

*Kearsipan adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi. Selama ini sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting oleh sebuah organisasi / institusi. Mengingat banyaknya aktivitas yang menyebabkan beragamnya informasi dalam bentuk keanekaragaman dokumen, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang baik, terstruktur dan efisien.*

## **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN** *Di Lingkungan Universitas Brawijaya*

oleh :  
**KOTOK GURITO**

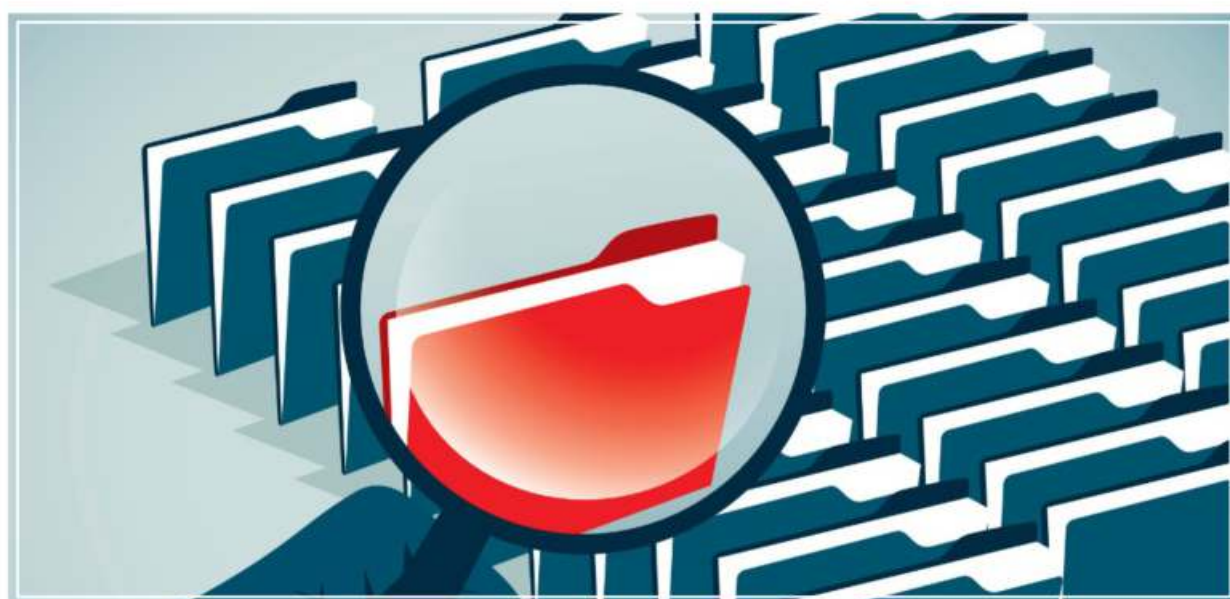
Setiap organisasi atau lembaga yang menyelenggarakan kegiatan pasti memiliki arsip atau rekaman peristiwa berupa dokumen surat menyurat, foto, video, dan sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut disimpan sesuai perkembangan teknologi informasi yang tersedia, baik secara cetak maupun digital. Arsip harus tersimpan dengan baik sebagai bukti otentik dari kegiatan/peristiwa dan bisa digunakan sewaktu-waktu jika diperlukan pihak internal maupun eksternal. Penyimpanan arsip merupakan tindakan atau kegiatan memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.

Universitas Brawijaya (UB) sebagai lembaga publik telah menghasilkan arsip dinamis dan statis yang cukup beragam melalui sistem administrasi kearsipan yang sudah dibangun selama ini. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan dokumen menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan (sorting), penempatan (placing) serta penemuan kembali. UB melaksanakan penyelenggaraan prosedur kearsipan tersebut berdasarkan aturan undang-undang yang selama ini telah menjadi dasar hukum, antara lain seperti :

- UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 tahun tentang Kearsipan
- Peraturan Menristekdikti No.51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas
- Peraturan Menristekdikti No.75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- Peraturan Menristekdikti No.78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Menristekdikti No.23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Kasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Peraturan Kepala ANRI No.24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Kepala ANRI No.20 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
- Peraturan Kepala ANRI No.37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Kegiatan kearsipan di UB diatur dalam Pertor No.52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Brawijaya. Penyelenggaraan kearsipan yang dimaksud merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan sumber daya lainnya. Kebijakan kearsipan tersebut diatur sedemikian rupa untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, sesuai dengan prinsip dan standar kaidah kearsipan.

Kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem kearsipan di lingkungan UB.



Sistem kearsipan yang dimaksud adalah sentralisasi dalam kebijakan, dan desentralisasi dalam pelaksanaan kearsipan. Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan terdiri dari pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, sosialisasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, konsultasi kearsipan, standarisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Sedangkan desentralisasi pelaksanaan kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penataan berkas dan penemuan kembali, perawatan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

Struktur organisasi kearsipan juga telah diatur dalam Pertor No.52 tahun 2019 pasal 6, sebagaimana pembina kearsipan dipegang langsung oleh Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan. Pembina Kearsipan sendiri bertugas mengatur Unit Kearsipan yang berada di lingkup universitas dan juga fakultas. Dalam hal ini, unit kearsipan dibagi menjadi dua yaitu Unit Kearsipan I (UK I) dan Unit Kearsipan II (UK II). Unit Kearsipan I atau Pusat Arsip berada di tingkat universitas, unit tersebut dijabat oleh Kepala Sub Bagian Kearsipan Hubungan Masyarakat (Humas) yang memiliki fungsi sebagai pengelola kearsipan statis. Pengelolaan arsip statis merupakan pengelolaan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, serta dipermanenkan melalui verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau pihak universitas. Seluruh pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab UK I.

Sedangkan Unit Kearsipan II berada di tingkat fakultas, biro yang dijabat oleh kepala tata usaha (KTU) fakultas/lembaga atau kepala bagian (Kabag) untuk lingkup rektorat. UK II atau biasa disebut dengan record centre ini memiliki tugas mengelola kearsipan dinamis in-aktif di dalam unit kerja masing-masing. Pengelolaan arsip dinamis (arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif) meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

Setiap pengelolaan sistem kearsipan juga tidak lepas dari pembinaan dan pengawasan yang bertujuan untuk mengawasi, memberikan arahan terhadap pencipta arsip (pembuat arsip dan

penerima arsip). Pengawasan arsip dilaksanakan dalam rangka penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan yang dimaksud adalah pengawasan internal kearsipan yang dilakukan oleh pemimpin UK I. Disamping itu, pemimpin masing masing unit kearsipan baik UK I maupun UK II juga dapat memberikan pembinaan terhadap pelaksana pengelolaan kearsipan melalui kegiatan bimbingan, sosialisasi pendidikan serta pelatihan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan hingga evaluasi.

Tentunya untuk memenuhi kegiatan kearsipan yang selaras dengan cita-cita universitas, maka diperlukan pula sumber daya manusia yang mampu menjalankan struktur organisasi dengan baik dan cermat mulai dari tingkat atas hingga dibawahnya. Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab dalam melakukan perencanaan dan penyusunan program hingga pemantauan dan evaluasi kepada pelaksana di bidang kearsipan (arsiparis, penata arsip). Pejabat kearsipan juga wajib mengatur pendanaan serta sarana prasarana dalam memperlancar kegiatan tersebut. Pendanaan kegiatan kearsipan sendiri telah dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing unit kerja, sesuai dengan kebijakan UB (Pertor No.52 tahun 2019) yang telah dimandatkan kepada Unit Kearsipan di tingkat universitas maupun fakultas.

Fasilitas gedung, ruangan hingga peralatan harus disesuaikan standar yang telah ditetapkan oleh Kepala ANRI. Standar itu diperlukan untuk mengatur tata ruang penyimpanan arsip serta spesifikasi perawatannya, sehingga unit-unit yang terkait dapat lebih mudah melakukan pengambilan dan penemuan kembali arsip dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu, dengan adanya fasilitas yang sesuai standar maka akan memberikan perlindungan arsip dari masa ke masa, arsip akan selalu terjaga dan terhindar dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu yang tidak bertanggung jawab.

*Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat  
Universitas Brawijaya*