan yang memproduksi bahan ajar noncetak (sekarang digabung dengan Pusat Penerbitan dan berubah namanya menjadi Pusat Produksi Multi Media yang mengelola penerbitan bahan ajar UT, baik cetak maupun noncetak); pengolahan data menjadi Pusat Komputer; sedangkan informatika menjadi Perpustakaan. Pada tahun 2004, berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional 123/O/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka Perpustakaan UT berubah namanya menjadi Pusat Layanan Pustaka yang disingkat secara resmi menjadi Puslata yang kedudukannya langsung di bawah Rektor. Dengan latar belakang tersebut, tidak terlalu jauh jika Puslata UT mendapat tugas sebagai pengelola kearsipan di lingkungan UT.

Bagaimana hubungan dengan unit pencipta arsip? Secara fungsi, arsip tersebut merupakan arsip inaktif milik unit-unit pengirim. Tetapi tanggung jawab pengolahannya ada pada Puslata. Ketika pertama gedung arsip ini dioperasikan, terutana gedung arsip 2, unit-unit mengirimkan arsipnya berkarung-karung dan tidak ada catatan yang lengkap tentang arsip jenis apa saja yang dikirim ke gedung ini. Puslata tidak mau mengambil risiko kehilangan arsip. Untuk itu, Puslata minta satu orang staf dari masing-masing unit pengirim menempatkan orangnya secara semi permanen untuk bersama-sama memilah mana arsip yang perlu disimpan untuk waktu tertentu sebagai arsip inaktif.

Tumpukan arsip yang tidak terolah itu sempat membuat frustrasi petugas pengolah arsip karena tidak tahu harus memulai dari mana. Untuk mengatasi masalah tersebut UT outsourcing dengan FIB UI yang memiliki mahasiswa yang dapat “dimanfaatkan” sebagai “praktek lapangan” mereka. Mereka dengan bimbingan dosennya memilah mana arsip yang memiliki nilai sehingga layak untuk disimpan dalam untuk waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan kearsipan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional. Di samping itu, UT juga memanfaatkan siswa praktek kerja untuk mengkey in arsip yang sudah dipilah sesuai dengan jenis arsip.

Peran Arsip Nasional sebagai Supervisi

UT memiliki hubungan yang sangat dekat dengan Arsip Nasional. UT memiliki hubungan kerja sama dengan Arsip Nasional dalam membuka Program Studi D IV Kearsipan. Hubungan itu yang dimanfaatkan oleh UT dalam mengembangkan program pengelolaan arsip di lingkungan UT. Meskipun secara formal baru sejak dua tahun terakhir Arsip Nasional memberikan supervisi dalam pengelolaan arsip di lingkungan UT, tetapi secara informal UT selalu berkonsultasi dalam pengembangan program kearsipan di UT. Sebaliknya, teman-teman dari Arsip Nasional juga memberikan dukungan penuh terhadap rencana UT membangun gedung arsip tersendiri.

Seperti telah disampaikan di atas, saat ini UT memiliki tiga gedung arsip yang diberi nama Gedung Arsip 1, 2, dan 3. Gedung Ketika pertama kali akan membangun gedung arsip 1, UT menggunkana Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 tahun 2000 tentang Standar minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

SK tersebut dijadikan TOR kepada konsultan perencana agar gedung arsip yang akan dibangun sesuai dengan standar yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional. Ketika gedung sudah mendekati penyelesaian, UT juga beberapa kali mengundang tim dari Arsip Nasional untuk mendapat masukan tentang kelayakan gedung arsip UT. Demikian juga ketika UT akan mengadakan furnitur untuk gedung arsip. Ketika itu UT mengirim gambar rak/lemari yang bentuknya mobile file untuk dikonsultasikan apakah lemari arsip yang akan diadakan sudah sesuai dengan standar kearsipan sehingga dapat menyimpan arsip untuk waktu yang lama.



Sumber:

<http://leuwiliang-bogor.blogspot.com/2010/11/gedung-arsip-ii-universitas-indonesia.html>

Dalam pengembangan unit kearsipan, UT sendiri membentuk tim yang dipimpin oleh Dekan FISIP UT. Proses pembangunan fisiknya dikelola oleh Tim Pembangunan Sarana dan Prasarana UT yang saya sendiri sebagai ketua timnya. Sedangkan untuk pengembangan sistem pengelolaannya ditangani oleh tim yang dipimpin Dekan FISIP dengan melibatkan staf FISIP dengan melibatkan teman-teman dari Jurusan Ilmu Administrasi dan Jurusan Ilmu Komunikasi UT. Selanjutnya dibentuk tim lain, yaitu tim Manajemen Kearsipan UT yang melibatkan semua unit yang ada di UT. Tim ini bertugas menyusun kebijakan sistem pengelolaan arsip di lingkungan UT. Selain itu dibentuk juga Tim Retensi Arsip. Tim ini memang belum dapat bekerja optimal karena selama ini peraturan dari Kementerian pendidikan Nasional tentang jadwal retensi arsip masih mengacu pada UU nomor 7 tahun 71 dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, sementara itu saat ini sudah ada UU Kearsipan yang baru, yaitu UU No. 43 tahun 2009.

Semua tim pengembangan kearsipan di UT tersebut yang secara kebetulan sebagian besar anggotanya adalah teman-teman dari FISIP UT, selalu berkonsultasi dengan teman-teman dari Arsip Nasional. Fakultas ini bermitra dengan Arsip Nasional dalam rangka pengembangan Program Studi D IV Kearsipan. Dengan demikian, dalam setiap kegiatan dalam penulisan bahan ajar UT untuk Program Studi Kearsipan (D IV)

selalu dimanfaatkan oleh teman-teman di UT yang menjadi anggota Tim Kearsipan untuk berkonsultasi tentang bagaimana sistem pengelolaan arsip di UT. Tim pengembangan Program Studi D IV Kearsipan sangat intensif berhubungan dengan teman-teman Arsip Nasional yang menjadi penulis bahan ajar UT. Sesering itu pula UT berhubungan dengan Arsip Nasional dalam pengembangan pusat kearsipan di UT.

Apa yang dikembangkan oleh UT terhadap pengelolaan kearsipan di lingkungan UT masih dalam taraf pengelolaan arsip dinamis, yang menurut UU Nomor 43 tahun 2009 adalah meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Apa yang dikelola Puslata saat ini adalah arsip vital dan arsip inaktif. Arsip aktif masih berada dalam pengelolaan unit pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana disebutkan dalam pasal 40 (ayat 1), UU tersebut dilaksanakan 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.

Meskipun, setiap unit di lingkungan UT telah memiliki standar penyimpanan dan retensi arsip sesuai dengan peraturan yang ada, terutama peraturan yang berlaku dalam lingkungan Kementerian pendidikan nasional, namun saat ini UT memang belum memiliki standar dan mekanisme dalam penyerahan arsip inaktif dari unit pencipta arsip ke Puslata. Arsip yang oleh unit pencipta dianggap kegunaannya sudah menurun, diserahkan ke Puslata. Karena setiap kegiatan di UT harus memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan oleh Pusat Penjaminan Kualitas UT, maka pengelolaan arsip, termasuk penyerahan arsip inaktif dari unit pencipta ke Puslata juga harus memenuhi standar kualitas. Sebagai institusi yang menyandang predikat pengelola arsip terbaik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010, UT akan terus berkomitmen untuk mengelola arsip sesuai standar kualitas yang ada. Saat ini UT sedang menyusun desain standar pengelolaan arsip dinamis yang anggotanya melibatkan tim arsip, Puslata, dan Pusat Penjaminan Kualitas (Pusmintas). Selain merumuskan standar berdasarkan peraturan yang ada, Tim ini juga akan berkonsultansi dengan Arsip Nasional sehingga pengelolaan arsip di UT dapat memenuhi standar yang telah ditentukan dalam UU No. 43 tersebut di atas. Hal itu, karena dalam UU Nomor 43 Pasal 42 (4) Arsip Nasional memiliki tanggung jawab atas peraturan yang mengatur tentang keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

Selain pengelolaan arsip dinamis, dalam waktu dekat UT juga akan berkonsultasi dengan Arsip Nasional berkenaan dengan pengelolaan arsip statis, prosedur pengolahan dan penyimpanan arsip statis, serta penentuan kriteria apa saja yang dikategorikan arsip statis.

Dalam pasal 27 UU Nomor 43, perguruan tinggi diwajibkan memiliki unit/lembaga kearsipan perguruan tinggi. Dalam kaitan ini unit kearsipan di UT wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari unit/satuan kerja di lingkungan UT dan sivitas akademika di lingkungan UT.

Penutup

UT merupakan perguruan tinggi yang memiliki jumlah mahasiswa yang sangat besar. Besarnya mahasiswa tersebut berdampak pada sistem manajemen di lingkungan UT. Untuk menjamin akuntabilitas dalam memberikan layanan kepada mahasiswa, UT memerlukan pengelolaan arsip yang memenuhi standar kualitas. Pengelolaan arsip di UT selalu mengacu pada peraturan yang berlaku, terutama yang berasal dari lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Meskipun demikian, karena pengelolaan UT tidak semuanya sama dengan pengelolaan perguruan tinggi tatap muka pada umumnya, banyak kegiatan pengelolaan arsip yang diatur oleh UT sendiri.

Pengembangan unit kearsipan di UT selalu dikonsultasikan dengan Arsip Nasional. Supervisi yang dilakukan oleh Arsip Nasional terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan UT berjalan efektif. UT pada tahun 2010 mendapat penghargaan dari Menteri Pendidikan Nasional sebagai pengelola arsip terbaik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Saat ini UT, selain sedang menyusun standar pengelolaan arsip dan penyerahan arsip dari arsip inaktif ke Puslata, UT juga akan meminta disupervisi Arsip Nasional dalam mengembangkan sistem pengelolaan arsip statis.

Daftar Pustaka

- Pemerintah Republik Indonesia. (1971). UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- (1979). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- (2008). UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (2009). UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2004). Keputusan Menteri Pendidikan Nasional N.. 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo-Basuki (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- <http://www.ut.ac.id/ut-dalam-angka.html>
- <http://leuwiliang-bogor.blogspot.com/2010/11/gedung-arsip-ii-universitas-indonesia.html>