

## Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin

Yakin Bakhtiar Siregar

Program Studi Administrasi Perkantoran, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari  
Tarakanita, Kompleks Billy & Moon, Pondok Kelapa - 13450

yakin.bakhtiar@gmail.com

*\*Email Korespondensi: yakin.bakhtiar@gmail.com*

### ABSTRAK

Yayasan Pendidikan Ursulin sebagai badan penyelenggara sekolah yang tersebar di berbagai wilayah di seluruh Indonesia memiliki kepedulian dalam meningkatkan pelayanan pendidikan yang didukung oleh pelaksanaan administrasi sehari-hari terutama dalam bidang kearsipan. Masalah yang dihadapi unit sekolah dalam bidang kearsipan yaitu sulit melakukan penggolongan arsip, penyimpanan arsip masih kurang rapi, belum ada standarisasi sistem kearsipan, kesulitan menentukan umur arsip, dan jadwal retensi arsip belum tersedia. Tujuan dari kegiatan ini pengelolaan arsip di unit sekolah dapat terorganisir, terhindar dari penumpukan arsip, dan dapat menemukan arsip dengan cepat. Metode pelaksanaan adalah dengan mengadakan pelatihan kepada staf administrasi atau petugas arsip sekaligus menerapkannya di unit sekolah masing-masing. Melalui kegiatan ini telah dihasilkan klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman baku di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. Penataan arsip telah dilakukan dengan cara yang tepat secara seragam di semua unit sekolah dengan mengacu pada Klasifikasi Kearsipan dengan mengikuti prosedur pengarsipan yang baku. Demikian halnya untuk melakukan penyusutan, terutama kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

**Kata kunci:** jadwal retensi arsip; pengelolaan arsip; penyusutan arsip; skema klasifikasi

### ABSTRACT

*Ursulin Education Foundation as a school organizing body spread across various regions throughout Indonesia has a concern in improving education services which are supported by the implementation of daily administration, especially in the field of record management. The problems faced by school units in the field of record management are that it is difficult to classify of records, record storage is still not neat, there is no standardization of the filing system, difficulties in determining the age of records, and record retention schedules are not yet available. The purpose of this activity is record management in school units to be organized, avoid the accumulation of records, and can find records quickly. The method of implementation is to conduct training for administrative staff or record officers as well as apply it in their respective school units. Through this activity, record classification scheme, and record retention schedules have been produced which are used as standard guidelines within the Ursulin Education Foundation. File arrangement has been carried out in an appropriate manner uniformly in all school units with reference to the record classification scheme by following standard filing procedures. Likewise, to carry out record disposal, especially the activities of moving and destroying records, are carried out by referring to the Records*

*Retention Schedule.*

**Keywords:** *record retention schedule; record management; record disposal; classification scheme*

## **A. PENDAHULUAN**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Perka ANRI No. 6, 2021). Manajemen arsip adalah disiplin ilmu yang mengatur proses dan kontrol yang digunakan untuk membuat dan mengelola arsip organisasi dalam mendukung kegiatan operasional. Manajemen arsip memfasilitasi kontrol atas volume arsip yang dihasilkan melalui penggunaan jadwal pembuangan untuk menentukan kapan dan bagaimana berbagai jenis arsip harus disimpan.

Proses manajemen arsip menawarkan manfaat nyata bagi organisasi untuk memenuhi persyaratan hukum dan pertanggungjawaban dalam menjalankan organisasi. Manajemen rekaman yang efektif juga membantu organisasi dalam mengurangi biaya penyimpanan. Mengelola arsip tidak hanya memungkinkan organisasi untuk bertanggung jawab kepada pemangku kepentingan mereka, tetapi juga memfasilitasi pengembangan organisasi dengan ketersediaan informasi yang terkini, lengkap, dan menyeluruh. Tanpa manajemen arsip yang efektif, hampir tidak mungkin untuk merencanakan dan mengelola organisasi formal apa pun secara efektif.

Mengelola dokumen dengan benar di sekolah akan melindungi kepentingan pemimpin sekolah, guru, siswa, orang tua, dan pemangku kepentingan (Crockett, 2016). Implikasi manajemen arsip di sekolah memiliki peran ganda yaitu memastikan bahwa sekolah bertanggung jawab kepada publik, memenuhi persyaratan hukum serta kebijakan, tetapi juga digunakan untuk pengembangan sekolah. Sistem manajemen arsip sekolah yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi manajemen, tetapi juga menciptakan modal intelektual di sekolah untuk pembangunan berkelanjutan (Cheng, 2018).

Pengarsipan merupakan langkah-langkah menyusun arsip dengan tujuan untuk memudahkan pencarian data atau informasi penting pada waktu tertentu dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip dapat dilakukan baik secara manual atau elektronik dengan memanfaatkan teknologi. Pengarsipan arsip dapat dilakukan secara manual dengan menyimpan berkas (fisik) pada lemari arsip (*filing cabinet*), *map ordner*, dan sebagainya serta pengarsipan secara elektronik. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada kegiatan pengabdian masyarakat ini hanya fokus pada pengelolaan arsip secara manual atau konvensional.

Yayasan Pendidikan Ursulin (YPU) sebagai penyelenggara pendidikan mulai dari Taman Bermain (TB), Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), hingga Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat (STPM). Pengelola yayasan memandang bahwa pengelolaan arsip yang tepat merupakan salah satu indikator penting dalam menunjang tata kelola organisasi yang baik sehingga perlu diidentifikasi apa saja permasalahan yang dihadapi terkait dengan pengelolaan arsip.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang permasalahan yang dihadapi unit sekolah/kampus di lingkungan YPU, maka dilakuakn survey awal dengan mengedarkan angket. Hasil survey dapat diidentifikasi berbagai masalah pengelolaan arsip sebagai berikut: 1) sulit melakukan penggolongan arsip; 2) klasifikasi dan penataan arsip belum terstruktur; 3) penyimpanan arsip masih kurang rapi; 4) belum ada standarisasi sistem kearsipan; 5) kesulitan mencari arsip-arsip yang lama; 6) kehilangan dokumen; 7) kesulitan menentukan umur arsip; 8) jadwal retensi belum ada; 9) adanya penumpukan arsip; 10) penyusutan arsip tidak dilakukan; dan 11) ketidakteraturan arsip mengakibatkan sulit mencari arsip.

Berdasarkan identifikasi masalah yang dihadapi unit-unit sekolah di lingkungan YPU, maka diperlukan pengetahuan dan keterampilan cara mengelola arsip yang tepat sehingga dapat mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dalam hal penyediaan informasi. Untuk memenuhi keinginan diperlukan memberikan pelatihan kepada pengelola arsip atau staf administrasi di setiap unit sekolah/kampus di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin seluruh Indonesia. Sedangkan tujuan dari kegiatan pelatihan melalui pengabdian masyarakat ini adalah: 1) memiliki klasifikasi arsip yang baku; 2) menerapkan pemberkasan arsip secara tepat; 3) menerapkan pengindeksan arsip

secara tepat; 4) menerapkan prosedur pengarsipan yang baku di semua unit sekolah/kampus; 5) memudahkan mencari arsip-arsip yang diperlukan; 6) meminimalisasi arsip salah simpan atau hilang; 7) memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan 8) menerapkan penyusutan yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip berdasarkan JRA.

### ***Kerangka Teori***

Arsip adalah aset penting dalam memastikan bahwa lembaga dikelola secara efektif dan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan kepada staf, siswa, dan masyarakat yang dilayaninya. Dokumen yang dicari tidak dapat ditemukan adalah masalah terbesar yang memengaruhi banyak organisasi serta memakan waktu bagi orang yang mencarinya. Kurangnya pelatihan dalam administrasi dan manajemen arsip merupakan salah satu masalah utama dalam melindungi arsip (Touray, 2021).

Sistem manajemen arsip adalah seperangkat prosedur yang digunakan untuk mengatur, menyimpan, mengambil, menghapus, dan membuang arsip. Oliverio, Pasewark, & White (2007) mengatakan bahwa tujuan utama dari sistem manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia pada saat dibutuhkan sehingga perusahaan dapat beroperasi secara efisien. Beberapa alasan untuk memelihara sistem pengelolaan arsip yang efektif dalam organisasi untuk: 1) mengontrol penciptaan dan pertumbuhan arsip; 2) mengurangi biaya operasional; 3) meningkatkan efisiensi dan produktivitas; 4) mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru; 5) memastikan kepatuhan terhadap peraturan; 6) meminimalkan risiko litigasi; 7) menjaga informasi penting; 8) mendukung pengambilan keputusan manajemen yang lebih baik; 9) melestarikan memori perusahaan; 10) menumbuhkan profesionalisme dalam menjalankan usaha (Touray, 2021).

Pengelolaan arsip yang tepat untuk memastikan arsip tersedia pada saat dibutuhkan, maka ditempuh beberapa cara dengan: menggunakan media penyimpanan, menyediakan peralatan dan perlengkapan penyimpanan yang tepat, mengikuti sistem dan prosedur untuk pengarsipan, mengembangkan prosedur pengambilan yang efisien, dan menyiapkan jadwal kapan catatan harus disimpan atau dibuang.

Untuk menyimpan catatan dengan cara yang efisien, beberapa jenis cara pengarsipan atau metode penyimpanan harus digunakan. Sebuah metode pengarsipan,

kadang-kadang disebut metode atau sistem penyimpanan, menjelaskan cara dimana catatan disimpan dengan menggunakan wadah seperti lemari arsip atau folder. Sistem penyimpanan arsip (*Filing System*) terdiri dari pengaturan arsip dalam urutan abjad (*alphabetical*), urutan numerik (*numeric*), atau kombinasi keduanya. Variasi metode penyimpanan abjad meliputi metode penyimpanan subjek (mengatur arsip menurut subjeknya) dan metode penyimpanan geografis (mengatur arsip menurut lokasi geografis). (Fulton-Calkins et al., 2011). Demikian halnya Oliverio, Pasewark, & White (2007) mengemukakan bahwa sistem penyimpanan arsip berbasis kertas dapat disusun menurut abjad (nama individu, organisasi, bisnis, subjek, geografis), nomor, dan tanggal. Sementara, Read dan Ginn (2011) mengemukakan bahwa metode penyimpanan terdiri dari alfabet, subjek, numerik, dan geografis. Rekaman dalam sistem fisik atau elektronik dapat disimpan dengan salah satu dari metode tersebut. Pengarsipan arsip fisik, seperti dokumen kertas, CD-ROM, dan mikrofilm harus mengikuti prosedur tertentu yaitu pemeriksaan (*inspecting*), pengideksan (*indexing*), pemberian kode (*coding*), dan menyortir (*sorting*) sebagai persiapan untuk menyimpan catatan (Fulton-Calkins, Rankin, & Shumack, 2011).

Pemilihan metode atau sistem penyimpanan arsip sangat ditentukan ketika arsip diminta menurut subjek atau topiknya. Pengarsipan subjek direkomendasikan ketika rentang topik yang digunakan dalam suatu organisasi dan dapat mencakup korespondensi, laporan, kliping, katalog, data penelitian, rencana pengembangan produk, dan daftar inventaris (Read & Ginn, 2011). Pengguna arsip mengharapkan catatan yang berkaitan dengan subjek atau topik yang sama disimpan bersama, akibatnya penyimpanan subjek adalah metode penyimpanan yang disukai di banyak organisasi. Penyimpanan arsip subjek digunakan dalam semua jenis bisnis atau organisasi yang memiliki arsip tersimpan dalam jumlah besar.

Mengatur catatan berdasarkan kategori subjek, seperti topik, fungsi organisasi, departemen, layanan, produk, atau proyek, adalah logis dan meningkatkan pengambilan untuk catatan tertentu. Dalam studi ini, sistem yang sesuai diterapkan di unit sekolah adalah sistem penyimpanan berdasarkan subjek. Dengan demikian, langkah awal yang harus dilakukan adalah merancang skema klasifikasi arsip. Skema klasifikasi dirancang berdasarkan fungsi organisasi karena terkait dengan pengaturan logis dari semua catatan yang didokumentasikan atau sebagai bukti aktivitas suatu organisasi dengan

menganalisis fungsi bisnis, sub-fungsi, dan aktivitasnya (Yusof & Mokhtar, 2015).

Merancang skema klasifikasi arsip berdasarkan fungsi organisasi, baik fungsi substantif maupun fasilitatif juga harus memerhatikan ketersediaan informasi untuk kebutuhan pelaporan, audit, dan pemenuhan aspek hukum lainnya. Ketersediaan informasi sesuai pengelompokan arsip diharapkan dapat memenuhi kebutuhan audit internal sebagai bukti pelaksanaan delapan standar pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, serta standar pembiayaan (PP RI No. 57, 2021). Demikian halnya untuk audit eksternal yaitu akreditasi satuan pendidikan, dibutuhkan bukti-bukti dokumen untuk memenuhi Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) terkait kriteria mutu lulusan, proses pembelajaran, mutu guru, dan manajemen sekolah (Keputusan BAN S/M No. 215/2021, 2021).

Pengelolaan arsip di Indonesia terdiri dari pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif dan menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan (PP RI No. 28, 2012).

Pengelolaan arsip aktif, inaktif, dan vital harus dilakukan secara berbeda karena tingkat penggunaan juga berbeda. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip aktif dikelola oleh unit kerja karena digunakan secara langsung dalam menunjang kegiatan administratif atau operasional. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dapat disimpan di pusat arsip. Pusat arsip (*records center*) adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Penjelasan Pasal 47 ayat (1) PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU 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 bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Selain pengelolaan arsip yang tepat harus mengikuti sistem dan prosedur yang tepat, maka masalah lain yang sering dihadapi oleh organisasi adalah jangka waktu

penahanan arsip aktif dan inaktif. Lamanya menyimpan arsip tergantung pada tingkat kepentingan peristiwa atau transaksi yang direkam oleh arsip tersebut. Umumnya, arsip harus disimpan selama masih melayani tujuan yang berguna atau sampai semua persyaratan hukum dan peraturan terpenuhi. Organisasi perlu meninjau kebijakan penyimpanan arsip setiap tahun dan memperbaharui seperlunya dengan mempertimbangkan perubahan dalam kepentingan organisasi, persyaratan pemerintah, serta biaya penyimpanan arsip.

Penyimpanan dan pengelolaan arsip diatur di sekitar siklus hidup arsip (*life cycle of records*) bahwa semua arsip harus mengikuti yaitu pembuatan, penyimpanan, pengambilan (untuk digunakan sesuai kebutuhan), retensi, dan disposisi yang mencakup perlindungan semua dokumen penting (arsip). Rekaman melewati beberapa fase dalam siklus hidupnya. Tujuan utama dari program manajemen arsip adalah untuk memantau arsip, terlepas dari jenis atau formatnya, untuk memastikan bahwa mereka lulus secara efisien, dan dengan biaya minimum, melalui pembuatan (*creation*), penggunaan (*use*), penyimpanan tidak aktif (*inactive storage*), dan pembuangan (*disposal*) atau fase penyimpanan permanen (*permanent retention*) (Mahama, 2017).

Untuk mengendalikan arsip aktif, inaktif, dan vital diperlukan Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA 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 (Perkap ANRI No. 22, 2015). Jadwal penyimpanan arsip harus dikonsultasikan untuk menentukan berapa lama sekolah harus menyimpan berbagai arsip yang dikumpulkan, dibuat, diterima, dipelihara, atau disebarluaskan oleh sekolah. Berbagai jenis catatan disimpan untuk jangka waktu yang bervariasi. Jadwal penyimpanan memberikan panduan kepada staf sekolah tentang apakah suatu sekolah memiliki kumpulan data tertentu saat menanggapi permintaan data dan apakah catatan tertentu perlu disimpan saat penyingkiran dan pengorganisasian. Jadwal retensi juga membantu sekolah mematuhi persyaratan manajemen catatan yang mungkin diperlukan untuk menerima dukungan keuangan dari yayasan, pemerintah, donatur, dan lainnya seperti hibah atau alokasi lainnya.

Satu langkah penting dalam membuat jadwal penyimpanan arsip adalah memperkirakan nilai arsip bagi organisasi dan menentukan berapa lama arsip berguna.

Memahami empat kategori nilai arsip yaitu tidak penting, berguna, penting, dan vital - sangat membantu saat menentukan arsip mana yang harus disimpan (dan untuk berapa lama) dan arsip mana yang harus dimusnahkan (Read & Ginn, 2011).

## **B. TARGET DAN LUARAN**

### **1.Target**

Target dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah: 1) peserta (pengelola arsip) mampu menentukan nilai guna (value) dan esensi arsip; 2) peserta (pengelola arsip) mampu merancang klasifikasi arsip; 3) Peserta mampu melakukan pemberkasan arsip dengan benar; 4) Peserta mampu menyimpan arsip dengan tepat; 5) Peserta mampu menentukan jangka waktu penyimpanan arsip; dan 6) Peserta mampu melakukan pemindahan dan penyusutan arsip.

### **2. Luaran**

Luaran dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah: 1) menghasilkan Klasifikasi Arsip di tingkat TB/TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan Sekolah Tinggi; 2) arsip diberkaskan sesuai dengan Klasifikasi Arsip; 3) menghasilkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman melaksanakan Pemindahan dan Penyusutan Arsip; dan 4) pengelolaan arsip di semua unit sekolah dilakukan secara seragam (standarisasi).

## **C. METODE PELAKSANAAN**

### **1.Mitra Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

Ordo Santa Ursula berasal dari satu perkumpulan kecil yang didirikan oleh Santa Angela Merici di Kota Brescia, Italia, pada tanggal 25 November 1535. Perkumpulan ini diserahkan di bawah perlindungan Santa Ursula dan dinamakan Persekutuan Santa Ursula. Karya pendidikan Komunitas Santa Maria Juanda merupakan karya pendidikan pertama para Suster Ursulin di Indonesia berupa sekolah dan asrama puteri, yaitu pada tanggal 13 Mei 1856. Karya para Suster Ursulin terus berkembang hingga saat ini di berbagai daerah di Indonesia. Unit sekolah (kampus) di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin seluruh Indonesia terdiri dari 14 Yayasan dan 66 satuan pendidikan seperti pada tabel 1.

**Tabel 1. Daftar satuan pendidikan Yayasan Pendidikan Ursulin di Indonesia**

No.	Yayasan	Nama Kampus	Unit Sekolah/PT		Wilayah
			Jumlah	Sekolah	
1.	Yayasan Satya Bhakti	Kampus Ursulin Santa Ursula	4	TB-TK, SD, SMP, SMA	Jakarta
2.	Yayasan Satya Bhakti	Kampus Ursulin Theodorus	2	SMP, SMA	Kotamobagu- Sulut
3.	Yayasan Santa Ursula	Kampus Ursulin Santa Ursula BSD	4	TB-TK, SD, SMP, SMA	BSD Tangerang
4.	Yayasan Nitya Bhakti	Kampus Ursulin Santa Maria	4	TB-TK, SD, SMP, SMK	Jakarta
5.	Yayasan Adi Bhakti	Kampus Ursulin Santo Vincentius	3	TK, SD, SMP	Jakarta
6.	Yayasan Adi Bhakti	Kampus Ursulin Santa Maria	1	SMA	Nanga Pinoh-Kalbar
7.	Yayasan Yuwati Bhakti	Kampus Ursulin Yuwati Bhakti	3	TB-TK, SD, SMP	Sukabumi
8.	Yayasan Prasama Bhakti	Kampus Ursulin Santa Ursula	3	TB-TK, SD, SMP	Bandung
9.	Yayasan Widya Bhakti	Kampus Ursulin Santa Angela	4	TB-TK, SD, SMP, SMA	Bandung
10.	Yayasan Winaya Bhakti	Kampus Ursulin Regina Pacis	2	SMP, SMA	Solo, Surakarta
11.	Yayasan Winaya Bhakti	Kampus Ursulin Maria Assumpta	3	TB-TK, SD, SMP	Klaten
12.	Yayasan Dhiria Bhakti	Kampus Ursulin Cor Jesu	5	TB-TK, SD, SMP, SMA, SMK	Malang
13.	Yayasan Paratha Bhakti	Kampus Ursulin Santa Maria	4	TB-TK, SD, SMP, SMA	Surabaya
14.	Yayasan Paratha Bhakti	Kampus Ursulin Santa Maria	3	TB-TK, SD, SMP	Sidoarjo
15.	Yayasan Paratha Bhakti	Kampus Ursulin Santo Yusup	1	SMP	Pacet, Mojokerto
16.	Yayasan Taruni Bhakti	Kampus Ursulin Santo Bernardus	3	KB-TK, SD, SMP	Madiun
17.	Yayasan Nusa Taruni Bhakti	Kampus Ursulin Santa Ursula	2	SD, SMP	Ende
18.	Yayasan Nusa Taruni Bhakti	Kampus Ursulin Santa Ursula	1 PT	Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat (STPM)	Ende, Flores
19.	Yayasan Nusa Taruni Bhakti	Kampus Ursulin Santa Angela	2	KB-TK, SD	Labuan Bajo
20.	Yayasan Ananta Bhakti	Kampus Ursulin Santa Theresia	5	TK, SD, SMP, SMA, SMK	Jakarta
21.	Yayasan Ananta Bhakti	Kampus Ursulin Santa Angela	4	KB/TK, SD, SMP, SMA	Atambua - NTB
22.	Yayasan Santa Ursula Baucau	Kampus Ursulin Santa Ursula	3	TK, SD, SMP	Baucau, Timor Leste
Jumlah			66		

Sumber: Pusat Yayasan Pendidikan Ursulin

## Waktu dan Tempat Kegiatan

– Waktu pelaksanaan Februari – Juni 2022

- Tempat kegiatan: Unit sekolah (kampus) Yayasan Pendidikan Ursulin seluruh Indonesia

## 2. Prosedur atau Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Untuk melakukan pengelolaan arsip yang efektif, maka terdapat sepuluh tahapan yang dilakukan sebagaimana pada gambar 1 yaitu:



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

Gambar 1. Prosedur dan tahap pelaksanaan kegiatan

- **Tahap 1:** Melakukan survey untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, pendataan unit-unit sekolah, dan peralatan penyimpanan arsip yang digunakan.
- **Tahap 2:** Melakukan persiapan pelatihan. Berdasarkan hasil survey terhadap unit sekolah/kampus, maka dilakukan analisis kebutuhan untuk merancang bahan/modul dan bahan latihan.
- **Tahap 3:** Melaksanakan Pelatihan I yang diikuti oleh 150 peserta yang mewakili setiap unit sekolah/kampus di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin di seluruh Indonesia. Materi yang diberikan adalah pengelolaan arsip dinamis, sistem kearsipan, tahapan penerapan sistem subjek, dan merancang klasifikasi arsip. Pelatihan dilaksanakan secara dalam jaringan (daring) melalui zoom sebagaimana pada gambar 2.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

### Gambar 2. Pelatihan kearsipan via zoom

- **Tahap 4:** Melaksanakan Pelatihan II yang diikuti oleh 226 peserta yang mewakili setiap unit sekolah/kampus di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin di seluruh Indonesia. Materi yang diberikan adalah penyusutan arsip, pentingnya Jadwal Retensi Arsip (JRA), tahapan merancang JRA, dan cara penyusutan arsip.
- **Tahap 5:** Merancang klasifikasi arsip di unit sekolah/kampus: TB-TK, SD, SMP, SMA, SMA, dan STPM. Masing-masing unit sekolah/kampus membuat rancangan skema klasifikasi sesuai petunjuk yang telah diberikan. Hasil rancangan skema klasifikasi arsip selanjutnya dikirimkan kepada narasumber untuk dianalisis sebagai bahan pembahasan selanjutnya.
- **Tahap 6:** Melaksanakan Pelatihan III yang diikuti oleh 226 peserta yang mewakili setiap unit sekolah/kampus di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin di seluruh Indonesia. Materi pelatihan ini adalah presentasi rancangan skema klasifikasi arsip dari peserta yang mewakili unit sekolah/kampus dan selanjutnya dibahas secara bersama-sama. Selanjutnya dari hasil pembahasan rancangan klasifikasi arsip, narasumber melakukan penggabungan untuk mendapatkan draf akhir yang akan diserahkan kepada pihak yayasan untuk dicermati lebih lanjut.
- **Tahap 7:** Merancang JRA oleh unit sekolah/kampus: TB-TK, SD, SMP, SMA,

SMA, dan STPM. Penyusunan rancangan JRA dilakukan berpedoman pada instrumen yang diberikan oleh narasumber.

- **Tahap 8:** Penggabungan rancangan JRA berdasarkan pengisian instrumen yang dikirimkan kepada unit sekolah/kampus. Setelah rancangan JRA dicermati dan dianalisis oleh narasumber, selanjutnya diserahkan kepada pihak yayasan untuk mencermati lebih lanjut yang pada akhirnya ditetapkan menjadi JRA yang digunakan oleh semua unit sekolah/kampus di seluruh Indonesia.
- **Tahap 9:** Melakukan penataan arsip oleh unit sekolah/kampus: TB-TK, SD, SMP, SMA, SMA, dan STPM dengan berpedoman pada klasifikasi arsip yang telah disetujui yayasan.
- **Tahap 9:** Melakukan program penyusutan arsip oleh unit sekolah/kampus: TB-TK, SD, SMP, SMA, SMA, dan STPM.

### Merancang Klasifikasi Arsip

Pengelolaan arsip yang efektif harus diawali dengan merancang klasifikasi arsip, kemudian melakukan pemberkasan, dan penataan arsip aktif dan inaktif seperti pada gambar 3. Untuk melakukan pengelolaan arsip yang efektif, maka tahap pertama yang harus dilakukan adalah merancang skema klasifikasi arsip.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

Gambar 3. Tahapan pengelolaan arsip

Pada tahap merancang klasifikasi harus memerhatikan kegunaan klasifikasi arsip, syarat klasifikasi, berdasarkan fungsi fasilitatif dan substantif, cara penyusunan

skema klasifikasi arsip, serta pengkodean. Kegunaan klasifikasi arsip: sebagai pengkodean arsip, sebagai dasar penomoran surat, sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali, serta sebagai dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Syarat klasifikasi arsip harus logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis. Pendekatan penyusunan klasifikasi arsip dapat menggunakan kombinasi berdasarkan fungsi organisasi (substantif dan fasilitatif), fisik/benda, fungsional (tujuan dan tanggung yang dikelola organisasi), dan subjek/masalah.

Merancang skema klasifikasi arsip meliputi pengumpulan data, penyusunan dan analisis data, penyusunan kategorisasi, menetapkan kode arsip, menyiapkan draf akhir, dan penetapan klasifikasi seperti pada gambar 4. Mengumpulkan data dan informasi dari proses kegiatan serta praktik pengarsipan yang dilakukan saat ini di unit sekolah/kampus. Setelah data dikumpulkan, maka semua catatan dianalisis dan diteliti termasuk mewawancarai petugas arsip untuk memastikan keberadaan catatan. Hasil dari analisis dilakukan penyusunan kategorisasi yaitu menyusun pembagian utama, sub, dan sub-sub kategori untuk pengelompokan arsip-arsip. Setiap kategorisasi ditetapkan kode arsip - memilih cara pengkodean berupa *alpha-numeric* (kombinasi huruf dan angka). Untuk memperoleh draf akhir klasifikasi arsip, maka dilakukan pembahasan per unit sekolah/kampus agar diperoleh keseragaman dan pemahaman yang sama. Langkah terakhir dari proses ini adalah menyerahkan draf akhir klasifikasi arsip kepada pihak yayasan untuk ditetapkan sebagai pedoman penataan arsip bagi semua unit sekolah/kampus di lingkungan yayasan seluruh Indonesia.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

Gambar 4. Tahapan penyusunan skema klasifikasi

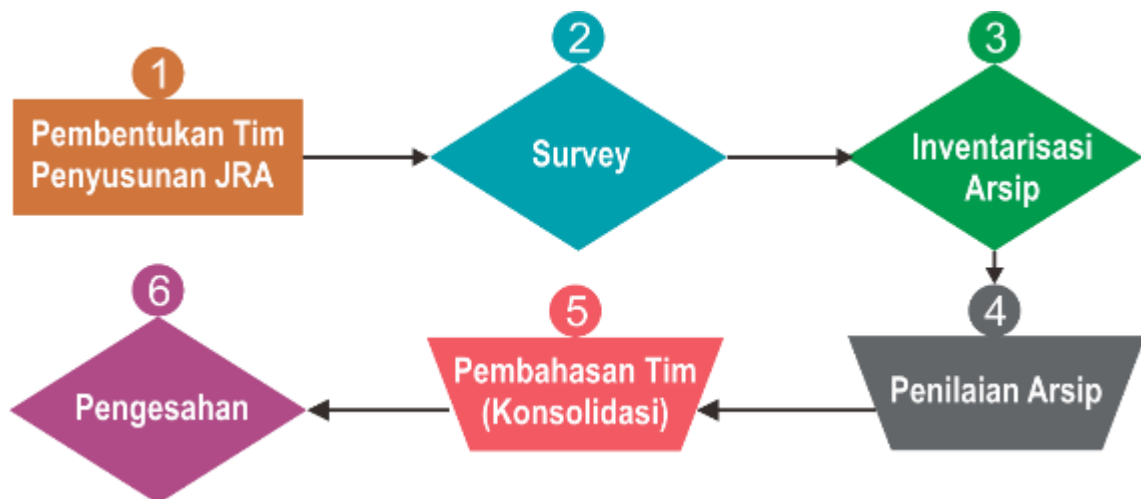
### Merancang Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Setelah klasifikasi arsip disusun, maka tahap selanjutnya adalah merancang Jadwal Retensi Arsip (JRA). Proses merancang JRA sesuai pada gambar 5 terdiri dari

pembentukan tim penyusunan JRA, melaksanakan survey, melakukan inventarisasi arsip, melakukan penilaian arsip, pembahasan oleh tim, dan pengesahan.

Pembentukan tim penyusun JRA melibatkan perwakilan dari setiap unit sekolah mulai dari TB/TK, SD, SMP, SMA, SMK. dan Sekolah Tinggi. Tim ini bertugas untuk melakukan survey arsip di unit sekolah sejenis. Survey arsip dilakukan antara lain: 1) mengumpulkan peraturan-peraturan tentang pembentukan organisasi, bagan organisasi, susunan dan tata kerja, arsip tentang visi-misi organisasi, *grand* desain, rencana strategis, laporan tahunan, dan lain-lain; 2) mempelajari dan memahami peraturan-peraturan dalam pemenuhan aspek hukum dalam penyimpanan arsip; 3) mencatat arsip-arsip yang tercipta sebagai hasil dari pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang merupakan pengejawantahan visi-misi, tugas, dan fungsi organisasi.

Selanjutnya dilakukan inventarisasi arsip dengan mengumpulkan informasi dan data tentang series arsip yang tercipta. Informasi yang diperlukan adalah arsip sesuai dengan subjek pada klasifikasi arsip, jenis-jenis arsip sesuai series arsip, tahun, media, volume, fisik arsip (asli, tembusan, atau duplikat), dan frekuensi pemakaian. Pencantuman retensi arsip dan keterangan dalam JRA dilakukan pada level berkas.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

**Gambar 5. Alur Proses Perancangan JRA**

Hasil inventarisasi arsip digunakan untuk melakukan penilaian arsip. Penilaian arsip adalah proses mengevaluasi arsip untuk menentukan nilai dan disposisi akhir berdasarkan nilai guna (value) dan tingkat penggunaan (esensi) arsip. Penilaian

berdasarkan nilai guna (value) meliputi nilai guna administratif, hukum, fiskal, penelitian, pendidikan, dokumentasi, sejarah, ilmiah dan teknologi. Sedangkan penilaian berdasarkan esensi arsip meliputi arsip tidak penting (*non-essential record*), arsip berguna (*useful record*), arsip penting (*important record*) dan arsip vital/permanen (*vital record*).

Selain mempertimbangkan nilai guna dan esensi arsip, maka penilaian juga perlu mempertimbangkan segi volume, frekuensi penggunaan, kebutuhan administratif dan operasional, peraturan hukum dan fiskal yang mengatur retensi arsip, signifikansi sejarah, keuntungan ekonomis dari pemindahan arsip atau pembuangan langsung, dan apakah salinan rekaman atau duplikat. Semua faktor-faktor tersebut sangat menentukan pembobotan penilaian arsip untuk menetapkan jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan inaktif serta menentukan disposisi akhir atau nasib arsip (musnah, permanen, atau dinilai kembali).

Hasil dari penilaian arsip, selanjutnya dilakukan pembahasan oleh tim yang merupakan representasi dari kampus: TB-TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan Sekolah Tinggi. Pembahasan dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam menentukan masa simpan arsip sesuai dengan nilai informasi pada arsip. Hasil pembahasan tim menjadi draf JRA yang disampaikan kepada Yayasan Pendidikan Ursulin.

Langkah selanjutnya, yayasan mencermati draf JRA untuk penyempurnaan lebih lanjut sehingga tersusun JRA yang implementatif sesuai dengan kebutuhan masing-masing kampus.

## **D. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

### **1. Skema Klasifikasi Kearsipan**

Berdasarkan hasil analisis terhadap fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi fungsi substantif dan fasilitatif pada unit sekolah/kampus di lingkungan YPU, maka diperoleh Klasifikasi Utama Kearsipan seperti pada tabel 2.

**Tabel 2. Hasil rumusan skema klasifikasi kearsipan**

No.	Kode	Masalah Pokok
1.	SW	Administrasi Kesiswaan
2.	KR	Administrasi Kurikulum

- |    |    |                               |
|----|----|-------------------------------|
| 3. | KU | Administrasi Keuangan         |
| 4. | AT | Administrasi Tata Kelola      |
| 5. | SP | Administrasi Sarana/Prasarana |
| 6. | HU | Hubungan Masyarakat           |
| 7. | KP | Administrasi Kepegawaian      |
| 8. | AU | Administrasi Umum             |

Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

Mengingat masalah pokok di atas masih terlalu luas, maka skema klasifikasi dirinci hingga menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Skema klasifikasi disusun dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah sebagaimana pada tabel 3 dan 4. Skema klasifikasi meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan, dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

**Tabel 3. Skema klasifikasi kearsipan  
(Adm. Kepegawaian, Adm. Kurikulum, Adm. Keuangan,  
dan Adm. Tata Kelola)**

Masalah Pokok	
Sub Masalah	Sub-sub Masalah
<b>SW - Administrasi Kesiswaan</b>	
SW01. Penerimaan Siswa Baru (PSB)	SW01.01 Promosi PSB ..... SW01.06 Keluar/Drop out
SW02. Data Siswa	SW02.01 Buku Induk Siswa .....
SW10. Kelulusan	
<b>KR - Administrasi Kurikulum</b>	
KR01. Kurikulum Utama	KR01.01 Dokumen I KR01.02 Dokumen II KR01.03 Dokumen III .....
KR07. Laporan Pembelajaran	
<b>KU - Administrsi Keuangan</b>	
KU01. Anggaran	KU01.01 RAPBS RKAS BOSNAS KU01.02 Pelaksanaan Anggaran ..... KU01.05 BOP

.....

KU09. Laporan Keuangan

**AT - Administrasi Tata Kelola**

AT01. Yayasan	AT01.01 Pendirian ..... AT01.04 Peraturan
AT02. Rencana Kerja	AT02.01 RKS dan RKAS AT02.01 RAPBS .....
.....	
AT10. Serah Terima Jabawan	

*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

**Tabel 4. Skema klasifikasi kearsipan  
(Adm. Sarana/Prasarana, Adm. Kepegawaian,  
Hubungan Masyarakat, dan Adm. Umum)**

Masalah Pokok	
Sub Masalah	Sub-sub Masalah
<b>SP - Administrasi Sarana/Prasarana</b>	
SP01. Pengadaan Barang	SP01.01 Teknologi Informasi SP01.02 Sarana Penunjang Pendidikan
SP02. Pengajuan Barang	SP02.01 Teknologi Informasi SP02.02 Sarana Penunjang Pendidikan
.....	.....
SP07. Hibah	
<b>KP - Administrasi Kepegawaian</b>	
KP01. Pengadaan Pegawai	KP01.01 Formasi KP01.02 Lamaran KP01.03 Seleksi
KP02. Data Pegawai	KP02.01 Tenaga Kerja Tetap ..... KP02.03 Tenaga Kerja Lepas
.....	.....
KP09. Pemberhentian	KP09.01 Pensiun .....
<b>HU - Hubungan Masyarakat</b>	
HU01. Publikasi dan dokumentasi	HU01.01 Website dan Media Sosial HU01.02 Open House

.....  
HU01.05 Podcast  
HU02. Analisis Pasar  
HU07. Forum HU07.01 MKKS  
.....

**AU - Administrasi Umum**

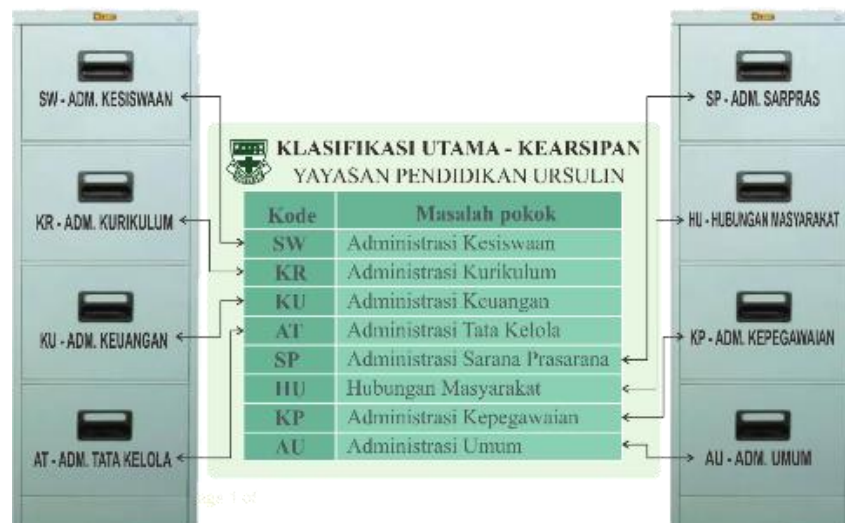
AU01. Persuratan dan Kearsipan  
AU01.01 Pedoman Arsip Dinamis  
.....  
AU01.04 Ekspedisi  
AU02. Keamanan Sekolah  
  
AU04. Perpustakaan

*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

**2. Penulisan Label pada Media Penyimpanan Arsip**

**a. Penulisan Label pada *Filing Cabinet* dan *Hanging Folder***

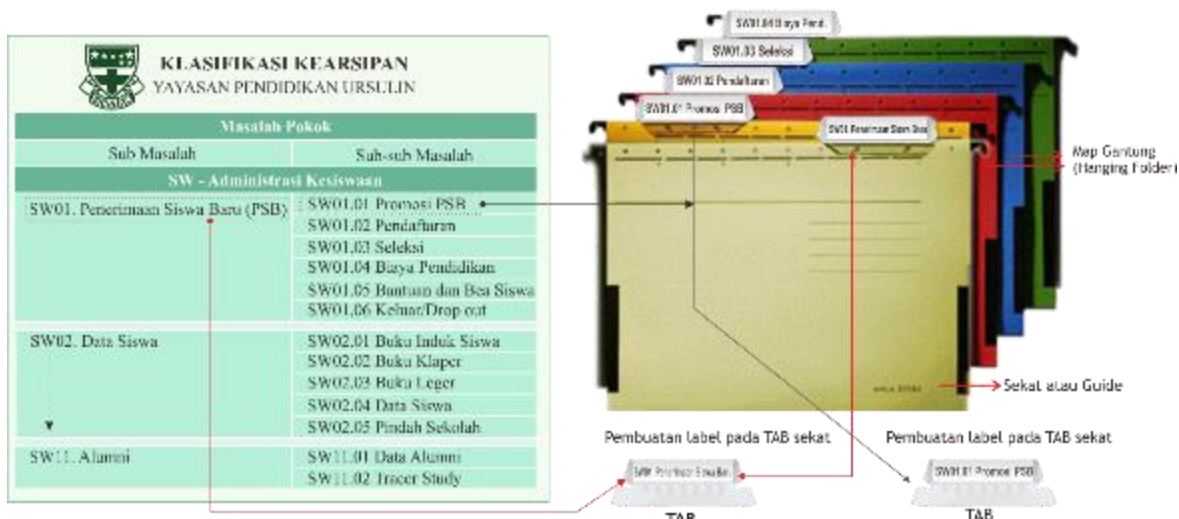
Peralatan yang digunakan untuk penataan arsip aktif adalah lemari arsip (*filing cabinet*) atau *map ordner*. Setiap unit sekolah/kampus menerapkan penulisan label pada peralatan arsip yang digunakan dengan berpedoman pada Klasifikasi Arsip yang telah ditetapkan. Penulisan label pada lemari arsip (*filing cabinet*) dapat dilihat pada gambar 5.



**Gambar 5. Penulisan label pada *Filing Cabinet***

*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

Berdasarkan gambar 6, penulisan judul setiap sekat atau pembatas (*guide*) harus sesuai dengan pembagian sub masalah pada klasifikasi arsip dan disertai dengan kode gabungan huruf dengan angka (*alpha-numeric*). Sedangkan penulisan judul pada map gantung (*hanging folder*) harus sesuai dengan pembagian sub-sub masalah pada klasifikasi arsip.

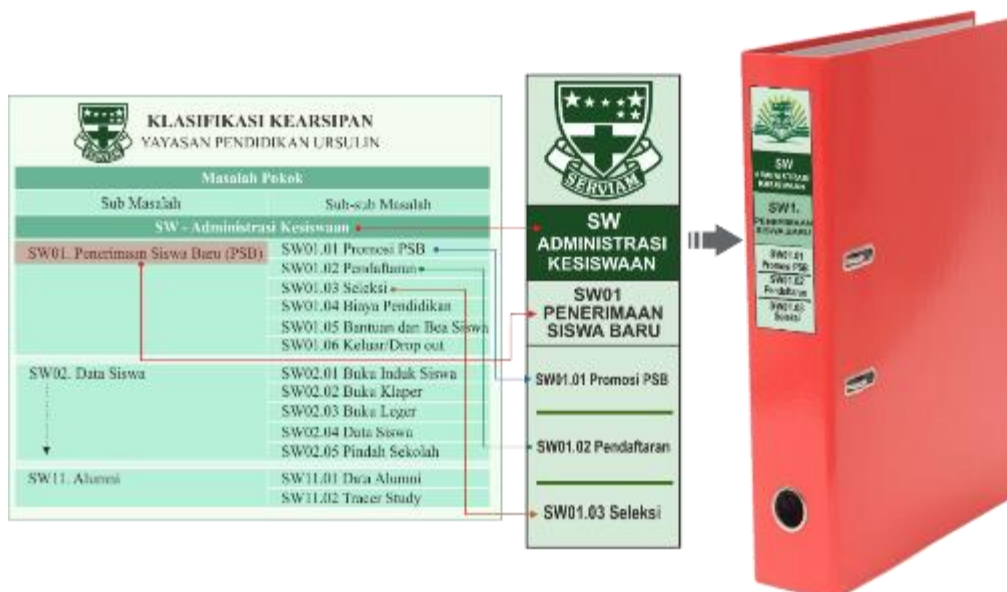


Gambar 6. Penulisan label pada sekat dan map gantung

Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

#### b. Penulisan Label pada Map *Ordner*

Penulisan label pada map *ordner* harus berpedoman pada klasifikasi arsip. Penempatan subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek pada *ordner* disesuaikan dengan volume arsip. Untuk keseragaman cara penulisan label pada map *ordner*, maka label memuat empat bagian yaitu logo sekolah/yayasan, masalah pokok (subjek utama), sub masalah, dan sub-sub masalah. Arsip yang diberkaskan pada map *ordner* merupakan pembagian pada sub-sub masalah. Pada gambar 7 ditempatkan sub masalah: SW01. Penerimaan Siswa Baru (PSB) dengan tiga sub-sub masalah yaitu: SW01.01 Promosi PSB, SW01.02 Pendaftaran, dan SW01.03 Seleksi.



Gambar 7. Penulisan label pada map ordner

Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

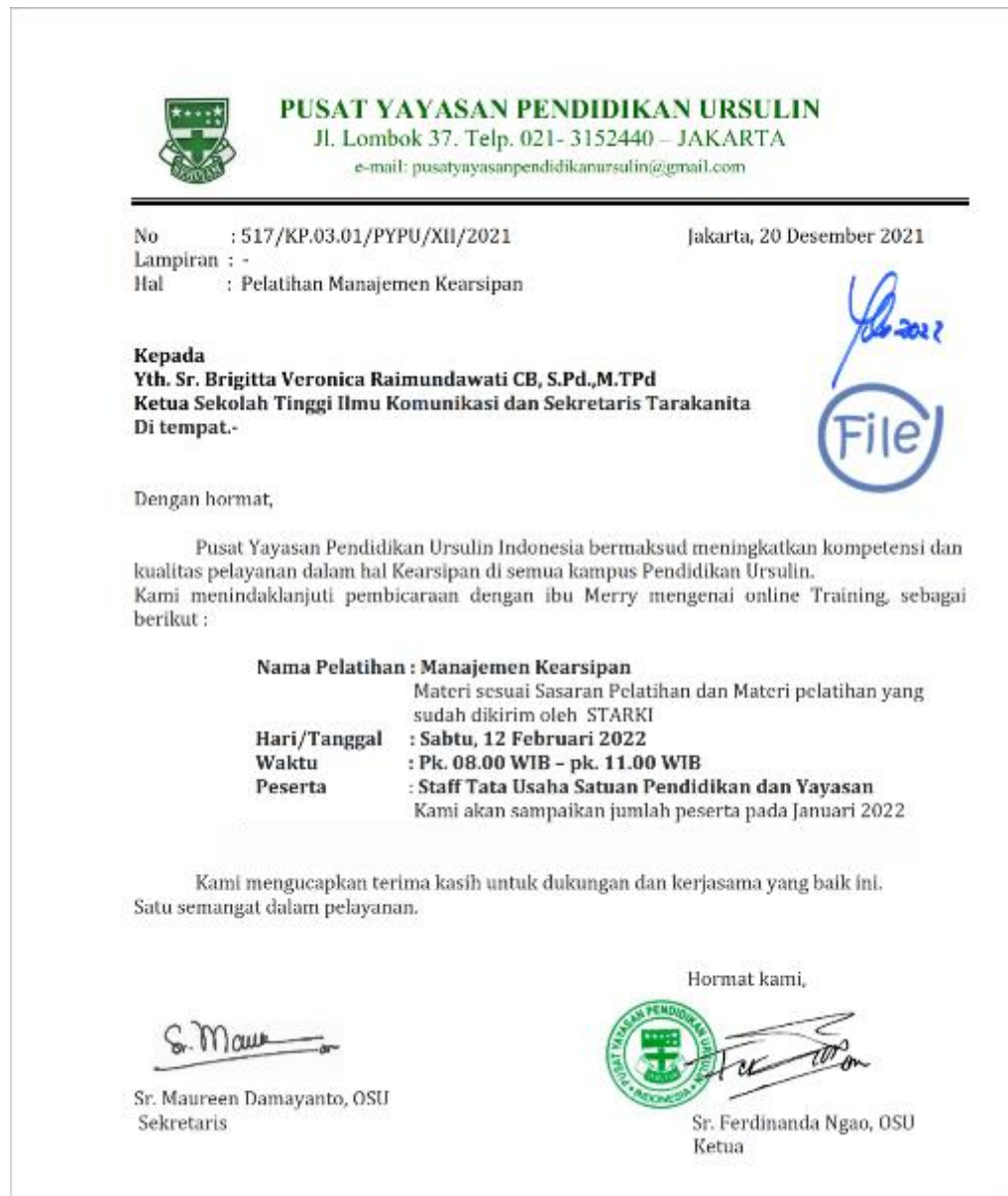
### 3. Penataan Arsip

Penataan arsip dimaksudkan untuk menempatkan arsip pada wadah penyimpanan yang digunakan. Diperlukan adanya keseragaman prosedur yang harus dilakukan oleh petugas arsip agar arsip diberkaskan sesuai klasifikasi dan kelompok masalah pada arsip. Pada tahap pemberkasan, terdapat prosedur yang harus diikuti yaitu pemeriksaan (*inspecting*), penentuan indeks atau pengindeksan (*indexing*), pengkodean (*coding*), membuat tunjuk silang (*cross reference*), penyortiran berkas (*sorting*), penyimpanan atau penempatan arsip (*storing*), dan penemuan kembali arsip (*retrieving*).

Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

#### a. Pemeriksaan (*Inspecting*)

Memeriksa kelengkapan berkas dan memerhatikan apakah terdapat tanda pembebas atau pelepas (*release mark*) yang menyatakan arsip siap untuk disimpan. Jenis tanda yang digunakan adalah inisial, kode atau tanda centang, tanda pelubang, notasi atau tanda lain yang disepakati sebagaimana pada **gambar 8**.



Sumber: Pusat Yayasan Pendidikan Ursulin

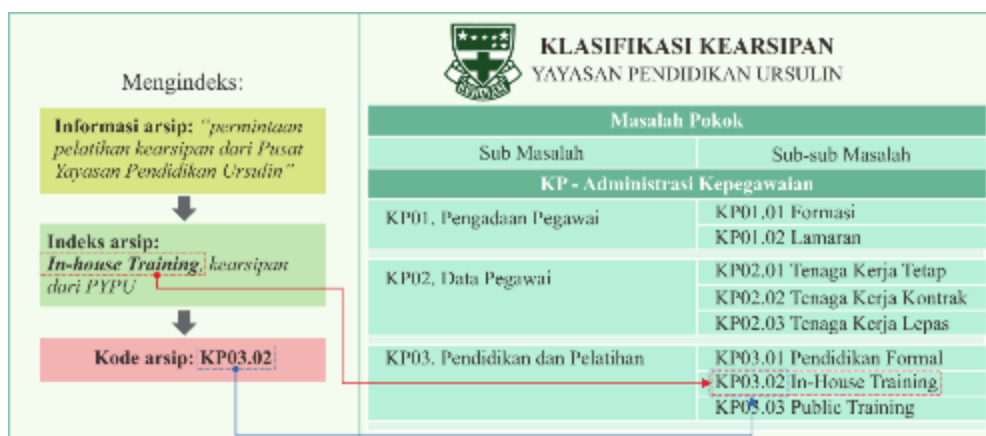
**Gambar 8. Tanda pembebas atau pelepas pada dokumen**

**b. Pengindeksan (*Indexing*) dan Pemberian Kode Arsip (*Coding*)**

Pengindeksan dokumen adalah proses memberikan/membubuhkan informasi yang menggambarkan isi dokumen. Dalam melakukan pengindeksan harus berpedoman pada klasifikasi arsip. Hasil dari pengindeksan adalah indeks yaitu tanda pengenal utama atau kata kunci dari suatu dokumen. Langkah-langkah untuk pengindeksan adalah:

- 1) Membaca dokumen dengan seksama untuk mengetahui informasi utama.

- 2) Menentukan kata tangkap (*keyword*) dari isi informasi dokumen yang akan disimpan sebagai judul berkas. Contoh: Dokumen sesuai gambar 8 memiliki informasi tentang “*permintaan pelatihan kearsipan dari Pusat Yayasan Pendidikan Ursulin*”.
- 3) Menentukan indeks dokumen sesuai dengan kelompok subjek pada klasifikasi arsip yang menjadi lokasi arsip disimpan. Berdasarkan gambar 9 bahwa dokumen tersebut dikelompokkan pada subjek “*In-House Training*”, artinya dokumen ini akan disimpan dalam folder “*In-House Training*”.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

Gambar 9. Mengindeks dokumen dan menentukan kode arsip

- 4) Menentukan kode arsip berdasarkan kelompok sub-sub masalah pada klasifikasi arsip yaitu **KP03.02**.
- 5) Menuliskan indeks di bagian kanan arsip secara vertikal (jika menggunakan media penyimpanan *filig cabinet*) atau di bagian atas dokumen (jika menggunakan map ordner).

### c. Penggunaan Lembar Tunjuk Silang (*Cross Reference*)

Penggunaan lembar tunjuk silang bersifat tidak wajib karena lembar ini hanya berfungsi sebagai sarana atau alat bantu untuk menemukan arsip. Tunjuk silang yang diterapkan dapat berupa tunjuk silang langsung (*direct cross reference*) dan tunjuk silang tidak langsung (*indirect cross reference*). Tunjuk silang langsung digunakan apabila arsip memiliki indeks atau tanda pengenal lebih dari satu. Sedangkan tunjuk silang tidak langsung digunakan apabila informasi suatu arsip memiliki hubungan atau keterkaitan dengan arsip lainnya.

**d. Penyortiran Berkas (*Sorting*)**

Penyortiran arsip dilakukan berdasarkan arsip yang memiliki informasi pada kelompok berkas yang sama sesuai klasifikasi arsip ditempatkan menjadi satu kelompok. Demikian halnya arsip yang merupakan rekaman dari satu rangkaian kegiatan secara kronologis diberkaskan menjadi satu kesatuan.

**e. Penyimpanan Arsip (*Storing*)**

Penyimpanan arsip adalah penempatan arsip pada media penyimpanan yang digunakan. Media penyimpanan arsip aktif dapat menggunakan lemari arsip (*filig cabinet*) atau map *ordner*. Sedangkan penataan arsip inaktif menggunakan boks arsip.

1) Penataan Arsip Aktif

Dokumen sebagaimana pada gambar 10 ditempatkan di belakang sekat KP03. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan di dalam folder berjudul KP03.02 *In-House Training*. Indeks pada dokumen sama dengan judul folder yaitu “*In-House Training*”.



Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

**Gambar 10.** Penempatan dokumen pada *hanging folder*

2) Penataan Arsip Inaktif

Arsip-arsip yang telah melampaui masa penyimpanan sebagai arsip aktif dipindahkan ke pusat arsip sebagai arsip inaktif. Arsip-arsip inaktif ditempatkan

ke dalam boks arsip dapat memilih 2 cara yaitu:

- a) Ordner dimasukkan ke dalam boks arsip seperti pada gambar 11.



*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

**Gambar 11. Penempatan ordner ke dalam boks arsip**

- b) Arsip-arsip dari dalam ordner dipindahkan ke dalam manila folder dan kemudian ditempatkan ke dalam boks arsip seperti pada gambar 12.



*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

**Gambar 12. Penempatan ordner ke dalam boks arsip**

#### 4. Melaksanakan Penyusutan Arsip


##### a. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Sebagaimana telah dibahas pada bagian sebelumnya, maka JRA yang diperoleh

memuat daftar arsip yang berisi 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.

Selanjutnya JRA ini akan digunakan di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh unit sekolah/kampus.

**Tabel 5. Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

 <b>JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)</b> <b>YAYASAN PENDIDIKAN URSULIN</b>						
No.	Klasifikasi Utama	Kode	Serie s Arsip Judul & Jenis Arsip	Retensi Aktif	Inaktif	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	SW ADMINISTRASI KESISWAAN	SW01.01	Promosi PSB - ketentuan - program kerja - laporan	2, setelah dilaporkan	3	Musnah
2.	SW ADMINISTRASI KESISWAAN	SW01.02	Pendaftaran: - Form pendaftaran - Surat pernyataan PPDB - Akte siswa - KK, KTP Ortu - Surat nikah ortu - Surat baptis - sertifikat prestasi	2, setelah dilaporkan	3	Musnah
3.	SW ADMINISTRASI KESISWAAN	SW01.03	Seleksi - pengumuman tes - hasil tes - soal tes	2, setelah dilaporkan	4	Musnah

*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

#### **b. Pelaksanaan Pemindehan Arsip**

Pemindehan arsip dilakukan untuk arsip-arsip yang telah melampau masa simpan sebagai arsip aktif menjadi arsip inaktif sesuai dengan JRA. Prosedur pemindehan arsip dari unit pengolah/kerja ke unit kearsipan/pusat arsip di lingkungan Yayasan Ursulin dilakukan sesuai langkah-langkah sebagai berikut:

##### 1) Membuat daftar arsip yang dipindahkan

Arsip inaktif yang dipindahkan adalah yang direkomendasikan disimpan sebagai arsip inaktif (lihat gambar 12)

- 2) Menyeleksi arsip yang akan dipindahkan
- 3) Menata arsip ke dalam boks arsip
- 4) Menyiapkan berita acara pemindahan arsip (lihat gambar 13) yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/kerja dan unit kearsipan.
- 5) Berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan dibuat masing-masing rangkap dua. Rangkap ke-1 untuk unit pengolah/kerja dan rangkap ke-2 diberikan kepada unit kearsipan sebagai bukti pemindahan arsip.

**DAFTAR ARSIP DIPINDAHKAN**

Unit Sekolah/Kampus : SMA Santa Ursula  
Alamat : Jakarta Pusat

No.	(2)	Tahun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Promosi PSB: ketentuan, program kerja, laporan		1 berkas	Disimpan sebagai arsip ianktif
2.	Pendaftaran: Form pendaftaran, Surat pernyataan PPDB, Akte siswa, KK, KTP Ortu, Surat nikah ortu, Surat baktis, sertifikat prestasi		2 ordner	Disimpan sebagai arsip ianktif
3.	Seleksi: pengumuman tes, hasil tes, soal tes		2 berkas	Disimpan sebagai arsip ianktif

Keterangan:

(1) Diisi nomor urut arsip

(2) Diisi dengan uraian informasi arsip

(3) Diisi dengan kurun waktu penciptaan arsip

(4) Diisi dengan volume arsip

(5) Diisi dengan kondisi arsip

.....  
Petugas Arsip  
.....

Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)

**Gambar 12. Formulir daftar arsip dipindahkan**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
dilaksanakan pemindahan arsip dari unit kerja ..... ke .....  
yang melibatkan:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Dalam hal ini berindak atas nama Unit Kerja ..... sebagai  
Pihak I.

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan ..... sebagai  
Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab kepada Pihak II untuk mengelola  
arsip sebagaimana dalam Daftar Arsip Dipindahkan terlampir.

.....

Yang menerima,  
Pihak II

Yang menyerahkan,  
Pihak I

.....

*Sumber: Hasil pengolahan data kegiatan PkM (2022)*

**Gambar 13. Formulir berita acara pemindahan arsip**

**c. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip merupakan salah satu bagian dari kegiatan penyusutan arsip di lingkungan unit sekolah/kampus Yayasan Pendidikan Ursulin yang dilakukan terhadap arsip sesuai kondisi berikut:

- 1) Tidak mempunyai nilai guna primer dan sekunder
- 2) Tidak terkait/tidak dalam proses penyelesaian hukum atau perkara pidana
- 3) Tidak terkait dalam proses pelaporan dan audit
- 4) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Membentuk panitia penilai arsip yang terdiri dari pimpinan unit sekolah/kampus, pimpinan unit pengolah/kerja, dan petugas arsip.
- 2) Membuat daftar arsip usul musnah  
Arsip yang diusulkan musnah adalah arsip yang direkomendasikan “Musnah” berdasarkan JRA dan petugas arsip mendaftarkan arsip ke dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan
- 3) Menyampaikan permohonan pemusnahan arsip kepada pimpinan unit sekolah/kampus.
- 4) Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan unit sekolah/kampus, maka pemusnahan dapat dilakukan secara total dengan membuat berita acara pemusnahan arsip.

## **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **1. Kesimpulan**

Pengelolaan arsip yang efektif telah diawali dengan pemberian pengetahuan dan keterampilan kepada petugas arsip sebagai bekal dalam mengimplementasikan di unit sekolah/kampus masing-masing. Penyusunan skema klasifikasi kearsipan dilaksanakan sebagai pedoman utama dalam melakukan penataan arsip. Penataan arsip telah dilakukan dengan cara yang tepat secara seragam di semua unit sekolah/kampus dengan mengacu pada Klasifikasi Kearsipan yang telah disusun serta melakukannya sesuai dengan prosedur yang benar. Pengelolaan arsip dengan mengikuti prosedur pengarsipan yang baku di semua unit sekolah/kampus akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Selain melaksanakan prosedur pengarsipan yang benar, maka dengan adanya skema klasifikasi kearsipan juga telah dilakukan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip (JRA) digunakan sebagai pedoman dalam melakukan

pengendalian arsip, khususnya untuk melakukan penyusutan. Kegiatan penyusutan dimaksudkan untuk menentukan arsip-arsip yang akan dipindahkan, disingkirkan (dimusnahkan), dipertahankan, dan disimpan secara permanen. Penyusutan yang dilakukan secara periodik akan terhindar dari penumpukan arsip dan memberikan manfaat secara ekonomis dari segi pemanfaatan ruangan dan peralatan arsip.

## 2. Saran

Keterbatasan dalam kegiatan ini adalah jumlah unit sekolah/kampus yang banyak sehingga untuk memantau secara menyeluruh mengalami kesulitan. Komunikasi yang dilakukan secara virtual dan *chatting*. Untuk memastikan pengelolaan arsip telah dilakukan sesuai dengan pedoman yang benar, maka perlu dilakukan audit (peninjauan langsung) ke perwakilan unit sekolah/kampus di seluruh Indonesia.

Mengingat adanya perbedaan pemahaman dan kemampuan setiap staf yang mengelola arsip sehingga dapat mengakibatkan perbedaan dalam penerapannya, maka perlu dibuat pedoman pengelolaan arsip yang digunakan sebagai standar bagi semua unit sekolah/kampus. Disamping adanya pedoman pengelolaan arsip, maka pihak yayasan harus melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap penerapan Klasifikasi Arsip maupun Jadwal Retensi Arsip (JRA) setelah diterapkan selama satu tahun.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Ketua dan Sekretaris Pusat Yayasan Pendidikan Ursulin (PYPU) atas dukungan materil dan moril sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar. Demikian juga ucapan terima kasih disampaikan kepada kepala sekolah setiap unit sekolah/kampus di seluruh Indonesia yang memberikan dukungan dan kesempatan kepada para kepala tata usaha/administrasi dan staf yang mengikuti kegiatan ini.

Pada akhirnya, saya menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada para peserta pelatihan yang telah mengikuti kegiatan ini dengan baik dan sungguh-sungguh. Semoga kegiatan pengelolaan arsip ini memberikan nilai tambah dalam peningkatan pelayanan administrasi pada umumnya dan pengelolaan arsip secara khusus di unit sekolah/kampus masing-masing.

## DAFTAR REFERENSI

- Cheng, E. (2018). Managing records and archives in a Hong Kong school: a case study. *Records Management Journal*, 28(2), 204-216. doi:10.1108/RMJ-02-2017-0004
- Crockett, M. (2016). *The No-nonsense guide to archive and recordkeeping*. London: Facet.
- Fulton-Calkins, P. J., Rankin, D. S., & Shumack, K. A. (2011). *The administrative professional: Technology and procedures* (4th ed.). Mason, USA: South-Western Cengage Learning.
- Keputusan BAN S/M No. 215/2021. (2021, Februari 26). Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah No. 215/BAN-SM/SK/2021 Tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2021.
- Mahama, A. (2017). Challenges of records management in higher education in Ghana: The case of University for development studies. *International Journal of Educational Policy Research and Review*, 4(3), 29-41.
- Oliverio, M. E., Pasewark, W. R., & White, B. R. (2007). *The office, procedures and technology* (5th ed.). Mason, USA: Cengage Learning.
- Perkap ANRI No. 22. (2015, Maret 16). PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI No. 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip . Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665.
- PP RI No. 28. (2012, Februari 27). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53.
- PP RI No. 57. (2021). Peraturan Pemerintah RI No. 57 tentang Standar Nasional Pendidikan. Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 87.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records management* (9th ed.). USA: South-Western Cengage Learning.
- Touray, R. (2021). A review of records management in organisations. *Open Access Library Journal*, 8, 1-23. doi:10.4236/oalib.1108107
- Yusof, Z., & Mokhtar, U. A. (2015). Records and information management: The requirement for functional classification. *Open Journal of Social Sciences*, 3, 215-218.