

## EDISI XXVIII NOVEMBER 2014

- Analisis Manajemen Organisasi terhadap Pengrajin Batik Tulis dan Cap dengan Pewarna Alam di Kenteng, Banaran, Galur, Kulonprogo, DIY  
*Dwiatmodjo Budi Setiarto*
- Penguatan Branding Motor Honda melalui Pengelolaan Aktivitas Personal Selling di PT Astra Internasional Tbk-Honda Yogyakarta  
*Yulius Pribadi*
- Pengembangan Penyimpanan Arsip ASMI Santa Maria Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan  
*Yohannes Suraja*
- Faktor-Faktor Penyebab Timbulnya Pekerja Anak dan Upaya-Upaya Penanggulannya  
*Subiyantoro*
- Kaitan antara Kinerja Tim dan Kepemimpinan Transformasional : Tinjauan Teoritis  
*Ignasius Triyana*
- Penilaian Kinerja Perusahaan dengan Pendekatan *Economic Value Added*  
*Benedicta Budiningsih*
- Manajemen Reputasi Organisasi Melalui *Media Relations*  
*Nurdewi Wijayanti*
- Globalisasi dan Nasionalisme Indonesia  
*Mateus Susanto*
- *Problems in Teaching English for Elementary Students*  
*Victor Nanang Subroto*

## **DEWAN REDAKSI**

### ***Penanggungjawab :***

Sr. M. Vincentine OSF, S.Pd., M.M.  
*Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta*

### ***Penyunting Ahli :***

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum.  
*Universitas Sanatha Dharma Yogyakarta*

### ***Penyunting Bahasa :***

Kristina Wasiyati, S.Pd. M.Hum.

### ***Penyunting Pelaksana :***

Drs. Z. Bambang Darmadi, M.M.  
Indri Erkaningrum Fl., SE. M.Si.  
Lukas Dwiantara SIP, M.Si.  
Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.  
Drs. De Santo Yohanes, MM  
Yohanes Maryono, SS. M.Hum. M.T.  
Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S.Sos. M.M.

### ***Redaktur :***

Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.

### ***Desain dan Tata Letak :***

Agustinus Iryanto Bowo Prasetyo, S.Kom.

### ***Produksi :***

F. Isbekti Raharjo

### ***Administrasi dan Sirkulasi :***

N. Nunung Dwiatma Adhiarta

## SALAM REDAKSI

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan yang berkenan melimpahkan berkat-Nya sehingga kami dapat memroses penerbitan Jurnal Ilmiah Sosial **Caritas Pro Serviam** Edisi XXVIII November 2014 ini hingga selesai. Terima kasih kami sampaikan kepada para penulis yang telah mengirimkan karya ilmiah untuk penerbitan ini dan memperbaikinya kembali sesuai catatan editor. Terima kasih pula kepada para editor yang berkenan membaca dan memberi catatan perbaikan untuk penyempurnaan setiap tulisan.

Macam-macam topik tulisan sesuai perhatian, minat, permasalahan sosial yang dilihat penulis mewarnai isi jurnal ini. Ini baru sebagian kecil dari permasalahan sosial yang ada di sekitar kita. Permasalahan yang menggelitik penulis untuk mengenal atau bahkan menelitinya lebih mendalam. Ada permasalahan yang kemudian mendorong penulis berpikir mencari solusi teoritis, yang dapat menjadi dasar solusi praktis dan dasar pengembangan untuk kemajuan sosial, ekonomi, organisasi, kantor, dan pendidikan.

Pemikiran kecil atas berbagai masalah sosial ini kiranya dapat menjadi nyala lilin yang bermanfaat sebagai alat penerang pula. Semoga.

Salam,

Redaksi CPS

## DAFTAR ISI

Salam Redaksi	iii
Daftar Isi	iv
Analisis Manajemen Organisasi terhadap Pengrajin Batik Tulis dan Cap dengan Pewarna Alam di Kenteng, Banaran, Galur, Kulonprogo, DIY <i>Dwiatmodjo Budi Setiarto</i>	1
Penguatan <i>Branding</i> Motor Honda melalui Pengelolaan Aktivitas <i>Personal Selling</i> di PT Astra Internasional Tbk-Honda Yogyakarta <i>Yulius Pribadi</i>	21
Pengembangan Penyimpanan Arsip ASMI Santa Maria Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan <i>Yohannes Suraja</i>	32
Faktor-Faktor Penyebab Timbulnya Pekerja Anak dan Upaya-Upaya Penanggulannya <i>Subiyantoro</i>	43
Kaitan antara Kinerja Tim dan Kepemimpinan Transformasional : Tinjauan Teoritis <i>Ignasius Triyana</i>	56
Penilaian Kinerja Perusahaan dengan Pendekatan <i>Economic Value Added</i> <i>Benedicta Budiningsih</i>	74
Manajemen Reputasi Organisasi Melalui <i>Media Relations</i> <i>Nurdewi Wijayanti</i>	88
Globalisasi dan Nasionalisme Indonesia <i>Mateus Susanto</i>	100
Problems in Teaching English for Elementary Students <i>Victor Nanang Subroto</i>	110

PENGEMBANGAN PENYIMPANAN ARSIP  
ASMI SANTA MARIA YOGYAKARTA BERDASARKAN  
UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

Yohannes Suraja

*Abstract*

*Judging from UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (the Law of the Republic of Indonesia Number 43, 2009 about Filing), the implementation of archival storage at ASMI Santa Maria Yogyakarta still needs to be developed to make it more useful to assist management and employees in carrying out in maintaining and developing the organization. The development based on the elements associated with archive storage. The proposed forms of development are : (1) classifying the archives stored into vital archives, active archives, inactive archives, and static archives; (2) establishing archival institution, archival unit, and determining the room or filing cabinets to store archives, vital archives, active archives, inactive archives, and static archives; (3) keeping records with regard records retention schedules, procedures and sistematic method of filing; (4) determining the classification of archives, records retention schedules, and security sistems and access to archives; (5) developing human resources; (6) providing and developing the infrastructure and facilities in accordance with the advancement of information and communication technology; and (7) allocating funds in the budget plan as needed for the development of archival storage.*

*Key-Words : archive/record, archive classification, archive organisation, archives storage, archive storage support, archivist development, the infrastructure and facilities of archives, archival fund*

#### A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU tentang Kearsipan) mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan undang-undang tersebut, sedangkan pelaksanaannya di perguruan tinggi swasta diserahkan pada kebijaksanaan setiap perguruan tinggi. Oleh karena UU tentang Kearsipan tersebut berisi ketentuan yang sistematis untuk penyelenggaraan kearsipan, maka penulis memandang ASMI Santa Maria sebagai perguruan tinggi swasta perlu mengambil kebijaksanaan untuk melakukan atau mengimplementasikan UU tentang Kearsipan tersebut. Tulisan ini dimaksudkan

sebagai masukan yang dapat digunakan oleh Pengurus Yayasan Marsudirini Yogyakarta dan Pimpinan ASMI Santa Maria Yogyakarta sebagai dasar untuk mengambil kebijakan dalam rangka implementasi UU tentang Kearsipan untuk mengembangkan penyimpanan arsip di lingkungan ASMI Santa Maria Yogyakarta; di samping juga dapat menjadi acuan bagi perguruan tinggi sejenis untuk menerapkan peraturan tersebut guna mengembangkan penyimpanan arsipnya.

Fokus tulisan ini berkenaan dengan pengembangan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan pokok dalam pengelolaan arsip,

baik pengelolaan arsip dinamis maupun pengelolaan arsip statis khususnya yang berkenaan dengan kegiatan pemeliharaan dan preservasi arsip. Penyimpanan arsip merupakan salah satu bentuk aktivitas pemeliharaan ataupun preservasi arsip. Oleh karena penyimpanan arsip merupakan aktivitas pokok dalam pengelolaan arsip, maka setiap perguruan tinggi, termasuk ASMI Santa Maria, perlu mengembangkan penyimpanan arsip agar lebih bermanfaat bagi pejabat pimpinan, dosen, dan karyawan dalam membantu memelihara dan mengembangkan lembaga. Diharapkan melalui pengembangan penyimpanan arsip, arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta dapat lebih terjamin keefektifan pencapaian tujuan pengelolaan arsip yang optimal yaitu ketersediaan, orisinalitas, kepercayaan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Masalah tulisan ini yaitu hal apa saja yang perlu diperbaiki (dikembangkan) berkenaan dengan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta? Apa saja bentuk pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta?

Pembahasan dalam rangka pengembangan atau penyempurnaan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta dilakukan dengan menjadikan unsur-unsur yang berkenaan dan berkaitan dengan penyimpanan arsip menurut UU tentang Kearsipan sebagai dasar rumusan usulan perbaikan yang seharusnya dilakukan oleh ASMI Santa Maria Yogyakarta. Usulan pengembangan mempertimbangkan pemanfaatan “kekuatan” yang ada di ASMI Santa Maria Yogyakarta, dan perbaikan atau penyempurnaan “kelemahan” yang ada dalam pelaksanaan penyimpanan arsip

selama ini. Dengan kata lain, usulan pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta ini didasarkan pada analisis kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weaknesses*) yang ada kaitannya dengan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta, dan kesempatan (*opportunities*) yang ditunjukkan melalui unsur-unsur yang berkenaan dengan penyimpanan arsip yang tersurat di dalam UU tentang Kearsipan.

Uraian pembahasan perbaikan penyimpanan arsip ASMI Santa Maria Yogyakarta berikut didasarkan pada unsur-unsur yang terlibat (ada) di dalam sistem penyimpanan arsip menurut UU Kearsipan yaitu arsip, organisasi kearsipan, kegiatan penyimpanan arsip, pendukung penyimpanan arsip, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan. Dengan demikian unsur-unsur ini pula yang dipertimbangkan untuk diperhatikan pelaksanaannya dalam pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta.

## B. Pembahasan

### 1. Arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta

Di dalam UU tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Implikasi bagi setiap perguruan tinggi termasuk ASMI Santa Maria Yogyakarta yaitu bahwa setiap kegiatan di perguruan tinggi harus dibuat rekamannya. Di samping perguruan tinggi juga menerima

arsip dari pihak lain. Arsip atau rekaman dapat berbentuk tulisan, gambar, suara, atau gabungan 2 atau 3 bentuk rekaman tersebut. Media rekaman dapat berupa kertas, film, disk, kaset. Rekaman ini menjadi dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Dalam arti ini, arsip adalah satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang dibuat ataupun diterima, memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin keselamatan dan persediaan kembali bilamana dibutuhkan. Nilai guna yang dimaksudkan misalnya nilai guna administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian.

UU tentang Kearsipan tersebut menggolongkan arsip sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

Selain arsip dinamis dan arsip statis dalam UU tentang Kearsipan juga dikenal klasifikasi arsip yaitu arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga di perguruan tinggi adalah arsip yang berkenaan dengan

keberadaan dan kelangsungan hidup perguruan tinggi yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Setiap perguruan tinggi sebaiknya mengidentifikasi arsip-arsip yang disimpannya sebagai arsip terjaga ini. Sedangkan arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

ASMI Santa Maria Yogyakarta selama ini belum mengklasifikasikan arsip yang disimpannya ke dalam golongan arsip dinamis (arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif), arsip statis, arsip terjaga, dan arsip umum. Maka untuk pengembangan penyimpanan arsipnya, ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu menerapkan model penyimpanan arsip dengan mengklasifikasikan arsipnya menjadi dua golongan besar : yaitu arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif; dan arsip statis. Di dalam arsip vital dan arsip statis termasuk pula arsip terjaga.

Konsekuensi dari pengembangan klasifikasi arsip ini yaitu bahwa ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu mengatur organisasi kearsipan, minimal mengatur penyimpanan arsip dan menyediakan tempat penyimpanan arsip (almari arsip, filing cabinet, ruang arsip) untuk menyimpan arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Upaya ini dapat dilakukan oleh ASMI Santa Maria Yogyakarta, karena ASMI Santa Maria memiliki ruangan, almari, dan filing cabinet yang dapat digunakan untuk melakukan pengembangan penyimpanan arsip. Jadi bentuk pengembangan penyimpanan arsip yang dapat dilakukan yaitu menggolongkan jenis arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis; dan menentukan ruang atau filing cabinet yang secara khusus digunakan



untuk menyimpan arsip vital, menentukan ruang atau filing cabinet yang secara khusus untuk menyimpan arsip aktif, menentukan ruang atau filing cabinet yang secara khusus digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan menentukan ruang atau filing cabinet yang digunakan untuk menyimpan arsip statis.

## 2. Organisasi Kearsipan dan Fungsinya

UU tentang Kearsipan menyebut organisasi kearsipan adalah unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan arsip yang terdiri atas lembaga kearsipan, unit kearsipan dan unit pengolah. Unit kerja-unit kerja kearsipan tersebut juga bertanggungjawab melaksanakan penyimpanan arsip, di samping fungsi lain sebagai berikut.

### a. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan adalah unit organisasi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab penyelenggaraan arsip perguruan tinggi yang berkenaan dengan kebijakan kearsipan perguruan tinggi, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip statis. Sebutan lembaga kearsipan di perguruan tinggi (arsip perguruan tinggi) disesuaikan dengan nama perguruan tinggi. Oleh karena itu, lembaga kearsipan ASMI Santa Maria Yogyakarta dapat disebut dengan nomenklatur "Arsip ASMI Santa Maria Yogyakarta". Berkenaan dengan penyimpanan arsip dapat dikatakan bahwa di lembaga kearsipan atau arsip perguruan tinggi ini dilakukan penyimpanan arsip statis sebagai bentuk kegiatan preservasi arsip. Karena ASMI Santa Maria Yogyakarta, demikian pula akademi yang

lain, termasuk mempunyai ukuran organisasi yang tergolong kecil, maka dapat diambil kebijakan oleh pimpinan akademi untuk tidak membentuk lembaga kearsipan akademi, tetapi cukup menyediakan ruangan dan sarana yang dibutuhkan untuk mengelola dan menyimpan arsip statis. Pada perguruan tinggi yang kecil, kebijakan dan pembinaan juga dapat diatur oleh pimpinan perguruan tinggi atau yayasan.

### b. Unit Kearsipan

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kerjanya. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Unit kearsipan memiliki fungsi antara lain :

- (1) pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- (2) pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- (3) pemusnahan arsip di lingkungannya;
- (4) penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
- (5) pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dalam kaitannya dengan penyimpanan arsip inaktif dapat dikatakan bahwa di unit kearsipan ini dilakukan penyimpanan arsip inaktif. Arsip inaktif yang berasal dari setiap unit kerja yang ada di ASMI Santa Maria Yogyakarta, seperti Program Studi Sekretari, Program Studi Manajemen Perusahaan, Program Studi



Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Urusan Sarpras, Pusat Pemasaran, Pusat Bahasa, Laboratorium dan Pengembangan Data Elektronik (LPDE) diserahkan untuk dikelola dan disimpan di Unit Kearsipan. Dengan demikian di setiap unit kerja tersebut hanya tersimpan arsip yang tergolong sebagai arsip aktif saja, dan Unit Kearsipan secara khusus mengelola arsip inaktif. Karena ASMI Santa Maria Yogyakarta tergolong sebagai organisasi yang berukuran kecil, maka dalam rangka pengembangan penyimpanan arsip ini dapat dilakukan penetapan tempat (ruang, filing cabinet, almari arsip) yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip inaktif.

### c. Unit Pengolah

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang tercipta yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di lingkungannya. Setiap unit kerja yang ada di perguruan tinggi pada dasarnya adalah pencipta arsip, yang dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan tidak lepas dari kegiatan membuat atau menciptakan dan menerima arsip. Di dalam setiap unit kerja harus ada unit pengolah atau petugas pengolah arsip, agar arsip di lingkungan kerjanya terjamin penciptaan, keberadaan, keamanan, keutuhan, orisinalitas, kepercayaan, dan keselamatannya. Dalam kaitannya dengan penyimpanan arsip aktif dapat dikatakan bahwa unit pengolah yang ada di pencipta

arsip (setiap unit kerja) bertanggungjawab untuk melaksanakan penyimpanan arsip aktif. Untuk pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta, harus dilakukan penyadaran bahwa setiap unit kerja seperti Program Studi Sekretari, Program Studi Manajemen Perusahaan, Program Studi Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Urusan Sarpras, Pusat Pemasaran, Pusat Bahasa, Laboratorium dan Pengembangan Data Elektronik (LPDE) harus melakukan penciptaan arsip dari setiap kegiatan yang diselenggarakan, mengurus arsip yang diterima, dan melakukan penyimpanan arsip aktif dengan sistematis, menurut prosedur, metode tertentu, dan tersusun berurutan menurut klasifikasi penyimpanan arsip. Untuk itu, setiap unit kerja dapat menyimpan arsip dengan memperhatikan dan melakukan penyusunan arsip menurut klasifikasi seperti pokok masalah dan asal-usul arsip.

### 3. Penyimpanan Arsip

Di dalam UU tentang Kearsipan dan penjabaran atau pengaturan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyimpanan arsip merupakan salah satu bentuk kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dan preservasi arsip statis. Bentuk kegiatan pemeliharaan arsip dinamis lainnya yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan alih media arsip. Sedangkan bentuk preservasi arsip statis lainnya yaitu pengendalian hama terpadu, reproduksi, dan

perencanaan menghadapi bencana. Jadi penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Penyimpanan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Penyimpanan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang mempunyai nilai sejarah, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan

Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan. Sedangkan penyimpanan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan atau "arsip perguruan tinggi".

Implikasinya bagi pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria yaitu bahwa penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta dibedakan menjadi penyimpanan arsip dinamis dan penyimpanan arsip statis.

#### a. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip dinamis adalah proses penyusunan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif di tempat penyimpanan arsip dengan memperhatikan sistem, prosedur dan metode penyimpanan arsip tertentu.

Tujuan dari penyimpanan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Penyimpanan arsip dinamis dapat

dibedakan menjadi tiga yaitu penyimpanan arsip vital, penyimpanan arsip aktif, dan penyimpanan arsip inaktif. Sedangkan dilihat dari tempat penyimpanan, maka penyimpanan arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) sebagai berikut :

- (1) Arsip vital disimpan di unit pengolahan pencipta arsip (unit kerja) selama dalam masa simpan arsip aktif; disimpan di unit kearsipan selama dalam masa simpan arsip inaktif; dan disimpan di "Arsip ASMI Santa Maria" sebagai arsip statis.
- (2) Arsip aktif disimpan di unit pengolahan pencipta arsip (unit kerja)
- (3) Arsip inaktif disimpan di unit kearsipan.

Penyimpanan arsip merupakan salah satu bentuk kegiatan pemeliharaan arsip. Dengan penyimpanan yang baik dan benar, dengan memperhatikan sistem, prosedur dan metode tertentu maka tujuan penyimpanan arsip dapat diwujudkan. Sistem penyimpanan arsip yang dimaksudkan terdiri sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad, sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan nomor, sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologis, sistem penyimpanan arsip berdasarkan geografis, dan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal. Dalam proses penyimpanan arsip, setiap sistem mempunyai prosedur dan metode tertentu. Prosedur pada setiap sistem filing pada dasarnya meliputi menetapkan judul dokumen/naskah (caption), mengindeks, membuat tunjuk silang apabila informasi dari suatu naskah berkaitan dengan informasi dari naskah lain yang kodenya berlainan, memberi kode, menyortir, mengabjad, dan menyimpan

(Wursanto, 2007; Suraja, 2006). Prosedur dan metode tersebut harus diikuti agar proses penyimpanan arsip dapat berlangsung baik dan benar sesuai yang diharapkan. Dalam melakukan pengembangan penyimpanan arsip, karyawan yang secara khusus ditugaskan mengurus arsip, hendaknya melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem, prosedur, dan metode penyimpanan arsip tersebut.

#### b. Penyimpanan Arsip Statis

Arsip statis adalah catatan atau rekaman yang berisi informasi yang bernilai sejarah, telah melampaui masa simpan inaktif, dan berketerangan dipermanenkan (permanen). Arsip inaktif setelah melampaui masa simpan tetapi dinyatakan mempunyai nilai sejarah akan dipermanenkan dan dilakukan penyerahan oleh unit kearsipan kepada arsip perguruan tinggi. Arsip ini akan memasuki masa sebagai arsip statis dan pengelolaan penyimpanannya dilakukan oleh dan menjadi tanggungjawab lembaga arsip perguruan tinggi (arsip perguruan tinggi).

Pengolahan arsip statis yang dilakukan dalam rangka penyimpanan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis. Ini berarti bahwa pegawai lembaga kearsipan dalam melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip statis memperhatikan unit kerja asal arsip dan pokok masalah, masalah dan perincian arsip terkait. Cara ini akan dapat menjamin sistematika, pengendalian, dan kemudahan penyimpanan arsip.

ASMI Santa Maria Yogyakarta

dalam mengembangkan penyimpanan arsip statis juga harus memperhatikan dasar asal usul arsip. Karyawan arsip dalam menyimpan arsip statis harus tetap menyusun arsip statis berdasarkan asal usul arsip dalam hal menurut asal unit kerja pencipta arsip, dan pemberkasannya memperhatikan pokok masalah arsip, agar terjamin sistematika, pengendalian, dan penyimpan arsip yang efektif.

#### 4. Pendukung Penyimpanan Arsip

Dinyatakan di dalam UU tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat 4 bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Tata naskah dinas adalah pengaturan naskah dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan baik yang berupa keputusan peraturan, keputusan penetapan (non-surat), surat, surat keterangan, surat pernyataan, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat perintah, surat pengumuman, surat undangan, surat edaran, nota dinas, laporan, naskah rahasia atau surat rahasia. Hal yang diatur dalam tata naskah dinas yaitu mengenai susunan tulisan naskah (judul, pembukaan, batang tubuh, penutup, lampiran), teknik penulisan, tata cara pengetikan (ukuran huruf, jenis huruf, pengaturan margin, pengaturan spasi).

Klasifikasi arsip adalah daftar yang berisi uraian tentang pokok masalah, submasalah, dan subsubmasalah kegiatan yang dijadikan dasar nama (sebutan) jenis arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu

penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah suatu daftar informasi yang berisi pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak. Tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip terdiri dari : sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Dalam kaitannya dengan pengembangan penyimpanan arsip, sarana pendukung yang perlu dibuat atau dirumuskan oleh pimpinan ASMI Santa Maria Yogyakarta yaitu daftar klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip. Daftar klasifikasi arsip dapat dikembangkan berdasarkan sebutan (nama) guide yang selama ini digunakan sebagai dasar penyimpanan arsip di Urusan Surat Menyurat dan Kearsipan ASMI Santa Maria Yogyakarta. Daftar klasifikasi arsip dapat juga dikembangkan dengan berdasarkan pada jenis kegiatan yang menjadi fungsi dan tugas setiap satuan kerja di lingkungan ASMI Santa Maria Yogyakarta. Daftar klasifikasi arsip ini berguna sebagai dasar penyimpanan arsip, karena arsip dapat disimpan berdasarkan masalah, submasalah dan subsubmasalah, serta kodenya yang berupa angka, kombinasi angka, atau kombinasi huruf dan angka.

ASMI Santa Maria Yogyakarta juga perlu merumuskan jadwal retensi arsip

menurut jenis arsip, sebagai pedoman lama waktu penyimpanan suatu jenis arsip sebagai arsip aktif dan inaktif, di samping sebagai pedoman untuk melakukan penilaian, pemusnahan, dan penyimpanan arsip statis. Dasar penentuan waktu penyimpanan arsip aktif dan inaktif dapat digunakan hasil penelitian George R. Terry yang menyebutkan bahwa arsip yang tergolong penting disimpan dalam jangka waktu 5-6 tahun (Sutarto, 2000), atau juga masa berlakunya status akreditasi yaitu 5 tahun. Berdasarkan ketentuan waktu ini, suatu jenis arsip penting disimpan sebagai arsip aktif 1-2 tahun, dan disimpan sebagai arsip inaktif selama 4-5 tahun. Atas arsip yang mempunyai nilai sejarah langsung dapat ditetapkan sebagai arsip statis (arsip permanen, arsip vital), sedangkan arsip yang tergolong penting lainnya setelah melampaui masa simpan arsip aktif dan inaktif perlu dilakukan penilaian kembali. Apabila dari penilaian arsip, suatu jenis arsip dinyatakan mempunyai nilai guna permanen, maka disimpan selamanya. Namun apabila dari penilaian arsip, suatu jenis arsip dinyatakan tidak mempunyai nilai guna lagi, maka arsip-arsip tersebut dapat segera diproses untuk dimusnahkan.

ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu merumuskan dan menetapkan pula sistem tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang juga membantu penyimpanan arsip sehingga petugas dapat bersikap tepat dan tegas berkenaan dengan arsip-arsip yang disimpan, baik arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka atau biasa bagi setiap pengguna arsip. Atas dasar sistem tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, petugas arsip

tidak akan menyerahkan atau meminjamkan arsip sangat rahasia, rahasia dan terbatas kepada publik, tanpa izin dari pimpinan akademi. Publik pada dasarnya hanya diperbolehkan mengakses arsip terbuka/biasa.

### 5. Sumber Daya Manusia

UU tentang Kearsipan menyebut bahwa sumber daya manusia yang terdiri dari arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan perlu dikembangkan, demikian juga sumber daya manusia yang melaksanakan tugas pengelolaan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta. Karena ASMI Santa Maria Yogyakarta merupakan organisasi yang berukuran kecil dan dengan demikian volume pekerjaannya relatif tidak banyak, maka pengembangan sumber daya manusia diutamakan dari segi pengembangan kompetensi dan keprofesionalan karyawan dengan mengikutsertakannya dalam program pendidikan dan pelatihan kearsipan; pengaturan peran dan kedudukan hukum karyawan arsip, penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan. Dan apabila karyawan tiba saatnya purna tugas, sebaiknya diusahakan mencari dan mendapatkan calon karyawan yang berlatar belakang pendidikan kearsipan untuk menjamin kompetensi dan profesionalitas kerja mengelola arsip.

### 6. Prasarana dan Sarana

Dinyatakan di dalam UU tentang Kearsipan bahwa pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana

dan sarana kearsipan sesuai dengan standard kearsipan untuk pengelolaan arsip, sarana dan prasarana kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, dengan memperhatikan standard kualitas dan spesifikasi. Oleh karena itu, untuk pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu dilakukan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan, pemanfaatan dan pengembangan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Mempertimbangkan bahwa prasarana dan sarana kearsipan ASMI Santa Maria sudah didukung sistem komputerisasi, maka karyawan Urusan Surat Menyurat dan Kearsipan ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu memanfaatkan scanner dan computer sebagai alat penyimpanan dan pemeliharaan arsip, di samping tetap menjaga arsip vital, aktif, inaktif, dan statis tetap bernilai guna secara konvensional berdasarkan kertas (paper-based), dan sarana arsip lainnya.

### 7. Pendanaan

Di dalam UU tentang Kearsipan juga dinyatakan tentang perlunya alokasi dana kearsipan. Pengembangan penyelenggaraan arsip di ASMI Santa Maria, termasuk di dalamnya pengembangan penyimpanan arsip tidak dapat dilepaskan dari factor pendanaan. Oleh karena itu untuk pengembangan penyimpanan arsip ASMI Santa Maria Yogyakarta pimpinan hendaknya mengalokasikan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan kebutuhan pengembangan. Dana yang dialokasikan disusun berdasarkan kebutuhan seperti untuk pengembangan prasarana dan

sarana, sumber daya manusia, dan pelaksanaan pekerjaan rutin sehari-hari.

### C. Penutup

ASMI Santa Maria Yogyakarta perlu melakukan pengembangan penyimpanan arsip yang tercipta dan diterima secara efektif dan efisien untuk mendukung segenap pejabat pimpinan dan pegawai baik dosen maupun karyawan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya masing-masing di unit kerjanya dalam rangka memelihara dan mengembangkan lembaga. Ada beberapa hal yang dapat diusahakan dalam pengembangan penyimpanan arsip di ASMI Santa Maria Yogyakarta, yang secara ringkas dapat dirumuskan sebagai berikut, yaitu :

- Arsip diklasifikasikan berdasarkan penyimpanan arsip menjadi arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Untuk itu pimpinan melalui karyawannya perlu mengatur penyimpanan arsip dan menyediakan tempat penyimpanan arsip (almari arsip, filing cabinet, ruang arsip) untuk menyimpan arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis.
- Membentuk lembaga kearsipan akademi atau cukup menyediakan ruangan dan sarana yang dibutuhkan untuk mengelola dan menyimpan arsip statis; menetapkan unit kearsipan atau cukup menyediakan ruangan dan sarana yang dibutuhkan untuk mengelola dan menyimpan arsip inaktif; dan menyadarkan setiap unit kerja untuk menciptakan dan menyimpan arsip dari setiap aktivitas yang dilakukannya ataupun arsip yang diterima dari unit kerja internal lain dan dari pihak luar lembaga.
- Melakukan penyimpanan arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis di tempat yang disediakan sesuai dengan ketetapan waktu masa simpan, sesuai prosedur dan metode yang sistematis.
- Menetapkan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem keamanan dan akses arsip untuk mendukung kemudahan penyimpanan arsip.
- Melakukan pengembangan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan karyawan yang mengurus surat dan arsip dalam program pendidikan dan pelatihan kearsipan; pengaturan peran dan kedudukan hukum karyawan arsip, penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan, dan pada saat karyawan purna tugas telah ada calon karyawan yang berlatar belakang pendidikan kearsipan untuk menjamin kompetensi dan profesionalitas kerja.
- Penyediaan, pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- mengalokasikan dana dalam anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana, sumber daya manusia, dan pelaksanaan pekerjaan rutin sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Jakarta, 2012

Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Penerbit DIOMA, Malang, 2006

Sutarto, *Sekretaris dan Tatawarkat*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997

Wursanto, Ig., *Kearsipan 2*, Penerbit dan Percetakan Kanisius, Cetakan ke-9, Yogyakarta, 2007