

PENILAIAN ARSIP MAKRO
DI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN (FITK)
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

Lolytasari

Abstract

This research analyzed records macro-appraisal at the Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. The analyzing aspects are the activity of records macro-appraisal at the FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta and identification of assessment criteria of records macro-appraisal based on an organizational structure. This is a qualitative research of macro-appraisal through a business function observation. Collecting data were conducted by means of observations, questionnaires and interviews. The result showed that records macro-appraisal conducted partially in every work unit. It occurred since there was no guideline of records macro-appraisal. The implementation of records macro-appraisal as the standard of records assessment and basis of records Schedule were based on experiences and expertise of an archives manager. Records appraisal did not refer to ANRI guidelines. The recommendation given for the FIKT UIN Jakarta is to continue the research on records macro-appraisal as a preliminary step in organizing records macro-appraisal and records creation guidance of the center embryo of a records storage.

Keywords: *University Archives, Macro-Appraisal*

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai perguruan tinggi Islam merupakan salah satu bentuk lembaga yang bergerak di bidang pendidikan. Salah satu alasan berdirinya UIN adalah melakukan reproduksi dan kaderisasi ulama dan fungsionaris keagamaan, baik pada birokrasi negara seperti Departemen Agama, lembaga-lembaga sosial, dakwah dan institusi pendidikan Islam swasta (Abuddin et.al., 2007:1).

Seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat akan peran lembaga pendidikan tinggi Islam yang memiliki misi menjadi pusat riset keislaman, dan menjalin kerjasama internasional, UIN Jakarta berusaha untuk mengantar perguruan tinggi ini menjadi salah satu dari 500 *World Class University*. Untuk memenuhi sapaan-sapaan *World Class University*, UIN Jakarta, secara perlahan mulai membenahi administrasinya, dimulai dari standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan disetiap unit kerja. Pencapaian ini dapat dilakukan dengan restrukturisasi tata kelola universitas dengan menggabungkan beberapa lembaga yang ada serta menambahkan lembaga baru yang dipandang urgen (UIN Jakarta, 2010:9-10, 131).

Pengelolaan kearsipan saat ini di UIN Jakarta dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) yang fungsinya sebagai unit kearsipan universitas. Namun fungsi ini belum berjalan maksimal dalam mengelola arsip. Tugas yang sudah dilaksanakan oleh BAUK diantaranya adalah standarisasi tata persuratan di lingkungan UIN Jakarta. Sementara tugas perawatan arsip dan pengembangan sistem kearsipan seperti penentuan penilaian arsip yang bernilai guna, pembuatan pedoman Jadwal Retensi Arsip dan pengelolaan arsip inaktif belum tersentuh.

Tulisan ini disarikan dari hasil penelitian yang penulis lakukan pada tahun 2011, di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta khususnya di Fakultas

Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di singkat menjadi FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan pemikiran di atas, maka fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penilaian arsip makro (*macro-appraisal*) yang dilakukan dan diterapkan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai penentuan lama simpan arsip?

KERANGKA TEORI

1. Pengertian Arsip

Arsip menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 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.

Australia Standar AS 4390–1996 sebagaimana dikutip Kennedy dan Schauder (1998:5-6), mendefinisikan rekod sebagai informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam suatu transaksi bisnis atau dibentuk dan dijaga sebagai bukti dari suatu aktivitas. Dalam penelitian ini, rekod disamakan dengan arsip dinamis. membahas rekod pada masa penilaian sebagai dasar masa penyusutan.

2. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi

Salah satu instrumen untuk menuju *World Class University* adalah *university heritage* (warisan universitas). Ada tiga elemen penting dalam warisan universitas yaitu: perpustakaan, arsip universitas dan museum.

Salah satu elemen yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah arsip universitas. Sebagai warisan universitas, arsip perguruan tinggi (*university archives*) adalah program yang terdiri atas kebijakan, sumber daya manusia, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk memelihara arsip yang merupakan warisan (*heritage*) kegiatan universitas untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah (Maher, 1992:17).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, 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. Tugas arsip perguruan tinggi menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, diantaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

3. Pengertian Penilaian Arsip Makro

Macro-appraisal theory (teori penilaian makro) adalah fungsi analisis yang terfokus dalam menganalisis rekod dari proses produk yang dihasilkan. Pengertian ini maksudnya adalah bahwa penilaian makro adalah basis untuk standarisasi kriteria penilaian rekod (Beaven, 1999:4). Cook dalam Beaven menambahkan bahwa secara konsepsi atau teorikal bahwa penilaian makro sebagai pendekatan baru kebalikan dari pendekatan tradisional terfokus pada isi rekod (*content of the records*).

Penilaian arsip makro merupakan proses evaluasi kegiatan bisnis unit untuk menentukan penciptaan rekod yang dibutuhkan dan berapa lama rekod disimpan untuk kebutuhan bisnis dan sebagai alat akuntabilitas organisasi. Termasuk juga menentukan rekod yang disimpan untuk

kebutuhan masyarakat sebagai memori kolektif dan kebudayaan *heritage*. Penilaian arsip makro merupakan pendekatan baru yang dapat merekomendasikan periode retensi rekod, dengan:

- a. Menentukan apa yang sudah dilakukan unit dan apa yang dilakukan staf.
- b. Menganalisa dan mengklasifikasi fungsi dan aktivitas unit.
- c. Mengidentifikasi hubungan antara fungsi dan aktivitas serta transaksi yang dibuat fungsi.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* dan pengguna rekod.
- e. Menentukan faktor resiko arsip yang disimpan dan dimusnahkan.
- f. Mengidentifikasi perundang-undangan, hukum, standar dan akuntabilitas (State Records of South Australia, 2003:8).

Shepherd dan Yeo (2003:151-153) dalam bukunya *Managing Records* menyatakan bahwa sebagian profesional arsip sepakat bahwa penilaian harus berdasarkan penilaian makro (*macro-appraisal*). Penilaian makro adalah penilaian terhadap arsip dalam konteks fungsi penciptanya, termasuk analisa terhadap interaksi, struktur, budaya organisasi, keterlibatan masyarakat dalam lembaga pemerintahan dan sistem pengelolaan kearsipannya.

Penilaian makro menilai rekod pada level organisasi-pemerintah, bisnis, departemen atau unit dibandingkan pada file individu dokumen level. Pendekatan strateginya dengan menganalisis fungsi organisasi dan mengidentifikasi rekod yang mendukung fungsi organisasi akan disimpan, sedangkan rekod yang tidak mempunyai fungsi organisasi akan musnah (Williams, 2006:49-51).

Pengertian penilaian arsip makro di atas, simpulkan bahwa pendekatan penilaian arsip makro terfokus pada analisa konteks fungsi (*analisyas of functional context*). Hal ini senada yang dikatakan oleh Helen Willam Samuel yang mengatakan bahwa awal mula dalam menilai arsip makro di perguruan tinggi adalah dimulai dalam menganalisis

fungsi. Memahami fungsi perguruan tinggi, harus memahami unit-unit atau orang-orang yang terlihat di organisasi, diantaranya adalah:

- a. *Confer credentials*, menjelaskan tentang mahasiswa. Kegiatan ini merupakan proses panjang, dimulai dari kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan, seleksi mahasiswa, kemudian administrasi keuangan mahasiswa, konsultasi dan bimbingan yang berkaitan dengan studi dan karir mahasiswa dan proses wisuda mahasiswa. Deskripsi tentang fungsi yang berkaitan dengan mahasiswa berkaitan juga dengan peraturan yang dikeluarkan fakultas.
- b. *Convey Knowledge*, menjelaskan tentang peraturan pengajaran, mahasiswa dan proses yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran. Memahami proses pengajaran berkaitan dengan pengetahuan bagaimana seorang dosen mengajar, apa yang akan diajarkan dan bagaimana cara mengajar. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya kurikulum. Kesulitan arsiparis dalam mengarsipkan pendidikan dan pengajaran adalah penangkap pemikiran dosen yang disampaikan kepada mahasiswa.
- c. *Foster Socialization*, merupakan proses yang berhubungan dengan kegiatan sosial, kebudayaan dan pengembangan kegiatan mahasiswa di luar kampus dan program akademik.
- d. *Conduct Research*, merupakan salah satu produk perguruan tinggi dan sebagai promosi fakultas yang dapat dibanggakan. Kesulitan dalam mengarsipkan hasil penelitian adalah dalam mengarsipkan proses penelitian aspek intangible sebab penelitian yang disimpan bukan hanya produk hasil penelitian.
- e. *Sustain the Institution*, setiap lembaga harus mengelola keuangan, fasilitas, sumber daya manusia dalam mempertahankan jalannya misi organisasi. Membahas sustain meliputi area administrasi, diantaranya adalah pemerintahan, keuangan, sumber daya manusia dan perencanaan perguruan tinggi.

- f. Pengabdian pada masyarakat atau layanan publik merupakan salah satu dari 3 misi yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan tinggi. Kegiatan layanan publik dilakukan untuk memenuhi kebutuhan layanan eksternal. Dengan masyarakat sebagai fokusnya dan memungkinkan untuk menguji bagaimana lembaga dapat membuat program layanan publik. Dokumen layanan publik yang harus dipelihara diantaranya adalah brosur, kurikulum kelangsungan program pendidikan, laporan kegiatan dan layanan publik yang berkerjasama dengan pemerintah, dan industri.
- g. *Promote Culture*. Banyak cara perguruan tinggi dalam mempromosikan kebudayaan dan sosialnya, diantaranya adalah melalui ilmu pengetahuan, nilai, konsep dan keterampilan. Produk perguruan tinggi yang nyata setelah menyelesaikan belajarnya adalah hasil penelitian. Selain itu buku, jurnal, lukisan, patung, manuskrip, dan medali dan lain-lain. Fungsi dari promosi ini adalah mengarsipkan sumber informasi yang dapat mempromosikan lembaga. Arsip yang disimpan harus arsip yang berbentuk kebijakan dan prosedur yang menentukan perkembangan lembaga (Samuel, 1992:31-249).

4. Pengertian Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat (Kennedy dan Schauder, 1998:8). ISO 15489-1:2001:17 mendefinisikan sebagai bidang manajemen yang bertanggung jawab atas kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dan transaksi dalam bentuk rekod.

5. Kebijakan Pengelolaan Arsip di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Pelaksanaan pengelolaan arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengacu kepada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 414 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 477 tahun 2003 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta nomor 129 tahun 2003 tentang Uraian Tugas (*Job Description*) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Sedangkan untuk tingkat fakultas selain mengacu pada kebijakan yang ada di universitas, juga mengacu pada kebijakan yang dikeluarkan oleh Dekan sebagai pengambil keputusan. Sejak tahun 2009, FITK UIN Jakarta sudah mengendalikan dokumen dan rekaman mutu yang tercipta dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Oleh karena itu pengelolaan arsip fakultas FITK UIN Jakarta, mengacu juga pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pengendalian rekaman mutu menurut penerapan ISO 9001:2008 ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi yang efektif Sistem Manajemen Mutu yang berlaku. Pengendalian rekaman mutu dikendalikan oleh Prosedur Operasional Standar dan didukung oleh seluruh staf (FITK, 2009:IV.3/4-IV.4/4).

METODOLOGI PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang

yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. (Sulistyo, 2006:78).

Melalui pendekatan kualitatif dapat memberikan gambaran tentang pengelolaan penyusutan arsip, dalam mendukung fungsi bisnis organisasi, dan melihat sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaannya. Sehingga dapat diperoleh gambaran yang lengkap mengenai proses pelaksanaan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dalam rangka menunjang UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menuju *World Class University*. Metode yang digunakan adalah studi kasus, di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu (Creswell, 2010:20).

Informan dalam penelitian ini adalah pengelola rekod di FITK UIN Jakarta, diantaranya adalah:

- a. Kepala Subbag Umum, Kepala Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Subbag Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Staf administrasi sebagai pengelola rekod di lingkungan FITK UIN Jakarta.
- c. PPMPK sebagai pengatur pengelolaan dokumen FITK UIN Jakarta.
- d. Arsiparis.

Pemilihan informan ini akan memudahkan peneliti dalam meneliti objek yang diteliti dan informan yang dipilih dianggap mengetahui masalah yang diteliti atau orang yang memberi kebijakan kearsipan

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, diantaranya adalah dengan metode penilaian makro, observasi, wawancara tidak terstruktur dan pengambilan dokumen. Pengumpulan data melalui metode penilaian arsip makro adalah cara baru dalam menentukan kriteria penilaian arsip. Fokus pertama penilaian adalah menganalisis arsip yang tercipta dari fungsi organisasi, program, kegiatan dan transaksi dan interaksi masyarakat pada organisasi. Kemudian mengevaluasi hasil arsip yang telah di nilai sebagai proses bisnis organisasi yang telah selesai dilaksanakan (Beaven, 1999: 15).

Menilai arsip FITK UIN Jakarta bertujuan untuk mengevaluasi keaktifan arsip yang tercipta, sehingga dapat merekomendasikan arsip yang menunjang jalannya bisnis lembaga. Seleksi arsip dengan menggunakan metode penilaian arsip makro, dengan cara:

- a. Menganalisa unit kerja yang ada di FITK UIN Jakarta, diantaranya adalah fungsi, struktur organisasi dan prosedur.
- b. Kebijakan organisasi.
- c. Pendidikan dan pengajaran, pembelajaran serta penelitian yang dihasilkan universitas.
- d. Peristiwa dan orang yang berhubungan dengan organisasi.
- e. Peristiwa dan kegiatan yang berhubungan dengan sosial, intelektual, ekonomi dan sejarah kebudayaan universitas.
- f. Kondisi lokal, regional, nasional yang berhubungan dengan kegiatan universitas (University of Manchester Archives).

Rekod yang tidak menunjang bisnis organisasi, dengan otomatis akan musnah (Williams, 2006:50-51).

Wawancara tidak terstruktur, peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan kepada informan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam prakteknya, pewawancara melihat atau menggunakan catatan, namun catatan pertanyaan yang akan diajukan secara struktural tidak sejelas pertanyaan terstruktur (Sulistyo, 2006:173).

Lokasi wawancara di unit kerja yang ada di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, diantaranya adalah subbag umum, subbag kepegawaian dan keuangan, subbag akademik dan kemahasiswaan serta PPMTK. Wawancara dilakukan dengan staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dengan didukung pendapat pimpinan. Dengan cara ini diharapkan mampu memperoleh jawaban yang cukup berkualitas.

Analisis dan penyajian data adalah usaha memaknai data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memperdalam pemahaman data tersebut (Creswell, 2010:274). Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria

penilaian arsip secara makro. Tahapan dalam analisis data adalah sebagai berikut:

- a. Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis yang bersumber dari hasil transkripsi wawancara, kemudian memilah-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung dari sumber informasi.
- b. Membaca keseluruhan dan mencatat data yang diperoleh.
- c. Menganalisis dengan memberi kode dengan deskripsi singkat untuk mempermudah peneliti dalam memberi gambaran tentang penilaian arsip.
- d. Melakukan penarikan kesimpulan awal untuk memperdalam wawancara atau observasi.
- e. Mengkaji literatur pada saat analisa data.
- f. Yang terakhir adalah membuat kesimpulan terakhir, saat data dilapangan sudah mencapai titik jenuh.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

1. Profil FITK UIN Jakarta

FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dahulu bernama Fakultas Tarbiyah merupakan fakultas tertua yang ada di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Saat ini memiliki 12 jurusan: (1) Pendidikan Agama Islam, (2) Pendidikan Bahasa Arab, (3) Pendidikan Bahasa Inggris, (4) Kependidikan Islam dengan 2 program studi, yaitu: Manajemen Pendidikan dan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, (5) Pendidikan Matematika, (6) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam, dengan 3 program studi, yaitu: Pendidikan Biologi, Pendidikan Fisika, dan Pendidikan Kimia (7) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (8) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FITK Jakarta, 2009:1.3/11).

Tahun 2009, FITK memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dari *Sucofindo International Sertivication Service*, sebuah lembaga pensertifikasi sistem manajemen mutu

Indonesia. FITK merupakan salah satu Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang meraih sertifikat ISO 9001:2008 yang berhasil dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

2. Analisis

2.1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut pengelola arsip FITK UIN Jakarta, diantaranya: staf umum: *arsip adalah vital, termasuk SK-SK itu dinamakan arsip vital*, staf keuangan: *arsip adalah uang makanya harus disimpan khawatir ada pemeriksaan dari BPK*, staf jurusan: *arsip sebagai bukti*, sekjur: *arsip dipakai untuk akreditasi*. Pengertian arsip dari pengelola arsip FITK UIN Jakarta menunjukkan bahwa pada dasarnya petugas sudah memahami nilai dari pentingnya arsip dan sudah menunjukkan contoh dari arsip yang menunjang jalannya lembaga.

Dikatakan oleh Anne-Marie dalam *Keeping Archives* (1993:25) bahwa arsip disimpan karena memiliki nilai kelanjutan dari kegiatan sosial dan organisasi. Rekod tercipta untuk menunjang kegiatan bisnis dan di simpan sebagai bukti dari aktivitas itu (Kennedy dan Schauder, 1998:5).

2.2. Produk Arsip FITK UIN Jakarta

Produk arsip FITK UIN Jakarta secara lengkap dapat dilihat di lampiran 2, dan dari hasil wawancara, pemahaman informan terhadap produk arsip FITK UIN Jakarta, diantaranya: Sekjur: *soal-soal ujian yang dibuat dosen*, Dosen: *hasil penelitian mahasiswa berupa skripsi, hasil penelitian dosen, laporan hasil magang mahasiswa*, staf umum: *SK mengajar, aslinya disimpan di gudang*. Maher menambahkan (1992:10) bahwa rekod yang ada di perguruan tinggi terdiri dari hasil publikasi lembaga, rekod yang berkaitan dengan organisasi dan personal paper yang mencerminkan karir, kontribusi dan pandangannya terhadap lembaga.

2.3. Pengertian Arsip Perguruan Tinggi (*University Archives*)

Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 pasal 27 menyatakan bahwa Arsip perguruan tinggi adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Ironisnya di lapangan, khususnya di FITK UIN Jakarta tidak satu orangpun mengetahui hal ini, seperti:

Subbag Akademik dan Kemahasiswaan: *arsip perguruan tinggi adalah arsip yang dihasilkan perguruan tinggi*, subbag umum: *maaf, saya tidak tahu*, PPMPK: *maaf saya tidak tahu*, staf umum: *saya tidak tahu*, staf keuangan: *saya tidak tahu, tanya bagian umum atau arsiparisis*.

Namun setelah peneliti jelaskan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah suatu lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, dan perguruan tinggi wajib hukumnya membentuk arsip perguruan tinggi. Contohnya adalah Arsip Universitas Indonesia, Arsip Perguruan Tinggi Gadjah Mada. Dengan spontan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan berkata:

ooo iya, saya tahu itu, dan Undang-Undang kearsipan yang baru juga sudah ada, PPMPK: *saya tidak tahu adanya Undang-Undang Kearsipan yang saya tahu Undang-Undang yang berkaitan dengan pendidikan*.

Arsip perguruan tinggi kurang diketahui oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, yang diketahui adalah ANRI sebagai tempat penyimpanan arsip, seperti dikatakan staf keuangan: *setahu saya lembaga kearsipan adalah ANRI*. Pengelola yang memahami adanya arsip perguruan tinggi adalah seorang arsiparisis senior di UIN Jakarta:

ya, saya tahu arsip perguruan tinggi, tapi di UIN Jakarta belum ada. Dalam Undang-Undang terbaru tentang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 memang sudah tercantum tentang Lembaga Kearsipan

Perguruan Tinggi. Saya dapat Undang-Undang tersebut saat pelatihan kearsipan.

Dengan wawancara ini dapat disimpulkan bahwa UIN Jakarta belum memiliki lembaga kearsipan yang mengelola dan menyimpan arsip sebagai produk kegiatan dan di tingkat fakultas, belum juga memiliki *record center* sebagai tempat pengelolaan arsip inaktif, sehingga hasil kegiatan lembaga masih tersimpan di masing-masing unit kerja, sebagaimana yang peneliti tanyakan kepada informan dengan pertanyaan: Sejak berdirinya Fakultas Tarbiyah, disimpan dimanakah arsip-arsipnya?

Staf jurusan: masih tersimpan dilemari, staf umum: arsip vital di simpan di gudang dan di unit kerja subbag umum. Staf keuangan: arsip keuangan yang masih digunakan, arsip tahun 2010an sampai sekarang tahun 2011, kami simpan di lemari di unit kerja subbag keuangan, biar mudah untuk diambil bila dibutuhkan, kalau arsip yang lama, saya tidak tahu, mungkin di gudang. Dosen: hasil penelitian mahasiswa berupa skripsi dapat dilihat di Perpustakaan, hasil penelitian dosen disebar di seluruh perpustakaan yang ada di lingkungan UIN Jakarta.

Dengan demikian sebaiknya UIN Jakarta memiliki Arsip Perguruan Tinggi, tujuan dari arsip perguruan tinggi menurut Maher (1992:19-20) diantaranya adalah:

- a. Menilai, menghimpun, mengorganisir, menjelaskan dan memelihara arsip yang bernilai guna sejarah, keuangan dan administrasi bagi lembaga.
- b. Sebagai tempat untuk meretensi dan memelihara rekod.
- c. Sebagai tempat layanan informasi lembaga.
- d. Melayani sumber pendidikan dan pengajaran.
- e. Melayani penelitian.
- f. Mempromosikan pengetahuan dan program unggul lembaga.

g. Memfasilitasi manajemen rekod secara efisien.

2.4. Pengelola Arsip UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Pengelola arsip di UIN Jakarta lebih didominasi oleh pegawai administrasi dibandingkan arsiparisis. Arsiparisis yang dimaksud adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009). Sedangkan pegawai administrasi, mengacu pada pasal 160 KMA RI Nomor 477 tahun 2003, yang menyatakan bahwa tugas tenaga administrasi adalah membantu peningkatan kegiatan akademik dan penyelenggara pelayanan teknis administratif.

Pengertian di atas, menandakan bahwa secara garis besar tugas dan fungsi, pegawai administrasi dan arsiparisis sama-sama bertanggungjawab dalam mengelola arsip untuk peningkatan layanan akademik. Inilah yang menyebabkan kurangnya pengangkatan arsiparisis di UIN, hal ini diungkap oleh arsiparisis:

saat ini UIN Jakarta hanya memiliki 3 orang arsiparisis, dan itupun 1 orang akan memasuki masa pensiun. Arsiparisis yang ada berada di bagian umum, saya sendiri, fakultas Sains dan Teknologi, serta bagian keuangan. Sampai saat ini belum ada pengangkatan arsiparisis, yang ada biasanya limpahan dari Kemenag, contohnya saya dulu bukan di angkat oleh UIN tapi pindahan dari Kemenag pusat. Pengelolaan arsip sebagian besar dikelola oleh tenaga administrasi.

Jawaban informan di atas, menunjukkan bahwa jumlah arsiparisis di UIN Jakarta, masih sangat kurang. Secara keseluruhan fakultas-fakultas di lingkungan UIN Jakarta tidak memiliki arsiparisis kecuali

Fakultas Sains dan Teknologi. FITK UIN Jakarta, sebagai tempat yang diteliti, tidak memiliki arsiparis. Oleh karena itu setiap fakultas yang ada di lingkungan UIN Jakarta berusaha untuk meningkatkan pegawai administrasinya. Begitupun di FITK UIN Jakarta secara berkesinambungan melakukan peningkatan kuantitas dan kualitas pegawai administrasi.

Tercatat di Rencana Strategis (2010:16-17) sampai dengan Februari 2010, pegawai administrasi berjumlah 53 orang pegawai yang terdiri dari 23 orang berstatus PNS dan 30 orang berstatus pegawai kontrak. Pegawai administrasi mencakup beberapa unsur, yakni termasuk 2 orang laboran, 3 orang teknisi komputer, 1 orang pengemudi, 3 orang pramusaji, 2 orang satpam, 6 orang cleaning service, 29 orang administrasi, 3 orang pustakawan, 3 orang Kasubag dan 1 orang Kabag. Pegawai administrasi pengelola arsip yang berjumlah 29 orang menyebar di Subbag Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian dalam melayani *stakeholder* dan pengguna.

Kualifikasi tenaga administrasi, pendidikan S1 sebanyak 23 orang, S2 sebanyak 6 orang, S3 sebanyak 1 orang, D4 sebanyak 1 orang dan SMA 22 orang (FITK, 2010:13). Dari 53 orang pegawai administrasi belum ada yang berlatar belakang kearsipan, sebagaimana dikatakan oleh Subbag Umum:

pegawai administrasi di FITK UIN Jakarta belum ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, yang ada pernah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh UIN Jakarta, yakni sebanyak 2 orang, tentang Tata Persuratan. Selain itu mengikuti tutor yang diselenggarakan oleh ISO 9001:2008. Tutor ini dikhususkan untuk pengelola arsip di lingkungan FITK UIN Jakarta diantaranya adalah subbagian akademik dan kemahasiswaan, subbagian kepegawaian dan keuangan, subbagian administrasi umum dan jurusan serta

prodi. Namun yang menjadi masalah menurut Kasubbag umum adalah bahwa apabila terjadi rolling pegawai, khususnya di Subbag Umum. Pegawai yang dirolling belum tentu memahami dalam mengelola arsip, sehingga harus dilatih terlebih dahulu sebelum yang bersangkutan mulai bekerja.

Andalan dalam bertanggung jawab dalam mengelola arsip di Subbag Umum adalah seorang laki-laki yang sudah bekerja 10 tahun dan mengalami rolling beberapa kali di unit yang sama yakni di subbag umum yang ada di lingkungan UIN Jakarta. Dan pernah mengikuti pelatihan kearsipan yang diselenggarakan UIN Jakarta tentang Tata Persuratan. Hal yang terpenting dalam menangani arsip menurutnya:

mengelola arsip itu mudah, yang terpenting adalah ketekunan dan ketelitian. Sebab UIN sudah memberikan kode sebagai standar dalam menyusun arsip berdasarkan kodenya. Yang tersulit adalah bila petugas meletakkan arsip tidak sesuai kodenya, sehingga temu balik informasi arsipnya agak sulit. Sehingga merepotkan petugas yang lain, jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan.

Melihat definisi pengelola arsip di atas dan kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip di UIN Jakarta, secara keseluruhan sudah memenuhi dengan pengertian yang dikeluarkan oleh Undang-Undang No. 43 tahun 2009, yang menyatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2.5. Kegiatan Penilaian Arsip Makro di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Secara praktek di lapangan, pengelola arsip FITK UIN Jakarta sebenarnya sudah menerapkan daur hidup arsip yakni dimulai dari tahap penciptaan, pemeliharaan kemudian tahap penyusutan. Namun secara teori, pengelola arsip belum mengetahui adanya penyusutan arsip. Dan yang dilakukan oleh pengelola arsip belum memenuhi kaidah kearsipan sebagaimana yang dicantumkan dalam Undang-Undang Kearsipan maupun aturan yang dikeluarkan oleh ANRI sebagai pembina kearsipan. Diantara yang belum dilakukan oleh pengelola arsip adalah penilaian arsip sebelum melakukan penyusutan arsip.

Dalam penelitian ini difokuskan pada penilaian arsip secara makro, dengan melihat arsip berdasarkan fungsinya. Untuk memudahkan pemahaman penilaian makro, terlebih dahulu di bawah ini membahas tahap penciptaan arsip, tahap penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta penilaian arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta.

2.5.1. Tahap Penciptaan

Kriteria arsip yang tercipta di FITK UIN Jakarta mencirikan tentang sejarah fakultas, sumberdaya manusia, mahasiswa dan aktivitas fakultas yang menunjang jalannya operasi bisnis fakultas. Produk arsipnya dapat dilihat di lampiran 2. Sejak tahun 2009 FITK UIN Jakarta menerapkan pengelolaan dokumen mengacu pada SMM ISO 9001:2008, sebagaimana dikatakan staf jurusan: *tiap jurusan punya daftar induk dokumen yang dikelola langsung dari PPJM (Pusat Penjaminan Mutu)*.

Penciptaan arsip oleh unit kerja disebut sebagai rekaman mutu. Fokus kerja tim SMM ISO 9001:2008 atau PPJM adalah mengendalikan arsip yang tercipta dengan mengikuti alur Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengisi form-form

yang telah dibuat untuk masing-masing unit menjadi rekaman mutu. Contoh POS untuk pengajuan sebuah dokumen, terlihat di lampiran 3.

Selain itu pengelola arsip mengacu pada kebijakan pengelolaan arsip yang di keluarkan UIN Jakarta, dikatakan subbag akademik dan kemahasiswaan: *UIN telah memiliki pedoman kearsipan yakni tentang pengkodean surat dinas.* Pedoman di susun oleh UIN Jakarta berdasarkan petunjuk pelaksanaan kearsipan dan tata persuratan dinas yang dikeluarkan oleh Departemen Agama yang disesuaikan dengan kondisi kebutuhan UIN Jakarta. Tujuan pedoman ini diterbitkan untuk keseragaman kode surat dinas di lingkungan UIN Jakarta dan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, pedoman ini sekaligus dijadikan sebagai pedoman dalam sistem *filing* yakni penataan arsip berdasarkan kode klasifikasi.

Dengan pedoman klasifikasi ini memudahkan petugas dalam temu balik informasi, sebagaimana yang dikatakan oleh staf umum:

kalau tentang pendidikan atau tentang SK, kodenya PP, tentang pinjem tempat, kesekretariatan khususnya tentang undangan kodenya OT, lebih jelasnya:

PP. Pendidikan Pengajaran, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan kurikulum tenaga edukatif dan sarana pendidikan, evaluasi/ujian, ijazah.

TL. Penelitian, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan penelitian, karya ilmiah.

HM. Kehumasan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut segala kegiatan intern UIN dan antara pihak lain baik dalam maupun luar negeri

OT. Organisasi dan Tata Laksana, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut pembentukan perubahan organisasi

KP. Kepegawaian, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut perencanaan pengadaan pegawai

KU. Keuangan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut anggaran belanja rutin, rekap gaji

KS. Kesekretariatan, kode untuk menyimpan arsip yang menyangkut perlengkapan fasilitas dan tata aturan organisasi seperti: pakaian dinas kerja, keamanan ketertiban, papan nama, lambang, konsumsi, Telkom, air, listrik

HK. Hukum, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pemrosesan aturan perUndang-Undangan

PW. Perkawinan, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan penyuluhan perkawinan, KB, PKK (Pokok-pokok Kesejahteraan Keluarga)

HJ. Haji, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pendaftaran calon haji berikut kelengkapan dokumennya

BA. Pembinaan Kegamaan, kode untuk menyimpan arsip yang berkenaan dengan penerangan agama kepada masyarakat

PS. Pengawasan, kode untuk menyimpan arsip yang berkaitan dengan pengawasan administrasi umum seperti arsip yang berkenaan dengan pengawasan proyek pembangunan fisik termasuk laporannya

KM. Kemahasiswaan, kode untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan mahasiswa seperti data mahasiswa, nilai mahasiswa.

Temu balik informasi dengan menggunakan kode klasifikasi ini sesuai dengan pendapat Kennedy dan Schauder (1998:65) bahwa klasifikasi bermanfaat untuk mengidentifikasi dan alat untuk menata dokumen.

2.5.2. Tahap Penyimpanan dan Pemeliharaan

Anne-Marie dalam *Getting Organised* (1993:25) menyatakan bahwa arsip organisasi dipelihara dikarenakan adanya nilai

kelanjutan. Dalam menyelamatkan arsip, FITK UIN Jakarta masih menyimpan arsip di unit kerja masing-masing dan di gudang. Staf jurusan: *jurusan mempunyai lemari sendiri yang khusus dokumen-dokumen lama*, staf umum:

penyimpanan arsip ada 2 tempat, yang pertama di unit kerja subbag umum untuk menyimpan arsip dinamis, yang kedua arsip di simpan di gudang yakni menyimpan arsip dimulai tahun 2008, PPMPK: arsip berada di unit kerja masing-masing.

Unit kerja yang ada di FITK UIN Jakarta tergambar dalam Rencana Strategis (2010:18-19) berada di Jurusan dan Unit Administrasi. Jurusan yang ada di FITK UIN Jakarta berada di lantai 3 s.d 7, sedangkan unit kerja administrasi berada di lantai 2, yakni:

- a. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. Subbag Umum.
- c. Subbag Keuangan dan Kepegawaian.

Gudang arsip berada di lantai 2, berukuran 49M², menyimpan arsip aktif dan inaktif didalamnya tersedia 6 *filling cabinet* untuk menyimpan arsip, dilengkapi dengan pencahayaan ruangan cukup. Sebagaimana tergambar di Gambar 4.1.

Arsip yang disimpan di gudang arsip FITK UIN Jakarta belum di inventarisir, sehingga adanya penumpukkan arsip dan petugas belum memahami dalam menilai arsip yang akan masuk masa retensi musnah. Selain menyelamatkan arsip di gudang, pengelola arsip sudah mulai mengalih mediakan arsip ke dalam elektronik sebagai bentuk penyelamatan arsip. Hal ini diungkap oleh staf keuangan: *arsip vital keuangan, dialih mediakan dalam bentuk digital, bila kami butuhkan tinggal print out.*

Staf jurusan: *arsip yang diperkirakan vital seperti MoU, laporan kerja, laporan tahunan, laporan inventaris barang fakultas, data alumni, rencana strategis lembaga,*

pengadaan barang dan pembayaran honorium, dalam pemeliharaannya sebagian arsip tersebut dialih mediakan ke dalam arsip elektronik.

Dokumen yang dialih mediakan yang dimaksud oleh petugas pengelola arsip di sini adalah, dokumen di scan kemudian hasil scan disimpan dalam folder komputer. Petugas belum menangani arsip elektronik secara sistem kearsipan elektronik. Penyimpanan arsip berhubungan dengan ruang arsip untuk arsip semi aktif atau inaktif. Arsip dipelihara karena sewaktu-waktu dipakai untuk referensi, untuk pemeriksaan atau karena alasan hukum atau penghematan penyimpanan arsip (Penn, dkk., 1994:229). Pernyataan Penn dkk ini, ada baiknya FITK UIN Jakarta dalam memelihara dan menyelamatkan produk arsip yang dihasilkan memiliki unit pengelola arsip atau di sebut dengan rekod center yang bermanfaat untuk:

- a. Efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan rekod semi aktif dan inaktif.
- b. Menjamin keamanan dari akses illegal dan kerusakan rekod.
- c. Melindungi rekod dari kerusakan akibat bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya (Penn dkk., 1994:229).

Contoh rekod center yang ada di perguruan tinggi adalah Rekod Center Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, yang mengelola rekod inaktif fakultas.

2.5.3. Tahap Penilaian Arsip

Penilaian arsip kurang dikenal oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta, yang diketahui adalah pemisahan antara arsip vital dan arsip non vital. Dan pemisahan penempatan arsip berdasarkan kode arsip, sebagaimana yang dikatakan staf umum: *KP kepegawaian tentang kehumasan, tentang PP pendidikan.*

Disini petugas menilai arsip dengan memisahkan arsip berdasarkan permasalahannya untuk di susun berdasarkan kode agar mudah temu balik informasi. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 menyatakan bahwa arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Namun arsip vital tidak bersifat permanen karena dapat ditentukan masa simpan arsip (Kennedy dan Schauder, 1998:242)

PPMPK (Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Kerjasama) yang berfungsi sebagai pengendali pengelolaan dokumen di FITK UIN Jakarta, belum mengeluarkan pedoman penilaian dokumen. Pengendalian dokumen berdasarkan ISO 9001:2008 dilakukan berdasarkan Prosedur Operasional Standar (POS) Pengendalian Dokumen. POS pengendali dokumen ini bertujuan untuk:

- a. Menyetujui dokumen akan kesesuaiannya sebelum di terbitkan.
- b. Meninjau dan memutakhirkan seperlunya dan menyetujui ulang dokumen.
- c. Menjamin bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen yang ditunjukkan.
- d. Menjamin bahwa versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian.
- e. Menjamin bahwa dokumen selalu dapat di baca dan mudah dikenali.
- f. Menjamin bahwa dokumen yang berasal dari luar (dokumen eksternal) dikenali dan distribusi serta penyimpanan dikendalikan.
- g. Mencegah pemakaian tidak sengaja dari dokumen kadaluwarsa, dan membubuhkan identifikasi sesuai

padanya bila disimpan untuk tujuan apapun (FITK, 2007:IV.4/4).

Tujuan dari POS ini adalah penilaian dokumen yang dapat dilihat dari formatnya sebagaimana dikatakan staf jurusan:

dalam mengidentifijasi dokumen yang terpisah dari dokumen yang terkait, pertama melihat kata FITK berarti adanya di fakultas. Kedua, FR singkatan dari form yang artinya adalah kertas, ini adalah kertas form. Ketiga, AKD singkatan dari akademik, berarti kertas ini milik akademik yang kemungkinan terpisah dari dokumen lainnya. Kemudian keempat, ada angka 012, artinya letaknya di 012, berarti di rak akademik dibagian angka 12.

Hal ini secara teori penilaian arsip belum bisa dikatakan sebagai penilaian arsip. Penilaian arsip makro adalah strategi pendekatan dalam menganalisa fungsi organisasi dengan mengidentifikasi rekod yang menunjang organisasi akan disimpan. Rekod yang tidak menunjang fungsi akan dimusnahkan (Williams, 2006:50-51).

Pemusnahan arsip sangat sulit dilakukan oleh pengelola arsip FITK UIN Jakarta. Seperti pernyataan dari staf jurusan:

jurusan belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Arsip jurusan masih di simpan karena memiliki nilai bukti kegiatan. Contohnya: daftar mahasiswa bahkan dijilid dari tahun 1990an, dan undangan sebagai bukti akhir tahun.

Melihat ini menandakan bahwa jurusan sangat berhati-hati dalam memusnahkan arsip. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi menetapkan bahwa absensi/presentasi

kehadiran mahasiswa merupakan arsip musnah dengan ketentuan jangka waktu simpan aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun.

Staf keuangan menyatakan hal yang sama dengan staf jurusan, kekhawatirannya dalam memusnahkan arsip:

arsip bisa disusutkan? Saya baru tahu kalau ada penyusutan arsip, yang saya tahu penyusutan barang. Arsip di keuangan adalah uang, tidak mudah untuk dimusnahkan karena takut ada pemeriksaan BPK. Kalau arsipnya hilang berarti uangnya hilang. Makanya arsip di keuangan masih tetap ada.

Pernyataan ini jelas bahwa, bagian keuangan tidak ada penilaian arsip, sehingga dapat diasumsikan bahwa terjadinya penumpukan arsip di bagian keuangan. Namun demikian menurut staf keuangan bahwa arsip yang lama tidak tahu keberadaannya, seperti pertanyaan peneliti: Apakah arsip di keuangan masih tersimpan sejak awal berdirinya Tarbiyah tahun 1957?

Staf keuangan: wah saya tidak tahu, saya baru 2 tahun di FITK, tapi kalau arsip keuangan 2 tahun ini, tersimpan dengan baik. Tapi mungkin ada, tapi saya tidak tahu diletakkan di mana, tapi selama ini ada pemeriksaan, seperti baru-baru ini, kami bisa buktikan bahwa arsipnya ada dan kami bisa berikan arsipnya.

Staf keuangan juga kurang mengetahui manfaat dari penilaian arsip dan retensi arsip, sebab memang menurut pendapatnya bahwa semua arsip keuangan harus disimpan karena berkaitan dengan uang. Kementerian Agama sebenarnya sudah menerbitkan Jadwal Retensi Arsip untuk lingkungan Kementerian Agama. Dari fungsi fasilitatif dan disesuaikan dengan kebutuhan FITK UIN Jakarta, pengelola arsip keuangan

dapat mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang diterbitkan Departemen Agama, dapat lihat di lampiran 4.

Agak berberbeda dengan pendapat staf umum, yang menyatakan: *saya sebagai petugas belum pernah menyusutkan arsip, namun perkiraan saya, selama saya bekerja 10 bulan di subbag umum, bila tidak ada penyusutan arsip di gudang maka akan terjadi penumpukan arsip. Dan arsip yang ada di gudang saat ini di mulai dari tahun 2007, 2008, 2010. Tahun sebelumnya kemungkinan sudah disusutkan. Bila tidak disusutkan maka gudang tidak akan muat menampung arsip lagi. Sementara daya tampung lemari arsip hanya tersisa 2 lemari saja.*

Pernyataan dari staf umum ini mengasumsikan bahwa staf umum sudah mengetahui adanya penyusutan arsip. Namun petugas tidak bisa menjelaskan secara jelas, arsip apa sajakah yang sudah dimusnahkan.

Selain itu pernyataan dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, yang menyatakan bahwa subbag akademik dan kemahasiswaan telah melakukan penyusutan arsip dan penyusutan arsip yang dilakukan dibuktikan dengan berita acara: Pernyataan dari subbag akademik dan kemahasiswaan: *penyusutan yang dilakukan di subbag akademik dan kemahasiswaan, sudah ada Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasinya* (lihat lampiran 5).

Penjelasan Kasub Akademik dan Kemahasiswaan tentang penilaian arsip: *Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi adalah daftar arsip yang sudah diberi retensi atau lama simpan arsip. Kalau arsip yang bersifat administratif mahasiswa, seperti: surat keterangan kelakuan baik, surat permohonan izin observasi, surat permohonan izin penelitian, surat permohonan PKL, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan umum itu*

akan dimusnahkan paling lama 3 bulan. Sebab kalau tidak dimusnahkan lemari penyimpanan arsip akan penuh. Sementara arsip-arsip yang menunjang fakultas seperti nilai mahasiswa, mahasiswa yang lulus, nama mahasiswa yang terdaftar, itu dipertimbangkan permanen. Kalau ijazah, dikeluarkan oleh UIN, fakultas tidak mengeluarkan ijazah jadi ijazah disimpan oleh UIN di Bagian Umum mungkin. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi ini, ada penanggungjawab dalam mendata arsip yang ditaksir dan diketahui oleh saya sebagai penanggungjawab.

Penilaian arsip yang dilakukan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, pada dasarnya sudah melalui prinsip penilaian makro, dimana arsip yang menunjang organisasi akan disimpan dan arsip yang tidak menunjang organisasi akan dimusnahkan. Dan dinilai dari fungsinya dapat disimpulkan adanya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diantara contohnya adalah:

- a. Pendidikan dan Pengajaran:
 - 1) Calon wisudawan.
 - 2) Data mahasiswa.
 - 3) IP Yudisium.
 - 4) Penawaran mata kuliah.
 - 5) Daftar penguji/pembimbing skripsi.
 - 6) Kelebihan jam mengajar.
 - 7) Beasiswa.
- b. Penelitian:
 - 1) Surat permohonan izin observasi.
 - 2) Surat permohonan izin penelitian.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat:
 - 1) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi.
 - 2) Surat permohonan praktek kerja lapangan.

Dipertegas oleh Samuels (1992:15) bahwa strategi dalam mendokumentasikan kegiatan institusi sebaiknya yang berkaitan dengan arsip yang memiliki kekuatan dalam lembaga seperti perencanaan pengembangan lembaga. Dan dalam menyusun arsip sebaiknya perguruan tinggi negeri wajib memiliki JRA (Undang-Undang Pasal 48 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa PPMPK belum mengeluarkan pedoman penilaian arsip, maka retensi yang dilakukan subbag Akademik dan Kemahasiswaan, tidak berdasarkan pedoman melainkan berdasarkan pengalaman dari pengelola arsip. Hal ini diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Agus dkk., yang menyimpulkan bahwa penilaian arsip di lingkungan UIN Jakarta didasarkan atas subjektivitas pengelola dokumen, dan tidak berdasar atas kebijakan yang dibuat (Agus et.al, 2008:76).

Penilaian subyektif pengelola arsip, misalkan contoh arsip calon wisudawan dan blangkonya yang ditetapkan retensi lama simpan 20 tahun. Padahal form blangko, gambar postcards, poster dan referensi buku menurut Shepherd dan Yeo, (2003:13) bukan rekod. Dokumen dikatakan rekod jika memiliki nilai guna pembuktian. Sehingga jika mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 tahun 2006, blangko yang berhubungan dengan administrasi kelulusan mahasiswa jangka waktu simpan dapat di nilai kembali dengan masa aktif 1 tahun setelah pengumuman, 2 tahun simpan inaktif.

Selain itu, dalam menilai arsip, bapak Rasi'in tidak mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), karena memang FITK UIN Jakarta belum memiliki JRA. Merujuk pada teori yang dikemukakan Penn dkk (1994:117), bahwa manfaat Jadwal Retensi Arsip adalah: (1) Pengurangan rekod, menghemat waktu

dalam penelusuran informasi rekod, (2) Menghindari masalah hukum, (3) Melakukan efisiensi dalam menetapkan rekod yang sangat penting, (4) Menghemat tempat, dengan memindahkan rekod yang tidak digunakan saat ini, (5) Mengidentifikasi rekod yang memiliki nilai permanen.

Walaupun pelaksanaan penilaian arsip dilakukan secara subyektif, subbag akademik dan kemahasiswaan sekurang-kurangnya sudah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan teori, sebagaimana pendapat dari Penn dkk (1994:109-110) bahwa ada 2 langkah dalam melaksanakan penilaian:

- a. Penilaian dilakukan oleh pimpinan unit pengolah, yakni Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selaku pimpinan.
- b. Penilaian arsip dilakukan oleh tim, Kasubbag dan staf Akademik dan Kemahasiswaan.

Namun menurut Samuels (1992:38), dalam menganalisa rekod mahasiswa sebaiknya harus difokuskan adalah rekod yang berhubungan dengan mahasiswa, dan yang akan disimpan adalah administrasi mahasiswa yang berkaitan dengan kelulusan, kegiatan akademik, perolehan penghargaan. Rekod yang dihasilkan mahasiswa ini dapat dijadikan bahan penelitian sejarah.

Setelah mengidentifikasi arsip yang akan dimusnahkan, menurut subbag akademik dan kemahasiswaan, *bahwa tiap memusnahkan arsip itu ada Berita Acaranya* (lihat lampiran 6). Penjelasan Berita Acara Pemusnahan Dokumen menurut subbag akademik dan kemahasiswaan:

Berita acara pemusnahan dokumen ini merupakan daftar arsip yang akan dimusnahkan. Arsip yang dimusnahkan, diantaranya adalah surat keterangan izin penelitian, surat keterangan observasi, surat keterangan lulus, SKKB, surat

keterangan masih kuliah. Arsip ini dimusnahkan tidak mengganggu jalannya tugas di akademik. Dan berita acara ini sebagai alat bukti pemusnahan, dan sebagai bukti telah melakukan pemusnahan arsip. Ini penting sebagai alat bukti, sebab terkadang mahasiswa masih mencari surat yang di mohon, kalau sudah 3 bulan surat yang dimohon tidak di ambil, maka surat tersebut masuk dalam daftar dokumen musnah. Dan sebagai penanggungjawabnya saya yang menandatangani”

Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, sebenarnya sudah sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dimana dinyatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai.
- b. Penyeleksian arsip.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.
- d. Penilaian oleh panitia penilai.
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pemusnahan dengan adanya persetujuan dari pimpinan pencipta arsip dibuatkan berita acaranya, ini diperkuat dengan pernyataan PPMPK selaku penanggungjawab terlaksananya program ISO 9001:2008, yang menyatakan: *pemusnahan dibuktikan dalam berita acara*. Namun, pemusnahan arsip yang dilakukan PPMPK, tidak secara utuh dalam memusnahkan arsip, dengan pernyataan PPMPK: *masih menyimpan 1 copy untuk arsip. Alat penarik dokumen yang dipakai adalah tarik, ikat dan*

timbang. Tarik maksudnya menarik dokumen yang akan diambil, ikat maksudnya mengikat dokumen jadi satu dan timbang maksudnya adalah menimbang dokumen untuk di jual. Penarikan dokumen yang baru dilakukan adalah berupa kertas kop dengan logo UIN Jakarta yang lama.

PPMPK pada dasarnya tidak memakai istilah musnah dalam memusnahkan arsip tetapi memakai istilah tarik. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh PPMPK sebenarnya tidak sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Keputusan ANRI Nomor 9 tahun 2000, bahwa pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Dan pemusnahan arsip dilakukan dengan 3 cara, yakni (1) bakar, (2) cacah, dan (3) dimusnahkan dengan bahan kimia. Dalam Undang-Undang Kearsipan tahun 2009 dinyatakan bahwa pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

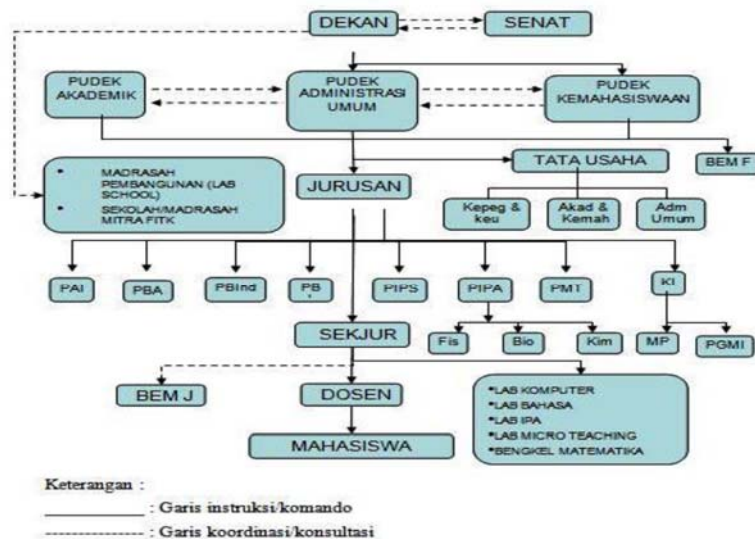
2.5.4. Kelembagaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Untuk memahami penilaian arsip makro menurut Samuels, menfokuskan pada pemahaman apa yang telah dilakukan oleh lembaga dan apa fungsinya (Samuels, 1992:2). FITK UIN Jakarta dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tunjang oleh fungsi fasilitatif yakni Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:

- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Subbagian Administrasi Umum (Pasal 38, KMA RI No. 477 tahun 2003).

Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik universitas yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas yang berada di bawah Rektor (KMA No. 414 tahun 2002). Arsip

yang tercipta diperkirakan dari mahasiswa, pendidikan, sosialisasi organisasi, penelitian, kebutuhan lembaga, pengabdian pada masyarakat, sarana dan prasarana. Tugas dan fungsi FITK UIN Jakarta tergambar di bawah ini:



Struktur Organisasi FITK Jakarta

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil analisis di atas maka secara umum dapat disimpulkan bahwa perlu adanya penilaian arsip makro di FITK UIN Jakarta di unit kerja FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Namun FITK UIN Jakarta belum memiliki pedoman penilaian arsip sehingga penilaian dilakukan berdasarkan pengalaman dan pendidikan yang dimiliki oleh pengelola arsip. Sehingga penilaian arsip makro sebagai standarisasi penilaian arsip, dalam pelaksanaannya di lapangan belum memenuhi kaidah kearsipan sebagaimana yang dicantumkan dalam Undang-Undang Kearsipan maupun aturan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini dikhawatirkan kehilangan informasi yang menunjang jalannya organisasi.

Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini, diantaranya adalah (1) hasil identifikasi penilaian arsip makro dari penelitian ini sebaiknya ditindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan pendataan penilaian arsip di FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; (2) penilaian arsip makro sebagai dasar penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh FITK UIN Jakarta untuk diketahui secara jelas kriteria arsip yang akan disimpan sebagai bukti transaksi dan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; (3) sebaiknya FITK UIN Jakarta memiliki Records Centre sebagai lembaga kearsipan di fakultas yang mengolah informasi untuk masyarakat luas sekaligus dapat menunjang UIN Jakarta menuju World Class University; (4) pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan oleh pengelola arsip yang berkompeten di bidang kearsipan dan memiliki pedoman penilaian arsip dan penyusutan arsip, sehingga terhindar dari kehilangan nilai arsip yang memiliki nilai pembuktian bagi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abuddin Nata et.al. 2007. *Dari Ciputat Cairo hingga Columbia*. UIN Jakarta Press.
- Beaven, Brian P.N. 1999. *Macro-Appraisal: From Theory to Practice, dalam Archivaria 48, the journal of the Association of Canadian Archivists(ACA)*.<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>. Diakses tanggal 2 Juli 2011.
- Cox, Richard J. 1992. *Managing Institutional Archives. Foundational Principle and Practice*. Westport: Greenwood Press.
- Creswell, John W. 2010. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed Edisi Ke-3*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives, Second Edition*. The Australia Society of Archivists. Australia.
- FITK UIN Jakarta. 2007. *Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. FITK UIN. Jakarta.

- _____. 2010. *Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. FITK UIN. Jakarta.
- _____. 2010. *Standard Operating Prosedure (SOP) Layanan Administrasi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*. FITK UIN. Jakarta.
- _____. 2010. *Laporan Kinerja 2010 Jurusan*. FITK UIN. Jakarta.
- International Standards Organization 15489-1. 2001. *Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*. International Standards Organization. Geneva.
- International Records Management Trust. 1999. *A Training Programme, Building Records Appraisal System*. IRMT. London.
- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. 1998. *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping, 2nd Edition*. Longman. South Melbourne.
- Maher, William J. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.
- Marlia. 2008. *Arsip Universitas, Elemen Penting Menjadi Universitas Kelas Dunia*. <http://www.unpad.ac.id/archives/12077>. Diakses tanggal 17 Juni 2011.
- Matatula, Jack. 2008. ISO 9001:2008. *Quality Management System-Requirements (Sistem manajemen Mutu-Persyaratan)*. For Training Purpose Only.
- Penn, Ira A., Gail B. Pennix, and Jim Coulson. 1994. *Records Management Handbook*. Hampshire. Gower. England.
- Penn University Archives and Records Center. *University Records Center*. <http://www.archives.upenn.edu/urc/urc.html>. Diakses tanggal 2 Juli 2011.

- Republik Indonesia. 2001. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta*. Jakarta.
- _____. 2006. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta*. Jakarta.
- _____. 2009. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- _____. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- _____. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*. Jakarta.
- Samuels, Helen Willa. 1992. *Varsity Letters Documenting Modern Colleges and Universities. The Society of American Archivists and The Scarecrow*. London.
- Schellenberg, T. R. dalam Maygene F. Daniels and Timothy Walch. 1984. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. National Archives and Records Service U.S. General Services Administration. Washington D.C.
- Shepherd, Elizabeth dan Geoffrey Yeo. 2003. *Managing records, a handbook of principles and practice*. Facet. London.
- State Records of South Australia. 2003. *Appraisal of Official Records- Policy and Objectives, Guideline February 2003 Version 1.7*. Government of South Australia. http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_appraisalofrecords.pdf. Diakses tanggal 18 Juni 2011.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian. Wedatama Widya Sastra bekerjasama dengan FIB UI*.

- UIN Online. 2009. *UIN Jakarta Bertekad Masuk "Toward the Top 500"*. <http://www.uinjkt.ac.id/index.php/categoryblog/576-uin-jakarta-bertekad-masuk-toward-the-top-500.html>. Diakses tanggal 23 Januari 2011.
- UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. 2004. *Organisasi dan Tatakerja, Statuta dan Uraian Tugas Universitas Islam Negeri (UIN)* Syarif Hidayatullah Jakarta. KMA RI Nomor: 414 tahun 2002, KMA RI Nomor: 477 Tahun 2003, Keputusan Rektor Nomor: 129 Tahun 2003. UIN. Jakarta.
- University of Manchester Archives. *Selection and Appraisal Policy*. <http://www.library.manchester.ac.uk/searchresources/guidetospecialcollections/uomarchives/information/files/fileuploadmax10mb,119404,en.pdf>. Diakses tanggal 27 Juni 2011.
- University of Pennsylvania. 2011. *University Archives and Records Center*. <http://www.archives.upenn.edu/>. Diakses tanggal 17 Juni 2011.
- Williams, Caroline. 2006. *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing. England.
- Zumer, Vladimir. 2008. *Macro Appraisal of Archives in Slovenia: Paper for the meeting of the European Board of National Archivists (EBNA) 11 April 2008*. <http://ebna.eu/EBNA-2008-Ljubljana-Slovenia-2.pdf>. Diakses tanggal 27 Juni 2011.

Lampiran 1. Rekaman Asli Hasil Wawancara

Nama Informan : Rahmat

Unit Tugas : Staf Umum FITK UIN Jakarta

Tempat Wawancara : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah

Kalau ga salah dengar kemarin dari bu Sundus ada laporan penyusutan?
Apakah bener ada?

“kalau saya sih belum pernah nyusutin, karena baru 10 bulan disini, kalau saya sih kalau emang belum disusutin, kan ini tahun 2008, 2007, 2010, yang lainnya kemana? Berarti dah disusutin, kalau belum disusutin dah ga muat disini. Artinya hanya ada arsip ini dan arsip ini. Dan disana arsip aktif dan masih berlaku.. kalau tahun tahun yang dulu kalau ga diarsipin yaa penuh. Tinggal lemari ini dan ini”.

Berarti ada arsip vital disini?

“arsip vital ada disini dan di sana. Ini juga arsip vital bu termasuk SK-SK kan arsip vital. Tahun 2008 cari SK ada disini. Aslinya ada disini”.

Ada copynya?

“ga ada, ini aslinya, dan aslinya kebanyakan ga distempel, buat kalau ada perlu untuk apa gitu”.

“Sebetulnya arsip kalau menurut saya sih ga begitu sulit cuman penanganannya tekun yang teliti gitu ga begitu susah, gampang gitu tapi kalau ga teliti ya akhirnya kita nyarinya malah susah, akhirnya kita sendiri yang kerepotan, kan sudah ada kodenya dari OT, KP, KM, KS, semuanya udah ada disitu petunjuknya cuman kalau yang nyarinya orang lain yang harusnya di KM eh malah ada di OT nah itu yang agak.....”

Jadi kalau dosen minta tentang apa atau pimpinan minta arsip tentang apa, bapak nyari di?

“nyarinya?”

Kalau SK ada tempat khusus ya? Tapi Kalau dosen-dosen minta menelusur tentang apa?

“Kalau dosen jarang bu yang nyari, dosen itu biasanya minta SK –SK mengajar. SK mengajar kita tanya tahun berapa pa, kalau tahun 2009 an kita cari disini”.

Kalau arsip selain SK?

“Yaa ada ini, KP kepegawaian tentang kehumasan , tentang PP pendidikan, ada yang Tata Laksana, kan ada buku pedomannya tuh yang warna kuning itu”.

Yang klasifikasi?

“Iya, kita liat itu aja”.

Yang buku lebar itu ya pa?

“Ya”.

Jadi kalau bapak disuruh nyari arsip, bapak nyarinya kemana dulu?

“Saya, kalau umpama ditanya nih? Kalau memang tentang pendidikan atau tentang SK itu jelas gampang, tentang pinjem tempat yaa di OT, tentang kesekretariatan juga kalau OT terutama tentang undangan”.

Jadi bapak langsung ke sini gitu ya?

“Kalau tahunnya baru yaa baru”.

Ooo iya masih disana?

tapi kalau tahun 2010 yaa disini tahun 2009 yaa disini.

itu aja caranya, cuman kadang2 kita kesulitan kalau pertanyaannya ga jelas.

nyarinya disini langsung?

iya.

kalau yang tadi PKL, dia mendata apa aja?

Kalau dia mah PKL tugasnya bantu menyebar surat undangan, dia menulis surat masuk, surat keluar.

Bagaimana proses mendata surat?

Iya, kan surat masuk dimasukkan buku, buku agenda, surat keluar masukkan agenda, tinggal kasih nomor, tanggal, difotocopy, kadang dia ngedarin, kalau ada saya, masukkan dalam klasifikasinya, kadang mahasiswa minta LCD yang ngasih PKL, yang penting apa aja yg kira2 bisa disuruh bu Sundus.

Klau yang kemarin mungkin lagi nulis bu lagi masukkan data ke computer, tapi ga tahu tuh saya ga liat. Cuman yg saya liat lagi megang buku surat keluar.

Nama Informan : Abu Salam

Unit Tugas : Staf Jurusan FITK UIN Jakarta

Tempat Wawancara : Gudang Arsip FITK UIN Syarif Hidayatullah

Kira2 pengelolaan arsip yang sudah bagus di jurusan yang mana ya?

Jadi gini, kita di prodi tarbiyah ada pusatnya di lantai 2, ada kantor namanya PPJM (Pusat Penjaminan Mutu Fakultas) nah itulah yang menjalankan info secara keseluruhan ke UIN eh fakultas seluruh jurusan. Pada dasarnya yang paling mengetahui ttg itu adalah di PPJM itu, dan disana semua ada perwakilan dari seluruh jurusan. Dan karena disemua jurusan bareng, bersama, penerapannya bersama dari tahun 2008, semua perwakilan jurusan ada wakil di sana, jadi data lengkapnya ada disana. Kalau ada penelitian paling tepat disana, tapi kalau mau ambil sample beberapa jurusan juga ada disana, karena disana ada perwakilannya, seluruh jurusan ada di sana. Jadi jurusan PBA ada beberapa orang, matematik ada berapa orang, sample-sample disana lebih tepat.

Jadi penjelasan pengelolaan disana lebih tepat?

Ya. Sampling lebih tepat dan jelas di sana. Disana itu pada dasarnya kalau administrasi yang dilaksanakan oleh jurusan semuanya telah diatur oleh PPJM, diantaranya yang paling keseharian penyusunannya kalau untuk perkuliahan ke arah ke portopolio, kalau portofolio kita lengkap, mulai dari absen sampai penilaian. Mulai dari kehadiran dosen kehadiran mahasiswa, pengecekan nilai dan sebagai macam tahu dari portofolio. Kemudian penyusunan semacam arsip aktif pengarsipan itu semua ada daftarnya. Jadi kita misalnya mencari arsip apa ada kodenya, kita kembali ke kode, kode ini arsip sekian, jadi kalau misalnya, kita mencari ini kertas ini, kita dapat melacak dia sementara itu ada di lemari berapa dan arsip itu ada di mana harusnya.

Caranya?

Kita bisa liat Pertama kita melihat di FITK berarti adanya di fakultas, FR.. FR ini adalah form, ini adalah bentuk form, berarti kertas ini adalah kertas form. Kemudian AKD, ternyata ini adalah milik akademik kertas itu, kalau misalnya ada kececer ada satu misalnya, berarti kita bisa membaca disini, ini milik akademik berarti ada letaknya di 012, berarti dirak akademik dibagian angka 12.

Ini sama ga?

kalau ini memang kosong, karena ini saya contohkan. nah di belakang sini kalau yang udah ada.. tiap jurusan itu mempunyai memiliki format tersendiri, untuk bagian pengkodean tiap jurusan punya kodean sendiri, kemudian yang ini sudah ditetapkan di bawah.. coba liat di bawah.. tapi kalau ini kita sudah punya sendiri.

ada pedomannya?

Pedomannya itu kita buat sendiri sesuai dengan jurusan, kalau jurusan bahasa arab itu kode awalnya 2.

Kenapa “2”?

Yang pertama itu PAI yang kedua bahasa arab yang ketiga PBI, itu urutan dari fakultas urutan sesuai dengan nomor, jadi tiap kode dimulai dari 2 kalau PBA, jadi kalau kececer kita liat oo 2O milik PBA. Jadi kita bisa tahu. Kemudian kalau yang ditanya tadi, itu sesuai dengan ada namanya daftar induk dokumen, nomor dokumen ada daftar sesuai dengan daftar induk dokumen. Kebetulan kalau di jurusan, sekarang daftar induk dokumennya lagi direvisi, ada di bawah semua ada di PPJM. Jadi tiap jurusan punya daftar induk dokumen yang dikelola langsung dari PPJM. Nah kita mengikuti daftar induk itu, kita urutkan sesuai dgn daftar induk itu. Kalau diibaratkan kayak buku, itu data isinya, ini di halaman dihalaman berapa. Tentang akademik dihalaman berapa, itu ada datanya. Itu kalau di ISO disebut buku besar ISO, nah didalam itu lengkap konflit mulai dari pelaksanaan, tata letak sampai pada portofolio perkuliahan, itu semua jurusan punya. Kalau untuk indentifikasi itu begini. Jadi semua dokumen itu ada nomor dokumennya untuk mengindetifikasi bahwa taronya ini dimana kemudian ada tanggal terbitnya kalau ada revisi berarti ada nomor revisinya kemudian dihalaman berapa. Jadi kalau pemahaman saya kalau untuk untuk ISO itu sendiri untuk pengelolaan lebih kepada masalah administrasi sehingga semua arsip-arsip itu bisa kita lacak dan walaupun nanti arsip itu hilang kita bisa mengetahui hilangnya itu dimana, kapan dan bagaimana hilangnya karena kalau kita runtut kita nanti bisa mengetahui satu dokumen itu dimusnahkan kapan kemudian siapa yang memusnahkan itu harus ada laporannya.

Itu ada laporannya?

Itu semua ada laporannya, kebetulan kalau di jurusan pemusnahan dokumen itu setiap tiga tahun sekali.

Itu sudah dilakukan?

Belum, 2008 harusnya nanti 2011 itupun dimusnahkan apabila dianggap tidak perlu, kalau tentang arsip nilai tidak dimusnahkan berlaku selamanya.

Itu dasarnya apa?

Musnahkannya cocok kalau misalnya ada dokumen2 yang jangka waktunya sudah habis cocok, ada dokumen rapat yang dokumen rapat yang sekitar 5 tahun yang lalu yang dikira sekarang sudah tidak diperlukan itu akan dikumpulkan nanti dilaporkan ke PPJM bahwa akan dilakukan pemusnahan dokumen.

Berarti PPJM yang bertanggungjawab?

Yang bertanggungjawab kita, kita memberikan surat keterangan bahwa akan melakukan pemusnahan, apa aja yang dimusnahkan nanti ditelitinya, kalau sudah dianggap tidak perlu terus dimusnahkan.

Yang tanda tangan pemusnahan siapa aja?

Mulai dari jurusan dan yang melakukan pemusnahan dan yang ditetapkan oleh panitia.

Panitianya pemusnahan itu siapa?

Kalau pemusnahan itu sendiri kalau dari jurusan langsung dari jurusan tapi kita harus melaporkan bahwa ini akan dimusnahkan.

Pedomannya ada?

Ada di buku besar itu, jadi semua bentuk pedoman itu ada di buku besar.

Prodi sendiri punya pedoman?

Punya tapi karena kita lagi revisi, tadi saya bilangkan jurusan lagi revisi, karena tiap tahun pasti ada revisi, akan direvisi terus tuh tiap tahun, ini yang ga perlu ini ga perlu, nah itu akan ditukar kembali oleh PPJM, iya

PPJM akan terbitkan yang baru dan nanti mereka akan pasang kalau ini yang dianggap tidak perlu nanti baru dikembalikan.

Boleh ga liat?

Nanti di PPJM aja, jadi semuanya dah konflik di PPJM, tiap jurusan kita taro disana nanti mereka anggap sudah fix nanti dianterin disini, nanti kita tinggal sesuaikan apa aja perubahan-perubahan.

Jadi yang menentukan arsip itu layak musnah atau ga dari jurusan?

Dari jurusan, tetap dari jurusan kan tiap jurusan itu punya daftar induk dokumen yang didalam tersebut ada jangka waktu kapan waktu akan dimusnahkan, kalau sudah dalam jangka waktu tersebut, kita laporkan kita akan musnahkan sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

Jangka waktu dari siapa? Ada pedomannya?

Ada pedomannya.

Dari PPJM atau dari jurusan?

Dari jurusannya sendiri, begini jadikan jurusan membuat sebuah pedoman sesuai kalau misalnya nilai ini dibutuhkan hanya sampai 2 tahun, kita batasi waktunya, kalau sudah mencapai waktu baru kita laporkan ke PPJM, jadi kita hanya buat data dan nanti akan disetujui oleh PPJM.

Data musnah?

Itu pemusnahan tersebut ada form nya, form khusus tentang pemusnahan yang bikin data tersebut adalah PPJM, ada tim, kalau dulu tim itu dibentuk oleh PPJM, yang bikin data itu PPJM, PPJM itulah tim pelaksana itu.

Boleh saya liat daftar musnah atau pedomannya?

Boleh, jadi bentuk form, karena kita belum pernah pemusnahan, pemusnahan itu belum ada, ini salah satu contoh berita acara pemusnahannya, jadi kita harus mengisi ini dulu baru nanti akan

diseleksi, diserahkan ke PPJM , karena kita belum kelar belum pernah mengerjakan pemusnahan dokumen sehingga dokumen semua masih ada. nah kemudian ada yang namanya daftar rekaman mutu. Daftar rekaman mutu adalah tempat kita untuk melacak dimanakah lokasinya, nah ini yang saya bilang tadi, nih ada judul, lokasi cipta, lama simpanan ini adalah batas untuk pemusnahan. Jadi kalau sudah mencapai lama penyimpanan, kita putuskan. Nah ini apakah nanti akan dimusnahkan atau simpan di gudang.

Di gudang ini maksudnya dimana?

Bisa jadi kita bikin kita punya lemari sendiri yang khusus dokumen2 lama bisa jadi kita musnahkan. Kalau kita anggap perlu musnahkan kita musnahkan, kalau kita anggap ga, kita masukkan ke lemari.

Inikan jurusan PBA sudah lama ya?

Iya.

Itu arsip-arsip yang lama kemana?

Masih, masih ada dilemari.

Yang lama itu dikelola atau yang baru-baru saja?

Yang lama itu tetap diarsipkan karena kita anggap masih perlu, nah karena ISO itu di PBA itu masih baru disahkan tahun 2008, nah jadi arsip lama2 masih tetap disimpan belum kita musnahkan, tp arsip2 yang baru semua belum nyampe untuk sampai ke tempat penyimpanan.

Inikan ada daftar mahasiswa, apa masih disimpan juga?

Masih Ada, bahkan kita dijilid dari tahun 90an, nih ada.

kenapa?

Gini, asumsi kita itu akan diperlukan disaat pertama akreditasi, akreditasi jurusan pasti kita dipakai, kemudian penilaian jurusan itu kita pakai, bahkan untuk melacak mahasiswa, kadang-kadang ada komplain?

ada mahasiswa tahun sekian ingin mengambil apa disini dan kita cari, ooo dia memang mahasiswa disini dan itu ada, kita cek daftar hadirnya pernah ga dia kuliah, makanya daftar hadir itu tidak perlu dimusnahkan.

*Yang bapak bilang tadi ada daftar usul musnah, ada ga dokumennya?
Oo kalau daftar usul musnah itu kita mengajukan dulu ke PPJM.*

Pernah ga mengajukan?

Belum, karena kita belum melakukan pemusnahan, jadi kita langsung bilang ke PPJM kita akan melakukan pemusnahan, mereka akan mengeluarkan form yang akan diajukan apa aja kemudian pemusnahan itu apa aja dan form diberikan ke kita, kita isi dan baru kita bawa.

Kayak undangan-undangan rapat itu, apakah dimusnahkan?

Tetap ada satu, di kita tetap ada. Nah itu adalah untuk mengambil itu digunakan, pertama untuk bukti diakhir tahun itu ada evaluasi dan yang akan di evaluasi itu adalah kegiatan perbulan tiap jurusan, itu ada namanya rapat internal ada namanya RPM, rapat tinjauan itu, itu melaporkan laporan kegiatan, laporan kegiatan tersebut juga melampirkan salah satunya itu bukti undangan rapat.

Apakah undangan rapat disimpan?

Tetap disimpan dalam satu tahun tetap disimpan,tapi tiap 3 tahun sekali itu akan disusun, bikin laporan baru nanti akan disusun. jadi itu tidak selesai rapat kita buang ga. Tapi yang undangan-undangan ke dosen mungkin dibuang, tapi satu tetap kita untuk dijadikan bukti bahwasanya kita mengadakan rapat tanggal sekian disini dan itu setiap undangan itu biasanya kita catat ini tanggal berapa tanggal berapa ada dan nanti kita laporkan tiap bulannya.

Sebagai pengelola arsip, diperkirakan yang akan musnah tahun ini arsip apa saja?

Kalau dalam tahun ini kemungkinan yang bakal musnah itu kalau secara ini ga ada belum tahun ini belum mungkin akhir tahun ada.

Arsip apa kira-kira?

Akhir tahun itu yang pertama arsip tahun 1990an, arsip-arsip rapat, arsip-arsip seminar itu aja.

Pertimbangannya apa?

Pertimbangannya kalau arsip rapat karena memang batas waktu rapat itu 5 tahun atau 10 tahun paling lama harus dimusnahkan

kenapa harus 5 tahun atau 10 tahun?

Nah karena batas kalau akreditasi kitakan 5 tahun.

Kalau 10 tahun?

Kalau 10 tahun memang arsip yang terakreditasi tahun tersebut tetap melihat kebelakang melihat ke tahun sebelumnya, melihat akreditasi sebelumnya kalau sekarang kita A lalu dan kemudian B kita perlu tinjau kembali tapi itu tergantung jurusan.

Kalau memusnahkan kan ada Berita Acara, kan itu bisa dijadikan bahan bukti juga?

Iya tapi kita perlu melihat diberita acara tersebut, berita acara itu kan arsipnya kalau kita lihat ada arsipnya dan ada tersimpan dan buktinya ada itu akan lebih valid.

Oo iya.. kalau teorinya kayak gini pa, kalau sudah dimusnahkan dan ada berita acaranya nah itulah dijadikan alat buktinya

Oo iya, maksud saya, yang kita inginkan disini adalah tiap 5 tahun sekali dimusnahkan beberapa ga semua yang kira2 kita anggap tidak perlu lagi dan kita tidak perlu dan cukup dengan berita acara pemusnahan tapi yang kita anggap masih perlu kita tinjau masih kita lihat ada buktinya kita akan simpan dan kita musnahkan itu yang kita anggap bahwa ini

cukup dengan berita acara pemusnahan dan ada lampirannya musnah tapi yang kita anggap ini akan perlu kita tinjau lihat pertimbangan pertama, lihat contohnya bagaimana sebab kalau dimusnahkan hanya ada berita acara tidak bisa lihat contoh real kan, yang dulu pernah dibuatnya bagaimana bisa jadi 10 tahun mendatang bukan saya yang akan melaksanakan tersebut, nah akhirnya contohnya diperlukan.

Lampiran 2. Perkiraan Arsip Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Masa Simpan Arsip (Retensi)

Arsip yang tercipta di FITK UIN Jakarta, diperkirakan akan menghasilkan arsip dan masa simpan yang mengadopsi dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta adalah sebagai berikut:

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Perkuliahan/ Penyelenggaraan Pendidikan Penerimaan mahasiswa baru, termasuk di dalamnya: a. Berkas pendaftaran dan lampirannya; b. Daftar calon mahasiswa; c. Test masuk; d. Hasil penilaian test mahasiswa baru; e. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima; dan f. Data mahasiswa yang diterima.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun -	- 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Masuk ke berkas perorangan mahasiswa
	Kalender akademik, termasuk di dalamnya: a. Tim penyusun; b. Pengangkatan tim penyusun; c. Usul penetapan kalender akademik; d. Penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik;	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	e. Pendistribusian; f. Himpunan jadwal perkuliahan; g. Himpunan jadwal ujian mahasiswa.	2 tahun Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui	5 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah
	Registrasi mahasiswa, meliputi: a. Daftar ketetapan biaya perkuliahan; b. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP); c. Registrasi administrasi mahasiswa PPL/KKN; d. Registrasi administrasi mahasiswa pindahan; e. Registrasi mahasiswa reguler, termasuk di dalamnya kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan kartu registrasi semester; f. Registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas; g. Registrasi ulang; h. Laporan pelaksanaan registrasi; dan i. Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa.	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diaudit 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah diumumkan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah
	Absensi /presensi kehadiran mahasiswa dan dosen: a. Daftar kehadiran; b. Surat pemberitahuan ketidakhadiran; c. Pembinaan ketidakhadiran; d. Pelayanan data kehadiran; dan e. Laporan kehadiran.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Administrasi ujian (mata kuliah/skripsi/tesis/disertasi/negara/keterampilan/peningkatan mutu/makalah) meliputi: a. Tim/panitia penyelenggara ujian; b. Peraturan, tata tertib dan jadwal ujian; c. Pengumuman ujian; d. Naskah ujian; e. Pelaksanaan ujian;	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun Selama masih	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	f. Penilaian hasil ujian; g. Biaya pelaksanaan ujian; h. Evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian; dan i. Laporan penyelenggaraan ujian. j. Administrasi kelulusan	berlaku 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 thn stlh pengumuman	5 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Kemahasiswaan Cuti mahasiswa, meliputi: a. Cuti kuliah; b. Kuliah kembali setelah habis masa cuti; c. Perpanjangan cuti kuliah; d. Putus kuliah; dan e. Laporan-laporan f. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
	Beasiswa, meliputi: a. Ketentuan beasiswa; b. Tawaran beasiswa; c. Daftar calon penerima beasiswa; d. Seleksi calon penerima beasiswa; e. Daftar penerima beasiswa; dan f. Perpanjangan beasiswa.	Sampai dgn tdk berlaku 2 tahun Sampai dgn tdk berlaku Sampai dgn tdk berlaku Sampai dgn tdk berlaku 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	Senat mahasiswa, meliputi: a. Proses pembentukan pengurus; b. Pengangkatan pengurus; c. Pelaksanaan kegiatan; dan d. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)	1 tahun 1 thn stlah pergantian pengurus 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.) a. Mahasiswa berprestasi b. Mahasiswa meninggal dunia c. Mahasiswa asing	1 thn stlah dilaksanakan 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.)	1 thn setlh dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Mahasiswa berprestasi	1 thn stlah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	b. Mahasiswa meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Berkas perorangan mahasiswa, meliputi: a. Surat penetapan menjadi mahasiswa; b. Kartu induk mahasiswa; c. Kartu mahasiswa; d. Kartu rencana studi (KRS); e. Kartu hasil studi (KHS); f. Kartu daftar ulang; g. Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM); h. Kartu peserta kuliah; i. Kartu tanda anggota perpustakaan; dan j. Surat keterangan izin/tugas belajar.	Selama yg bersangkutan menjadi mhs	3 tahun	Dinilai kembali
	Sarana Dan Prasarana Pendidikan Kurikulum, termasuk di dalamnya: a. Pelaksanaan kurikulum; b. Penyusunan dan pengembangan kurikulum; c. Penyusunan kurikulum baru; d. Penetapan kurikulum; dan e. Pelaksanaan kurikulum.	2 tahun 2 thn stlah diperbaharui 1 thn stlah ditetapkan 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	Diskripsi mata kuliah, meliputi: a. Kode mata kuliah; b. Daftar buku rujukan; dan c. Daftar SKS.	Selama msh dipakai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali
	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi: a. Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan; b. Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran; c. Pengembangan proses belajar mengajar.	2 thn stlah diperbaharui 2 tahun 2 tahun	3 tahun 4 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen
	Laboratorium, meliputi: a. Ketentuan pemakaian laboratorium; b. Pengelola laboratorium; c. Kegiatan praktikum;	1 thn stlah diperbaharui 2 tahun 1 thn stlah dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	d. Inventarisasi peralatan labaratorio-rium; e. Iizin penggunaan/praktek; dan f. Pelaporan.	Sampai diperbaharui 1 thn stlah diperbaharui 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	Ijazah Dan Transkrip Blanko ijazah dan transkrip: a. Usulan pencetakan blanko ijazah dan transkrip; b. Biaya pencetakan blanko ijazah dan transkrip; c. Penyerahan blanko ijazah dan transkrip; d. Pendistribusian blanko ijazah dan transkrip; e. Data jumlah blanko ijazah dan transkrip; dan f. Data pemakaian blanko ijazah dan transkrip.	1 tahun 1 tahun stlah diaudit 1 tahun 1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Pemrosesan ijazah dan transkrip: a. Tim/satgas pemrosesan; b. Format dan materi; c. Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan d. Laporan pemrosesan ijazah dan transkrip.	1 thn stlah ditetapkan 1 tahun setelah diperbaharui 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	Penulisan ijazah dan transkrip: a. Penerimaan dan penyerahan blanko ijazah; b. Biodata mahasiswa untuk penulisan ijazah dan transkrip, meliputi: 1) Biodata mahasiswa dan nilai transkrip; 2) Daftar hasil studi dan yudisium; 3) Data nama dan nilai transkrip; c. Perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijazah dan transkrip. d. Surat keterangan lulus sementara e. Legalisasi copy ijazah dan transkrip f. Kehilangan ijazah/transkrip g. Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip	1 tahun 1 tahun 1 tahun stlah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat Penelitian, meliputi: a. Proposal penelitian; b. Tim/satgas penelitian; c. Program penelitian; d. Surat izin penelitian; e. Survei/studi lapangan; f. Jadwal penelitian; g. Pembiayaan penelitian; h. Laporan hasil penelitian; i. Evaluasi hasil penelitian; dan j. Penerbitan jurnal penelitian.	2 tahun 1 tahun 2 tahun Selama penelitian berlangsung 1 tahun 1 tahun 2 thn setelah diterbitkan 1 tahun 1 tahun -	3 tahun 1 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen
	KKL dan KKN, meliputi: a. Pedoman/petunjuk; b. Program kegiatan operasional; c. Kurikulum; d. Jadwal pembekalan; e. Persiapan kegiatan; f. Pengumuman pelaksanaan; g. Pelaksanaan kegiatan; h. Surat izin KKL dan KKN; i. Karya tulis mahasiswa; j. Evaluasi dan monitoring; k. Observasi; l. Klaim asuransi kecelakaan; dan m. Piagam penghargaan KKL/KKN.	1 thn setelah disahkan 1 thn setelah disahkan 1 thn setelah disahkan 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun Selama kegiatan berlangsung 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun - - 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun -	Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Masuk berkas perrangan mahasiswa Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
	Pengembangan Iptek, meliputi: a. Penemuan teknologi baru; b. Karya ilmiah; c. Lomba tingkat nasional dan	2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	internasional; d. Pengembangan ilmu pengetahuan; e. Pengembangan teknologi; dan f. Pengembangan kesenian.	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
	Alumni Registrasi alumni, meliputi: a. Buku induk alumni; b. Layanan data alumni; dan c. Laporan perkembangan alumni. d. Program kegiatan alumni	1 tahun stlah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun stlah ditetapkan	Disimpan selamanya di perguruan tinggi	Permanen Dinilai kembali Permanen
	Tenaga Pengajar/Dosen a. Konsultan akademik b. Guru besar, meliputi: 1) Komisi guru besar: a) Proses pengangkatan komisi guru besar; b) Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan; dan c) Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar; 2) Pengangkatan guru besar: a) Proses pengajuan calon guru besar; b) Proses usul pengangkatan guru besar; c) Surat keputusan pengangkatan guru besar; c. Pengukuhan guru besar.	2 tahun 1 thn stlah ditetapkan 1 tahun setelah diangkat 1 thn setelah dikukuhkan	3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Masuk file perorangan dosen Masuk file perorangan dosen
	Forum senat, meliputi: a. Pembentukan forum senat; b. Program kerja; dan c. Pelaporan d. Wali amanah	1 thn setelah dibentuk 1 thn setelah ditetapkan 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	Data Dan Statistik Data, meliputi: a. Data kepakaran; b. Data lulusan mahasiswa; dan c. Data mahasiswa asing dan program darma siswa.	1 tahun stlah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	Data mahasiswa: a. Data prestasi mahasiswa; b. Data inventori mahasiswa;	1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Data komputerisasi; dan d. Data nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun	5 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
	Statistik, meliputi: a. Statistik kepakaran; b. Statistik lulusan mahasiswa; c. Statistik mahasiswa asing dan program darma siswa; d. Statistik prestasi mahasiswa; e. Statistik inventori mahasiswa; f. Statistik komputerisasi; dan g. Statistik nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Diniali kembali Permanen Permanen Permanen Diniali kembali Musnah Dinilai kembali
	Program Studi Administrasi program studi, meliputi: a. Program S1 b. Program S2	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	Program pengembangan fakultas, meliputi: a. Proses pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; b. Pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; c. Proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan tingkat Rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas; d. Penetapan program pengembangan fakultas; e. Laporan program pengembangan fakultas; dan f. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan fakultas.	1 thn setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Peningkatan perguruan tinggi swasta: a. Bimbingan penyelenggaraan pro-gram tri dharma perguruan tinggi; b. Pemberian bantuan sarana; dan c. Pemberian bantuan tenaga teknis akademik.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	Pengembangan perguruan tinggi swasta: a. Pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan; b. Pengendalian teknis; dan c. Pengayoman d. Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	1 thn setelah ditindak lanjuti 2 tahun 2 tahun 2 thn setelah	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
		diperbaharui		Permanen
	Rencana program, dan evaluasi:	1 thn stlah thn anggaran	3 tahun	Musnah
	a. Perencanaan;	1 thn stlah thn anggaran	3 tahun	Permanen
	b. Program;	3 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelaporan; dan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Evaluasi.			
	Administrasi akreditasi dan kelembagaan:	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Himpunan data tentang akreditasi;	2 tahun	3 tahun	
	b. Himpunan data tentang kelembagaan;	1 thn setelah diperpanjang Selama masih digunakan	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Informasi tentang akreditasi;	1 thn setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	d. Informasi tentang kelembagaan;	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Bahan pertimbangan.			musnah
	Administrasi ujian negara:	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Himpunan administrasi peserta ujian negara; dan			
	b. Himpunan data ujian negara.			
	Administrasi akademik:	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Menghimpun data;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Hasil pengolahan data; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan pertimbangan.			
	Kemahasiswaan:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan mahasiswa;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Karyasiswa dalam negeri; dan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Karyasiswa luar negeri.	3 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Ekuivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)			
	Pengembangan kurikulum perguruan tinggi swasta	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pembentukan tim;	2 tahun	3 tahun	Diniali kembali
	b. Penyusunan/penyempurnaan kurikulum; dan	Selama msh berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penetapan kurikulum.			
	Hukum Dan Organisasi			
	Peraturan Peraturan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi:	1 thn stlah diperbaharui	4 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	4) Risalah pembuatan prosedur kerja/Juknis. c. Surat edaran: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan surat edaran. d. MOU, kontrak, dan kerja sama: 1) Rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) Naskah asli yang ditandatangani; dan 4) Risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	1 tahun setelah diperbaharui Sampai dengan perjanjian berakhir	4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Permanen
	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain.	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	Sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Bantuan/konsultasi hukum/advokasi c. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) d. Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	Organisasi Statuta: a. Panduan penyusunan statuta; b. c. Pembentukan tim penyusunan statuta; d. Penyusunan statuta, meliputi: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) hasil-hasil pembahasan Rapim/	Selama masih berlaku 2 tahun Selama masih berlaku	5 tahun 5 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	senat; 3) persetujuan statuta; dan 4) penetapan statuta; d. Laporan statuta; dan e. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta.	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	Struktur tugas dan fungsi organisasi a. Tata kerja organisasi Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan b. Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan c. Evaluasi dan laporan kinerja: 1) Laporan berkala: 2) Laporan bulanan; 3) Laporan triwulan; 4) Laporan semesteran; 5) Laporan tahunan unit kerja; 6) Laporan tahunan PTN dan Kopertis; 7) Laporan insidentil.	1 tahun setelah di perbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	5 tahun 4 tahun 4 tahun - - - - 2 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali
	Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat Kerja Sama Kerja sama dalam negeri: a. Kerja sama dengan lembaga pemerintah; b. Kerja sama dengan swasta / LSM; c. Kerja sama antar perguruan tinggi; dan d. Kerja sama dengan perusahaan.	Sampai dengan terakhir	2 tahun	Permanen
	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral): a. Kerja sama antar pemerintah; b. Kerja sama dengan badan internasional; c. Kerja sama dengan lembaga non pemerintah; d. Kerja sama antar perguruan tinggi; e. Kerja sama dengan sekolah asing di Indonesia; f. Kerja sama dengan sekolah Indonesia di luar negeri; g. Pertukaran pelajar/mahasiswa	Sampai dengan terakhir 1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali
	Hubungan Masyarakat Hubungan antar lembaga : a. Hubungan antar lembaga pemerintah;	1 tahun	4 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	Perlengkapan a. Rencana kebutuhan barang: 1) Usulan unit kerja; dan 2) Rencana kebutuhan PTN dan Kopertis. b. Berkas penawaran c. Pengadaan barang: 1) Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : a) Usulan unit kerja dan data pendukung; b) Proses pengadaan barang; dan c) Serah terima barang; 2) Pengadaan/pembelian barang melalui lelang: a) Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang; b) Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang; 3) Pengadaan barang melalui bantuan/hibah; 4) Pengadaan barang melalui tukar-menukar; 5) Pengadaan barang melalui pinjaman; dan 6) Pengadaan barang melalui sewa	1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun setelah pemeriksaan 1 tahun setelah diperiksa 1 tahun setelah diperiksa 1 thn seteah diperiksa 1 th stlah diperiksa 1 tahun stlah diperiksa 1 thn setelah diperiksa	- 4 tahun - 4 tahun Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dgn barang dihapuskan Sampai dgn barang dihapuskan Sampai dgn kontrak habis	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah musnah
	Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian. a. Penyimpanan/pegudangan b. Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan, antara lain: 1) Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang; 2) Surat pernyataan harga dan mutu barang;	Sampai dgn kontrak habis Sampai barang diidistribusikan	3 tahun 2 tahun	Dnilai kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	3) Berita serah terima barang; 4) Buku penerimaan; dan 5) Buku persediaan barang/kartu stok barang. c. Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	Penyaluran/distribusi Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) Inventaris barang: a. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI); b. Daftar inventaris ruangan (DIR); c. Daftar inventaris barang (DIB); dan d. Kartu inventaris barang (KIB).	1 thn stlah pemeriksaan	2 tahun	
	Inventaris barang: a. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI) b. Daftar inventaris ruangan (DIR) c. Daftar inventaris Barang (DIB) d. Kartu inventasi barang (KIB)	1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan dihapuskan	2 tahun 2 tahun 2 tahun -	Musnah Musnah Musnah musnah
	Perbaikan/pemeliharaan: a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : 1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) penawaran pada /dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); dan 4) berita acara penyelesaian pekerjaan. b. Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris : 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) Penawaran pada /dari rekanan; 3) Surat perintah kerja (SPK); dan 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan.	1 tahun setelah pemeriksaan 1 thn stlah pemeriksaan	2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah
	Penghapusan Barang: a. Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya: berkas	1 thn setelah penghapusan	4 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang; dan b. Penghapusan barang Investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	1 thn stlah penghapusan/ dipindahtangan	-	Dinilai kembali
	Bukti-bukti kepemilikan aset: a. Sertifikat tanah; b. IMB; c. BPKB; d. SINK; dan e. Denah / gambar bangunan/ instalasi listrik, air dan gas.	1 tahun stlah penghapusan/ dipindahtangan	-	Musnah
	Ketatausahaan Persuratan: a. Surat tugas/perintah beserta lampirannya; b. Surat undangan; c. Pengumuman; d. Risalah/notulen rapat: 1) rapat staf; 2) rapat pimpinan; e. Daftar nama/alamat kantor; f. Daftar nama/alamat pejabat; g. Ucapan terima kasih; h. Surat kuasa; dan i. Surat keterangan.	1 tahun stlah dilaksanakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - - 2 tahun 4 tahun - - - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	Kearsipan: a. Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku); b. Permintaan penggandaan dokumen/arsip; c. Pembinaan kearsipan: 1) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan; 2) Bimbingan teknis; 3) Monitoring; d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip: 1) Daftar pertelaan arsip; 2) Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll. e. Peminjaman dan penggunaan arsip; f. Penyusutan arsip: 1) Pemindahan arsip inaktif: a) Berita acara pemindahan;	2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dgn diperbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai dgn	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b) Daftar pertelaan arsip yang dipindahkan; 2) Pemusnahan arsip: a) Berita acara pemusnahan; b) Daftar arsip yang dimusnahkan; c) Rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan d) Pemusnahan produk arsip dari instansi terkait; e) Keputusan pemusnahan; 3) Penyerahan arsip: a) Berita acara serah terima arsip; b) Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan; g. Berkas proses alih media arsip.	arsip dimusnahkan Disimpan selamanya di instansi Disimpan selamanya di instansi 1 tahun	- - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
	Kerumahtanggaan : a. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi: berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya; b. Pengamanan/sekuriti c. Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung rumah dinas dan pejabat; d. Telekomunikasi e. Berkas pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi; f. Kebersihan dan taman; g. Konsumsi dan akomodasi; h. Perjalanan dinas; dan i. Pengurusan visa/paspor.	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	- - - - - - - 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah kecuali ada kasus Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	Penerimaan tamu: a. Tamu biasa; b. Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, menteri dan pejabat tinggi lainnya); c. Tamu asing; dan d. Buku tamu.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	- 2 tahun 2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Musnah Dinilai kembali
	Acara kedinasan: a. Upacara/seremonial; b. Pelantikan; dan c. Jamuan makan.	2 tahun	-	Musnah
	Informatika/SIM/TIK a. Perencanaan sistem informasi dan komunikasi b. Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Data base d. Design sistem informasi dan komunikasi e. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan f. Evaluasi sistem dan media	Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
	Pendidikan Dan Pelatihan Rencana/program Diklat: a. Rencana kebutuhan; b. Kurikulum Diklat c. Modul/materi/bahan Diklat; dan d. Jadwal/ silabus. e. Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain. f. Laporan/evaluasi Diklat g. Buku register peserta/alumni h. Buku nomor ijazah/STTPL	1 tahun Sampai dgn diperbaharui Sampai dgn diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun Disimpan selamanya di instansi Disimpan selamanya di instansi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - -	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah - -
	Administrasi pengiriman peserta Diklat: a. Diklat dalam negeri; dan b. Diklat luar negeri.	Sampai dgn diklat selesai	2 tahun	musnah
	Administrasi pengiriman pendidikan formal: a. Pendidikan dalam negeri; dan b. Pendidikan luar negeri.	Sampai pendidikan selesai	2 tahun	2 tahun kecuali ada kasus
	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop: a. Penyelenggaraan seminar; b. Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun stlah selesai dilaksanakan 1 tahun	2 tahun -	Dinilai kembali Musnah
	Penelitian Dan Pengembangan Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat izin, dan lain-lain. Data dan informasi pendidikan: a. Pengumpulan data; b. Pengolahan data; dan c. Data informasi dan statistik.	1 tahun Sampai dgn diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai kembali

Lampiran 3. Pengajuan Dokumen

KEMENTERIAN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	No. Dok : FITK-POS-WMM-01 Tgl. Terbit : 1 Maret 2011 No. Revisi : 01 Hal : 2 / 2
PENGENDALIAN REKAMAN MUTU		
Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[Penggagas 1 Isi dan serahkan permohonan] P1 --> P2[PDD 2 Terima dokumen] P2 --> D1{Sesuai persyaratan?} D1 -- Ya --> WMM[WMM 3 Persetujuan] WMM --> YB[Yang berwenang 4 Persetujuan] YB --> PDD7[PDD 7 Proses & Distribusi] PDD7 --> P3[Penerima 3] P3 --> End([Selesai]) D1 -- Tidak --> D2{Ubah atau Musnahkan} D2 -- Ya --> P3_2[Penggagas 3 Buat dokumen baru/perubahan] P3_2 --> A((A)) A --> P1 D2 -- Musnahkan --> End </pre>	Form Permohonan Revisi Dokumen Internal/ Eksternal Identifikasi Dokumen Standar (IDS) Form Distribusi Dokumen Form Berita Acara Pemusahan Dokumen	- Setiap pengajuan dokumen baru maupun perubahan dokumen harus dengan mengisi dan menyerahkan form Permohonan Revisi Dokumen dan Data (PDD). Pengendalian dokumen eksternal terkait kedinasan dikendalikan oleh administrasi umum TU dan dimasukkan dalam form daftar dokumen eksternal, sedangkan dokumen eksternal yang terkait dengan SMM dikendalikan oleh Koordinator PDD, dan ditandai dengan cap dokumen eksternal. - PDD (Kabag TU atau Tim ISO) dibantu oleh Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan/ Kasubbag Kepegawaian & Keuangan/Kasubbag umum, menyerahkan dokumen kepada WMM untuk dikaji yang tidak sesuai dengan persyaratan untuk dimusnahkan atau diperbaiki oleh penggagas/pembuat dokumen, perubahan dokumen eksternal harus mengacu kepada peraturan yang berlaku. - Dokumen yang disetujui oleh WMM diserahkan kepada PDD untuk diterbitkan sesuai Standar Identifikasi Dokumen - Ditandatangani oleh pembuat, pemeriksa & pemberi persetujuan - PDD memperbanyak dokumen sesuai dengan daftar distribusi dokume, member nomor identifikasi sesuai Identifikasi Dokumen Standar untuk didistribusikan menggunakan Form Distribusi Dokumen - Sesuai dengan saran pimpinan, fungsi dan persyaratan - Adalah kewajiban penerima dokumen untuk membuat Berita Acara Pemusahan Dokumen untuk dokumen yang sudah tidak berlaku lagi, serahkan Berita Acara tersebut kepada PDD. Lakukan cap dengan stempel Dokumen Kadaluarsa yang tersimpan di PDD

Lampiran 4. Contoh Jadwal Retensi Arsip Departemen Agama RI

Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang dikeluarkan oleh Departemen Agama sebagaimana Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 111 tahun 1999:

Bidang Keuangan

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	Penyusunan Anggaran A. Anggaran Rutin 1. Program Kerja 2. Pra Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUK/S) 3. Petunjuk persiapan penyusunan anggaran belanja rutin 4. DUK/S 5. Rancangan Materi Pembahasan DUK/S 6. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Rutin dan data-data pendukungnya 7. Rancangan Materi Pembahasan Pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar usulan Kegiatan (DUK) 8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2A, Satuan 2B, Satuan 2C, Satuan 3 dan Satuan 3A 9. Hasil pembahasan/penelitian konsep DIK/S 10. Konsep DIK/S 11. DIK/S 12. Panduan Pelaksanaan DIK/S	2 tahun Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Idem Idem Idem Idem Idem Satu tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan 2 tahun stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir Selama ketentuan/peraturan masih berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	B. Anggaran Pembangunan 1. Pra Daftar Usulan Proyek (DUP) 2. Petunjuk persiapan penyusunan Anggaran Belanja Pembangunan 3. Daftar Usulan Proyek 4. Materi Rancangan Pembahasan DUP 5. Penyusunan Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya 6. Rancangan Materi Pembahasan Konsep Daftar Isian Proyek (DIP) 7. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi Satuan 2, Satuan 3, dan Satuan	Selama tahun anggaran bersangkutan berjalan Idem Idem Idem Idem Selama tahun setelah tahun anggaran	1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No.	Jenis Arsip	Retensi		Penetapan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	e. Completion Report	1 thn setelah proyek selesai	Permanen	Dinilai kembali
	21. Ketentuan Peraturan yang menyangkut Bantuan Luar Negeri	Selama ketentuan masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	E. Anggaran Non Budgeter			
	Dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban yang terdiri dari:			
	1. Peraturan Intern dan Ekstern	Selama peraturan masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Pengangkatan penanggungjawab dan Bendaharawan	1 thn stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	3. Dokumen-dokumen penerimaan:	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Kontrak jasa dan job order	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Permintaan pelayanan jasa/service report	Idem	2 tahun	Musnah
	c. Penagihan/invoice, faktur pajak	2 tahun setelah tahun anggaran itu berakhir	2 tahun	Musnah
	d. Bukti penerimaan kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.l copy penagihan/invoice, copy faktur pajak, nota kredit bank	2 thn stlh thn anggaran bersangkutan berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen-dokumen pengeluaran yaitu: Bukti pengeluaran kas/Bank untuk belanja barang beserta bukti-bukti pendukungnya:	Idem	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Barang tidak bergerak	1 thn stlh thn anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	2 thn stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	c. Barang habis pakai	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	2 tahun	Musnah
	5. Bukti pengeluaran untuk Belanja Pegawai, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan beserta bukti-bukti pendukungnya	Idem	2 tahun	Musnah
	6. Dokumen uang muka kerja pelaksanaan dan pendukungnya	Idem	2 tahun	Musnah
	7. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 thn stlh tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	8. Petunjuk Operasional dari kegiatan-kegiatan	Idem	2 tahun	Musnah
	9. Rekening Koran (R/K) Bank	Idem	2 tahun	Musnah
	10. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Idem	2 tahun	Musnah
	11. Laporan-laporan	Idem	2 tahun	Musnah
	a. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran	Idem	2 tahun	Musnah
	b. Laporan administrasi penjualan jasa	Idem	Permanen	Permanen
	c. Laporan perpajakan	Idem	Permanen	Permanen
	d. Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) beserta lampirannya	Selama dikelola oleh Departemen	Permanen	Permanen
	12. Akte Hubah dan Bantuan lainnya			

Lampiran 5. Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi

Daftar Rekaman Mutu Rekapitulasi yang dibuat oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan:

DEPARTEMEN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	FORM (FR)	No. Dokumen : FITK-FR-WMM-111
		Tgl. Terbit : 5 Januari 2009
		No. Revisi : 00
		Hal : 1 / 2
DAFTAR REKAMAN MUTU REKAPITULASI		

Unit/Fungsi : Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

Bidang : Kemahasiswaan

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
FITK-FR-AKD-098	Calon wisudawan & wisudawati ke 72-74 tahun akademik 2008-2009	L 1 A	20 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
	Blangko	L 1 A	20 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-042	Daftar Dosen Penasehat Akademik	L 1 A	7 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-104	Surat Keterangan Mengajar	L 1 A	2 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-105	Daftar Penguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-081	Daftar Bimbingan Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Bimbingan/Menguji Skripsi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Pelaksana-an Pengabdian kepada Masyarakat	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan menjadi Penasehat Akademik	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Daftar Kegiatan Penelitian	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Keterangan Dosen	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Surat Pernyataan Melaksana-kan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi	L 1 A	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
FITK-FR-AKD-064	Surat Pernyataan Masih Kuliah	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-065	Surat Keterangan Kelakuan Baik	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-066	Surat Permohonan Izin Observasi	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Lulus	L 1 B	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-067	Surat Keterangan Aktif Kuliah	L 1 B	3 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-068	Surat Keterangan Umum	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Jadwal Munasqasah	L 1 B	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-082	Surat Permohonan Izin Penelitian	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan	L 1 B	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-097	IP Yusidium	L 1 B	Selamanya	Sayaa'diah, S.Pd
	Beasiswa	L 1 B	6 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-AKD-099	Bukti Penyerahan Skripsi	L 1 B	3 bulan	Sulistiani
	Wisuda non Reguler	L 1 C	5 tahun	Sulistiani

Nomor Dokumen	Judul Dokumen/ Rekaman Mutu	Lokasi Simpan	Lama Simpan	Keterangan
	Surat Undangan dan Daftar Hadir	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-UMM-012	Tanda Terima	L I C	3 bulan	Sulistiani
FITK-FR-AKD-064	Surat Perpanjangan Studi	L I C	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
	Surat Keterangan Pindah Kuliah	L I C	1 tahun	Sayaa'diah, S.Pd
FITK-FR-KPG-044	Identitas Diri Pegawai	L I C	Selamanya	Masing-masing Pegawai
	Data Mahasiswa FITK	L I D	1 bulan	Sayaa'diah, S.Pd
	Statistik Akademik	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Penawaran Mata Kuliah	L I D	6 bulan	Nurkhayati, M.Si
	Penyerahan Nilai	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Jadwal Mata Kuliah	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Korektor UTS/UAS	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Laporan Bulanan Akade-mik	L I D	5 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	L I D	6 bulan	Sulistiani
	Surat Masuk	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Surat Keluar	L I D	5 tahun	Sulistiani
	Berita Acara Pengecekan	L I D	1 tahun	Sulistiani
FITK-FR-AKD-100	Kelebihan jam Mengajar	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si
	Berita Acara Perkuliahan	L I D	1 tahun	Nurkhayati, M.Si

Mengetahui,

Penanggungjawab,

Drs. Rasi'in
NIP.150264332

Sayaa'diah, S.Pd
NIP.150213288

Lampiran 6. Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Berita Acara Pemusnahan Dokumen dibuat oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan:

DEPARTEMEN AGAMA UIN JAKARTA FITK Jl. Ir. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia	FORM (FR)	No. Dokumen : FITK-FR-WMM-003
		Tgl. Terbit : 1 Maret 2011
		No. Revisi : 01
		Hal : 1 / 1
BUKTI PENERIMAAN / PENARIKAN DOKUMEN		

Bagian/Fungsi

No.	Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Tanggal		Paraf	Ket
				Terima	Tarik		
1	Daftar hadir dosen dan pemantau realisasi perkuliahan	FITK-FR-AKD-007	02	01/09/2010	-		
2	Penugasan perkuliahan mahasiswa	FITK-FR-AKD-009	01	01/09/2010	-		
3	Daftar pemeriksaan portofolio perkuliahan	FITK-FR-AKD-027	02	01/09/2010	-		
4	Rekap portofolio perkuliahan	FITK-FR-AKD-026	02	01/09/2010	-		
5	Rekap penerimaan daftar hadir dan berita cara	FITK-FR-AKD-026	01	-	01/09/2010		
6	Daftar hadir dosen dan berita acara perkuliahan	FITK-FR-AKD-007	01	-	01/09/2010		

Jakarta, 28 Februari 2011

Drs. Rasi'in
NIP.150213288