



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
STUDI KASUS IAIN MATARAM**

TESIS

**RIKA KURNIAWATY
NPM 0706307014**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM MAGISTER ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2009**



UNIVERSITAS INDONESIA

STUDI KASUS TENTANG
PENGOLAHAN AIRSIP DI MANTAP

TESIS

RIKA KURNIAWATI
NPM 070702014

PROGRAM MAGISTER ILMU PERBUSTAKAN
FAKULTAS ILMU PERENCANAAN BUDAYA
DEPOK
11 11 2009



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
STUDI KASUS IAIN MATARAM**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Magister Humaniora**

**RIKA KURNIAWATY
NPM. 0706307014**

**FAKULTAS LMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM MAGISTER ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2009**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Tesis ini adalah hasil karya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

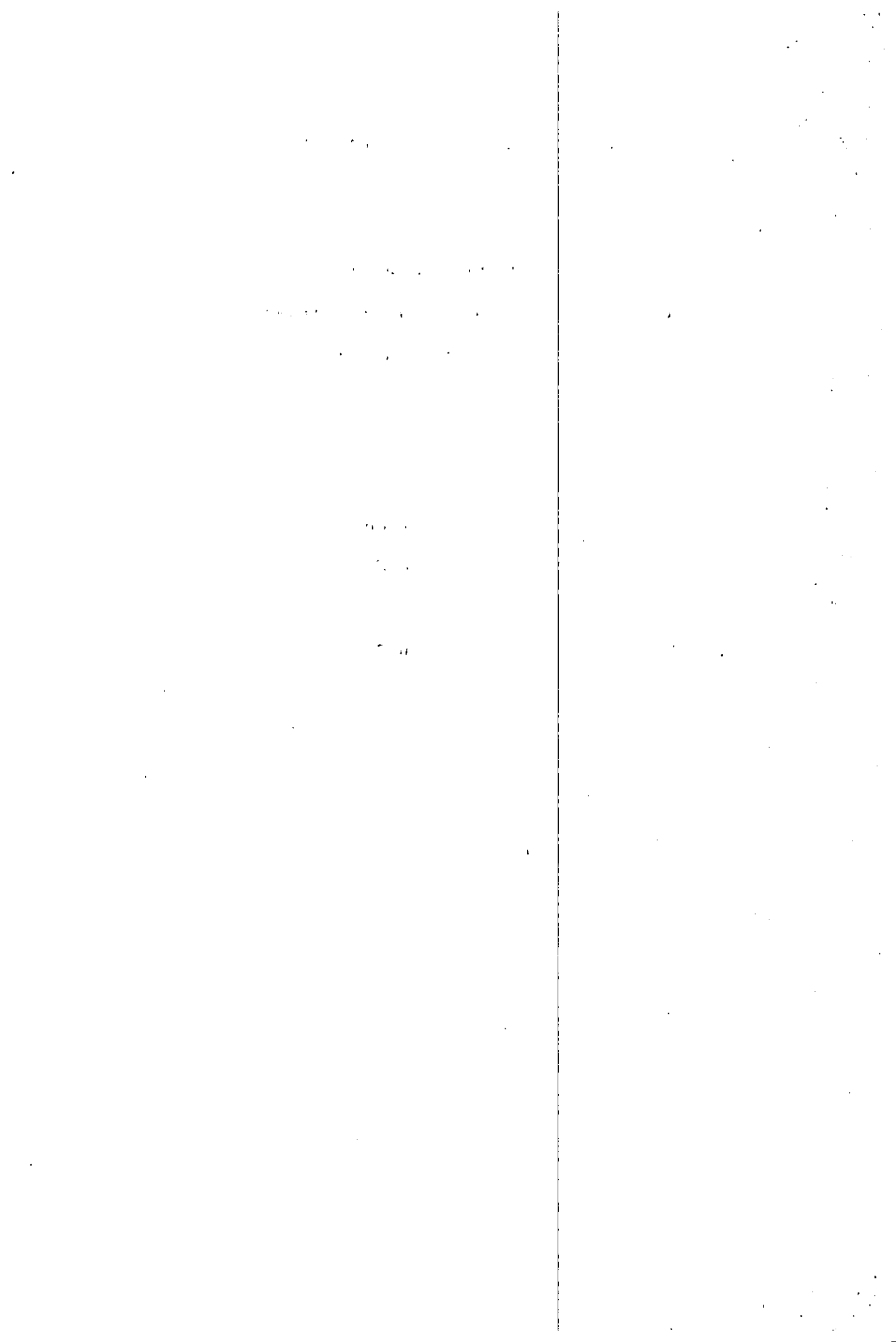
Nama : Rika Kurniawaty

NPM : 0706307014

Tanda tangan :



Tanggal : Juli 2009



HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh:

Nama : Rika Kurniawaty
NPM : 0706307014
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Tesis : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus IAIN Mataram

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Ketua : Siti Sumarningsih, M. Lib.

(.....)

Pembimbing 1 : Anon Mirmani, MIMS, ARC/RCC

(.....)

Pembimbing 2 : Nina Mayesti, M.Hum.

(.....)

Penguji : Fuad Gani, M.A.

(.....)

Penguji : Y. Soedarmono, M.M.

(.....)

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : Juli 2009

Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, SS., M.A.

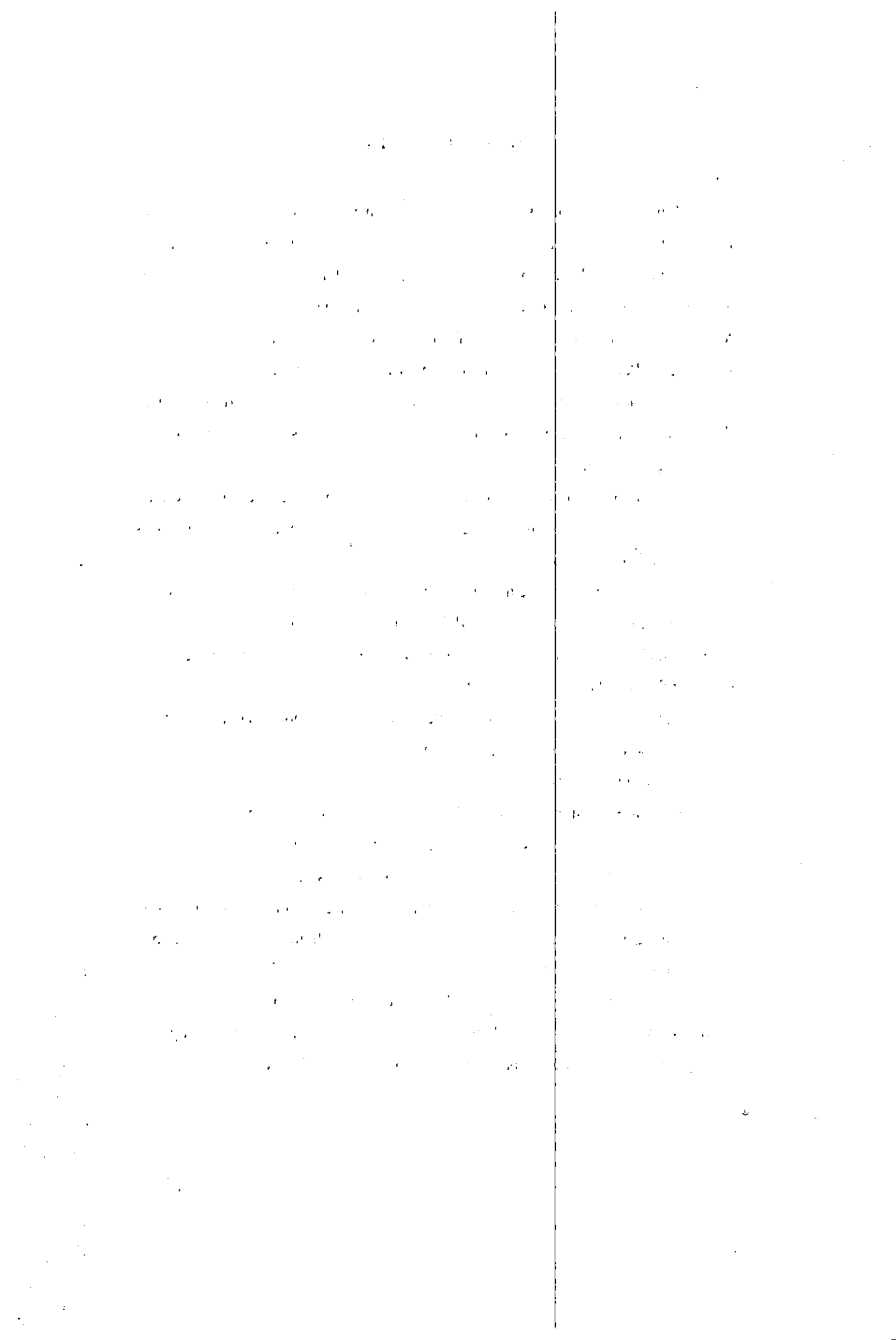
NIP: 131 802 265

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, atas kasih sayang-Nya, nikmat dan rahmat-Nya, dan salam sholawat kepada Rasulullah saw. atas cintanya kepada umatnya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tesis ini sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar akademik Magister Humaniora bidang kajian Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Tesis ini berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus IAIN Mataram”.

Keberhasilan penulisan tesis ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Atas bantuan tersebut penulis sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Anon Mirmani selaku pembimbing pertama, yang selalu memberikan bimbingan, dorongan, semangat dan kemudahan-kemudahan dalam proses penulisan tesis ini.
2. Ibu Nina Mayesti selaku pembimbing kedua, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran dalam penulisan tesis ini.
3. Bapak Fuad Gani selaku Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan juga sebagai Penguji.
4. Bapak Y. Soedarmono selaku Pembaca, yang telah berkenan memberi masukan-masukan guna kesempurnaan tesis ini.
5. Seluruh pengajar di program Magister Ilmu Perpustakaan.
6. Kepala Sub Bidang Perpustakaan dan Beasiswa Departemen Agama RI, khususnya Ibu Ida Nur Kosim beserta staf yang telah merintis program beasiswa S2 bidang Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia.
7. Rektor IAIN Mataram, Dr. Asnawi, Kabag Umum, Ortala, dan Kepegawaian, Drs. Arifuddin Nasyrin Shaid, serta Kasubbag Kepegawaian Serife Nurlaeli, S.H., yang telah memberi kepercayaan pada penulis untuk meneruskan kuliah S2 di Universitas Indonesia.
8. Suami tercinta Lalu Agus Satriawan, Lc., M.Ag., atas limpahan kepercayaan, dan kesabaran, serta dukungan penuh kepada penulis.



9. kedua putra tersayang Lalu Faris al-Hulm al-Yusufi dan Lalu Fatih al-Hikam al-Yaquthi yang telah menjadi sumber kekuatan dan inspirasi yang tak terhingga bagi penulis.
10. Ibunda Hasiah Nawawi tersayang, yang selalu mendukung penulis dengan doa, kasih dan cinta.
11. Teman-teman sekelas dan seangkatan yang telah bahu membahu selama menjalani proses studi. Pengalaman dan kenangan yang tak terlupakan.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tesis ini. Amin ya Rabbal 'Alamin. Akhirnya, penulis berharap kritik dan saran terhadap tesis ini, demi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu perpustakaan di masa mendatang.

Depok, Juli 2009

Rika Kurniawaty

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rika Kurniawaty
NPM : 0706307014
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF STUDI KASUS IAIN
MATARAM

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti noneksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : Juli 2009

Yang menyatakan



(Rika Kurniawaty)

ABSTRAK

Nama : Rika Kurniawaty
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus IAIN Mataram

Arsip adalah salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen. Arsip dinamis inaktif adalah bagian dari arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan arsip dinamis inaktif di unit-unit kerja IAIN Mataram. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik penelitian menggunakan wawancara dan observasi, sedangkan analisis data menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian ini memberikan gambaran tentang kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif di IAIN Mataram. Penelitian dimaksudkan untuk memberikan masukan dan manfaat bagi lembaga untuk lebih memperhatikan kondisi pengelolaan arsip dinamis di unit kerja, khususnya arsip dinamis inaktif agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan IAIN Mataram sebagai lembaga perguruan tinggi.

Kata kunci:

Pengelolaan, arsip dinamis inaktif, sumber informasi

ABSTRACT

Name : Rika Kurniawaty
Study Program : Library Science
Title : Management Inactive Records Case Study in State Islamic Institute of Mataram

Record is one of the very important information resources in supporting administrative and management activities. Inactive record is a record that is referenced fewer than ten times a year. This research has some purposes in identifying and analyzing management inactive record in departments in State Islamic Institute of Mataram. This research uses qualitative approaches with interview and observation for data gathering, and descriptive method for technique analysis. The result of this research gives description about management inactive record condition in State Islamic Institute of Mataram and intended to give input for development benefit for the institute. The input is about management record, especially management in inactive record to be more effective and efficient.

Key words:

Management, inactive record, information resource

3.5. Analisis Dan Pengolahan Data	52
3.6. Kerangka Penelitian	53
4. PEMBAHASAN	54
4.1. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kerja IAIN Mataram	54
4.2. Sarana Dan Prasarana Penyimpanan Arsip Dinamis	61
4.3. Penyusutan Arsip Dinamis pada Unit Kerja IAIN Mataram	63
5 PENUTUP	68
5.1. Kesimpulan	68
5.2. Saran	68
DAFTAR REFERENSI	70

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Populasi Penelitian	50
Tabel 3.2. Profil Informan	51
Tabel 4.1. Transkrip Data Penataan Arsip	54
Tabel 4.2. Transkrip Data Kendala Implementasi Pola Klasifikasi Depag	57
Tabel 4.3. Transkrip Data Sarana Penyimpanan Arsip di Unit Kerja	62
Tabel 4.4. Transkrip Data Penyusutan Arsip	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	<i>Life Cycle Records</i>	10
Gambar 2.2.	<i>Records Continuum Model</i>	12
Gambar 2.3.	Contoh Letak Arsip Aktif dan Inaktif di Lemari Arsip	36
Gambar 3.1.	Kerangka Penelitian	53
Gambar 4.1.	Contoh Letak Arsip Aktif dan Inaktif di Lemari Arsip	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Sejarah Dan Bagan Struktur Organisasi IAIN Mataram

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Saat ini, informasi sudah menjadi kebutuhan bagi setiap organisasi. Dan seluruh kegiatan organisasi juga membutuhkan informasi. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administratif dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi kecepatan perkembangan perubahan situasi dan kondisi.

Arsip adalah salah satu sumber informasi terekam yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen. Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 1, arsip adalah: (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Undang-undang tersebut membedakan arsip menurut fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis ini dikenal dengan nama *record*.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Arsip statis disimpan di Arsip Nasional (ANRI) yang berasal dari arsip berbagai kantor. Istilah padanan untuk arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *archive*. (Amsyah, 2003)

Arsip memiliki multi fungsi dalam menunjang kegiatan suatu organisasi. Sebagai hasil sertaan (*by product*) organisasi, kegiatan administrasi dan manajemen, sehingga arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Oleh karena itu, arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan (*management*) yang tepat dalam menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas organisasi. Untuk itulah dibutuhkan suatu manajemen arsip yang baik. (ANRI, 1999)

Selaras dengan hal tersebut, Australian Standard (4390-1996) dalam Kennedy (1998) menyatakan bahwa "*Records management as the discipline and organisational function of managing records to meet operational business needs, accountability requirements, and community expectations*".

Lebih terperinci lagi, Kennedy menjelaskan unsur-unsur program manajemen arsip yang *comprehensive* yang tercakup di dalam *Records Management*. Unsur-unsur tersebut meliputi:

1. *Records management analysis: establish terms of reference for study to investigate and recommend on records management solutions, and seek management support.*
2. *Records appraisal and disposal planning: develop a business classification scheme, investigate (what records need to be created/captured, what records already exist, where they are housed, who uses them and how, how long records need to be kept, how they should be grouped), develop disposal schedule.*
3. *Recordkeeping systems:*
 - a. *Management of records creation and capture: develop business rules and controls to ensure capture, quality, and accessibility of complete and accurate records, define responsibilities.*
 - b. *Management of active records, decide on: storage media, registration, classification, indexing, and retrieval system(s), information security measures, tracking system(s), records/document management software, filing sequence(s), storage equipment, rules and responsibilities.*

- c. *Management of inactive records; select storage facility, develop procedures for transferring records, decide on destruction procedures, define rules and responsibilities.*
- d. *Vital records protection program: identify vital records, select protection measures, define rules and responsibilities.*
- e. *Policy and procedures documentation: develop and maintain documentation for operators and users.*
- f. *Training programs: train operators and users.*
- g. *Ongoing review of systems, rules, and procedures.*

ISO 15489 juga menerangkan *Record management* yang diterapkan oleh suatu organisasi. *Record management* tersebut meliputi standar kebijaksanaan organisasi; penentuan wewenang dan tanggungjawab kearsipan; melayani permintaan arsip kepada manajemen; membentuk, melaksanakan, dan mencatat sistem khusus penataan arsip; memadukan *record management* ke dalam sistem dan proses bisnis.

Unsur-unsur tersebut di atas meliputi daur hidup arsip. Secara umum, daur hidup arsip terdiri atas: arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Pengertian tahapan daur hidup arsip terdapat pada Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan pasal 2. Pada pasal tersebut arsip dikelompokkan berdasarkan fungsinya yaitu; arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Hal ini memberikan konsekuensi bahwa untuk tercapainya pengolahan informasi organisasi yang efektif dan efisien, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan pada setiap daur hidup arsip sehingga dapat memenuhi tata kelola kearsipan yang baik. Adapun tata kelola untuk arsip dapat dilihat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang

Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Pengelolaan arsip pada setiap tahapan daur hidupnya dapat dilihat pada bab dan pasal berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif terdapat pada Bab III Pasal 8; pengelolaan arsip aktif meliputi pengaturan tentang: (a) pemberkasan, (b) penyimpanan dan pemeliharaan; dan (c) penggunaan dan layanan. Pasal 9 sampai dengan 14 selanjutnya menjelaskan secara rinci mengenai sistem pemberkasan yang digunakan, tahapan pemberkasan, sarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip, hingga tahapan prosedur layanan arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis inaktif terdapat pada Bab IV Pasal 15; pengelolaan arsip inaktif meliputi pengaturan pusat arsip, deskripsi dan penataan, pemeliharaan dan pelayanan. Pasal 16 sampai dengan 21 selanjutnya mengatur tentang pusat arsip, pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip, pemeliharaan arsip inaktif, tahapan prosedur pelayanan arsip inaktif.
3. Penyusutan arsip terdapat pada Bab V Pasal 22; (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip, (2) penyusutan arsip meliputi: (a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; (b) pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan (c) penyerahan arsip statis dari unit kearsipan departemen ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan dari unit kearsipan UPT di luar wilayah Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi (Jabodetabek) ke lembaga kearsipan daerah.

Setiap unsur dari manajemen kearsipan, baik yang dijabarkan oleh Kennedy maupun yang terdapat di dalam ISO 15489 tersebut di atas, dan terdapat pada siklus hidup arsip, dimulai saat penciptaan dan *capture*, pengelolaan arsip dinamis aktif, pengelolaan arsip dinamis inaktif, penyusutan arsip, sampai pada masa statisnya mempunyai keterkaitan yang erat dan saling mempengaruhi. Unsur-unsur tersebut jika tidak ditangani secara *comprehensive* akan menimbulkan berbagai macam masalah. Masalah yang timbul antara lain adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol disamping berbagai kendala di dalam pengelolaan arsip itu sendiri. Adapun kendala-kendala yang dapat muncul di dalam pengelolaan kearsipan seperti yang dinyatakan oleh Suraja (2006) adalah sebagai berikut:

1. Hambatan dari unsur-unsur kearsipan berupa data dan informasi yang tidak berkualitas, bahan intrinsik warkat seperti kertas, film, disket, tinta yang tidak standar, peralatan yang tidak lengkap, jumlahnya kurang, keadaannya tidak baik (rusak) sehingga tidak fungsional dan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi; keuangan organisasi untuk belanja bidang kearsipan yang kecil; dan sumber daya manusia yang tidak kompeten dan tidak mempunyai moral kerja yang baik.
2. Hambatan proses kearsipan seperti penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik, tidak tertib, tidak sesuai aturan atau prosedur, dan metode yang benar.
3. *Output* sistem kearsipan berupa arsip yang tidak memenuhi ciri-ciri yang baik, dimana arsip yang baru dan lama (aktif, inaktif, statis), penting, biasa, dan tidak penting, tersimpan secara amburadul, tidak sistematis, campur baur, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan penemuan kembali ketika dibutuhkan.
4. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah; pembagian kerja yang tidak adil dan tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horisontal atau pun vertikal antar pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan; rencana dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk; lemahnya pemberian motivasi dan pembinaan kepada pegawai arsip; dan pengawasan kearsipan yang tidak efektif.

Permasalahan dan kendala tersebut muncul karena pengelolaan arsip di dalam suatu sistem cenderung diabaikan dan dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Organisasi yang mengalami permasalahan seperti ini, akan mengalami kesulitan-kesulitan di dalam penyelenggaraan, pengolahan, dan operasionalisasi aktivitas, fungsi, dan tugas-tugas dalam rangka mencapai tujuan. Sebab dalam situasi demikian, organisasi tidak dapat menyuplai arsip, data, dan informasi yang sangat dibutuhkan untuk pencapaian kinerja organisasi yang baik.

IAIN Mataram merupakan perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi-fungsi Tridharma Perguruan Tinggi (pembelajaran, penelitian, dan pengabdian

kepada masyarakat). Dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya secara otomatis IAIN Mataram menghasilkan arsip, baik arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, serta arsip statis, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan tahapan daur hidup arsip. Namun pengelolaan arsip di IAIN Mataram menghadapi berbagai masalah dan kendala yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

1. Tidak ada orang yang ditugaskan secara khusus mengurus arsip lembaga sehingga tidak ada yang mau bertanggungjawab jika ada yang hilang.
2. Arsip dinamis aktif diklasifikasi berdasarkan tahun akademis dan Tupoksi unit kerja. Setelah memasuki masa inaktif dan statis, arsip ditempatkan di ruangan yang tidak standar (seperti gudang misalnya) di masing-masing bagian kerja (tidak diperhatikan dan tidak pernah diadakan penyusutan). Sehingga dokumen-dokumen berharga yang menyimpan nilai historis tidak terawat dengan baik.
3. Arsip vital lembaga tidak teridentifikasi.
4. Temu balik arsip, khususnya arsip inaktif sangat lama karena harus mencari arsip di tumpukan arsip di dalam boks-boks arsip.

Fakta ini bertentangan dengan usaha lembaga untuk memperbaiki dan menata sistem kearsipannya dengan mengutus pegawainya mengikuti Diklat dan Orientasi di bidang Kearsipan yang diselenggarakan oleh DEPAG. Adapun kegiatan Diklat dan Orientasi Kearsipan tersebut adalah seperti berikut:

1. Kegiatan pertama adalah Diklat di Tempat Kerja (DDTK) di lingkungan Kanwil DEPAG Prop. NTB, IAIN, dan STAHN Gde Puja Mataram yang bertempat di IAIN Mataram pada tanggal 2-5 September 2006. DDTK tersebut membahas materi mengenai "Kearsipan dan Tata Persuratan". Diklat tersebut diikuti oleh 10 orang perwakilan dari IAIN Mataram: 7 orang dari pihak Rektorat dan 3 orang perwakilan dari Fakultas (masing-masing fakultas 1 orang).
2. Kegiatan kedua adalah Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007 di Hotel Puri Saron Senggigi Mataram, Lombok. Saat itu IAIN Mataram yang bertindak sebagai

- penyelenggara mengutus 9 orang yang terdiri dari 2 orang dari masing-masing fakultas, 2 orang dari kepegawaian, 1 orang dari perpustakaan.
3. Kegiatan ketiga adalah Orientasi Tenaga Teknis Kearsipan pada tanggal 6-8 Desember 2007 di Pondok Orri, Bogor. IAIN Mataram mengutus petugas arsip rektoratnya, M. Daud, S.Sos.
 4. Kegiatan keempat adalah Orientasi Kemampuan Tenaga Teknis Kearsipan pada tanggal 12-14 Mei 2008 di Hotel Bumi Wiyata, Jl. Margonda Raya Depok, Kodya Depok, Jawa Barat. IAIN Mataram mengutus Kasub Bag Umumnya H. Sahepuddin.

Sebagai tindak lanjut dari keempat kegiatan Diklat dan Orientasi di atas, IAIN Mataram kemudian mengajukan fungsional arsiparis bagi para pegawai yang bertugas mengurus surat menyurat. Pegawai-pegawai yang diusulkan adalah satu orang dari bagian Umum, dan 3 orang dari masing-masing fakultas. Namun pengusulan fungsional tersebut belum mendapatkan tanggapan hingga sekarang dan pengelolaan arsip lembaga tidak mengalami perubahan yang berarti.

Permasalahan-permasalahan tersebut di atas jika dibiarkan berlarut-larut akan mempengaruhi keberlangsungan lembaga, dalam hal ini IAIN Mataram. Karena itu peneliti merasa sangat perlu untuk mengadakan penelitian mengenai pengelolaan arsip di Perguruan Tinggi, khususnya di IAIN Mataram.

1.2. Masalah Penelitian

IAIN Mataram mempunyai masalah dan kendala dalam pengelolaan arsip dinamisnya. Kondisi tersebut antara lain ditandai dengan menumpuknya arsip dinamis inaktif di unit kerja, dan usaha temu balik arsip dinamis inaktif yang sulit. Karena itu di dalam penelitian ini, masalah yang akan diteliti adalah: Bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis inaktif di IAIN Mataram?

1.3. Pembatasan Masalah Penelitian

Berdasarkan masalah dan kendala dalam pengelolaan arsip yang dihadapi oleh IAIN Mataram di atas, maka dapat dikatakan bahwa permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di IAIN Mataram sangat kompleks dan memerlukan

pembenahan segera. Mengingat permasalahan yang kompleks tersebut, peneliti merasa perlu untuk membatasi ruang lingkup permasalahan. Permasalahan yang akan diteliti adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berbentuk dokumen tertulis. Hal ini disebabkan bahwa pada saat arsip berada pada posisi inaktif, maka arsip akan melewati tahapan yang menentukan apakah arsip tersebut akan disimpan permanen atau dimusnahkan. Karena itu saat kondisi arsip berada pada masa inaktif, maka arsip perlu mendapatkan perhatian lebih dari unit kerja yang menciptakan arsip yang bersangkutan ataupun dari unit kearsipan sendiri.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengidentifikasi pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada di IAIN Mataram, meliputi proses penyusutan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif.
2. Sebagai bahan masukan sistem pengelolaan arsip inaktif di IAIN Mataram

1.5. Manfaat Penelitian

Secara akademis, penelitian ini bermanfaat sebagai khazanah ilmu pengetahuan. Sedangkan secara praktis, penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi jajaran pimpinan IAIN Mataram untuk dapat menertibkan dan menemukan sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif di IAIN Mataram.

BAB 2 TINJAUAN LITERATUR

2.1. Sistem Kearsipan

Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro (2007) menyatakan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bergantung, yang bekerja atau beroperasi secara berangkai atau berurutan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Sistem mempunyai dua pengertian, yaitu sistem sebagai entitas yang mencakup organisasi dan pengorganisasian, dan sistem sebagai metode yang meliputi prosedur.

Sebagai entitas, sistem mengandung susunan kegiatan-kegiatan yang teratur, yang saling bergantung dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama organisasi. Karena itu sistem akan sangat berkaitan dengan fungsi organisasi. Sedangkan sebagai metode, sistem mengandung suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari prosedur. Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berkaitan dan yang secara kronologis berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Tujuannya adalah memperoleh hasil kerja seefektif mungkin dengan biaya serendah-rendahnya. Contohnya adalah SOP (*Standards Operating Procedure*).

Sistem menurut Yohannes Suraja (2006) mempunyai dua definisi, yaitu definisi secara sempit dan definisi secara luas. Definisi secara sempit mempunyai makna sebagai metode atau cara. Sedangkan definisi secara luas berarti kesatuan (kelompok) dari beberapa bagian yang berinteraksi satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan. Sistem kearsipan terdiri dari komponen *input*, proses, *output*, dan tujuan. Komponen *input* adalah unsur yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses kearsipan, meliputi data dan informasi, arsiparis, dan fasilitas. Komponen proses adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Komponen proses dari sistem kearsipan terdiri dari fungsi-fungsi kearsipan, yaitu penciptaan arsip, pendistribusian, pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Sedangkan komponen *output* adalah hasil dari proses kerja suatu sistem. Hasil dari sistem kearsipan adalah sekumpulan

GARA
KEMENTERIAN KESEHATAN

2.1. Sistem Kesehatan

Salah satu definisi yang digunakan dalam literatur kesehatan masyarakat adalah "sistem kesehatan" sebagai suatu organisasi yang terorganisir dan terkoordinasi yang bertujuan untuk meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat. Definisi ini menekankan pada aspek organisasi dan koordinasi dalam sistem kesehatan, serta tujuan utamanya yaitu meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat.

Sistem kesehatan adalah suatu organisasi yang terorganisir dan terkoordinasi yang bertujuan untuk meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat. Definisi ini menekankan pada aspek organisasi dan koordinasi dalam sistem kesehatan, serta tujuan utamanya yaitu meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat. Definisi ini menekankan pada aspek organisasi dan koordinasi dalam sistem kesehatan, serta tujuan utamanya yaitu meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat.

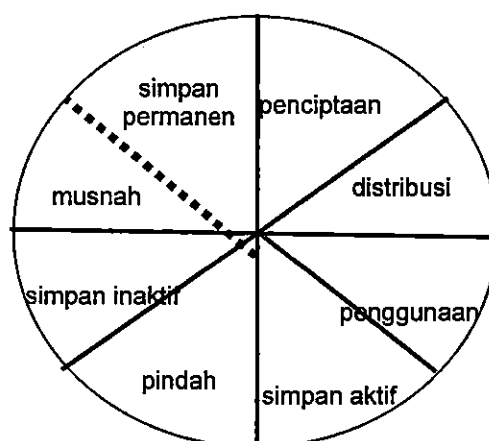
Sistem kesehatan adalah suatu organisasi yang terorganisir dan terkoordinasi yang bertujuan untuk meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat. Definisi ini menekankan pada aspek organisasi dan koordinasi dalam sistem kesehatan, serta tujuan utamanya yaitu meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat. Definisi ini menekankan pada aspek organisasi dan koordinasi dalam sistem kesehatan, serta tujuan utamanya yaitu meningkatkan, melindungi, dan memulihkan kesehatan masyarakat.

arsip. Dengan demikian sistem kearsipan dapat dimengerti sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur tersebut kemudian akan memberikan kontribusi kepada pencapaian tujuan kearsipan.

Dari dua pengertian mengenai sistem kearsipan di atas dapat dilihat bahwa suatu arsip mempunyai sisi pembahasan yang kompleks, yaitu arsip yang dilihat dari keberadaannya, sebagai suatu dokumen yang mempunyai nilai tertentu bagi instansi penciptanya karena mengandung data dan informasi, dan arsip yang ditinjau dalam pengelolaannya, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan arsip yang harus ditangani dengan baik jika ingin menghasilkan suatu efektifitas dan efisiensi di dalam temu balik arsip itu sendiri. Untuk mendapatkan pengelolaan yang baik dibutuhkan sebuah prosedur penanganan arsip. Prosedur tersebut harus meliputi enam tahapan daur hidup arsip.

2.2. *Life Cycle Model dan Records Continuum Model*

Istilah siklus hidup arsip (*life cycle records*) pertama kali diperkenalkan oleh T.R Schellenberg di Amerika Serikat. Saat Perang Dunia I dan II, instansi-instansi di Amerika Serikat kewalahan menangani banjirnya arsip. T.R Schellenberg mengadakan penyeleksian arsip-arsip tersebut agar menghemat ruang atau tempat simpan arsip. Saat itulah muncul konsep penilaian arsip (*appraisal of records*) dan konsep *life cycle of records*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

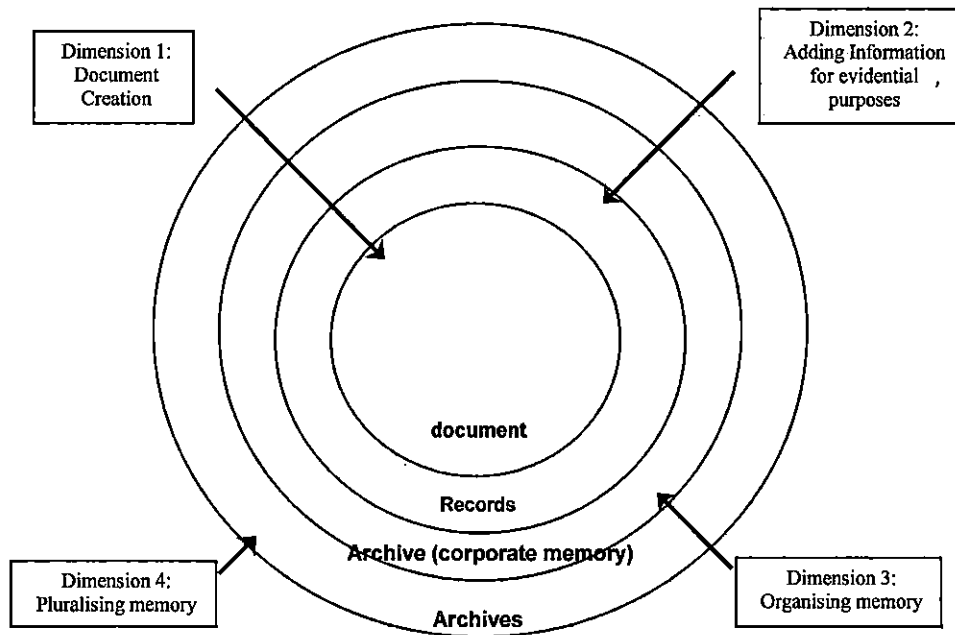


Gambar 2.1: *Life Cycle Records*

Menurut model ini, siklus hidup dimulai dari kegiatan penciptaan arsip berupa penulisan surat, memo, petunjuk (instruksi), formulir, laporan, dan sebagainya. Arsip tersebut kemudian didistribusikan kepada seseorang atau organisasi tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan tertentu seperti pelaksanaan operasional, dasar tindakan tertentu, pelaksanaan fungsi dan peran-peran manajerial, sebagai alat pembuktian atau dokumentasi, sebagai bahan pertimbangan untuk menjawab permasalahan atau memberikan tanggapan, sebagai referensi, dan lain sebagainya. Kemudian arsip tersebut dipelihara dan disimpan secara sistematis (simpan aktif). Setelah menurun penggunaannya, arsip akan dipindahkan dan disimpan dengan simpanan inaktif. Setelah melewati masa simpan inaktif, arsip akan dimusnahkan atau disimpan permanen.

Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, kini medium arsip sudah mengalami pergeseran drastis dari medium kertas yang *tangible* ke medium elektronik yang *intangible*. Permasalahan yang muncul adalah bahwa untuk mengakses arsip yang akurat, andal, otentik, lengkap serta *readable* sepanjang waktu merupakan hal yang sulit baik bagi *user* maupun arsiparis. Model yang paling sesuai untuk mengatasi masalah *digital objects* adalah model manajemen arsip yang dikembangkan oleh Australia. Model tersebut dikenal dengan nama *records continuum model*.

Kennedy dan Schauder (1998) memberikan definisi *records continuum model* yang dijabarkan dalam *Australia Records Management Standard AS4390*, yaitu "... suatu pedoman yang konsisten dan koheren terhadap proses manajemen arsip sejak penciptaan arsip dinamis (dan sebelum penciptaannya, dalam desain sistem tata arsip dinamis) sampai pada preservasi dan pemanfaatan arsip dinamis sebagai arsip statis. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa konsep ini menghendaki integrasi pengelolaan dokumen, arsip dinamis, serta arsip statis. Adapun gambar model ini dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 2.2: *Records Continuum Model*

Dimensi pertama mencakup kegiatan kearsipan yang diciptakan sebagai bagian dari kegiatan proses komunikasi di dalam organisasi, seperti e-mail, manajemen *software* dokumen, atau aplikasi *software* lainnya. Dimensi kedua mencakup arsip yang telah diciptakan atau diterima oleh sebuah organisasi, dibuatkan informasinya, termasuk hubungannya dengan arsip lainnya. Dimensi ketiga, arsip menjadi bagian dari sebuah sistem formal dari penyimpanan dan temu kembali. Dimensi keempat, arsip tertentu yang dibutuhkan untuk tujuan *societal accountability* atau bentuk lain dari memori kolektif, menjadi bagian dari sistem kearsipan yang lebih luas yang terdiri dari arsip seluruh organisasi

2.3. Sistem Penyimpanan Arsip

Suraja (2006) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah pedoman atau ketentuan mengenai pelaksanaan pengurusan surat dan naskah lain yang disepakati oleh pihak-pihak pengambil keputusan di dalam organisasi untuk diterapkan di dalam sistem kearsipan suatu organisasi. Sistem penyimpanan yang ditetapkan akan bergantung kepada besar kecilnya organisasi, banyak sedikitnya

naskah yang harus diurus, sumber daya manusia, keuangan, dan peralatan yang dimiliki.

Sistem penyimpanan arsip tersebut terdiri dari sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan (sentralisasi dan desentralisasi). Menurut Amsyah (2003), masing-masing jenis sistem penyimpanan tersebut mempunyai kelemahan dan kelebihan tersendiri, seperti berikut:

2.3.1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut unit kearsipan. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang selesai diproses akan disimpan di unit kearsipan. Menurut Amsyah (2003), sentralisasi arsip yang murni dewasa ini agak sukar diterapkan, sebab banyak jenis arsip yang sukar dipisahkan dari suatu unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Sementara Laksmi, Gani, dan Budiantoro (2007) menyatakan bahwa sistem sentralisasi dapat diterapkan pada arsip tertentu. Adapun tingkatan dalam sistem sentralisasi yang dimaksud adalah:

1. Semua atau sebagian besar arsip tetap dikelola departemen di mana departemen tersebut mempunyai staf dari pusat dan arsip tersebut diawasi oleh staf dari pusat.
2. Semua arsip untuk kepentingan umum disimpan terpusat, sedangkan yang murni untuk kepentingan departemen disimpan oleh departemen yang bersangkutan.
3. Semua arsip (tanpa kecuali) disimpan dalam satu tempat.

Sistem penyimpanan sentralisasi mempunyai keuntungan dan kerugian. Adapun keuntungan dari sistem penyimpanan sentralisasi adalah sebagai berikut:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

5. Struktur organisasi menjadi luwes.
6. Penyebaran beban kantor lebih baik sehingga dapat menghemat biaya pelaksanaan pekerjaan.
7. Memberikan kemungkinan bagi pelaksanaan pengkajian biaya dan analisis kantor.
8. Memungkinkan membuat program pelatihan untuk mengembangkan pekerjaan.
9. Spesialisasi pekerjaan dapat dikembangkan (petugas arsip ahli).
10. Kemungkinan untuk lebih memperketat pengawasan arsip.
11. Tugas manajemen kantor naik kedudukannya karena tanggung jawab yang lebih besar untuk semua pekerjaan kantor.

Sedangkan kerugian dari sistem penyimpanan secara sentralisasi adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
4. Biaya pengawasan ditambahkan kepada biaya kantor keseluruhan.
5. Pengelolaan formulir, arsip, dan bahan kantor oleh orang yang mungkin tidak tahu penggunaannya.
6. Departemen akan tertekan karena paksaan peraturan yang sama bagi seluruh organisasi.
7. Tugas dalam organisasi mungkin dilaksanakan bukan dalam urutan kepentingan tetapi berdasarkan urutan penerimaan.
8. Kerahasiaan arsip dan informasi tidak terjamin jika ditempatkan pada tempat yang terpusat.

2.3.2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip ini menurut Amsyah (2003) berarti bahwa semua unit kerja mengolah arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang digunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan

- 5. Struktur organisasi menjadi lebih...
- 6. Kembangkan departemen baru yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan...
- 7. Kembangkan kemampuan bagi pelaksanaan penelitian yang lebih...
- 8. Meningkatkan jumlah penelitian yang dilakukan untuk meningkatkan...
- 9. Penelitian-penelitian dapat dikembangkan (dari dan untuk...
- 10. Kembangkan untuk lebih meningkatkan dengan...
- 11. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...

- 12. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 13. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 14. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 15. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 16. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 17. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 18. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 19. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...
- 20. Untuk meningkatkan faktor-faktor yang berkaitan dengan tanggung jawab yang...

3.3.2. Kesimpulan

Sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah...

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui...

Hasil dari penelitian ini menunjukkan...

kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisahkan letaknya, sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi sangat sesuai digunakan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Sistem penyimpanan desentralisasi ini juga mempunyai keuntungan dan kerugian. Keuntungan sistem sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah:

1. Pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.
4. Tugas dilaksanakan oleh pejabat yang paling sesuai dengan prasyarat.
5. Efisiensi waktu lebih tinggi.
6. Pekerjaan diselesaikan berdasarkan urutan kepentingan satuan kantor.
7. Kerahasiaan pekerjaan kantor terjaga.
8. Efektivitas perencanaan dan pengawasan dapat ditingkatkan.

Sementara kerugian dari sistem penyimpanan secara desentralisasi adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

kanon bersejarah. Selain itu, kementerian ini juga memiliki tugas untuk
 melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan
 teknologi. Kementerian ini juga bertanggung jawab untuk melindungi dan
 mengembangkan warisan budaya nasional. Selain itu, kementerian ini juga
 bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan
 kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Selain itu, kementerian ini
 juga bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan
 kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Sistem pemerintahan Indonesia adalah sistem pemerintahan yang berdasar
 pada prinsip demokrasi. Sistem pemerintahan ini didasarkan pada prinsip
 demokrasi yang berarti kekuasaan tertinggi berada di tangan rakyat.

1. Berdasarkan asal kata, demokrasi berasal dari kata Yunani, yaitu *demokratia*, yang berarti kekuasaan di tangan rakyat.
2. Menurut pengertian yang sebenarnya, demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
3. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
4. Tujuan utama demokrasi adalah untuk melindungi hak-hak asasi manusia.
5. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
6. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
7. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
8. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.

Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.

Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.

1. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
2. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
3. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.
4. Demokrasi adalah suatu bentuk pemerintahan yang berdasar pada prinsip kekuasaan di tangan rakyat.

2.3.3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Kelemahan dari kedua sistem penyimpanan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, menurut Suraja (2006) dapat diatasi dengan mengombinasikan kedua sistem tersebut. Sistem penyimpanan ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip.

Penanganan arsip secara kombinasi yaitu sebagai berikut: arsip yang masih aktif digunakan (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang digunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di unit kearsipan. Dengan demikian penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan sistem desentralisasi sedangkan arsip inaktif disimpan dengan sistem sentralisasi.

Pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal retensi yang harus disusun. Unit kearsipan juga melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dengan panduan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip tersebut dipilih dan diteliti, apakah memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

Dalam kaitannya dengan sistem penyimpanan arsip di perguruan tinggi, menurut Barthos (2007), pada dasarnya dilakukan secara sentralisasi, yang berarti bahwa sistem penyimpanan arsip aktif terdapat pada masing-masing unit kerja. Akan tetapi pada saat arsip aktif berubah menjadi arsip inaktif, maka sistem penyimpanannya dialihkan ke unit kearsipan perguruan tinggi.

2.4. Manajemen Arsip

Laksmi, Gani, dan Budiantoro (2007) memaknai manajemen sebagai suatu rangkaian langkah terpadu yang mengembangkan suatu organisasi sebagai suatu sistem yang bersifat sosio-ekonomi-teknis. Sistem adalah keseluruhan yang dinamis yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan, yang bergerak dan berkembang ke arah suatu tujuan. Sosio adalah manusia yang menggerakkan sistem, ekonomi adalah kegiatan dalam sistem yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan manusia, dan arti teknis adalah harta/alat/cara tertentu yang dipakai dalam kegiatan.

Definisi manajemen banyak sekali, namun pada prinsipnya peran manajemen menciptakan keseimbangan antara kepentingan-kepentingan tiga golongan dalam organisasi, yaitu pemilik, pekerja, dan konsumen, termasuk pemerintah, pemasok, dan masyarakat luas. Kepentingan pemilik adalah memperoleh keuntungan sebesar-besarnya dengan biaya serendah-rendahnya; kepentingan pekerja adalah mendapatkan imbalan sesuai dengan tenaga dan pikiran yang dikeluarkan; sedangkan kepentingan konsumen adalah memperoleh layanan sesuai dengan biaya yang mereka keluarkan. Bila salah satu kepentingan terabaikan, maka keseimbangan akan goyah sehingga akan menghambat jalannya sistem secara keseluruhan. Di sinilah diperlukan manajemen.

Adapun pengertian arsip menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971, adalah: (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Barthos (2007) membedakan arsip dinamis dilihat dari kegunaannya menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (unit kerja). Sementara arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus menerus diperlukan

Dalam hal ini, pemerintah telah menetapkan kebijakan
 pembangunan yang berorientasi pada pertumbuhan ekonomi yang
 berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan
 yang mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Kebijakan
 tersebut antara lain: meningkatkan investasi, meningkatkan
 ekspor, dan meningkatkan efisiensi. Kebijakan tersebut diharapkan
 dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang
 berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan
 yang mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Kebijakan
 tersebut antara lain: meningkatkan investasi, meningkatkan
 ekspor, dan meningkatkan efisiensi. Kebijakan tersebut diharapkan
 dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang
 berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan
 yang mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Kebijakan
 tersebut antara lain: meningkatkan investasi, meningkatkan
 ekspor, dan meningkatkan efisiensi. Kebijakan tersebut diharapkan
 dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang
 berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan
 yang mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Kebijakan
 tersebut antara lain: meningkatkan investasi, meningkatkan
 ekspor, dan meningkatkan efisiensi. Kebijakan tersebut diharapkan
 dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit kearsipan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip adalah rangkaian langkah terpadu dalam pengelolaan arsip (baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif) yang dilakukan oleh suatu organisasi sebagai suatu sistem yang bersifat sosio-ekonomi-teknis. Sistem manajemen arsip dinamis mencakup tahap-tahap selama periode kehidupan arsip dari kelahiran (penciptaan), kehidupan (penggunaan dan pemeliharaan), dan kematian (penyusutan). Sosio adalah arsiparis dan atau petugas arsip yang menggerakkan sistem, ekonomi adalah kegiatan-kegiatan seperti *capture document*, registrasi, klasifikasi, penyimpanan, dan lain-lain yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan manusia, dan arti teknis adalah harta/alat/cara tertentu yang dipakai dalam kegiatan, misalnya berbagai fasilitas kearsipan seperti *ordner*, *fling cabinet*, dan lain-lain.

2.4.1. Manajemen Arsip Aktif

Arsip dinamis aktif menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Adapun manajemen arsip ini dimulai dari proses penciptaan arsip.

2.4.1.1. Penciptaan arsip

Kennedy dan Schauder (1998) menjelaskan empat level yang ada pada proses penciptaan arsip, yaitu:

- a. Level pertama, pengenalan dengan tindakan yang akuntabel dan menjamin bahwa bukti (*evidence*) dari tindakan tersebut diciptakan dengan cara menangkap (*capture*) arsip dari transaksi yang terkait atau yang mendukungnya. Arsip aktivitas organisasi diciptakan sebagai seni proses komunikasi bisnis dalam organisasi tersebut (misalnya melalui *e-mail*, *software* manajemen dokumen, atau aplikasi *software* lainnya).
- b. Level kedua, sistem tata arsip mengelola kumpulan transaksi dan seri arsip yang mendokumentasikan proses penciptaannya pada unit kerja. Arsip yang diciptakan dan diterima dalam sebuah organisasi diberi tengara (*tag*) informasi

dan memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya serta dapat dipercaya.

Jadi dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan fenomenologi untuk memahami makna yang dialami oleh responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka.

3.4.1.1. Pendekatan Kualitatif

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode fenomenologi untuk memahami makna yang dialami oleh responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka.

3.4.1.2. Pendekatan Teoritis

Penelitian ini menggunakan pendekatan teoritis dengan metode fenomenologi untuk memahami makna yang dialami oleh responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan teoritis dengan metode fenomenologi untuk memahami makna yang dialami oleh responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan teoritis dengan metode fenomenologi untuk memahami makna yang dialami oleh responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengalaman hidup responden dalam menghadapi situasi yang dihadapi oleh mereka.

atau pemberian metadata mengenai rekaman transaksi tersebut, termasuk tengara informasi tentang bagaimana arsip tersebut saling *link* dengan arsip lainnya.

- c. Level ketiga adalah proses tata arsip meliputi sistem yang *multiple* dan gugus arsip yang sudah digunakan untuk kebutuhan dokumentasi keseluruhan (bisnis, hukum, budaya, pendidikan, dan sejarah). Arsip menjadi bagian dari sistem tempat simpan formal dan temu kembali yang merupakan memori korporasi organisasi.
- d. Level keempat, membentuk penciptaan tata arsip yang kolaboratif yang menjamin adanya akuntabilitas dan memori kultural masyarakat secara keseluruhan.

Penciptaan arsip yang akurat pada setiap levelnya sangat penting agar arsip dapat dipergunakan secara maksimal. Untuk itu, arsip harus memiliki ciri-ciri seperti yang dijabarkan oleh Kennedy and Schauder (1998) sebagai berikut:

1. Arsip harus dapat memenuhi (*compliant*) keperluan pembuat arsip yang muncul dari aturan dan tanggungjawab dimana suatu organisasi beroperasi.
2. Arsip harus mencukupi (*adequate*) tujuan-tujuan di mana mereka disimpan.
3. Arsip harus lengkap (*complete*) dan tidak hanya berisi *content* saja, tetapi juga memuat informasi yang bersifat struktural dan kontekstual yang diperlukan bagi sebuah dokumen (*meaningful*). Kelengkapan yang dimaksud mencakup :
 - a. Struktur arsip yang berupa format fisik harus berhubungan dengan unsur data di dalamnya dan data tersebut harus lengkap.
 - b. Konteks dimana arsip digunakan dan diciptakan harus ada pada arsip.
4. Arsip yang *comprehensive* berupa dokumen yang disusun lengkap berdasarkan kegiatan organisasi.
5. Arsip yang *accurate* harus dapat menggambarkan kegiatan organisasi yang ada pada informasinya secara akurat.
6. Sistem penyimpanan arsip berusaha memperoleh arsip dari sumber yang dapat dipercaya dan berwenang (*authentic*).
7. Arsip yang *inviolable* artinya bahwa arsip harus dijaga dengan aman untuk mencegah akses dari pihak-pihak yang tidak berwenang, pemindahan atau pemusnahan.

... dan ...

... yang ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

Proses penciptaan arsip tersebut di atas sebelumnya diawali dengan proses pengelolaan surat masuk. Untuk itu dikenal adanya petugas-petugas yang menjalankan fungsi-fungsi pengelolaan surat, seperti penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, dan penata arsip. Adapun tugas dari masing-masing fungsi petugas arsip tersebut dijabarkan di bawah ini:

1. Penerima, bertugas:

- a. Menerima surat.
- b. Memeriksa jumlah dan alamat surat.
- c. Mencatat pada agenda surat masuk.
- d. Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat.
- e. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat, serta kesahan surat.
- f. Meneruskan surat pada penyortir.

2. Penyortir, bertugas:

- a. Menerima surat masuk.
- b. Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi.
- c. Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat.
- d. Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa; dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi.
- e. Meneliti lampiran surat.
- f. Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat.
- g. Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

3. Pencatat, bertugas:

- a. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti.
- b. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.
- c. Menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar, dan kartu kendali kepada pengarah.

proses penelitian yang tersebut di atas sebagai diawali dengan proses pengelompokan suatu masalah. Untuk itu dikenal adanya pengelompokan yang menjajarkan tingkat-tingkat pengelompokan suatu seperti penelitian kualitatif. Penelitian pengelompokan yang tersebut di atas sebagai diawali dengan proses

1. Penelitian kuantitatif

- a. Menentukan suatu
- b. Menentukan jumlah dan alaman suatu
- c. Menentukan cara pengumpulan data
- d. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- e. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data

2. Penelitian kualitatif

- a. Menentukan suatu masalah
- b. Mengelompokkan suatu ke dalam kelompok-kelompok dan kelompok-kelompok
- c. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- d. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- e. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- f. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- g. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data

3. Penelitian campuran

- a. Menentukan masalah dan menentukan cara yang sudah dipilih
- b. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data
- c. Menentukan cara dan nama teknik yang akan digunakan pengumpulan data

4. **Pengarah**, bertugas:

- a. Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat.
- b. Menyampaikan surat di atas kepada pengolah, dengan melalui petugas tata usaha pengolah.
- c. Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).

5. **Pengolah**, bertugas:

- a. Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- b. Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya. Dalam pengembalian ini disertakan tindakan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. Sedang surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

6. **Penata arsip**, bertugas:

- a. Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.
- b. Menerima Kartu Kendali lain kepada pengolah, sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan di bagian arsip.

Penerima, pencatat dan pengarah surat serta penata arsip merupakan suatu satuan kerja tata usaha pada Biro Administrasi Umum. Amsyah (2003) menyatakan bahwa pegawai yang dibutuhkan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu; bentuk organisasi yang digunakan, dan besar kecilnya ukuran organisasi. Organisasi yang menggunakan sistem desentralisasi, maka manajemen arsip dinamis aktif di masing-masing unit kerja dikelola oleh banyak personil di seantero unit kerja. Spesialisasi personil menjadi sebuah keharusan. Tanggung jawab program berada pada manajer administrasi kantor, tetapi pelaksanaan pekerjaan sehari-hari berada di bawah tanggung jawab pengawas yang dibantu oleh penanggung jawab penyimpanan (*file clerk*) untuk masalah penyimpanan dan pencarian arsip, penanggung jawab pelayanan untuk menangani permintaan pelayanan dan pengembalian arsip, serta personil-personil biasa yang bertugas mengambil dan mengembalikan arsip ke tempat

penyimpanannya. Sementara organisasi yang menggunakan sistem sentralisasi, pengelolaan manajemen kearsipannya berada di bawah tanggung jawab manajer administrasi kantor, tetapi pelaksanaan kegiatan sehari-hari dikerjakan oleh pegawai yang biasanya adalah penanggung jawab penyimpanan.

Barthos (2007) juga membagi organisasi pengelola surat di perguruan tinggi menjadi empat, yaitu:

1. Organisasi Pengelola tingkat Perguruan Tinggi.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di tingkat Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh satuan kerja tata usaha pada Biro Administrasi Umum. Dalam satuan kerja tata usaha akan mencakup fungsi-fungsi penerima, pencatat, pengarah, pengolah, dan penata arsip.

2. Organisasi Pengelola tingkat Fakultas.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di tingkat fakultas dilaksanakan oleh satuan kerja tata usaha Fakultas. Satuan kerja tata usaha Fakultas terdiri dari fungsi-fungsi penerima, pencatat, pengarah, dan penata arsip.

3. Organisasi Pengelola tingkat Lembaga Penelitian.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di tingkat Lembaga Penelitian dilaksanakan oleh satuan kerja tata usaha Lembaga Penelitian. Satuan kerja tata usaha Lembaga Penelitian ini terdiri dari fungsi-fungsi penerima, pencatat, pengarah, dan penata arsip.

4. Organisasi Pengelola tingkat Lembaga Pengabdian pada Masyarakat.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di tingkat Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dilaksanakan oleh satuan kerja tata usaha Lembaga Pengabdian pada Masyarakat. Satuan kerja tata usaha Lembaga Penelitian ini terdiri dari fungsi-fungsi penerima, pencatat, pengarah, dan penata arsip.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT), jika beban kerja sudah sangat besar, dapat diadakan kelompok kerja pelayanan tata usaha yang fungsional, berada di bawah wewenang dan tanggung jawab Biro Administrasi Umum yang bersangkutan.

Adapun satuan kerja pengolahan surat di tingkat Universitas maupun di Fakultas dan Lembaga adalah satuan kerja yang ditunjuk untuk menyelesaikan

pengelolaan organisasi yang menggunakan sistem akuntansi
berorientasi manajemen keuangan sebagai alat bantu dalam
kegiatan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi. Selain itu, sistem akuntansi
juga merupakan alat bantu dalam kegiatan lain yang berkaitan dengan
fungsi-fungsi manajemen lainnya.

1. Organisasi Pengelola Sumber Daya Manusia

Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam kegiatan ini, manajer harus memahami konsep-konsep manajemen sumber daya manusia yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

2. Organisasi Perencanaan

Kegiatan perencanaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan menetapkan tujuan organisasi dan menentukan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan fungsi-fungsi manajemen yang berkaitan dengan perencanaan.

3. Organisasi Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kegiatan yang berkaitan dengan memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini, manajer harus memahami konsep-konsep manajemen pengendalian yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

4. Organisasi Penganggaran

Kegiatan penganggaran adalah kegiatan yang berkaitan dengan menetapkan anggaran organisasi dan memastikan bahwa anggaran tersebut dilaksanakan dengan baik. Dalam kegiatan ini, manajer harus memahami konsep-konsep manajemen penganggaran yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Kegiatan pengendalian sumber daya manusia di tingkat perusahaan dilakukan secara sistematis dan terencana. Jika dalam perusahaan dilakukan kegiatan ini secara sistematis dan terencana, maka akan menghasilkan manfaat yang banyak bagi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan kegiatan ini secara serius.

Adapun sumber daya manusia yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini.

persoalan-persoalan yang tercantum dalam surat-surat sesuai dengan bunyi disposisinya.

Proses pengelolaan surat, baik di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, maupun UPT dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan Sumber Daya Manusia yang profesional. Pelatihan dan pendidikan di bidang manajemen arsip akan mengasah ketrampilan seorang petugas pengelola arsip. Menurut Laksmi, Gani, dan Budiantoro (2007), seorang pengelola arsip harus dapat mengorganisasi, menganalisis, menyaring, dan mempresentasikan informasi yang terdapat pada arsip untuk digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan. Untuk itu seorang petugas arsip harus mempunyai keterampilan dan pemahaman tertentu di bidang nilai dan dampak informasi bagi organisasi, kebutuhan informasi manajemen, bentuk kemasan informasi yang tepat bagi organisasi, serta aktivitas manajemen. Dengan begitu seorang petugas arsip dapat menyediakan informasi yang tepat, akurat, relevan, dan cepat sehingga dapat berperan strategis dan signifikan dalam menunjang perencanaan dan operasional institusi.

2.4.1.2. Penataan arsip

Arsip perlu ditata setelah melalui proses penciptaan dan *capture*. Penataan ini mengarah ke penyimpanan. Untuk tertibnya penyimpanan diperlukan adanya sebuah pedoman bagi penataan arsip agar tercapai keseragaman, efektifitas, dan efisiensi dalam menangani arsip. Adapun sistem penyimpanan arsip di perguruan tinggi cenderung pada bentuk terpecah, artinya terdapat pembagian pengurusan surat pada kantor pusat (rektorat), kantor fakultas, kantor lembaga, dan satuan kerja lain yang dipandang perlu.

Barthos (2007) menyatakan bahwa tujuan penataan arsip adalah agar arsip dapat dicari dan ditemukan dengan segera dari tempat penyimpanannya. Maka dalam penyusunan dan penyimpanan arsip (*filing*) perlu diperhatikan adanya unsur sistematika, kerapian, keamanan, dan mudah ditemukan kembali. Penyusunan arsip memungkinkan pengambilan kumpulan arsip dengan cepat bila diperlukan Untuk itu diperlukan adanya pola klasifikasi dan sarana temu kembali.

persamaan-persamaan yang terdapat dalam suatu sistem dapat
diperoleh

Proses pengalokasian sumber daya di tingkat perusahaan dan organisasi
manajemen ERP dapat dilihat sebagai aktivitas yang berkaitan dengan
Manajemen yang terdistribusi. Penelitian yang dilakukan di bidang ini banyak
akan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap literatur. (Muller, 1997)
Gard, dan Haddad (1997) secara khusus membahas tentang bagaimana
terdistribusi aktivitas ini dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas
yang terdistribusi pada tingkat organisasi dan penelitian dalam perusahaan
keputusan. Untuk itu, sangat penting bagi perusahaan untuk melakukan
penelitian tentang bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas
keputusan ini. Penelitian tentang bagaimana meningkatkan efisiensi dan
organisasi, serta bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas
manajemen informasi yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan
keputusan strategis yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan
efisiensi.

2.4.1.2. Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini adalah
ini menunjukkan bahwa penelitian yang terdistribusi dan bagaimana
sehingga penelitian ini dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas
efisiensi dan produktivitas. Adapun sistem yang terdistribusi ini
tinggi dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas
sangat penting bagi perusahaan. Penelitian terdahulu yang berkaitan
keputusan yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan efisiensi.

Barber (1997) secara khusus membahas tentang bagaimana meningkatkan
dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Penelitian
dalam perusahaan dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas
sangat penting bagi perusahaan. Penelitian terdahulu yang berkaitan
keputusan yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan
keputusan yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan
keputusan yang terdistribusi dan bagaimana meningkatkan efisiensi dan

Sedangkan proses penyimpanan arsip harus melalui beberapa tindakan tertentu untuk menjamin kecepatan dan ketelitian. Tindakan tersebut adalah pemberian *release mark*, *coding*, tunjuk silang, *sorting*, dan *storage*.

Adapun sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip di unit kerja adalah *folder* (map), *filing cabinet*, *guide*, rak arsip, dan kotak kartu kendali.

2.4.1.3. Pola Klasifikasi Dan Sarana Temu Kembali

Menurut Bradsher (1988), arsip memiliki karakteristik dan prinsip-prinsip tertentu yang harus diperhatikan saat menentukan suatu pola klasifikasi di dalam suatu organisasi. Karakteristik dan prinsip tersebut adalah:

1. Arsip-arsip tersebut harus diciptakan sebagai suatu kesatuan baik itu di dalam sebuah organisasi, lembaga pemerintahan, maupun perorangan. Karena arsip adalah produk langsung dari kegiatan fungsional dan bertujuan untuk menggambarkan kebijakan, fungsi-fungsi, dan transaksi dari kesatuan itu sendiri. Karena itu prinsip dasar dari klasifikasi arsip adalah *provenance*, yaitu memelihara arsip dari keterpisahan arsip dari kesatuannya, dengan begitu bentuk alami dokumentasi tetap ada saat penciptaan suatu arsip dan arsip dapat menggambarkan suatu pekerjaan.
2. Arsip-arsip yang menggambarkan proses transaksi, juga akan berkembang sejalan dengan transaksi yang dilakukan. Setiap dokumen dalam sebuah *file* berhubungan satu dengan yang lain, dokumen tersebut muncul sebagai akibat dari transaksi baru, beberapa dokumen terdahulu menjelaskan atau dilengkapi oleh dokumen yang baru. Mengambil salah satu dokumen dari urutan arsip dalam *file* akan menyebabkan arsip menjadi tidak lengkap. Untuk mempertahankan kualitas penggambaran yang akurat dari suatu transaksi yang telah dilakukan, *original order* dari suatu arsip harus dipertahankan atau diperbaiki.
3. Arsip yang dihasilkan dari suatu transaksi organisasi atau institusi dengan seseorang atau organisasi, seringkali mempunyai aspek hukum (*official character*). Karenanya arsip harus dijaga agar tidak diakses oleh pihak-pihak yang tidak berwenang yang dapat merusak arsip.

Reproduksi proses yang bertujuan untuk menghasilkan produk tertentu untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi harus melakukan berbagai tindakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara-cara yang berbeda-beda.

3.4.1.3. Jenis Kegiatan Dan Sarana Kerja

Menurut Hirschman (1988), jenis kegiatan dan sarana kerja yang harus diperhatikan saat merencanakan suatu pola kerja adalah:

1. Jenis-jenis kegiatan yang harus dilakukan sebagai suatu kesatuan pada tingkat tertentu, termasuk kegiatan perencanaan, maupun pelaksanaan. Kegiatan ini berkaitan dengan tujuan yang harus dicapai dan kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan.
2. Jenis-jenis sarana yang harus disediakan untuk menunjang kegiatan tersebut. Hal ini berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan.
3. Jenis-jenis sarana yang harus disediakan untuk menunjang kegiatan tersebut. Hal ini berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan.

4. Tidak seperti buku yang dapat diproduksi secara massal untuk tujuan pendidikan dan kebudayaan, arsip diciptakan satu per satu *file* atau dikelompokkan berdasarkan transaksi administrasi atau kegiatan tertentu.

Berdasarkan prinsip dan karakteristik arsip di atas, maka cara yang harus dilakukan untuk mengklasifikasikan arsip dalam sebuah organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan sumber informasi dokumenter dan melakukan wawancara dengan orang-orang yang dianggap berwenang dalam penggolongan arsip.
2. Memperoleh pemahaman keseluruhan menyangkut misi dan sasaran (*objectives*) organisasi.
3. Mendaftar fungsi utama organisasi agar memperoleh gambaran bagaimana mencapai sasaran (*objectives*).
4. Mengidentifikasi hierarki aktivitas kelompok dan individu yang menunjang masing-masing fungsi.
5. Mengenali transaksi khas yang mengoperasionalkan aktivitas secara luas.
6. Mengenali proses atau aktivitas yang melintasi sebuah fungsi dan menempatkan proses atau aktivitas tersebut dalam hierarki masing-masing.
7. Membuat peta hierarki bagi masing-masing fungsi, mengisinya serinci mungkin dengan kerangka waktu yang tersedia.

Selain langkah-langkah untuk menentukan klasifikasi arsip di atas, Sulistyono-Basuki (2003) menerangkan mengenai hal-hal yang harus diperhatikan dalam penetapan **pola klasifikasi**, yaitu:

1. Tujuan proses klasifikasi urusan suatu organisasi tidak saja untuk membuat sebuah bagan yang akan digunakan untuk menyusun dan membuat sistem temu kembali arsip, tetapi juga untuk menyediakan dasar pengembangan komponen program lainnya. Misalnya untuk mempertimbangkan dokumen apa saja yang perlu disimpan dalam sistem tata arsip guna pembuktian, menentukan periode retensi, dan menentukan tingkat pengamanan.
2. Proses penentuan bagan klasifikasi urusan organisasi dimulai dengan fungsi utama dan aktivitas organisasi secara luas, bukannya dimulai dengan arsip dan dokumen lain organisasi atau keperluan personal organisasi dewasa ini.

3. Klasifikasi urusan organisasi terbatas pada aktivitas yang memiliki implikasi pertanggungjawaban dan hanya pada dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban tersebut. Dokumen itu disebut arsip sedangkan dokumen lain yang tidak memiliki nilai pembuktian dianggap sekunder.
4. Nama unit/struktur organisasi dan istilah yang mewakili isi subjek dapat dimasukkan ke klasifikasi organisasi atau ditambahkan sebagai lapis tambahan, namun kriteria utama untuk kategorisasi adalah tugas atau aktivitas organisasi. Pada banyak hal, istilah organisatoris akan sama dengan istilah fungsional karena struktur organisasi mencerminkan fungsi organisasi. Istilah subjek juga seringkali sama dengan istilah fungsional.

Setelah melalui tahapan di atas, maka suatu organisasi dapat menentukan sistem klasifikasi arsip yang digunakan dalam *filing system*. Menurut Amsyah (2003), klasifikasi arsip dapat berupa sistem abjad, sistem numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Masing-masing sistem mempunyai keuntungan dan kelemahan, seperti berikut:

1. Sistem kronologis. Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan Buku Agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena pencarian arsip sering didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat diterima melalui Buku Agenda, maka pencarian memakan waktu lama.
2. Sistem Abjad. Sistem ini berdasarkan abjad, merupakan sistem penyimpanan sederhana yang memudahkan dalam menemukan arsip karena petugas dapat langsung ke tempat penyimpanan dengan melihat huruf dari nama yang dicari. Karena itu sistem ini disebut juga *direct filing system*. Keuntungan dari sistem ini adalah:
 - a. dokumen yang berasal dari satu nama dikelompokkan menjadi satu.
 - b. Surat masuk dan peringgal dari surat keluar disimpan dalam satu map.
 - c. pencarian dokumen dilakukan secara langsung melalui nama pengirim.
 - d. susunan *guide* dan *folder* sederhana
 - e. mudah dikerjakan dan cepat ditemukan

3. KTI sebagai sumber informasi mengenai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

4. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan, meningkatkan efisiensi biaya, dan meningkatkan produktivitas kerja.

5. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

6. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

7. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

- a. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- b. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- c. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- d. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- e. KTI sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

Adapun kerugian dari sistem ini adalah:

- a. pencarian untuk nama orang dilakukan melalui nama belakang
 - b. surat yang berhubungan satu dengan yang lain tapi berbeda pengirimnya akan disimpan terpisah.
 - c. ejaan huruh sering berubah, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
 - d. harus menggunakan peraturan mengindeks.
3. Sistem nomor (*numeric*). Sistem penyimpanan ini berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang. Kekurangan dari sistem ini adalah nomor lebih sukar diingat dibandingkan dengan nama. Untuk itu diperlukan indeks sebagai alat bantu sehingga sistem ini disebut juga *indirect filing system*. Sistem ini dipilih jika unit kerja lebih mementingkan angka daripada nama. Keuntungan dari sistem ini adalah: teliti, kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja, perluasan nomor tidak terbatas, penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks, dan indeks memuat seluruh nama koresponden. Sementara kerugian sistem ini adalah: *filing* tidak langsung, untuk map campuran diperlukan *file* tersendiri, dan indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
4. Sistem Geografis. Sistem ini berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan pada organisasi besar yang mempunyai cabang yang tersebar di banyak tempat, sehingga pencarian dokumen lebih mudah dilakukan melalui nama tempat dibandingkan dengan nama lain.
5. Sistem Subjek. Arsip disimpan berdasarkan isi dari arsip yang bersangkutan. Sistem ini paling sukar penanganannya, karena harus mengacu kepada pola klasifikasi tertentu. Tetapi sistem ini adalah sistem yang paling banyak digunakan di organisasi pemerintahan.

Amsyah (2003) menyatakan bahwa banyak kantor yang menerapkan penggunaan satu sistem yang seragam di dalam penataan surat atau arsipnya (contohnya hanya menggunakan sistem subjek), walaupun sebenarnya sistem seragam susah diterapkan untuk semua jenis arsip. Misalnya data pegawai,

A. Adapun kerangka dasar sistem ini adalah:

1. Tujuan sistem: Untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
2. Ruang lingkup: Mencakup seluruh departemen yang terlibat dalam proses.
3. Batas-batas: Sistem ini akan diterapkan di lingkungan perusahaan.
4. Sasaran: Meningkatkan kinerja karyawan dan mengurangi biaya.

B. Sistem ini akan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan sistem yang terintegrasi. Langkah-langkah yang akan dilakukan adalah:

1. Analisis kebutuhan: Menentukan kebutuhan sistem yang diperlukan.
2. Desain sistem: Merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengembangan: Mengembangkan sistem yang telah dirancang.
4. Pengujian: Melakukan pengujian sistem untuk memastikan keakuratan.
5. Implementasi: Menjalankan sistem di lingkungan perusahaan.
6. Pemeliharaan: Melakukan pemeliharaan sistem secara berkala.

C. Untuk memastikan keberhasilan sistem, diperlukan dukungan dari manajemen puncak dan seluruh karyawan. Selain itu, diperlukan juga pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh karyawan mengenai sistem yang akan diterapkan.

D. Dengan menerapkan sistem ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, serta mengurangi biaya operasional perusahaan.

E. Kesimpulan: Sistem ini merupakan solusi yang efektif untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi perusahaan.

tabungan, dan rekening koran seyogianya disusun menurut sistem numerik, karena nama yang dipentingkan. File-file yang ada pada sekretaris pribadi lebih cocok ditata menurut sistem abjad. Karena itu digunakanlah sistem subjek bernomor (*numeric subject system*) yang di perpustakaan digunakan untuk memberi *call number* pada buku di rak. Nomor yang digunakan bisa berupa angka bulat atau desimal.

Penentuan mudah tidaknya usaha temu balik suatu dokumen sangat tergantung kepada sistem klasifikasi yang digunakan dan model pengindeksan yang dipakai. Penentuan istilah indeks yang tepat memungkinkan temu balik arsip melintasi klasifikasi atau kategori. Bila sebuah arsip diklasifikasi, maka arsip tersebut dimasukkan ke suatu posisi dalam hierarki tertentu. Sistem pengindeksan memungkinkan setiap arsip memperoleh banyak label untuk memudahkan temu balik.

2.4.1.4. Penyusutan Arsip

Arsip selanjutnya akan mengalami 2 tahapan sebelum sampai kepada proses penyusutan. Tahapan tersebut adalah:

2.4.1.4.1. Proses *appraisal* dan penentuan jangka simpan

Penentuan jangka simpan arsip adalah bagian terpenting dalam penyusutan arsip. Karena pada prinsipnya harus mempertimbangkan dua hal, yaitu nilaiguna arsip dan pertanggungjawaban hukum dalam penyelenggaraan organisasi. Dari aspek nilaiguna, sesuai dengan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilaiguna, dapat dibedakan antara nilaiguna primer dan nilaiguna sekunder. Dan aspek hukum pada prinsipnya harus mempertimbangkan tiga hal: pertama, ketentuan hukum yang mengatur bidang kearsipan; kedua, ketentuan hukum yang mengatur bidang operasional instansi yang bersangkutan; ketiga, ketentuan hukum yang mengatur bidang lain, namun mengikat pada cara suatu instansi harus memperlakukan arsipnya.

Nilaiguna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip. Nilaiguna ini pada

բանի կազմակերպիչը լիարժեք պահանջներով կազմակերպում է իր կողմից
կատարված աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարում է անհրաժեշտ
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարում է անհրաժեշտ աշխատանքները

Հանրապետության քաղաքացիները և արտասահմանյան քաղաքացիները կարող են
աշխատանքի անցնել արտասահմանյան ընկերություններում և արտասահմանյան ընկերություններում
կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները

ՏՎՄԿԻ ԲՈՒՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Այս կազմակերպության կազմակերպիչը կատարում է անհրաժեշտ աշխատանքները

ՏՎՄԿԻ ԲՈՒՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Այս կազմակերպության կազմակերպիչը կատարում է անհրաժեշտ աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Այս կազմակերպության կազմակերպիչը կատարում է անհրաժեշտ աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները
և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել
աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ
դեպքերում կատարել աշխատանքները և անհրաժեշտ դեպքերում կատարել աշխատանքները

prinsipnya adalah nilai yang melekat pada kepentingan operasional instansi yang bersangkutan. Dalam hal ini dapat dibedakan dalam empat nilai guna, yaitu: (1) **administrasi**: merupakan nilai guna yang berhubungan dengan tanggung jawab kedinasan; (2) **hukum**: merupakan nilai guna yang berhubungan dengan tanggung jawab kewenangan; (3) **fiskal**: merupakan nilai guna yang berhubungan dengan tanggung jawab keuangan; (4) **ilmiah/teknologi**: merupakan nilai guna yang berhubungan dengan tanggung jawab intelektual/prestasi budaya.

Disamping nilai guna primer, sebagian kecil arsip memiliki **nilai guna sekunder**. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Termasuk dalam nilai guna sekunder, adalah nilai guna *information* dan nilai guna *evidential*. Arsip bernilai guna informasional pada prinsipnya adalah semua hal yang mengenai peristiwa organisasi yang menjadi bagian langsung dari arus peristiwa nasional. Arsip bernilai guna evidential, merupakan arsip bukti keberadaan kesejarahan lembaga. Pencipta arsip (*creating agency*) yang bersangkutan atau keberadaan suatu fenomena sejarah. Termasuk pula arsip semua produk hukum yang bersifat mengatur dari instansi yang bersangkutan dan bukti prestasi budaya/intelektual yang bersifat original.

Semua arsip yang bernilai guna sekunder tersebut adalah arsip yang bernilai guna permanen yang harus dilestarikan keberadaannya. Untuk itu, arsip tersebut disimpan secara terus menerus di lembaga pencipta dan bila sudah tidak diperlukan lagi wajib diserahkan kepada ANRI sebagai arsip statis.

Persoalan kapan arsip tersebut disusutkan, harus ditetapkan dalam pedoman jangka simpan yang secara umum disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2.4.1.4.2. Proses Penetapan Jadwal Retensi Arsip

JRA dilihat dari aspek keilmuan memiliki dua tujuan, yaitu sebagai sub sistem dari manajemen peningkatan efisiensi operasional instansi dan perlindungan terhadap informasi pertanggungjawaban nasional serta upaya pelestarian budaya bangsa. Adanya JRA, maka petugas dapat melakukan

berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada tahun 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan.

3.1.1.3. Proses Penelitian dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis data statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam memilih produk adalah faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik produk, faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik konsumen, dan faktor-faktor yang berkaitan dengan karakteristik lingkungan.

penyusutan secara sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Dengan begitu, peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan, sehingga hanya arsip yang masih bernilai guna sajakah yang disimpan. Hal ini akan bermuara pada penemuan arsip (*retrieval*).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip menyatakan bahwa lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA adalah daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Peraturan tersebut menyatakan bahwa sebuah JRA setidaknya-tidaknya harus berisi informasi tentang 3 hal, yaitu: jenis arsip, jangka simpan, dan keterangan. Berdasarkan ketentuan tersebut untuk penentuan model JRA terbuka luas, sesuai kebutuhan instansi masing-masing. Artinya dapat dilakukan perubahan lebih rinci, misalnya menyangkut jangka simpan aktif, inaktif, dan lain-lain. Berdasarkan pengalaman teoritis dan praktek, sebuah JRA sangat tepat bila disusun dalam format yang jelas. Jenis arsip merupakan susunan arsip dan sebuah seri kegiatan (*records series*). Sementara jangka simpan dibedakan antara arsip aktif dan inaktif. Pada kolom ditempatkan disposisi mengenai nasib akhir bagi setiap seri arsip.

JRA pada prinsipnya adalah produk hukum untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Keberadaan JRA sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 1979, merupakan keharusan bagi setiap instansi pemerintah/perusahaan negara. Peraturan tersebut diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 yang menjadikan penyusutan sebagai komitmen nasional karena setiap lembaga wajib menyerahkan arsip statis yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke Badan Arsip. Karena itu perlu kerjasama yang baik antara setiap lembaga dengan Badan Arsip agar penyusutan secara sistematis dapat dilaksanakan.

JRA adalah sebuah produk hukum untuk menjamin bahwa penyusutan arsip telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan hukum yang berlaku. JRA juga

berpemerintah secara efektif beres-beres dan dengan cara yang lebih baik dan lebih efisien. Untuk itu, perlu diadakan reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh.

Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh.

Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh.

Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh.

Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh. Reformasi birokrasi yang menyeluruh dan menyeluruh.

merupakan jaminan akuntabilitas kegiatan instansi sekaligus perlindungan hukum bagi petugas yang melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi.

JRA pada prinsipnya tidak berlaku surut, artinya hanya untuk arsip yang tercipta sejak terbit surat keputusan berlakunya JRA. Sementara itu, sebagai lembaga yang tumbuh berkelanjutan, setiap instansi akan memiliki arsip yang tercipta sejak sebelum berlakunya JRA. Baik arsip yang tercipta sebelum berlaku JRA maupun setelah berlaku JRA semuanya perlu disusutkan. Maka **proses penyusutan; Pertama:** arsip yang tercipta setelah berlaku JRA disusutkan berdasarkan JRA instansi yang bersangkutan. **Kedua:** arsip yang tercipta sebelum berlaku JRA disusutkan sesuai dengan Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip. **Ketiga:** JRA yang ada dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusutan dan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip yang akan disusutkan/dimusnahkan. **Keempat:** penyusutan arsip berdasarkan JRA dapat dilakukan secara sistematis oleh instansi masing-masing, kecuali arsip tersebut dinyatakan dinilai kembali atau berjangka simpan 10 tahun lebih. **Kelima:** pemusnahan arsip sebelum terbit JRA dapat dilakukan hanya setelah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional RI, setelah mendengar pertimbangan pimpinan instansi yang berkepentingan.

2.4.1.4.3. Proses Penyusutan

Arsip yang telah memasuki masa inaktif harus disusutkan. Adapun pembahasan dan proses penyusutan diterangkan pada manajemen arsip inaktif di bawah ini.

2.4.2. Manajemen Arsip Inaktif

Arsip inaktif menurut ANRI (1999) adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979, arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Betty R. Ricks menyatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang

digunakan kurang dari sepuluh kali setahun. Arsip inaktif biasanya berjumlah 35% - 40%, arsip permanennya 1% - 5%, sedangkan arsip aktif sekitar 30%, sisanya harus musnah (sekitar 30%).

Arsip yang sudah jarang digunakan tersebut, keberadaannya harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang. Arsip tersebut harus mengalami proses penyusutan, seperti yang dimaksud di dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979, harus dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 pada pasal 2 memberikan definisi, bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: (a) memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing; (b) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku; (c) menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Setiap upaya penyusutan arsip harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia. Dari aspek hukum terdapat tiga hal yang harus dipertimbangkan; Pertama, ketentuan yang mengatur bidang kearsipan, seperti Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor: SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip dan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor: SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna. Kedua, ketentuan yang mengatur bidang operasional instansi pencipta arsip (*creating agency*) setiap naskah dinas (*official paper*) sebagai unsur pokok arsip, pada prinsipnya adalah konfidensial. Artinya harus mengikuti ketentuan hukum yang mengatur keberadaan dan cara kerja instansi pencipta. Beberapa produk hukum tertentu yang menyangkut bagaimana suatu naskah dinas itu dikelola. Ketiga, ketentuan hukum yang mengatur ketentuan-ketentuan lain, seperti Kitab

dipengaruhi kerangka dari seluruh kalsium. Asap tidak mungkin terakumulasi
2700 - 10000 mg/m³ (sebagai contoh) dan sekitar 1000
sifatnya harus menjadi (lihat 1000).

Asap yang sudah pernah digunakan sebagai bahan bakar harus tetap
dipertahankan untuk keperluan tujuan atau menanggapi persyaratan yang sesuai
dengan ketentuan undang-undang. Asap tersebut harus mengikuti proses
pengolahan seperti yang dimaksud di dalam ketentuan Pemerintah RI Nomor 34
tahun 1970, harus dipisahkan dari unit kerja ke unit kerja sesuai dengan
tabel keteksi Asap sesuai tertera dan tetap.

Pemerintah Perintah Nomor 34 Tahun 1970 pada pasal 2 menyebutkan
definisi bahwa pengertian asap adalah kegiatan pembangunan asap dengan cara:
(a) mendirikan asap tidak dari unit pengolah ke unit kerja dalam
lingkungan terduga-terduga Negara dan badan-badan pemerintahan masing-
masing; (b) memisahkan asap sesuai dengan ketentuan ketetapan yang berlaku
(c) mengakhiri asap oleh unit kerja dan kepada Asap Nasional.

Sejak upaya pembangunan asap harus dilakukan sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku di Indonesia. Dan aspek hukum terdapat juga pada
dipertahankan ketetapan ketetapan yang mengatur bidang ketetapan seperti
Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketetapan-ketetapan Pokok
Ketetapan Pemerintah Perintah RI Nomor 34 tahun 1970 tentang Pengawasan
Asap. Surat Edaran Kepala Asap Nasional RI Nomor 25/01/1981 tentang
Pembinaan Asap tidak sebagai pelaksanaan ketetapan Perintah
Pemerintah tentang ketentuan Asap dan Surat Edaran Kepala Asap Nasional
RI Nomor 21/01/1981 tentang ketentuan tentang Asap. Ketetapan ketetapan
ketetapan yang mengatur bidang operasional instansi penerima asap
(*working order*) asap tidak dapat (*working order*) sebagai unsur pokok asap
pada prinsipnya adalah ketetapan. Asap harus menjadi ketetapan hukum
yang mengatur ketetapan dan cara kerja instansi penerima. Bila cara pendek
hukum tertentu yang mengatur ketetapan sama akan diarah ke ketetapan
ketetapan hukum yang mengatur ketetapan-ketetapan lain, seperti ketetapan

Undang-undang Hukum Dagang, Hukum Pidana, Hukum Perdata, ISO 15489, dan kontrak-kontrak kerja yang menyangkut hal-hal khusus.

Begitu juga dengan waktu untuk memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan juga harus ditentukan oleh garis haluan (*policy*) instansi yang bersangkutan, jadi bukan ditentukan oleh masing-masing unit pengolah. Ada arsip yang harus dipindahkan secara berkala, misalnya pada akhir tahun anggaran, dan ada pula yang dipindahkan secara terus menerus, artinya pemindahan dilakukan begitu arsip telah menjadi inaktif.

Adapun cara-cara penyusutan arsip telah diatur pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor: SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip. Cara-cara penyusutan arsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran arsip inaktif, melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran berupa pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab bagian
 - b. survei dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan rektor
 - c. membuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survei. Daftar tersebut merupakan daftar kelompok/berkas arsip.
 - d. Daftar Ikhtisar selanjutnya digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif.
2. Penataan kembali arsip inaktif, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Arsip Kacau

Arsip ini adalah arsip yang penataannya dalam keadaan kacau dan tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya. Penanganannya yaitu:

 - (1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yaitu unit yang menciptakannya.
 - (2) Memilah arsip dari non arsip (seperti amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya) dan duplikasi yang berlebihan.

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

... dan sebagainya - (Hukum Pidana, Perkara, 1980, 1989, 1990)

- (3) Bahan-bahan non arsip dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya:
 - (a) dikelompokkan menurut unit kerja
 - (b) berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu
 - (c) kartu catatan disusun dan diberi nomor urut
 - (d) berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
 - (e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara
- (4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- (5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi:
 - (a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku
 - (b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional
 - (c) dapat sementara menyimpan arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- (6) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip dan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip itu, instansi :
 - (a) dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
 - (b) Dapat memusnahkan arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (c) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Arsip teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

- (1) diperiksa kembali penataannya berdasarkan sistem yang digunakan
- (2) ditertibkan pengaturan fisiknya agar penemuan kembalinya dapat lancar.

- (3) Hal-hal yang dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - (b) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian;
 - (c) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang berat;
 - (d) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang sangat berat;
- (4) Hal-hal yang dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang berat;
 - (b) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang sangat berat;
- (5) Hal-hal yang dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang berat;
 - (b) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang sangat berat;
- (6) Hal-hal yang dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang berat;
 - (b) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang sangat berat;
- (7) Hal-hal yang dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang berat;
 - (b) jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang mengakibatkan kerugian yang sangat berat;

- (3) arsip yang tidak diperlukan lagi oleh instansi, dipilah dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh instansi, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip.
- (5) Bila waktu penyimpanan berakhir, dibuat Daftar Pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya pada unit kearsipan.

3. Pemusnahan arsip inaktif

- a. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan instansi.
- b. Arsip-arsip yang tidak diperlukan dapat dimusnahkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk arsip yang menyangkut keuangan, terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
 - 2) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
 - 3) Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu.
- c. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum dan atau bidang pengawasan instansi.

Pemusnahan dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Manfaat penyusutan yang konsisten dan prosedural dapat menghemat ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu, dan biaya operasional. Dengan adanya pedoman penyusutan sejak awal telah dapat dipantau dan dilakukan langkah penyelamatan bukti pertanggungjawaban dan bukti prestasi intelektual berupa nilai budaya bangsa yang terekam dalam bentuk arsip. Bukti-

intelectual property rights and the right to be forgotten. The right to be forgotten is a right that allows individuals to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

Moreover, the right to be forgotten is closely related to the right to privacy. Privacy is the right of individuals to control their personal information and to decide how it is collected, used, and shared. The right to be forgotten is a specific manifestation of this broader right to privacy.

In conclusion, the right to be forgotten is a crucial component of digital privacy and data protection. It empowers individuals to control their online presence and to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

The right to be forgotten is a right that allows individuals to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

Moreover, the right to be forgotten is closely related to the right to privacy. Privacy is the right of individuals to control their personal information and to decide how it is collected, used, and shared. The right to be forgotten is a specific manifestation of this broader right to privacy.

In conclusion, the right to be forgotten is a crucial component of digital privacy and data protection. It empowers individuals to control their online presence and to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

The right to be forgotten is a right that allows individuals to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

Moreover, the right to be forgotten is closely related to the right to privacy. Privacy is the right of individuals to control their personal information and to decide how it is collected, used, and shared. The right to be forgotten is a specific manifestation of this broader right to privacy.

In conclusion, the right to be forgotten is a crucial component of digital privacy and data protection. It empowers individuals to control their online presence and to request the removal of their personal data from search engines and other online platforms. This right is particularly important in the context of digital privacy and data protection.

bukti tersebut bermanfaat bagi kepentingan penelitian sosial, budaya, dan sejarah dalam rangka pembentukan kesadaran jati diri bangsa, serta memberikan dukungan data atau informasi dalam perumusan kebijaksanaan.

Barthos (2007) menyatakan bahwa arsip inaktif dapat dipisahkan letaknya saja dari arsip aktif. Arsip inaktif ini masih tetap di bawah pengawasan unit kerja bersangkutan. Hanya peralatan penyimpanan saja yang membedakan antara *file* aktif dan *file* inaktif, karena *file* inaktif lebih sederhana dan dapat menampung arsip dalam jumlah yang banyak. Contoh penyimpanan arsip inaktif di unit kerja terdapat pada gambar di bawah ini:

A – B Aktif	L – R Aktif	Inaktif	Inaktif	A – B Aktif	Inaktif	R – L Aktif	Inaktif
F – K Aktif	S – Z Aktif	A – B Aktif	M – N Aktif	C Aktif	Inaktif	M – N Aktif	Inaktif
Inaktif	Inaktif	C – F Aktif	O – S Aktif	D – E Aktif	Inaktif	O – R Aktif	Inaktif
Inaktif	Inaktif	G – L Aktif	T – Z Aktif	F – G Aktif	Inaktif	S Aktif	Inaktif
		Inaktif	Inaktif	H – J Aktif	Inaktif	T – Z Aktif	Inaktif

Gambar 2.3. Contoh Letak Arsip Aktif dan Inaktif di Lemari Arsip

2.5. Unit Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip pada Pasal 3 menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan merupakan bagian tugas dari Unit Kearsipan pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Unit kearsipan adalah tempat atau fasilitas yang dirancang untuk menyimpan arsip inaktif dengan tujuan efektif dalam penemuan kembali dan efisien dalam pembiayaan. Unit kearsipan harus bisa menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif (baik fisik maupun informasi). (ANRI: 1999)

Aman fisik berarti arsip terhindar dari bahaya pengrusakan oleh serangga, suhu, dan manusia. Aman informasi berarti arsip tidak dibuka, dibaca, dan diberikan pada orang yang tidak berhak. Tujuan adanya Unit kearsipan adalah

berikut ini adalah hasil penelitian yang menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar.

Hasil uji statistik menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar.

Kelompok	Pre-Test	Post-Test	Signifikan
Kelompok Kontrol	5,00	10,00	0,001
Kelompok Eksperimen	5,00	15,00	0,001

Gambar 3.1. Perbedaan hasil belajar berhitung dasar antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen.

3.2. Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari penggunaan alat peraga matematika terhadap kemampuan berhitung dasar siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar.

Hasil uji statistik menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari penggunaan alat peraga matematika terhadap kemampuan berhitung dasar siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok kontrol dan kelompok eksperimen dalam hal kemampuan berhitung dasar.

mengurangi volume arsip di unit kerja, mengendalikan arsip, memudahkan *retrieval*, dan menjaga keamanan arsip.

Adapun tugas dari unit kearsipan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional pasal 47 adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari departemen;
- b. Mengelola arsip inaktif tingkat perguruan tinggi negeri masing-masing;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing; dan
- d. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip perguruan tinggi negeri masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan.

Disamping menjalankan tugas-tugasnya di atas, unit kearsipan tentu saja harus mengelola arsip aktif dari kegiatan-kegiatannya tersebut. Misalnya dokumen tentang Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan arsip.

Pada unit kearsipan, arsip tetap disusun berdasarkan *provenance* dan *original order* seperti saat arsip masih aktif. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan proses *retrieval* arsip inaktif saat diperlukan.

Prosedur peminjaman arsip inaktif menurut Sulisty-Basuki (2003) juga harus ditetapkan, peminjam bisa mengajukan permintaan arsip dengan mengisi formulir peminjaman. Arsip yang dipinjam harus selalu dikontrol, artinya: teguran terhadap peminjam harus dilakukan untuk mencegah terlupanya arsip yang dipinjam. Sementara arsip yang tidak bernilai guna sebaiknya dimusnahkan. Pemusnahan harus mencakup dua aspek, yaitu: memusnahkan fisik dan memusnahkan informasi. Pemusnahan dilakukan dengan cara pencacahan, pembakaran, penghancuran dengan bahan kimia, pulping.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip pada Pasal 8 ayat 1 menyatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih

menyusun volume yang di mana ketika menggunakan asip membandingkan
sistem dan metode kejuruan asip.

Adapun tugas dari ahli kejuruan berdasarkan Peraturan Menteri
Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang
Kejuruan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional pasal 47 adalah
sebagai berikut:

- a. Menetapkan rencana kejuruan, standar norma dan pedoman teknis
pengelolaan asip di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing;
- b. Menetapkan asip untuk tingkat perguruan tinggi negeri masing-masing;
c. Melakukan penelitian dan pengawasaan kejuruan dan kejuruan di
lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing; dan
- d. Mengembangkan dan mengkoordinasikan pengelolaan asip perguruan tinggi
negeri dan asip-asip sejenis pascasarjana negeri.

Di samping itu, dalam tugas-tugasnya di masa ini kejuruan terus saja
harus mengabdikan diri untuk kegiatan-kegiatannya tersebut. Walaupun demikian
tentang Daftar Pekerjaan Asip dan Berita Acara Penunjabannya asip.

Jadi ahli kejuruan asip tetap harus bersedia dan bersedia dan
overwork yang seperti ini asip masih aktif. Hal tersebut dilakukan untuk
meningkatkan proses kerja asip ini aktif saat dipelajar.

Prosedur pembinaan asip inilah menurut Sulistyono (2007) juga
harus dilakukan pembinaan bisa meningkatkan pembinaan asip dengan menguji
kemampuan pembinaan. Asip yang dipinjam harus selalu dikontrol artinya kejuruan
terhadap pembinaan harus dilakukan untuk mencapai tujuan asip yang
dipinjam. Sementara asip yang tidak pembinaan sebaiknya dihindarkan.
Pembinaan harus mencakup dua aspek yaitu pemenuhan fisik dan
pemenuhan informasi. Pemenuhan dilakukan dengan cara pemenuhan
memberikan dan memperhatikan dengan baik dan baik.

Peraturan Menteri Pendidikan Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang
Pembinaan Asip pada Pasal 8 ayat 1 menyatakan bahwa pelaksanaan
pembinaan asip yang mempunyai jangka waktu 10 (sepuluh) tahun atau lebih

ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.

Peraturan di atas menyatakan keberadaan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk oleh pimpinan organisasi atau lembaga. Panitia ini bertugas untuk menentukan nilai guna arsip untuk selanjutnya disusutkan (dimusnahkan). Panitia ini dipimpin oleh seorang ketua dari unit kearsipan dan beranggotakan sekretaris, fungsi pengawasan, fungsi hukum, dan fungsi-fungsi lain yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, misalnya fungsi keuangan, fungsi kepegawaian, fungsi kemahasiswaan, dan seterusnya. Masing-masing fungsi (selain fungsi pengawasan dan fungsi hukum) selanjutnya menjadi sub panitia penilai arsip sesuai dengan fungsinya dan bertugas melakukan penyusutan arsip secara alami dan berkelanjutan.

Unit kearsipan ada yang dikelola sendiri oleh suatu lembaga atau perusahaan, ada pula yang dikelola oleh pihak swasta. Pengolahan sendiri *unit kearsipan* oleh suatu organisasi dengan tidak memandang apakah lokasi penyimpanan berada di lingkungan gedung sendiri atau di gedung yang terpisah disebut penyimpanan *ing-griya (in-house)*.

Sulistyo-Basuki (2003) menyatakan bahwa banyak organisasi yang menyimpan arsip inaktifnya di gedung lingkungan sendiri, hanya saja ruangan yang digunakan bukanlah ruangan primer, melainkan ruangan sekunder, semacam *basement*, kolong, atau ruang atas. Penggunaan ruangan ini tergantung pada sistem pendingin udara, pencahayaan, kontrol kelembaban, kapasitas ruangan, dan ruangan yang dapat digunakan. Banyak organisasi yang asal-asalan menyimpan arsip inaktifnya, sehingga arsip cepat rusak dan tidak dapat digunakan lagi. Dengan begitu, arsip kehilangan nilai gunanya.

Suraja (2006) memberikan rambu-rambu ruangan yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Ruangan tersebut harus bersih, bebas

...dibandingkan oleh...
...kemampuan...
...kegiatan...
...sebagai...
...tujuan...

...kemampuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...

...kemampuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...

...kemampuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...

...kemampuan...
...kegiatan...
...tujuan...
...kegiatan...
...tujuan...

dari jamur dan hewan yang dapat merusak arsip dengan pengaturan suhu antara 22-24 derajat Celcius atau 65-75 derajat Fahrenheit dan kelembaban udara 50-60% yang dapat diatur dengan menggunakan AC. Adapun fasilitas penyimpanan pokok yang harus dimiliki antara lain adalah rak, lemari, *filig cabinet*, *cardex*, lemari katalog, *folder*, *guide*, dan kotak arsip yang harus disediakan oleh organisasi sesuai dengan keperluan penggunaannya dalam jumlah, macam, dan kondisi yang baik, untuk mendukung optimalisasi pencapaian tujuan kearsipan yaitu keselamatan dan jaminan penyediaan kembali arsip dengan cepat bila dibutuhkan.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif memberikan standarisasi minimal yang jelas mengenai gedung atau ruangan yang akan digunakan oleh suatu instansi (organisasi) untuk menyimpan arsip inaktifnya. Prinsip dasar yang harus ada yaitu murah, luas, aman, dan mudah diakses. Adapun standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

1. Lokasi;

- a. Lokasi gedung berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan keamanan fisik dan informasi arsip.
- b. Lokasi gedung berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
- c. Gedung perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lokasi gedung penyimpanan relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran;
 - 2) Hindari daerah berpolusi udara tinggi;
 - 3) Hindari daerah bekas hutan atau perkebunan;
 - 4) Hindari daerah rawan kebakaran;
 - 5) Hindari daerah rawan banjir;
 - 6) Hindari daerah yang berdekatan dengan pemukiman penduduk atau pabrik;
 - 7) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

2. Konstruksi dan bahan baku;

- a. Konstruksi gedung dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
 - b. Gunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
 - d. Bila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
 - e. Bila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
 - f. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiangnya didesain anti rayap;
 - g. Lantai bangunan didesain kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban arsip dan rak.
3. Tata ruang;
- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi dua, yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
 - b. Ruangan kerja merupakan ruangan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
 - c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan;
 - d. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan mediana yang suatu saat akan dimusnahkan;
 - e. Bila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruangan penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban tertentu;

Adapun standarisasi ruangan penyimpanan arsip inaktif yang diatur pada Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

- a. ... dengan ... dan ...
- b. ... yang ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- j. ...

- k. ...
- l. ...
- m. ...
- n. ...
- o. ...
- p. ...
- q. ...
- r. ...
- s. ...
- t. ...
- u. ...
- v. ...
- w. ...
- x. ...
- y. ...
- z. ...

...
 ...
 ...

1. Beban muatan

- a. Beban muatan (kekuatan lantai) ruangan penyimpanan didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Sebagai dasar perhitungannya:
 - 1) Satuan volume arsip adalah Meter Linear (ML)
 - 2) 1 ML arsip rata-rata = 50 kg
 - 3) 1 M³ arsip rata-rata = 600 kg
 - 4) 1 M³ arsip = 12 ML arsip
- b. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata: 1.200 kg per meter persegi;
- c. Berat beban rak *compact shelving/roll o'pact* : 2.400 kg per meter persegi;
- d. Bila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan begitu, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

2. Kapasitas ruang simpan

- a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
- b. Rata-rata setiap 200 m² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*);
- c. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

3. Suhu dan kelembaban

- a. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - 2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 derajat Celcius dan kelembaban tidak lebih dari 60% ;
 - 4) Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;



1. Diberikan masalah

1. Diberikan masalah (diketahui jumlah) dengan penyelesaian sebagai berikut:

1. Berat badan orang tua adalah 70 kg (70)

2. Berat badan orang tua adalah 50 kg

3. Berat badan orang tua adalah 600 kg

4. Berat badan orang tua adalah 70 kg

5. Berat badan orang tua adalah 200 kg per meter persegi

6. Berat badan orang tua adalah 2.400 kg per meter persegi

7. Berat badan orang tua adalah 10 meter persegi per meter persegi

8. Berat badan orang tua adalah 300 kg x 10

9. Berat badan orang tua adalah 12.000 kg. Untuk kegiatan konstruksi bahan bangunan lain, minimum

10. Berat badan orang tua adalah 12.000 kg

2. Diberikan rumus sebagai

1. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

2. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

3. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

4. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

5. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

6. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

7. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

8. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

9. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

10. Rumus untuk menghitung luas persegi panjang adalah $L = p \times l$

3. Diberikan data sebagai

1. Diberikan data sebagai berikut:

2. Diberikan data sebagai berikut:

3. Diberikan data sebagai berikut:

4. Diberikan data sebagai berikut:

5. Diberikan data sebagai berikut:

6. Diberikan data sebagai berikut:

7. Diberikan data sebagai berikut:

8. Diberikan data sebagai berikut:

9. Diberikan data sebagai berikut:

10. Diberikan data sebagai berikut:

- 5) Hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6) Menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat;
 - 7) Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 8) Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - 9) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
 - 10) Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diperbaiki;
- b. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip (kecuali untuk arsip vital dan permanen), maka suhu ruangan tidak lebih dari 20 derajat Celcius dan kelembaban tidak lebih dari 50%.
4. Cahaya dan penerangan
- Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
5. Rayap
- a. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan penyimpanan arsip dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
 - b. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Pentachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
6. Angin
- a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
 - b. Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.

7) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

8) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

9) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

10) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

1) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

2) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

3) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

4) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

5) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

6) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

7) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

8) Untuk mengetahui apakah ada perbedaan yang signifikan antara hasil belajar di kelas eksperimen dan kelas kontrol pada saat tes formatif dan tes sumatif.

7. Rak

- a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan;
- b. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260-280 cm mempergunakan rak setinggi 200-220 cm;
- c. Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm;
- d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100-110 cm;
- e. Rak arsip sebaiknya dibuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- f. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah sebagai berikut :
 - 1) *Roll o'pact* lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan.
 - 2) *Roll o'pact* dapat diakses secara bersamaam.
 - 3) Tinggi *roll o'pact* yang standar tidak dapat menyesuaikan tinggi ruangan.
 - 4) *Roll o'pact* relatif lebih mahal.
 - 5) Penggunaan *roll o'pact* memerlukan konstruksi beban muatan lebih kuat.
 - 6) Penggunaan *roll o'pact* tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- g. Rak, peralatan, dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses, dan terlindung dari hama.

8. Boks

- a. Boks yang digunakan berukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm);
- b. Boks arsip dibuat dari kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- c. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

Adapun standar keamanan dan keselamatan ruangan penyimpanan arsip inaktif yang diatur pada Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

1. Keamanan arsip

- a. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan menggunakan alat pemadam api (seperti *fire alarm system*, *fire fight system*, tabung pemadam, dan *smoke detection*) serta menempatkan *hydrant* di dalam dan di luar gedung;
 - b. Pencegahan dari kehilangan arsip, dengan cara :
 - 1) Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.
 - 2) Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
 - 4) Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
 - c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga, dengan cara :
 - 1) Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, *paradecrolobensin*;
 - 2) Menjaga kebersihan ruangan dengan tidak memperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, dan tidak memperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan.
2. Keselamatan lingkungan dan kesehatan
- a. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
 - b. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

Namun ada juga organisasi yang tidak dapat menyediakan ruang atau tempat khusus untuk menyimpan arsipnya. Organisasi tersebut dapat menggunakan jasa penyimpanan swasta. Sulistyono-Basuki (2003) memberikan beberapa kriteria tertentu yang harus dimiliki oleh suatu jasa penyimpanan swasta yang harus dipertimbangkan oleh suatu organisasi. Kriteria-kriteria yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Berorganisasi dan berkolaborasi dengan orang-orang lain
2) Berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang-orang lain
3) Berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan budaya
4) Berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan dan kebhaktian sosial
5) Berpartisipasi dalam kegiatan olahraga dan rekreasi

6) Berpartisipasi dalam kegiatan seni dan budaya
7) Berpartisipasi dalam kegiatan kepramukaan dan organisasi kepemudaan
8) Berpartisipasi dalam kegiatan keorganisasian dan kepemimpinan
9) Berpartisipasi dalam kegiatan kewirausahaan dan kewirausahaan sosial
10) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

11) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
12) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
13) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
14) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
15) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

16) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
17) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
18) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
19) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
20) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

21) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
22) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
23) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
24) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
25) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

26) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
27) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
28) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
29) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
30) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

31) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
32) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
33) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
34) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
35) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

36) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
37) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
38) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
39) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
40) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

41) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
42) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
43) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
44) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial
45) Berpartisipasi dalam kegiatan kefarmasian dan kefarmasian sosial

1. Pengamanan terhadap arsip, khususnya perlindungan akses terhadap pihak yang tidak berwenang. Hal ini mencakup sistem pengamanan yang dimiliki, Pengamanan ini meliputi alarm, televisi sirkuit tertutup (*closed circuit television*), penjagaan, sistem pendukung ketika sistem utama tidak berfungsi, orang yang berhak mengakses, pemeriksaan terhadap staf, tindakan yang dilakukan terhadap akses pada kendaraan pengangkut (dilengkapi dengan radio dan sistem alarm).

2. Pelindungan terhadap gangguan lingkungan.

Perusahaan hendaknya mengemukakan rencana rinci menyangkut pencegahan dan pemadaman kebakaran, termasuk upaya perlindungan terhadap berbagai jenis media (misalnya media komputer) dan seberapa sering peralatan tersebut dicek. Beberapa perusahaan jasa swasta memasang perlengkapan pemadam kebakaran yang diisi dengan gas halon.

Menyangkut sistem penyemprot air di langit-langit (*water sprinkler system*) pada penyimpanan arsip terdapat beberapa pendapat. Ada pendapat yang mengatakan bahwa penyemprot air yang dipasang di langit-langit diperlukan karena arsip yang terkena semprotan air dapat direstorasi; kerusakan karena kebakaran jarang dapat direstorasi. Pihak lain menganggap bahwa penyemprot air itu sendiri merupakan gangguan karena dapat saja terjadi penyemprotan air karena ketidaksengajaan. Keberadaan sistem penyemprot air yang dipasang di langit-langit dapat diperkuat dengan keberadaan detektor asap.

Bagaimana pencegahan terhadap banjir, suhu dan tingkat kelembaban yang sangat bervariasi, gangguan karena debu dan tikus, pengendalian suhu, ruangan, dan pengamanan terhadap kehilangan karena kecerobohan, prosedur untuk meminimumkan kemungkinan terjadinya salah berkas atau salah boks, misalnya dengan penggunaan *barcode* yang ditempelkan pada lokasi rak dan boks.

3. Rencana pengembangan.

Bagaimana rencana perusahaan tersebut menangani penambahan arsip bila gudang sekarang sudah penuh?

4. Jasa temu balik.

1. Penggunaan terhadap asip. khususnya perhitungannya akan terdapat pada
 yang tidak beres. Hal ini merupakan sistem program yang diarahkan
 penggunaan ini meliputi elemen-elemen seperti: (1) sistem perhitungannya
 (2) sistem perhitungannya (3) sistem perhitungannya (4) sistem perhitungannya
 (5) sistem perhitungannya (6) sistem perhitungannya (7) sistem perhitungannya
 (8) sistem perhitungannya (9) sistem perhitungannya (10) sistem perhitungannya
 (11) sistem perhitungannya (12) sistem perhitungannya (13) sistem perhitungannya
 (14) sistem perhitungannya (15) sistem perhitungannya (16) sistem perhitungannya
 (17) sistem perhitungannya (18) sistem perhitungannya (19) sistem perhitungannya
 (20) sistem perhitungannya (21) sistem perhitungannya (22) sistem perhitungannya
 (23) sistem perhitungannya (24) sistem perhitungannya (25) sistem perhitungannya
 (26) sistem perhitungannya (27) sistem perhitungannya (28) sistem perhitungannya
 (29) sistem perhitungannya (30) sistem perhitungannya (31) sistem perhitungannya
 (32) sistem perhitungannya (33) sistem perhitungannya (34) sistem perhitungannya
 (35) sistem perhitungannya (36) sistem perhitungannya (37) sistem perhitungannya
 (38) sistem perhitungannya (39) sistem perhitungannya (40) sistem perhitungannya
 (41) sistem perhitungannya (42) sistem perhitungannya (43) sistem perhitungannya
 (44) sistem perhitungannya (45) sistem perhitungannya (46) sistem perhitungannya
 (47) sistem perhitungannya (48) sistem perhitungannya (49) sistem perhitungannya
 (50) sistem perhitungannya (51) sistem perhitungannya (52) sistem perhitungannya
 (53) sistem perhitungannya (54) sistem perhitungannya (55) sistem perhitungannya
 (56) sistem perhitungannya (57) sistem perhitungannya (58) sistem perhitungannya
 (59) sistem perhitungannya (60) sistem perhitungannya (61) sistem perhitungannya
 (62) sistem perhitungannya (63) sistem perhitungannya (64) sistem perhitungannya
 (65) sistem perhitungannya (66) sistem perhitungannya (67) sistem perhitungannya
 (68) sistem perhitungannya (69) sistem perhitungannya (70) sistem perhitungannya
 (71) sistem perhitungannya (72) sistem perhitungannya (73) sistem perhitungannya
 (74) sistem perhitungannya (75) sistem perhitungannya (76) sistem perhitungannya
 (77) sistem perhitungannya (78) sistem perhitungannya (79) sistem perhitungannya
 (80) sistem perhitungannya (81) sistem perhitungannya (82) sistem perhitungannya
 (83) sistem perhitungannya (84) sistem perhitungannya (85) sistem perhitungannya
 (86) sistem perhitungannya (87) sistem perhitungannya (88) sistem perhitungannya
 (89) sistem perhitungannya (90) sistem perhitungannya (91) sistem perhitungannya
 (92) sistem perhitungannya (93) sistem perhitungannya (94) sistem perhitungannya
 (95) sistem perhitungannya (96) sistem perhitungannya (97) sistem perhitungannya
 (98) sistem perhitungannya (99) sistem perhitungannya (100) sistem perhitungannya

2. Perhitungan terhadap penggunaan
 Perhitungan terhadap penggunaan
 dan perbandingan kopikannya. Perhitungan terhadap perbandingan
 jenis media (misalnya media komputer) dan seberapa sering perbandingan terhadap
 check. Beberapa perbandingan juga harus menunjukkan perbandingan perbandingan
 keakuratan yang diuji dengan gas karbon.
 Menyebutkan sistem perhitungannya air di tingkat-tingkat (misalnya perbandingan
 pada penyempitan asip terhadap beberapa perbandingan. Hal perbandingan yang
 menggunakan bahan perbandingan air yang diuji di tingkat-tingkat perbandingan
 karena asip yang terakumulasi dalam perbandingan perbandingan perbandingan
 keakuratan yang diuji perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 air ini sendiri menunjukkan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 karena ketidakakuratan perbandingan sistem perbandingan air yang perbandingan di
 tingkat-tingkat dapat diuji dengan keakuratan detektor asip.
 Bagaimana perbandingan terhadap perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 sangat bervariasi. Perhitungan karena dapat dan tidak perbandingan perbandingan perbandingan
 dengan dan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 untuk meminimalkan kemungkinannya terhadap asip atau asip perbandingan perbandingan perbandingan
 misalnya dengan penggunaan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan

3. Rencana pengembangan
 Bagaimana rencana perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan
 dengan sekarang sudah perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan perbandingan

4. Apa saja politik

Jaminan waktu penyerahan arsip yang diminta secara rutin dalam waktu singkat, kecepatan untuk permintaan yang mendesak, jasa temu balik yang berlangsung 24 jam (arsip inaktif dapat diminta setiap waktu), kendaraan cadangan bila kendaraan pengangkut yang ada tiba-tiba mengalami kerusakan.

5. Jasa pemusnahan.

Metode yang digunakan untuk memusnahkan arsip, dan jaminan kerahasiaan pemusnahan.

6. Media yang disimpan.

Perusahaan menerima penyimpanan arsip dalam berbagai media.

7. Mutu hubungan dengan nasabah dan reputasi perusahaan.

Pengetahuan karyawan perusahaan menyangkut prinsip manajemen arsip, staf perusahaan yang bersifat membantu dan luwes dalam memenuhi kebutuhan khusus, perusahaan memiliki reputasi terkenal menyangkut jasanya.

8. Jasa lain.

Perusahaan menawarkan jasa lain yang berguna bagi organisasi, misalnya: temu balik dan pengiriman faks arsip dalam saat mendadak, fasilitas di tempat yang dapat digunakan oleh organisasi, seperti ruangan, mesin fotokopi, fasilitas faks, dan telepon, laporan sesuai dengan permintaan pemakai, laporan boks yang akan dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi, penjualan boks dan alat tulis kantor, pengepakan arsip, pengatalogan arsip baik sistem manual maupun komputer, dan jasa pembuatan mikrocitra (*microimage*) atau mikrografis, artinya konversi arsip kertas ke dalam bentuk citra atau bentuk mikro. Jasa-jasa tersebut disukai organisasi karena organisasi lebih memilih jasa manajemen arsip daripada menyediakan staf untuk melaksanakan jasa manajemen arsip di kantor.

9. Kontrak dan pembayaran sewa

Jenis kontrak yang ditawarkan perusahaan seperti perlindungan yang diperoleh organisasi bila jasa yang diberikan perusahaan tidak memuaskan, atau bila organisasi menarik mundur seluruh boks arsip. Dalam hal kontrak, organisasi sebelum menandatangani kontrak terlebih dahulu menghubungi bagian hukum atau pengacara organisasi.

dengan adanya perantara yang dipilih secara umum dalam waktu
 singkat. Kemudian untuk peninjauan yang mendalam, pada tahun 1967
 dan tahun 1974, para ahli yang ditunjuk telah melakukan penelitian
 dengan cara yang berbeda-beda.

2. 1.2.1. Penelitian

Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui dan memahami keadaan
 perusahaan.

2. 1.2.2. Penelitian yang dilakukan

Penelitian mengenai biaya yang dikeluarkan dalam berbagai macam
 kegiatan.

2. 1.2.3. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.4. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.5. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.6. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.7. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.8. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

2. 1.2.9. Penelitian mengenai

penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan
 penelitian mengenai masalah-masalah yang dihadapi perusahaan

Biaya biasanya didasarkan pada biaya penyimpanan per boks per bulan atau pengangkutan boks baru. Angkutan, penarikan permanen boks, dan pemusnahan. Masih ada lagi pembiayaan untuk pembuatan daftar arsip, temu balik yang mendesak, dan penyediaan boks baru.

Jasa dan fasilitas yang diberikan pada pusat arsip inaktif komersial dibagi menjadi 2 yaitu swalayan dan layanan paripurna. Jasa swalayan mirip hubungan kontrak antara pemilik gedung dan penyewa. Pemilik gedung menyediakan ruangan dan rak untuk penyimpanan arsip inaktif sementara penyewa membayar uang sewa dihitung berdasarkan luas ruangan yang digunakan atau jumlah kardus yang digunakan penyewa. Tanggungjawab inventaris arsip inaktif beserta kontrol temu balik dipegang oleh penyewa. Dengan sistem kontrak ini si penyewa dapat menyimpan setiap jenis arsip inaktif serta mengurangi atau menambah arsip inaktif sesuai keperluan. Tanggungjawab penyimpanan dan temu balik berada di tangan penyewa. Pemilik gedung berkewajiban memelihara ruang penyimpanan.

Pemilik gedung dapat juga memberikan jasa lain dengan biaya tambahan, seperti jasa fotokopi, pengepakan arsip, transfer arsip, mengambil dan menyerahkan arsip, jasa faksimile, dan pengeposan arsip. Sistem sewa semacam ini biasanya tidak memerlukan banyak biaya karena gedung penyimpanan berada di lokasi yang tidak mahal, serta jasa yang diberikan pemilik bersifat terbatas.

Sistem jasa paripurna merupakan sistem kontrak antara pemilik gedung dengan pemilik arsip, hanya saja pada sistem ini pemilik gedung arsip inaktif memberikan jasa penuh. Adapun jasa yang diberikan berupa: transfer arsip ke gedung penyimpanan, termasuk boks dan formulir transfer, inventaris arsip inaktif, pengamanan arsip inaktif, berupa lemari tahan api, sistem sembur air, alarm pencuri dan api, perlindungan gas halon, sistem otorisasi tanda tangan bagi pengguna arsip, menjamin kerahasiaan, generator cadangan untuk cadangan catu daya listrik, polis asuransi mencakup kerusakan dan penggantian, dan karyawan tetap, kontrol kelembaban dan suhu, fasilitas penyimpanan bagi setiap jenis media seperti arsip kertas, kartografi, dan elektronik, jasa pengambilan dan penyerahan berdasarkan jadwal tetap maupun sewaktu-waktu, sistem pelacakan berbantuan komputer dari saat penerimaan arsip inaktif hingga saat pemusnahannya, temu

... yang akan memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat. ...

... dan ini akan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik. ...

... dan ini akan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik. ...

... dan ini akan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik. ...

balik boks, folder, atau dokumen, jasa fotokopi, jasa faksimile, jasa mikrografis, jasa konsultasi, sistem komunikasi, kemampuan konstruksi arsip inaktif, jasa pemusnahan arsip, laporan kegiatan penyewa, sedapat mungkin diolah dengan komputer, menyangkut biaya, temu balik, penambahan arsip inaktif, penarikan arsip, peminjaman, pengembalian, dan sebagainya.

2.6. Pusat Arsip Universitas

Pusat arsip universitas menurut *Catholic University of America* (CUA) adalah sumber pencarian dokumen hukum yang penting bagi para petugas administrasi, bagi profesor peneliti pada bagian sejarah, bagi humas untuk mencari foto-foto lama, bagi alumni untuk mencari informasi pelajar-pelajar dulu, bagi pelajar yang ingin memeriksa publikasi universitas, dan keinginan lain yang menyangkut keberadaan universitas di waktu yang telah lalu.

Sedangkan di Universitas Harvard, pusat arsip universitas melaksanakan tanggungjawab untuk menciptakan prosedur arsip umum dan jadwal retensi untuk memastikan perawatan dan penyusutan yang efisien dari arsip universitas. Adapun arsip perguruan tinggi yang dimaksud adalah semua arsip dalam berbagai bentuk informasi terekam, baik fisik, karakteristik, penciptaan, penerimaan, perekaman, atau secara hukum berada di wilayah kegiatan universitas untuk melakukan kewajiban hukum universitas. Arsip ini melayani bukti organisasi universitas, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan, prosedur, atau kegiatan lain dan dimaksudkan untuk meninjau manajemen universitas dan evaluasi tepat sebelum keputusan diambil.

Tujuan diadakannya pusat arsip universitas menurut Universitas Wisconsin-Madison adalah untuk melestarikan memori kolektif, audit, aspek hukum, dan resiko administrasi terhadap institusi. Sementara menurut *Brigham Young University*, pusat arsip bertujuan untuk menilai, mengoleksi, mengatur, menggambarkan, menyediakan, dan melestarikan arsip yang menjadi sejarah dari universitas.

Brigham Young University di dalam *Records Management Handbook* merumuskan tugas pusat arsip universitas, yaitu untuk melestarikan arsip

universitas dan melestarikan *personal papers*. Arsip universitas sebagai bagian memori institusional yang penting meliputi korespondensi, catatan rapat, presentasi, publikasi, laporan, *scrapbooks*, pidato-pidato, statistik, dan penelitian. Arsip universitas yang telah melalui proses penyaringan dipindahkan ke pusat arsip universitas. Pada saat dipindahkan, manajemen arsip universitas dan unit kerja menyetujui dua hal, yaitu waktu retensi (seberapa lama arsip disimpan di pusat arsip), dan rekomendasi penyusutan akhir (dimusnahkan atau disimpan permanen). Sementara *personal papers* adalah *pappers* yang dibuat oleh pegawai, mahasiswa, atau orang lain yang memberikan kontribusi pada perkembangan terhadap pemahaman menyeluruh terhadap universitas dan menjadi bagian dari sejarah universitas. *Personal papers* yang dimaksud terdiri dari catatan-catatan, *personal histories*, *professional files*, foto, *scrapbooks*, dan bahan lain yang menyangkut aspek sejarah kemanusiaan universitas.

Jadi, pusat arsip universitas adalah suatu tempat dimana arsip universitas dirawat dan dilestarikan. Arsip yang disimpan dan ditata di pusat arsip meliputi arsip universitas dan *personal pappers*. Arsip tersebut kemudian akan melalui proses penilaian dan retensi. Penyusutan arsip selanjutnya dilakukan sesuai dengan jadwal retensi yang disusun oleh universitas yang bersangkutan.

BAB 3 METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Pendekatan ini merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan untuk mengungkapkan atau memahami sesuatu hal. (Sulistyo-Basuki, 2006). Penelitian ini berbentuk studi kasus. Studi kasus adalah sebuah pilihan metode saat fenomena yang sedang dipelajari tidak siap untuk dibedakan dari konteksnya. (Yin di dalam Blaxter, Hughes, dan Tight, 2001). Jadi penelitian ini hanya akan membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis yang ada di IAIN Mataram saja.

3.2. Populasi Penelitian

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai administrasi yang sehari-harinya bertugas mengurus arsip di unit kerja IAIN Mataram. Adapun populasi penelitian dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1: Populasi Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1	Petugas arsip: Rektorat Fakultas Lembaga	1 orang 2 orang 1 orang
2	Kasubbag Umum: Rektorat Fakultas	1 orang 3 orang
3	Sekretaris Perpustakaan	1 orang
4	Petugas TU Lembaga	2 orang
Total		11 orang

Karena peneliti ingin mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai manajemen arsip di unit kerja, maka peneliti menjadikan seluruh pegawai yang bertugas mengurus arsip secara langsung di unit kerja di atas sebagai informan. Maka profil informannya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2: Profil informan

No	Jabatan	Informan	Pendidikan Kearsipan
1	Staf Subbag Umum	MD	DDTK tanggal 2-5 September 2006, dan Orientasi Tenaga Teknis Kearsipan pada tanggal 6-8 Desember 2007
2	Staf TU Fak. Tarbiyah	YN	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007
3	Staf TU Fak. Da'wah	ML	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007
4	Staf TU LBB	LM	Tidak ada
5	Kasub Bag Umum	SP	Orientasi Kemampuan Tenaga Teknis Kearsipan pada tanggal 12-14 Mei 2008
6	Kasub Bag Umum Fak Tarbiyah	BN	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007
7	Kasub Bag Umum Fak Syari'ah	SR	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007
8	Kasub Bag Umum Fak Dakwah	SB	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007
9	Kasub Bag TU LPM	SN	DDTK tanggal 2-5 September 2006
10	Kasub Bag TU LEMLIT	RM	Tidak ada
11	Sekretaris Perpustakaan	SA	DDTK tanggal 2-5 September 2006, Diklat Pengelolaan Kearsipan PTAIN Kawasan Indonesia Timur pada tanggal 25-29 April 2007

3.3. Variabel Penelitian

Variabel yang diteliti adalah:

1. Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif di unit kerja IAIN Mataram, terdiri dari pola klasifikasi yang digunakan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip dinamis inaktif.

2. Penyusutan arsip dinamis inaktif di unit-unit kerja IAIN Mataram, terdiri dari *appraisal* arsip, penyusutan, prosedur yang digunakan.
3. Penyimpanan arsip inaktif

3.4. Tehnik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, peneliti menggunakan tehnik seperti berikut:

1. Wawancara informan, untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif di unit kerja.
2. Observasi, untuk mengamati kondisi pengelolaan arsip.

3.5. Analisis Dan Pengolahan Data

3.5.1. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan cara:

1. Reduksi data dengan cara mengidentifikasi satuan terkecil yang ditemukan dalam data.
2. Pengkodean yaitu memberikan kode pada setiap satuan agar mudah ditelusuri berasal dari sumber mana.
3. Kategorisasi, yaitu upaya untuk memilah setiap satuan ke dalam bagian-bagian yang memiliki kesamaan. Kemudian diberi nama dan label di setiap kategori.
4. Sintesisasi, mencari kaitan antara satu kategori dengan kategori lainnya dan kemudian memberikan label pada kaitan tersebut.

Jika terdapat perbedaan yang terdapat pada manajemen arsip dinamis inaktif di unit kerja dari hasil penelitian, maka perbedaan tersebut tidak akan diuji, tetapi hanya dibandingkan secara kualitatif.

3.5.2. Penyajian Data

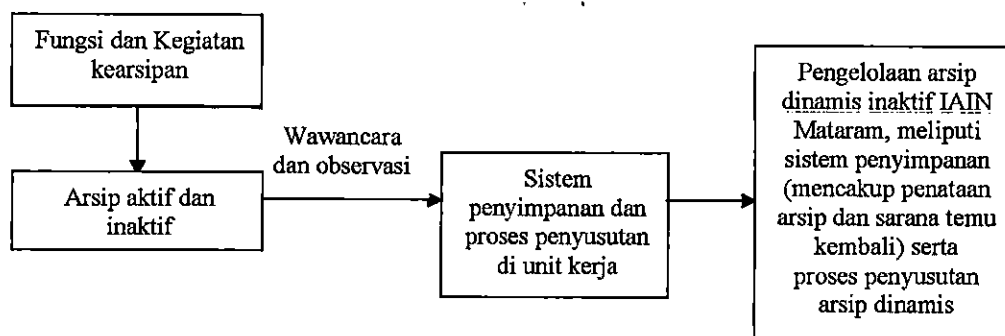
Data penelitian dari hasil wawancara dan observasi yang diperoleh akan disajikan dalam bentuk tabel deskripsi.

3.5.3. Analisis Data

Analisis data adalah dengan mengorganisasikan data. Organisasi data dilakukan dengan cara mengatur data, mengurutkan data, mengelompokkan data, memberikan kode pada data, dan mengkategorisasikan data.

3.6. Kerangka Penelitian

Untuk melakukan penelitian pengelolaan arsip dinamis inaktif, maka peneliti akan menggunakan kerangka penelitian seperti di bawah ini:



Gambar 3.1. Kerangka Penelitian

Gambar di atas memperlihatkan bahwa fungsi dan kegiatan kearsipan akan menghasilkan arsip dinamis aktif dan inaktif. Melalui tehnik wawancara dan observasi peneliti akan memperoleh gambaran keadaan sistem penyimpanan dan proses penyusutan arsip dinamis inaktif di unit kerja.

BAB 4 PEMBAHASAN

Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Mataram memberikan pedoman Tugas Pokok dan Fungsi unit-unit kerja di bawah naungan IAIN Mataram. Adapun fungsi kesekretariatan dan Tata Usaha di unit kerja terdapat pada: Bagian Tata Usaha masing-masing Fakultas (Tarbiyah, Syari'ah, dan Da'wah), Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian (LEMLIT) dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM), dan Bagian Ortala, Kepegawaian, dan Umum pada Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan (AUAK). Namun pengelolaan arsip dinamis terdapat di semua unit kerja. Adapun deskripsi dari pengelolaan arsip tersebut adalah sebagai berikut:

4.1. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kerja IAIN Mataram

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif sangat erat kaitannya dengan kondisi arsip sewaktu masih aktif. Maka penelitian ini berusaha mengidentifikasi bagaimana penyimpanan (sarana yang digunakan, penataan, sistem klasifikasi) yang digunakan oleh unit kerja saat posisi arsip berada pada waktu aktifnya.

Seperti yang telah diketahui, penataan arsip diperlukan agar arsip dapat dicari dan ditemukan dengan segera dari tempat penyimpanan. Hal ini selaras dengan pendapat Barthos (2007). Dan untuk penataan tersebut diperlukan adanya unsur sistematis, kerapian, keamanan, dan mudah ditemukan kembali. Adapun penataan arsip pada IAIN Mataram ternyata sangat bervariasi. Hal ini dapat dilihat pada hasil wawancara berikut:

Tabel 4.1: Transkrip Data Penataan Arsip

Sumber	Jawaban	Interpretasi
informan	(SA): arsip-arsip itu cuma dijadiin dua kelompok, surat masuk dan keluar aja... soalnya kan surat yang kesini gak banyak....	Arsip dikelompokkan menjadi 2, yaitu kelompok surat masuk dan kelompok surat keluar.

	<p>(SR): kalau pengelompokkan arsip, kita pakai masalah, misalnya arsip surat masuk, arsip surat keluar, arsip surat tugas, daftar hadir lembur, bisa dilihat di atas lemari itu....</p> <p>(RM): ... arsip disimpan berdasarkan masalah, misalnya surat-surat penelitian, SK-SK, tapi pakai tahun juga, ada yang 2008, 2009, gitu...</p> <p>(LM): ... di sini surat masuk sedikit sekali, jadi baik surat masuk atau surat keluar semua saya jadikan 1 folder aja...</p>	<p>Arsip dikelompokkan berdasarkan subjek.</p> <p>Arsip dikelompokkan berdasarkan kronologis dan subjek.</p> <p>Arsip (surat masuk dan surat keluar) dikelompokkan menjadi 1</p>
observasi	<p>Untuk <i>file</i> dosen, pegawai, dan mahasiswa, unit kerja menyusunnya dengan sistem abjad. Dalam penataan dan penyimpanan arsip, lembaga tidak mempunyai satupun petunjuk yang digunakan sebagai acuan pengelompokkan arsip.</p>	

Dari hasil wawancara tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa penataan arsip dinamis aktif di unit kerja IAIN Mataram dapat dikelompokkan berdasarkan:

1. Masalah (subjek)

Sistem penyimpanan ini memang memudahkan temu kembali, karena arsip dikelompokkan berdasarkan masalah yang ada di setiap unit kerja. Namun menurut Amsyah (2003), sistem ini hanya efektif digunakan pada sentralisasi arsip karena arsip yang berasal dari semua bagian yang mempunyai subjek (kegiatan) sendiri-sendiri disimpan pada satu tempat. Namun untuk IAIN Mataram yang menerapkan desentralisasi arsip, pemakaian sistem ini tidak tepat karena setiap unit kerja mempunyai fungsi dan tugas yang berbeda-beda sehingga memerlukan dukungan arsip yang disusun dan disimpan sesuai keperluannya.

2. Kronologis dan Subjek

Model penataan ini dapat diterapkan karena pencarian arsip sering didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat diterima. Namun menurut Amsyah (2003), sistem ini mempunyai kelemahan, karena pencarian ini dapat

<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

...
...

1. ...

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

2. ...

...
...
...
...
...

memakan waktu lama dan petugas tidak mungkin ingat waktu-waktu setiap arsip diterima atau dikirim. Hal ini mengakibatkan arsip terpaksa dicari satu per satu, sampai arsip yang dimaksud ditemukan di dalam ordner.

Namun untuk menyimpan arsip dinamis inaktif, menurut Amsyah (2003), sistem kronologis dapat digunakan, karena:

- a. Arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat dapat ditawarkan.
- b. Jumlah arsip sangat banyak, sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang mudah.
- c. Perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak.

3. Abjad

Sistem ini memang paling mudah diterapkan di unit kerja, karena pegawai dapat langsung ke *file* dengan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Namun menurut Amsyah (2003), sistem ini juga mempunyai kelemahan, yaitu: Surat yang berhubungan satu dengan yang lain tetapi berbeda pengirimnya akan disimpan terpisah. Hal ini juga akan berimbas pada temu balik arsip, sehingga jika ingin menemukan suatu arsip harus mencari dahulu di dalam kumpulan arsip. Berdasarkan hasil observasi bahwa lembaga ternyata tidak mempunyai sistem penataan berupa klasifikasi dan temu balik yang seragam, dan kurangnya pengetahuan petugas arsip di setiap unit kerja tentang penataan arsip, sehingga penataan arsip dinamis di unit kerja dilakukan sesuai dengan pengetahuan petugas arsip masing-masing dan tidak berdasarkan aturan tertentu.

4. Penataan arsip menjadi dua kelompok, surat masuk dan surat keluar dan penataan arsip hanya dengan mengelompokkan arsip menjadi satu.

Bentuk penataan arsip di atas tidak sesuai dengan prosedur pemberkasan. Arsip hanya dikelompokkan secara sederhana untuk memudahkan penyimpanan. Tetapi temu balik pada bentuk penataan ini sangat tidak efisien dan efektif. Hal

ini disebabkan karena petunjuk yang digunakan untuk mencari suatu arsip sangat sedikit.

Dari hasil observasi diketahui bahwa dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamisnya, IAIN Mataram tidak mempunyai satupun petunjuk atau aturan yang digunakan sebagai acuan pengelompokkan arsip. Padahal menurut Sulistyio-Basuki (2003), pengelompokkan arsip umumnya menggunakan skema klasifikasi yang menjadi dasar dalam pembuatan sarana temu kembali dan diperlukan untuk pencarian arsip (dokumen) yang dibutuhkan. IAIN Mataram sebenarnya telah mendapatkan sosialisasi skema klasifikasi yang digunakan di lingkungan DEPAG. Skema klasifikasi tersebut disosialisasikan oleh Badiklat Keagamaan Denpasar pada saat Diklat di Tempat Kerja (DDTK) tanggal 2-5 September 2006. Namun implementasi penggunaan skema klasifikasi tersebut menemui beberapa kendala. Adapun kendala tersebut dapat dilihat dari transkrip data di bawah ini:

Tabel 4.2: Transkrip Data Kendala Implementasi Pola Klasifikasi Depag

Sumber	Jawaban	Interpretasi
informan	<p>(SR): Klasifikasi DEPAG itu.... sepertinya sulit kalau mau diterapkan, soalnya kalau mau memperbaiki penataan arsip itu kan butuh penambahan fasilitas juga.... itu yang nampaknya sulit dipenuhi oleh pejabat kita di atas. Dulu waktu saya masih di bagian umum, saya sudah pernah mengajukan proposal tentang perbaikan kearsipan. Waktu itu total biayanya cukup besar, tapi apa katanya? Kita belum punya alokasi dana untuk ini....sejak itu saya tidak pernah mencoba lagi</p> <p>(SB): lembaga kita ini sebenarnya sangat kekurangan pegawai. Penerimaan CPNS, yang dicari kebanyakan dosen.... walaupun ada penambahan pegawai, jumlahnya tetap tidak sebanding dengan penambahan jumlah dosen. Kayak saya misalnya, hanya punya satu staf saja, bahkan ada kasub bag yang tidak punya staf sama sekali.... bagaimana mau ada</p>	<p>Penerapan sistem klasifikasi menuntut adanya perbaikan fasilitas kearsipan, seperti perbanyak <i>folder</i>, pengadaan <i>guide</i> dan <i>fling cabinet</i>, dan semacamnya. Namun IAIN Mataram belum mempunyai alokasi dana untuk itu.</p> <p>IAIN Mataram kekurangan pegawai.</p>

	<p>perbaikan kalau tidak didukung dengan SDM yang mencukupi?.... Jadi jangan muluk-muluk deh mau memperbaiki sistem kalau gak ada orang yang ngerjainnya...</p> <p>(SR): ... yang perlu diperhatikan juga, sepertinya para pejabat itu pun perlu didiklat kearsipan juga, jangan hanya kita para pegawai saja yang dikirim... soalnya biasanya mereka yang suka membawa arsip tapi tidak mengembalikannya... jadi mereka yang sebenarnya merusak aturan itu sendiri.....</p>	<p>Para pejabat tidak memperhatikan aturan di dalam manajemen kearsipan.</p>
observasi	<p>Pegawai administrasi fakultas sangat minim, misalnya fakultas Tarbiyah 6 orang, Syari'ah 9 orang, dan Da'wah 4 orang. Pegawai tersebut mengerjakan tugas-tugas kearsipan bersama dengan tugas-tugas kesekretariatan lainnya, seperti melayani administrasi perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian bagi dosen-dosen di setiap fakultas dan tugas lainnya. Unit kerja seperti Lembaga Penelitian, Bagian Kerjasama dan Publikasi bahkan tidak mempunyai staf. Kabag TU nya harus kerja merangkap untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.</p>	

Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. IAIN Mataram belum mengoptimalkan hasil diklat.

Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

- a. IAIN Mataram kekurangan tenaga administrasi.

Pegawai yang melaksanakan fungsi pengelolaan surat (menerima dan membuka surat, mengagenda surat atau mencatat surat masuk dan surat keluar, serta menyalurkan surat sesuai disposisi dan mengarsip surat, yang biasanya dikenal dengan nama petugas arsip) di Rektorat hanya 1 orang. Petugas arsip di masing-masing fakultas yang hanya 1 orang bahkan melakukan tugas-tugas lain selain tugas kearsipan.

Fungsi penata arsip di Rektorat dilaksanakan oleh sub bagian Kepegawaian. Karena seluruh surat (seperti surat tugas dan SPPD, Surat Keterangan, Surat Keputusan), baik itu bersifat kumulatif maupun individu, yang ditandatangani oleh Rektor dibuat di bagian Kepegawaian. Karena itu sebagian besar arsip lembaga dan individu (pegawai dan dosen) disimpan dan ditata di ruangan kepegawaian. Adapun petugas arsip yang ada di bagian umum hanya bertindak sebagai penerima surat, pengagenda surat masuk dan surat keluar, serta menyalurkan surat sesuai disposisi.

Barthos (2007) menyatakan bahwa di dalam organisasi pengelolaan surat menyurat dikenal adanya petugas penghimpun (penerima), pencatat, pengarah, pengolah, dan penata berkas secara umum dalam mengurus surat masuk. Penerima, pencatat, dan pengarah surat serta penata arsip merupakan suatu satuan kerja tata usaha pada Biro Administrasi Umum.

Amsyah (2003) juga menyatakan bahwa pegawai yang dibutuhkan untuk kegiatan manajemen kearsipan akan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu; bentuk organisasi yang digunakan, dan besar kecilnya ukuran organisasi. Manajemen kearsipan pada organisasi yang menggunakan sistem desentralisasi, maka pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja akan dikerjakan oleh banyak pegawai. Karena itu, spesialisasi petugas arsip menjadi sebuah keharusan. Tanggung jawab manajemen kearsipan berada pada manajer administrasi kantor, tetapi pelaksanaan pekerjaan sehari-hari berada di bawah tanggung jawab pengawas yang dibantu oleh penanggung jawab penyimpanan (*file clerk*) untuk masalah penyimpanan dan pencarian arsip, penanggung jawab pelayanan untuk menangani permintaan pelayanan dan pengembalian arsip, serta pegawai-pegawai biasa yang bertugas mengambil dan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanannya. Sementara manajemen kearsipan pada organisasi yang menggunakan sistem sentralisasi, maka pengelolaan kearsipannya berada di bawah tanggung jawab manajer administrasi kantor, tetapi pelaksanaan kegiatan sehari-hari

dikerjakan oleh pegawai yang biasanya adalah penanggung jawab penyimpanan (*file clerk*).

Sementara di IAIN Mataram, dilihat dari segi penyimpanan dan pengorganisasian arsip menggunakan sistem desentralisasi. Saat spesialisasi petugas arsip menjadi sebuah keharusan, IAIN Mataram malah harus merangkapkan fungsi-fungsi petugas arsip ke 1 orang seperti petugas arsip di Rektorat. Begitu juga kondisinya dengan masing-masing fakultas. Petugas administrasi fakultas yang sangat minim (fakultas Tarbiyah 6 orang, Syari'ah 9 orang, dan Da'wah 4 orang) mengerjakan tugas-tugas kearsipan bersama dengan tugas-tugas kesekretariatan lainnya, seperti melayani administrasi perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian bagi dosen-dosen di setiap fakultas dan tugas lainnya.

- b. Kurangnya perhatian dari pejabat IAIN Mataram terhadap perkembangan sistem kearsipan.

Pegawai yang ditugaskan mengikuti diklat merupakan staf atau petugas arsip dan kasub bag Umum. Pejabat lain (seperti Kepala Bagian dan Wakil Dekan II) yang mempunyai wewenang dalam pengambilan kebijakan belum mengikuti diklat. Hal ini mengakibatkan peningkatan keterampilan dan pengetahuan petugas arsip dan kasub bag Umum belum sesuai dengan pejabat lain yang wewenangnya lebih tinggi. Konsekuensinya, pada saat pengambilan keputusan yang terkait dengan administrasi IAIN Mataram, pengelolaan kearsipan IAIN Mataram belum diperhatikan dengan baik. Walaupun usaha perbaikan tersebut sudah dilakukan oleh petugas arsip yang mengikuti diklat, petugas arsip tersebut belum mendapatkan tanggapan yang diharapkan.

Sebagai contoh, proposal pengelolaan arsip yang pernah diusulkan oleh informan 7 (SR). Pada waktu itu, IAIN Mataram masih berstatus STAIN Mataram. Informan bertugas di bagian umum sebagai petugas arsip. Proposal tersebut diajukan sesaat setelah kegiatan DDTK pada tanggal 2-5 September 2006 baru selesai dilaksanakan. Dana yang dibutuhkan untuk pembenahan sarana dan prasarana kearsipan di unit kerja besar. Tetapi tanggapan pejabat

IAIN Mataram pada waktu itu masih sangat jauh dari yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan informan sebagai berikut:

”..... Dulu waktu saya masih di bagian umum, saya sudah pernah mengajukan proposal tentang perbaikan kearsipan. Waktu itu total biayanya cukup besar, tapi apa katanya? Kita belum punya alokasi dana untuk ini....sejak itu saya tidak pernah mencoba lagi... ”

2. Tidak semua unit kerja mengirimkan petugas arsipnya untuk mengikuti diklat.

Adanya keterbatasan anggota untuk mengikuti diklat membuat IAIN Mataram mengambil kebijakan untuk mengutus pegawai-pegawai tertentu. Pegawai yang mengikuti diklat biasanya adalah perwakilan dari rektorat dan dari masing-masing fakultas. Sementara pegawai-pegawai lain di unit kerja yang lebih kecil terkadang tidak mendapatkan bagian dalam diklat.

3. Sistem penyimpanan dan pengorganisasian arsip di unit kerja telah menggunakan sistem desentralisasi.

Sistem ini memang menguntungkan bagi unit kerja karena pekerjaan dapat diselesaikan berdasarkan urutan kepentingan satuan kantor; memungkinkan efisiensi waktu; petugas dan arsip dapat tetap berada dalam satuan unit kerja masing-masing; kerahasiaan dapat terjaga; dan meningkatnya efektivitas perencanaan dan pengawasan. Hal ini sejalan dengan pendapat Amsyah (2003) yang menyatakan bahwa keuntungan sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah: pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing; keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri; penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik; tugas dilaksanakan oleh pejabat yang paling sesuai dengan prasyarat; efisiensi waktu lebih tinggi; pekerjaan diselesaikan berdasarkan urutan kepentingan satuan kantor; kerahasiaan pekerjaan kantor terjaga; efektivitas perencanaan dan pengawasan meningkat.

1111. Menurut para ahli dalam masalah ini, yang harus diperhatikan adalah bahwa dalam hal ini pemerintah telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah ini.

1112. Dalam hal ini, pemerintah telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah ini. Menurut para ahli, langkah-langkah ini adalah yang paling penting untuk mengatasi masalah ini.

1113. Untuk mencapai tujuan ini, pemerintah telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah ini. Menurut para ahli, langkah-langkah ini adalah yang paling penting untuk mengatasi masalah ini.

1114. Untuk mencapai tujuan ini, pemerintah telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah ini. Menurut para ahli, langkah-langkah ini adalah yang paling penting untuk mengatasi masalah ini.

1115. Untuk mencapai tujuan ini, pemerintah telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah ini. Menurut para ahli, langkah-langkah ini adalah yang paling penting untuk mengatasi masalah ini.

4.2. Sarana Dan Prasarana Penyimpanan Arsip Dinamis

Penataan arsip mengarah kepada penyimpanan arsip. Penyimpanan tersebut memungkinkan pengambilan kumpulan arsip dengan cepat bila diperlukan. Untuk itu diperlukan adanya pola klasifikasi dan sarana temu kembali. Sedangkan proses penyimpanan arsip harus melalui beberapa tindakan tertentu untuk menjamin kecepatan dan ketelitian. Tindakan tersebut adalah pemberian *release mark*, *coding*, tunjuk silang, pemilihan, dan penyimpanan. Adapun sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip di unit kerja adalah *folder* (map), *filing cabinet*, *guide*, rak arsip, dan kotak kartu kendali. Tetapi di IAIN Mataram, sarana yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis di unit kerja sangat minim. Hal ini dapat dilihat dari transkrip di bawah ini:

Tabel 4.3: Transkrip Data Sarana penyimpanan arsip di unit kerja.

Sumber	Jawaban	Interpretasi
informan	<p>(RM):arsip penting saya susun di dalam map besar hitam itu di lemari. Tapi kalau arsip yang kurang penting saya atur aja di atas meja. Jadi kalau ada yang hilang resikonya kan gak besar, soalnya kadang ada yang jatuh atau terselip...</p> <p>(BN): Oo arsip-arsip itu disimpan di dalam map hitam besar terus diatur di ruangan dalam, ada yang di dalam lemari, di atas laci... kalau dokumennya sering digunakan seperti dokumen mahasiswa atau dosen kayak absensi itu disimpan di meja pelayanan kayak gini... biar mudah diambil....</p> <p>(LM): seluruh arsip saya jadikan 1 aja... disimpannya di atas meja saya saja....</p>	<p>Sarana yang digunakan adalah ordner, lemari dan meja.</p> <p>Sarana arsip berupa ordner, lemari, laci meja, dan meja pelayanan.</p> <p>Sarana penyimpanan hanya map dan meja</p>
observasi	Rak arsip atau <i>filing cabinet</i> yang digunakan untuk menyimpan dokumen hanya tersedia di beberapa unit kerja saja, misalnya fakultas Tarbiyah, Syari'ah, perpustakaan, bagian Umum, serta bagian Keuangan. Sementara unit kerja lainnya menyimpan dokumennya di lemari atau meja yang fungsinya bukan untuk	

4.2. Strategi dan Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami makna dan pengalaman manusia. Penelitian ini berfokus pada pemahaman yang mendalam tentang fenomena sosial dan budaya. Penelitian kualitatif menggunakan metode yang berbeda-beda untuk mengumpulkan data yang kaya dan mendalam. Penelitian kualitatif dapat digunakan untuk mengeksplorasi pengalaman manusia yang kompleks dan untuk memahami makna yang terkandung di dalamnya. Penelitian kualitatif juga dapat digunakan untuk mengeksplorasi fenomena yang belum terungkap oleh penelitian kuantitatif. Penelitian kualitatif dapat digunakan untuk mengeksplorasi pengalaman manusia yang kompleks dan untuk memahami makna yang terkandung di dalamnya. Penelitian kualitatif juga dapat digunakan untuk mengeksplorasi fenomena yang belum terungkap oleh penelitian kuantitatif.

Tabel 4.2. Strategi dan Metode Penelitian Kualitatif

Jenis Penelitian	Metode Penelitian	Kelebihan
Penelitian Tindakan (PT)	Metode penelitian yang berfokus pada tindakan yang dilakukan oleh subjek penelitian. Metode ini melibatkan observasi partisipatif dan refleksi kritis.	Kelebihan penelitian tindakan adalah dapat meningkatkan pemahaman tentang tindakan yang dilakukan oleh subjek penelitian. Penelitian tindakan juga dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas tindakan yang dilakukan oleh subjek penelitian.
Penelitian Naratif	Metode penelitian yang berfokus pada cerita yang disampaikan oleh subjek penelitian. Metode ini melibatkan wawancara mendalam dan analisis tematik.	Kelebihan penelitian naratif adalah dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang pengalaman manusia. Penelitian naratif juga dapat digunakan untuk mengeksplorasi makna yang terkandung dalam cerita yang disampaikan oleh subjek penelitian.
Penelitian Kasus	Metode penelitian yang berfokus pada studi mendalam tentang kasus tertentu. Metode ini melibatkan wawancara mendalam, observasi, dan analisis dokumen.	Kelebihan penelitian kasus adalah dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang kasus tertentu. Penelitian kasus juga dapat digunakan untuk mengeksplorasi makna yang terkandung dalam kasus tertentu.

	menyimpan dokumen, seperti meja kerja. Keberadaan <i>filing cabinet</i> juga tidak dimaksimalkan, karena arsip tidak disusun di dalam <i>hang map</i> , tetapi hanya ditumpuk begitu saja di dalam <i>filing cabinet</i> tersebut.	
--	--	--

Dari hasil tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana penyimpanan arsip dinamis aktif di unit kerja masih kurang. Keterangan informan juga didukung oleh hasil observasi bahwa di unit kerja sarana dan fasilitas yang disediakan umumnya hanya *map*, *folder* dan *ordner* saja. *Filing cabinet* yang hanya tersedia di beberapa unit kerja saja, misalnya fakultas Tarbiyah, Syari'ah, perpustakaan, bagian Umum, serta bagian Keuangan. Namun penggunaan *filing cabinet* di kepegawaian, misalnya belumlah maksimal, karena arsip disimpan dengan cara ditumpuk begitu saja dan tidak menggunakan *hang map*. Jadi unit kerja belum mempunyai sarana penyimpanan arsip yang standar (seperti *folder*, *filing cabinet*, *guide*, rak arsip, dan kotak kartu kendali. (Amsyah(2003)).

4.3. Penyusutan Arsip Dinamis pada Unit Kerja IAIN Mataram

Arsip dinamis aktif berubah menjadi arsip dinamis inaktif karena frekuensi penggunaannya yang menurun dan telah melalui masa penyimpanan di unit kerja, maka arsip harus mengalami proses penyusutan. Adapun proses penyusutan di IAIN Mataram dapat dilihat pada transkrip data di bawah ini:

Tabel 4.4: Transkrip Data Penyusutan Arsip

Sumber	Jawaban	Interpretasi
informan	(LM): arsip-arsip lama ada di lemari dalam. Arsip itu seperti nilai-nilai matrikulasi mahasiswa di bahasa Arab, Inggris, dan Al-Qur'an. kita juga sudah pernah membakar dokumen. Dokumen itu seperti soal-soal ujian kalau udah ada yang diarsip, yang lainnya kita bakar saja.... atau arsip-arsip lain yang sudah gak dipakai lagi, biar lemarnya gak cepat penuh....	Penyusutan yang dilakukan berupa pemindahan ruangan arsip. Pemusnahan arsip seperti dibakar tidak disertai daftar pertelaan dan berita acara pemusnahan.

	<p>(YN): penyusutan yang bagaimana? ... kalau mindahkan arsip sih pernah kita lakukan... itu arsip lamanya kita susun di lemari di ruangan sebelah.....</p> <p>(SR): Arsip lama?... kita simpan di gudang, soalnya kalau semua disimpan di sini, ruangnya yang gak cukup.....</p> <p>(SA): tidak pernah ada penyusutan.... soalnya kan kita jarang terima surat, jadi arsip kita juga sedikit....</p> <p>(SN): gak pernah dilakukan.... soalnya saya cuma mengelola arsip yang ada waktu saya diangkat jadi kasubbag (2007), jadi kan masih sedikit arsipnya.... kalau arsip yang sebelum saya, saya gak tau ada dimana....</p> <p>(RM): ...semua arsip yang ada waktu saya diangkat (2006) saya simpan di lemari.... saya susun jadi 1 map khusus. Belum ada yang saya musnahkan... takut kalau masih dibutuhkan.... tapi kalau arsip seperti undangan atau pemberitahuan kan gak perlu disimpan kayak gini... jadi saya simpan di atas meja aja....</p>	<p>Penyusutan berupa pemindahan arsip ke ruangan lain.</p> <p>-sda-</p> <p>Tidak pernah dilakukan penyusutan.</p> <p>-sda-</p> <p>-sda-</p>
observasi	<p>Arsip inaktif dipisahkan dari arsip aktif. Sebagian unit kerja menyimpan arsip inaktifnya di ruangan lain di unit kerjanya, ada juga yang menyimpannya di lemari.</p> <p>Saat melakukan pemindahan dokumen, unit kerja tidak menetapkan jangka waktu tertentu. Dokumen yang dikategorikan penting dan sudah menurun tingkat pemakaiannya akan dipindahkan ke ruangan (tempat) lain, sementara dokumen lain yang dianggap tidak penting dan tidak terpakai lagi akan langsung dimusnahkan. Tidak ada perubahan penataan dan susunan arsip inaktif dari waktu aktifnya.</p> <p>Lembaga tidak memiliki prosedur penyusutan arsip dan jadwal retensi arsip.</p>	

Berdasarkan data di atas, dapat diketahui bahwa untuk mengatasi jumlah arsip yang banyak di suatu unit kerja, maka sebagian unit kerja melakukan:

1. pemindahan arsip yang sudah jarang dipakai ke ruangan atau tempat lain
2. melakukan penyusutan alami, seperti Lembaga Bahasa, Budaya, dan Al-qur'an. Unit ini sudah melaksanakan penyusutan arsip dengan memindahkan dan menyusun arsip inaktif dan statisnya di dalam lemari di ruangan terpisah. Arsip tersebut berupa nilai-nilai matrikulasi mahasiswa di bidang bahasa (Arab dan Inggris) dan Al-qur'an, sementara arsip berupa soal-soal ujian matrikulasi yang telah diarsip sebagian besar dimusnahkan dengan cara dibakar begitu saja. Hal ini dapat disimpulkan dari pernyataan staf TU nya (LM)

Sebagian unit kerja lainnya belum pernah melakukan penyusutan seperti informasi dari Kasubbag TU Lembaga Pengabdian Masyarakat (SN), dan Kasubbag TU Lembaga Penelitian (RM).

Proses penyusutan arsip yang dilakukan unit kerja, berdasarkan hasil observasi, dilakukan tanpa menetapkan jangka waktu tertentu dan tidak berpedoman pada jadwal retensi, serta tidak pernah dilakukan penilaian arsip. Jika dirasa arsip inaktifnya sudah banyak sehingga mengganggu pemandangan dan kenyamanan saat bekerja, baru arsip akan ditertibkan dan disusun di tempat terpisah. Dalam proses pemindahan, susunan arsip tidak mengalami perubahan apa pun.

Tetapi proses penyusutan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh unit kerja IAIN Mataram sangat tidak sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada di dalam pengelolaan arsip, yaitu :

1. Tidak ada kebijakan lembaga mengenai pemindahan arsip, apakah dipindahkan secara berkala ataukah dipindahkan secara terus menerus.
2. Tidak ada penentuan masa simpan arsip yang tertuang di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
3. Saat pemindahan arsip ke tempat lain tidak pernah membuat daftar ikhtisar dan pertelaan arsip.
4. Tidak pernah dilakukan penilaian arsip oleh Tim Penilai Arsip.

1. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan usaha kecil dan menengah di lingkungan pedesaan.
2. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi.
3. Penelitian ini dilaksanakan di Desa Sukajaya Kecamatan Sukajaya Kabupaten Sukajaya Provinsi Jawa Tengah.
4. Penelitian ini dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, yaitu dari bulan Januari hingga Maret 2023.

5. Proses pemusnahan arsip oleh unit kerja Lembaga Bahasa, Budaya, dan Al-Qur'an, tanpa didahului pembuatan daftar pertelaan dan Berita Acara.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979, arsip dinamis aktif harus dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan intern organisasi. Jadi pemindahan arsip bukanlah dari unit kerja ke ruangan penyimpanan (gudang) atau ditumpuk di dalam lemari yang ada di ruangan lain dari sebuah unit kerja. Pemindahan tersebut dimaksudkan agar arsip inaktif mendapatkan perlakuan yang semestinya sesuai prosedur, seperti proses penataan kembali, pemilahan arsip dari bahan non arsip, pembuatan daftar pertelaan untuk pengendalian fisik dan informasi arsip, dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah arsip inaktif tersebut akan ditata dalam sistem klasifikasi tertentu untuk memudahkan temu balik arsip saat dibutuhkan. Dengan begitu, arsip inaktif tidak akan menjadi tumpukan kertas dan arsip di ruangan sehingga menjadikan ruangan sempit dan tidak nyaman. Dengan dipindahkannya arsip inaktif tersebut maka akan tersedia tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip-arsip yang baru.

Adapun untuk melakukan proses penilaian dan penyusutan arsip, IAIN Mataram harus membentuk Panitia Penilai Arsip seperti yang diatur pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip pada Pasal 8 ayat 1. Selain itu, IAIN Mataram juga harus membentuk unit kearsipan perguruan tinggi. Adapun tugas dari unit kearsipan ini berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional pasal 47 adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan, standar, norma dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing berdasarkan kebijakan, standar, norma, dan pedoman dari departemen;
- b. Mengelola arsip inaktif tingkat perguruan tinggi negeri masing-masing;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri masing-masing; dan

2. Proses pembuatan dan pengujian alat ukur...
(a) Cara kerja alat ukur...

1. Tujuan Penelitian
Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui...
1.1. Tujuan Umum
1.2. Tujuan Khusus

2.1.1. Tujuan Umum
2.1.2. Tujuan Khusus

3.1.1. Tujuan Umum
3.1.2. Tujuan Khusus

- d. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip perguruan tinggi negeri masing-masing sejak penciptaan hingga penyusutan.

Disamping menjalankan tugas-tugasnya di atas, unit kearsipan tentu saja harus mengelola arsip aktif dari kegiatan-kegiatannya tersebut. Misalnya dokumen tentang Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan arsip.

Namun jika IAIN Mataram belum mempunyai unit kearsipan, Barthos (2007) memberikan petunjuk mengenai penataan arsip inaktif di unit kerja. Barthos menyatakan bahwa arsip inaktif dapat dipisahkan letaknya saja dari arsip aktif. Arsip inaktif ini masih tetap di bawah pengawasan unit kerja bersangkutan. Hanya peralatan penyimpanan saja yang membedakan antara *file* aktif dan *file* inaktif, karena *file* inaktif lebih sederhana dan dapat menampung arsip dalam jumlah yang banyak. Contoh penyimpanan arsip inaktif di unit kerja terdapat pada gambar di bawah ini:

A – B Aktif	L – R Aktif	Inaktif	Inaktif	A – B Aktif	Inaktif	R – L Aktif	Inaktif
F – K Aktif	S – Z Aktif	A – B Aktif	M – N Aktif	C Aktif	Inaktif	M – N Aktif	Inaktif
Inaktif	Inaktif	C – F Aktif	O – S Aktif	D – E Aktif	Inaktif	O – R Aktif	Inaktif
Inaktif	Inaktif	G – L Aktif	T – Z Aktif	F – G Aktif	Inaktif	S Aktif	Inaktif
		Inaktif	Inaktif	H – J Aktif	Inaktif	T – Z Aktif	Inaktif

Gambar 4.1. Contoh Letak Arsip Aktif dan Inaktif di Lemari Arsip

BAB 5 PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Arsip dinamis inaktif di unit kerja IAIN Mataram tidak dikelola dengan baik karena belum memiliki Pedoman Tata Persuratan yang baku, Skema Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan sarana kearsipan lainnya. Hal ini ditunjukkan dengan:

1. Sistem penataan, klasifikasi, dan sarana temu balik yang digunakan oleh masing-masing unit kerja tidak seragam.
2. Penyusutan yang dilakukan oleh unit kerja belum mengikuti kaidah dan peraturan yang berlaku.
3. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip di unit kerja belum standar, karena ada unit kerja yang menyimpan arsip dengan memanfaatkan fasilitas fisik yang ada, misalnya penyimpanan arsip dengan *fling cabinet*, tetapi arsipnya tidak diatur di dalam *hang map*, hanya ditumpuk begitu saja.

5.2. Saran-Saran

1. Memperbaiki sistem kearsipan IAIN Mataram yang dimulai dengan:
 - a. Menyamakan persepsi di antara pegawai dan para pejabat tentang urgensi perbaikan sistem kearsipan lembaga.
 - b. Mengadakan pelatihan intern lembaga khususnya petugas arsip tentang sistem kearsipan.
 - c. Membuat rencana perbaikan sistem kearsipan lembaga dengan mengoptimalkan tenaga pegawai yang ada.
2. Membuat proyek pembenahan sistem kearsipan lembaga secara bertahap, yaitu:
 - a. Pembentukan unit kearsipan lembaga
 - b. Penyeragaman sistem klasifikasi arsip di unit kerja

- c. Melakukan penyusutan arsip lembaga sesuai prosedur
3. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang dapat memberikan kontribusi, seperti ANRI, BAD, Perguruan Tinggi lainnya yang mempunyai sistem kearsipan yang sesuai dengan standar.
 4. Menerapkan Skema Klasifikasi yang seragam di seluruh unit kerja IAIN Mataram.

Daftar Referensi

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2001). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif*, Jakarta: ANRI.
- , (1999). *Modul Manajemen Arsip Dinamis*, edisi pertama, Jakarta: ANRI.
- , *Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip*. Januari 5, 2009. <http://www.anri.go.id/web/imx/peraturan/pp34.pdf>
- (2008). *Pembentukan University Archives di IPB (Laporan Hasil Kajian)*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- *Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No. 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan NilaiGuna Arsip*. Januari 7, 2009. http://209.85.175.132/search?q=cache:6EAACYH9IMJ:www.jatimprov.go.id/index2.php%3Foption%3Dcom_bankdata%26task%3Ddownload%26bd_id%3D3199%26Itemid%3D94+%22pertelaan+arsip%22&hl=id&ct=clnk&cd=6&gl=id
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Blaxter, Loraine, Christina Hughes, dan Malcolm Tight. (2001), *How To Research, Seluk Beluk Melakukan Riset*, Jakarta: Indeks.
- Bradsher, James Gregory.(1988). *Managing Archives And Archival Institutions*, Chicago: University Chicago Press.
- Brigham Young University, *Records Management Handbook*, Juli, 1, 2009. <http://lib.byu.edu/sites/recordsmanagement/files/2009/01/recordsmanagementhandbook.pdf>

- Burhanuddin. *Penyusutan Arsip*. Januari 5, 2009. <http://arsipjogjaprovo.info/archieve/artikel/bur.penyusutanarsip.pdf>
- Catholic University of America, *Suggested Records Management Guidelines for University Offices and Departments*, Juli, 1, 2009, <http://libraries.cua.edu/achrcua/recman.html>
- Effendhie, Machmoed. *Penyusunan JRA Keuangan: Aspek Hukum, Keilmuan, dan Aplikasi*, Januari 5, 2009. <http://kearsipan.fib.ugm.ac.id/jrauung.htm>
- Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional,
- ISO 15489. Januari 5, 2009. http://www.whitefoot-forward.com/iso_15489-1.pdf
- Kennedy, Jay, and Schauder, Cheryl. (1998). *Records Management; A Guide To Corporate Record Keeping*, South Melbourne: Longman.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya (FIB) UI.
- Martono, Boedi. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis, Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Organisasi dan Tata Kerja (Tugas Pokok dan Fungsi) IAIN Mataram di dalam Keputusan Menteri Agama RI No. 3 tahun 2005.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*, Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*, Jakarta: Gramedia.
- Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.
- University of Harvard, *University Records Policies*, Juli, 1, 2009. http://hul.harvard.edu/rmo/policies_03.shtml
- University of California. (2004). *University Records Management Program*, Juli, 1, 2009. <http://www.ucop.edu/ucophome/policies/bfb/rmp1.pdf>

University of Edinburgh, *Records Management Policy Framework*, Juli, 1, 2009.

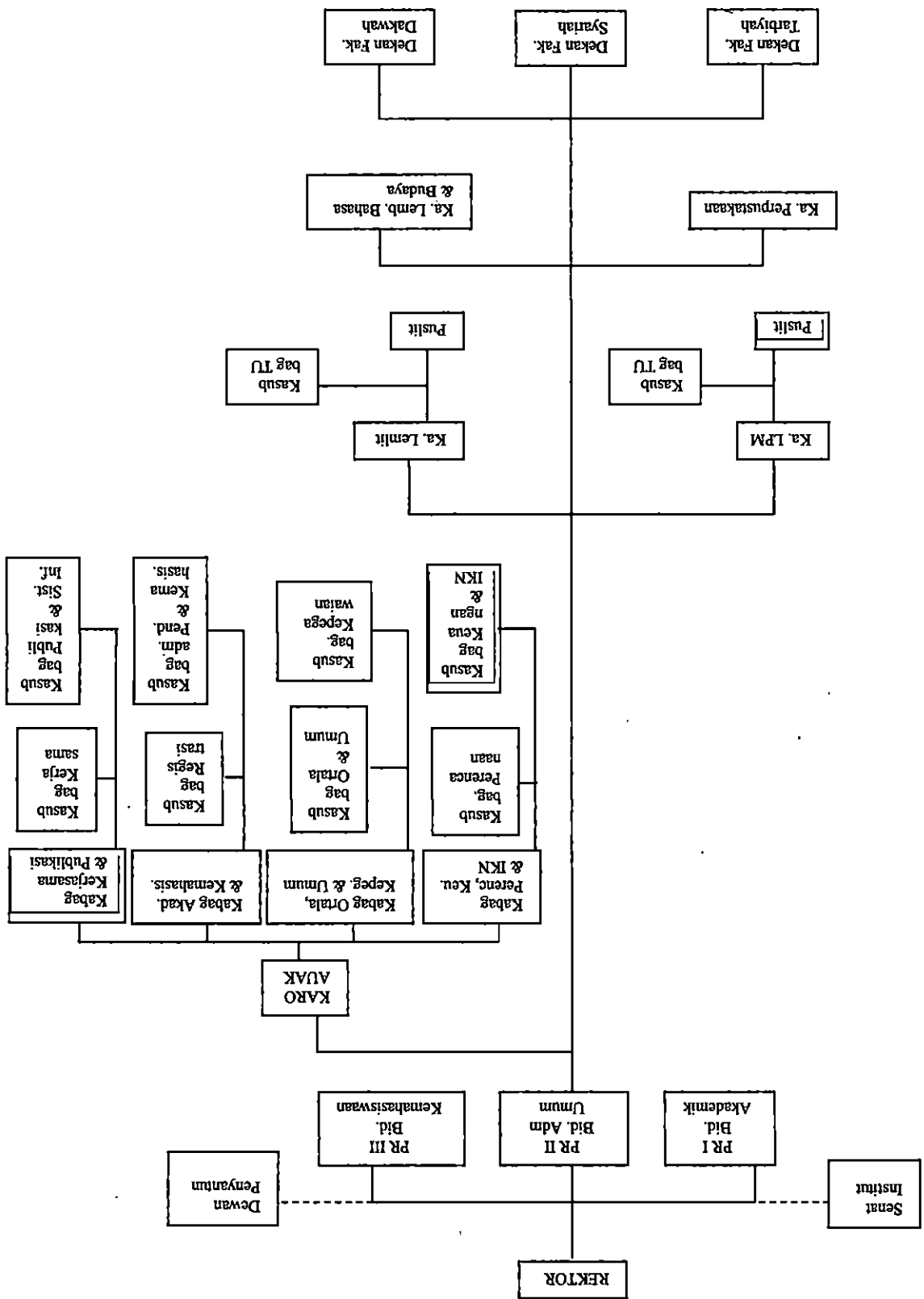
http://www.recordsmanagement.ed.ac.uk/InfoStaff/RMstaff/RM_framework.htm#Aims

University of Massachusetts. (2008). *Records Management, Retention, and Disposition Standards*, Juli, 1, 2009.

<http://media.umassp.edu/massedu/policy/RecordsMgmtRetenDispStandards.pdf>

University of Wisconsin-Madison, Records Management, Campus Records Review Group (CRRG), Juli, 1, 2009.

<http://archives.library.wisc.edu/records/crrg.html#policy-guidance>



Lampiran

Sejarah dan Bagan Struktur Organisasi IAIN Mataram

IAIN Mataram memulai sejarahnya sejak tahun 1966. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI No. 63 tahun 1966 tertanggal 24 Oktober 1966 berdiri Fakultas Tarbiyah Cabang IAIN Sunan Ampel Surabaya di Mataram. Setelah berjalan 27 tahun, terbitlah Keputusan Menteri Agama No. 402 tanggal 31 Desember 1993 yang mengubah STIS Mataram menjadi Fakultas Syariah Mataram. Sejak itu Fakultas Tarbiyah bergandengan dengan Fakultas Syari'ah Cabang IAIN Sunan Ampel Surabaya di Mataram. Selanjutnya kedua Fakultas tersebut berubah status menjadi STAIN Mataram setelah terbit Keputusan Presiden No. 11 tahun 1997. Baru pada tahun 2004, dengan keluarnya Keputusan Presiden RI No. 91 tahun 2004, STAIN Mataram berubah menjadi IAIN Mataram.

Visi IAIN Mataram adalah terwujudnya lembaga pendidikan tinggi agama terkemuka di kawasan Tenggara Indonesia dalam mengembangkan dan mengintegrasikan aspek keislaman, keilmuan, kemanusiaan, dan keindonesiaan. Adapun misi IAIN Mataram adalah (1) menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang islami dan berkualitas, (2) mewujudkan insan akademis yang cerdas dan berakhlak mulia, (3) menumbuhkembangkan etos ilmu, etos kerja, dan etos pengabdian yang tinggi serta berpartisipasi aktif dalam memberdayakan segenap potensi masyarakat.

Tujuan dari IAIN Mataram adalah (1) Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang beriman dan bertaqwa (berakhlak mulia) serta dapat menerapkan, menciptakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan keislaman, teknologi yang berlandaskan ajaran Islam. (2) mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan keislaman, teknologi, dan keislaman, teknologi, dan seni yang berlandaskan ajaran Islam, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan pemberdayaan potensi serta taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Dengan visi, misi, dan tujuan organisasi di atas, IAIN Mataram kemudian membuat Struktur Organisasi lembaga seperti di bawah ini

Salah satu tujuan utama dari RENCANA STRATEGIS adalah untuk menetapkan arah dan tujuan jangka panjang organisasi, serta mengidentifikasi peluang dan tantangan yang dihadapi organisasi. RENCANA STRATEGIS juga berfungsi sebagai alat komunikasi yang efektif untuk menyampaikan visi dan misi organisasi kepada seluruh stakeholders.

Salah satu tantangan utama dalam penyusunan RENCANA STRATEGIS adalah bagaimana memastikan bahwa rencana tersebut realistis dan dapat diimplementasikan. Untuk mengatasi tantangan ini, organisasi perlu melakukan analisis yang mendalam terhadap lingkungan internal dan eksternal, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rencana strategis.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan RENCANA STRATEGIS adalah kualitas data yang digunakan dalam penyusunan rencana. Organisasi perlu memastikan bahwa data yang digunakan adalah data yang akurat, relevan, dan terkini. Selain itu, organisasi juga perlu memastikan bahwa rencana tersebut selaras dengan visi dan misi organisasi, serta dengan nilai-nilai inti organisasi.

Salah satu tantangan lainnya dalam penyusunan RENCANA STRATEGIS adalah bagaimana memastikan bahwa rencana tersebut dapat diimplementasikan secara efektif. Untuk mengatasi tantangan ini, organisasi perlu melakukan komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholders, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rencana strategis.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan RENCANA STRATEGIS adalah kemampuan organisasi dalam mengelola perubahan. Organisasi perlu memastikan bahwa rencana tersebut dapat diimplementasikan secara efektif meskipun terjadi perubahan lingkungan internal dan eksternal. Untuk mengatasi tantangan ini, organisasi perlu melakukan komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholders, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rencana strategis.

Salah satu tantangan lainnya dalam penyusunan RENCANA STRATEGIS adalah bagaimana memastikan bahwa rencana tersebut dapat diimplementasikan secara efektif. Untuk mengatasi tantangan ini, organisasi perlu melakukan komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholders, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rencana strategis.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan RENCANA STRATEGIS adalah kemampuan organisasi dalam mengelola risiko. Organisasi perlu memastikan bahwa rencana tersebut dapat diimplementasikan secara efektif meskipun terjadi risiko lingkungan internal dan eksternal. Untuk mengatasi tantangan ini, organisasi perlu melakukan komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholders, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rencana strategis.