



PERAN ARSIP DALAM MENDUKUNG AKREDITASI PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS TIMOR

Agustinus Klau Nahak

*Universitas Timor, Kota Kefamenanu 85613
* Email Korespondensi: klaunahak3@gmail.com*

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
<p>Riwayat Artikel: Diterima tgl. 15/01/2023 Diperbaiki tgl. 16/01/2023 Disetujui tgl. 17/01/2023 Tersedia daring tgl. 18/01/2023</p> <p>(e) ISSN 2962-4746 (p) ISSN 2961-8312</p> <p>DOI: 10.58290/jmbo.v1i2.57</p>	<p>Kearsipan merupakan suatu rekaman kegiatan dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dirancang oleh suatu organisasi pemerintah maupun swasta agar segala dokumen kegiatan tersip dengan baik, terpelihara, terjaga kerahasiaan, menghemat waktu dan tenaga, menyelamatkan pertanggungjawaban dalam organisasi dalam menunjang kehidupan masyarakat, bangsa dan negara. Permasalahan dari pengarsipan yang tidak sesuai prosedur adalah dokumen tidak teratur dan tidak aman serta sulit diperoleh ketika dibutuhkan untuk kepentingan akreditasi oleh organisasi selain itu juga sulit untuk dapat dipertanggungjawabkan dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Tujuan dari penelitian untuk menerapkan model yang sesuai standar dalam pola pengarsipan yang berstandar dalam mendukung akreditasi program studi di Universitas Timor. Metode yang digunakan adalah dengan deskriptif kualitatif atau observasi lingkungan kerja terhadap kebijakan dan model pengarsipan yang diterapkan di Fakultas dan program studi dalam mendukung akreditasi. Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, badan pemerintahan dan perguruan tinggi negeri maupun swasta. Pentingnya pengadaan sarana dan prasarana dan pembentukan Lembaga/unit Kearsipam Perguruan tinggi sesuai amanat perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009. Pentingnya pengadaan sarana dan prasarana yang adalah salah satu faktor pendukung pengelolaan arsip yang benar dan teratur, Lembaga/unit kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, dan arsip statis dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, prodi, civitas akademika, dan unit lainnya di lingkungan perguruan tinggi negeri.</p> <p>Kata Kunci: Peran Arsip, Akreditasi, Program Studi.</p>

PENDAHULUAN

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi merupakan sebuah lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang berperan mewujudkan tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian. Akreditasi program studi pada suatu perguruan tinggi tidak terlepas dari peran arsip sebagai alat bukti untuk mengisi borang akreditasi dan dokumen arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Dasar penilaian akreditasi adalah ketersediaan bukti yang sah, kesahihan (validity) serta keterlacakan (traceability) dari setiap aspek penilaian. Penilaian akreditasi program studi pada prinsipnya juga

ingin mengukur efektivitas dan konsistensi ketertiban dokumentasi mutu

Akreditasi itu penting, dan perlu dipersiapkan arsip-arsip nya untuk mendukung 9 kriteria yaitu 1.visi misi, tujuan dan strategi kriteria, 2.Tata pamong, tata kelola dan kerjasama, 3.Mahasiswa, 4.Sumber daya manusia, 5.Keuangan, sarana dan prasarana,6. Pendidikan, 7.Penelitian 8.Pengabdian kepada masyarakat 9.Luaran dan capaian tridharma dan Universitas Timor (UNIMOR) merupakan sebuah perguruan tinggi negeri di perbatasan NKRI-RDTL yang memiliki 14 program studi dan mempunyai rekaman kegiatan atau peristiwa sejarah pendirian yang cukup panjang.. Reputasi lembaga bisa terlacak dari arsip yang dimiliki dan UNIMOR sebelumnya berasal dari Universitas Timor Timur (UNTIM) yang karena jajak pendapat di Timor tahun 1999 kemudian mengalami perpindahan ke Indonesia NTT. Universitas ini didirikan pertama kali sebagai perguruan tinggi swasta yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Cendana Wangi berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor

67/D/O/2000 tanggal 6 Juni tahun 2000, dan mendapat status penegeriannya berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 119 tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014.

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 145 menyatakan: Perguruan tinggi negeri wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, Prodi, civitas akademika, dan unit lainnya di lingkungan perguruan tinggi negeri.

Arsip perguruan tinggi Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yakni penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Untuk menata arsip pada perguruan tinggi tidaklah sangat muda

karena membutuhkan sumberdaya pendukung harus dipersiapkan. Permasalahan dalam penelitian ini yaitu pentingnya peran arsip mendukung akreditasi program studi di lingkungan Universitas Timor dimasa akan datang.

Tujuan dalam penelitian ini sendiri adalah: 1. Untuk mengembangkan pengetahuann yang sudah ada, 2. Untuk mengetahui pentingnya arsip dalam mendukung proses akreditasi program studi di perguruan tinggi, 3. Untuk Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pengelola arsip dinamis dan arsip statis yang profesional.

LANDASAN TEORI

Definisi arsip menurut ahli sebagai berikut : Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan

dapat ditemukan kembali secara tepat.

Jenis-Jenis Arsip

1. Ditinjau dari kepentingannya

Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. contohnya seperti : surat undangan, memo.

Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. contohnya : surat-surat niaga.

Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. contohnya : surat penjanjian kerjasama.

Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan dll.

Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. contohnya : laporan keuangan, strategi pemasaran

2. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya.

Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. contohnya : surat, memo, akta dan lain-lain.

Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta dan lain-lain

3. Ditinjau dari masalahnya atau isinya.

Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan/ masalah keuangan. contoh : kwitansi, cek, giro, faktur dll.

Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepeawaian. contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaa, absen pegawai dan lain-lain.

Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. contoh : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.

Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. contohnya laporan produksi.

Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan . contoh : surat pesanan, list harga dan lain-lain.

4. Ditinjau dari pemiliknya

Berasal dari Lembaga pemerintahan.

Berasal dari instansi pemerintah/swasta.

5. Ditinjau dari fungsinya.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya. arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.

Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara.

Menurut Ensiklopedi Administrasi kearsipan menurut Ensiklopedi Administrasi adalah Penyimpanan warkat (*filing*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sistem penyimpanan warkat (*filing* sistem) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-

warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menurut Wursanto (1991 : 21-28) membagi jenis arsip diantara :

Arsip Menurut bentuk dan wujudnya : 1) Surat : Setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara dan kartu pegawai. 2) Pita rekaman yaitu media yang dapat di putar berulang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Arsip Menurut Sifat Kepentingannya : 1) Arsip Nonsensial yaitu : Arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama, contohnya antara lain : kartu undangan, pengumuman hari libur dan lain-lain. 2) Arsip yang diperlukan yaitu : Arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan.

Arsip penting yaitu : Arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan dan dokumentasi. Menurut

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 jenis arsip berdasarkan bentuknya dibagi menjadi : 1) Arsip Dinamis : Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. 2) Arsip Statis : Adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. 3) Arsip Inaktif : Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. 4) Arsip Aktif : Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

Arsip vital : Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan secara deskriptif kualitatif sehingga menghasilkan analisis komprehensif tentang data temuan lapangan untuk

menggambarkan fenomena sosial secara jelas, sistematis dan faktual (Silalahi, 2010) Untuk mendapatkan berbagai data keterangan yang diperlukan, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Observasi atau melakukan pengamatan langsung ke tempat objek penelitian (program studi di lingkungan Universitas Timor peneliti bekerja).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pengamatan/ observasi langsung di lembaga peneliti bekerja selama ini di "Universitas Timor" proses pentaan/pengelolaan arsip yang masih rendah, baik program studi, fakultas maupun tingkat Universitas masih kacau dan belum optimal, sedangkan kita tahu bahwa peran arsip sangatlah penting sebagai alat bukti/dokumen yang sah pendukung akreditasi program studi maupun Institusi.

Pembahasan dalam penelitian ini terdapat beberapa temuan peneliti yang didapat secara langsung dilapangan pada Universitas Timor dideskripsikan sebagai berikut :

- a. Belum terbentuk Lembaga kearsipan Perguruan Tinggi.

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting, dan dapat terlihat jelas rekam jejak aktivitasnya. Dalam Pasal 8 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi

b. Belum ada file center (*Records Center*) pada unit pengolah kearsipan.

Pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada gedung yang dirancang untuk penyimpanan arsip, sehingga satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

c. Belum ada Sarana prasarana yang mendukung untuk penyimpan arsip.

Sarana dan prasarana pertama itu penting dan harus diadakan seperti gedung khusus, rak dan lemari

penyimpanan arsip sehingga pengelolaan arsip dilaksanakan di baik dan benar. Badan arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik.

d. Belum memiliki SDM berkompetensi di bidang kearsipan.

Kualifikasi SDM arsiparis belum ada sehingga perlu perekrutan SDM berkualifikasi pendidikan kearsipan sangat penting dan perlu peningkatan kompetensi SDM arsiparis untuk mengikuti bimtek atau pelatihan di bidang kearsipan. Data SDM yang dimiliki Universitas Timor masih banyak kekurangan. yakni hasil Penyetaraan jabatan struktural ke jabatan fungsional arsiparis berjumlah 6 orang arsiparis: arsiparis ahli madya 2 orang dan arsiparis ahli muda 4 orang dan jabatan arsiparis PPPK dari tenaga non pns sebanyak 16 orang arsiparis ahli Pratama, Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan

Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional.

e. Kurangnya dukungan kebijakan pimpinan perguruan tinggi.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi. Pimpinan perlu melakukan kebijakan berkelanjutan seperti pembinaan dan supervisi ke unit-unit kerja dan perlu juga melakukan perencanaan pendanaan dan pengawasan sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan secara efektif dan optimal.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, badan pemerintahan dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Tugas lembaga kearsipan perguruan tinggi adalah menata arsip aktif, inaktif, dan vital menyimpan arsip statis Perguruan tinggi yaitu meneliti, mengabdikan kepada masyarakat, dan mengajar. Arsip statis berupa pendirian

prodi, SK perubahan nama perguruan tinggi, Laporan kepegawaian, laporan keuangan, karya dosen, HAKI, hak paten penelitian dosen, perlu didokumentasikan atau diarsip secara baik dan benar.

SIMPULAN

Arsip merupakan catatan atau memori kolektif keberadaan suatu Perguruan tinggi yang didalamnya berbagai terdapat program studi. Melalui arsip kinerja prodi dan institusi dari waktu ke waktu dapat diketahui. Perguruan tinggi sebagai sebuah institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang dikelola secara baik. Perlu menambah tenaga pengelola/arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan; Segera mengidentifikasi arsip-arsip yang bernilai guna tinggi, arsip sejarah lembaga dan arsip karya ilmiah dan arsip penelitian; perlu adanya kebijakan pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan di unit pengelola dan lembaga.

Pentingnya pengadaan sarana dan prasarana dan pembentukan Lembaga/unit Kearsipan Perguruan tinggi sesuai amanat perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009

sebagai salah satu faktor pendukung pengelolaan arsip yang benar dan teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Kearsipan Anri*, 2019.
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," Pub. L No.43 sec. BAB III Pasal 6 Ayat 4 (2009), sec. BAB III Pasal 6 ayat 4.
- UU No 12. "UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi." Republik Indonesia, no. May 2014 (2012)
- Ulber silalahi *metode penelitian sosial* 2010 bandung.
- Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Badan arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan
- Riasmiati, Anna. "Manajemen Kearsipan." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 3 (2016).
<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>.
- Zaenuddin. "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya." *Jurnal Kearsipan ANRI* 8, no. 1 (2013): 39.