

## Urgensi Implementasi JRA dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan di Lingkungan FEM IPB

### I N T I S A R I

Arsip tugas akhir memiliki peranan sangat penting bagi perguruan tinggi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Tugas akhir merupakan rekaman penelitian yang dilakukan mahasiswa dalam media kertas dan digital. Tugas akhir memuat informasi ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan oleh peneliti atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian dan menjadi memori kolektif perguruan tinggi. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan urgensi implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pengelolaan arsip tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) Institut Pertanian Bogor (IPB) sejak arsip diciptakan hingga masa inaktif berakhir. Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, data diperoleh melalui pengisian kuesioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian tentang urgensi implementasi JRA dalam pengelolaan arsip tugas akhir meliputi ketersediaan JRA, pelayanan dan akses, Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, ketersediaan sarana prasarana dan penyusutan. Kendala pengelolaan arsip tugas akhir adalah sumber daya kearsipan, sosialisasi, dan kebiasaan lama.

### A B S T R A C T

*A thesis archives has an important role for university and as source of knowledge. Theses are recording of research of students presented as hard copies or digital form containing information of knowledge that can be used for students or researchers for their references. The thesis becomes collective memories for a university. This study aims to explain the urgency of implementing Jadwal Retensi Arsip (JRA) in management system in the Faculty of Economics and Management (FEM) Institut Pertanian Bogor (IPB) since the archive was created until the inactivity period ends. This research was conducted using a qualitative approach with descriptive methods, data obtained through questionnaires, interviews, observations and*

### PENULIS

**Farhah Faridah, S.E., M.M.**

*Departemen Manajemen FEM IPB  
farhahfaridah@apps.ipb.ac.id*

### KATA KUNCI

*arsip, implementasi, JRA,  
tugas akhir.*

### KEY WORDS

*archives, implementation,  
records retention schedule,  
thesis.*

Submitted: 02/07/2020  
Reviewed: 02/07/2020  
Accepted: 24/07/2020

*documentation. The results of research on the urgency of implementation JRA in the achieve of thesis management include the availability of JRA, services and access, competent human resources, availability of facilities and infrastructure, and its depreciation. Constraints of achieve of thesis management are archival resources, socialization, and habits.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Tugas akhir seperti skripsi, tesis, dan disertasi merupakan salah satu persyaratan yang harus dibuat dan diselesaikan oleh mahasiswa di perguruan tinggi untuk memperoleh gelar sarjana, master atau doktor pada akhir masa pendidikan. Tidak semua mahasiswa dengan mudah dapat mengajukan judul penelitian kepada dosen pembimbing hanya dalam satu kali pertemuan. Dosen pembimbing dapat menolak judul penelitian yang diajukan dan mahasiswa diminta untuk melakukan penelitian yang baru. Semua itu memerlukan energi, biaya, semangat yang pantang menyerah melalui proses membuat tugas akhir dari awal hingga akhirnya menghasilkan karya ilmiah skripsi, tesis, atau disertasi. Penulisan tugas akhir tentu saja harus mengikuti pedoman dan persyaratan yang sudah ditentukan oleh masing-masing perguruan tinggi.

Tugas akhir memiliki peranan sangat penting bagi perguruan tinggi dan merupakan arsip sebagai sumber ilmu

pengetahuan. Tugas akhir berupa rekaman penelitian yang dilakukan mahasiswa dalam media kertas/ konvensional dan digital. Umumnya, satu eksemplar beserta *file digital* (berupa CD) wajib diserahkan ke program studi/ unit pengolah dan perpustakaan sebagai persyaratan administrasi kelulusan. Arsip tugas akhir sebagai sumber ilmu pengetahuan dapat dimanfaatkan oleh pengguna yang memerlukan.

Arsip tugas akhir dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif perguruan tinggi dan merupakan arsip bernilai sejarah berketerangan permanen sesuai dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor (IPB) Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan IPB. Arsip tugas akhir dapat dijadikan bahan penelitian dan sumber ilmu pengetahuan. Melalui arsip tugas akhir, dapat dipelajari perkembangan ilmu pengetahuan dari waktu ke waktu dan sebagai sumber informasi dan referensi yang memerlukannya, terutama bagi mahasiswa tingkat akhir yang sedang

mempersiapkan tugas akhirnya. Membaca banyak referensi dari arsip tugas akhir dapat membantu mahasiswa untuk menghasilkan ide penulisan tugas akhirnya.

Sebagai arsip yang berketerangan permanen di JRA, pengelolaan arsip tugas akhir seharusnya bermuara ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) sebagai arsip statis. Hal itu bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dan juga menjamin kemudahan akses arsip statis untuk keperluan pengguna arsip. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 64 ayat 1 s.d. 3 menyatakan bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 65 ayat 1 menyatakan bahwa arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.

Peraturan Rektor IPB nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA di Lingkungan IPB pada bagian arsip

substantif, tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi dan non skripsi) mempunyai retensi aktif 1 (satu) tahun dan retensi inaktif 4 (empat) tahun serta berketerangan permanen. Unit kerja/program studi hanya perlu menyimpan arsip tugas akhir satu tahun saja sejak mahasiswa menyerahkan (terhitung saat *close*) untuk selanjutnya disimpan di *record center* saat menjadi inaktif kemudian oleh LKPTN ketika sudah menjadi arsip statis.

Dalam diskusi Forum Kearsipan Perguruan Tinggi tentang arsip tugas akhir menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Keterangan JRA pada arsip tugas akhir adalah permanen, mengacu pada PERKA ANRI Nomor 13 Tahun 2014;
2. Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasar pada pedoman retensi arsip;
3. JRA di PTN sudah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI;
4. JRA di perguruan tinggi dapat diimplementasikan terlebih dahulu, jika terdapat kendala akan dilakukan evaluasi berupa masukan dan saran kepada ANRI;
5. Jika volume arsip tugas akhir dianggap terlalu banyak, dapat dilakukan kembali perhitungan secara cermat dan matang agar arsip tugas akhir dapat direncanakan dan ditempatkan dalam suatu ruangan

- dengan luas yang sesuai perhitungan;
6. Pelayanan tugas akhir selama ini ditangani oleh perpustakaan, artinya sebenarnya perguruan tinggi juga memerlukan dan merencanakan ruangan untuk menyimpan arsip tugas akhir; dan
  7. Tugas akhir dikategorikan sebagai arsip, seharusnya yang menyimpan dan melakukan pelayanan juga saat masih aktif adalah unit pengolah, saat menjadi inaktif adalah *record center* dan di LKPT jika sudah menjadi arsip statis.

Sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia, IPB melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Salah satu tugas tridharma, penelitian IPB antara lain menghasilkan arsip tugas akhir yang mempunyai manfaat sebagai sumber ilmu pengetahuan. Mengingat pentingnya arsip tugas akhir dalam mencerdaskan bangsa, maka LKPT harus mengupayakan prasarana dan sarana yang memadai untuk menyimpan dan menyelamatkan arsip tugas akhir.

Pendirian Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) IPB sesuai dengan SK Rektor IPB Nomor 059/K13.12.1/OT/2001 tentang Pendirian FEM IPB dan sampai saat ini memiliki lima departemen. Lima departemen tersebut mengampu beberapa program

studi sarjana dan pascasarjana. Selain program studi di bawah naungan departemen, ada tiga program studi pascasarjana langsung dibawah naungan FEM. Sampai saat ini FEM IPB telah menghasilkan 6.292 skripsi, 1.509 tesis serta 128 disertasi. Tugas akhir yang dihasilkan oleh masing-masing departemen sebagian besar masih tersimpan di bagian akademik dan program studi (unit kerja) dan ada unit kerja yang menitipkan di perpustakaan fakultas.

Secara umum, arsip tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi) di FEM IPB tersimpan di program studi dan dikelola oleh pengelola arsip yang sebagian belum memiliki kompetensi kearsipan. Arsip tugas akhir perlu terjamin autentisitasnya, terselamatkan informasinya, terlindungi fisiknya sebagai memori kolektif perguruan tinggi untuk kepentingan pengguna sebagai upaya mencerdaskan anak bangsa.

### **Rumusan Masalah**

Bagaimana urgensi implementasi JRA dalam pengelolaan arsip tugas akhir sebagai sumber ilmu pengetahuan di lingkungan FEM IPB?

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi JRA dalam pengelolaan arsip tugas akhir dan

mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi JRA dalam pengelolaan arsip tugas akhir di lingkungan FEM IPB melalui Peraturan Rektor IPB nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA di Lingkungan IPB.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan analisis kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan tersebut digunakan untuk mendapatkan data dan dapat menjawab permasalahan penelitian dengan observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Data dikumpulkan dari responden sebagai objek penelitian yang berasal dari unit terkait sehingga dapat menggambarkan secara menyeluruh tentang pengelolaan arsip tugas akhir, implementasi JRA di lingkungan FEM IPB dalam rangka menyelamatkan arsip tugas akhir sebagai sumber informasi dan sumber ilmu pengetahuan dan kendala dalam implementasinya.

Menurut Sugiyono (2019: 2–18) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Data yang telah diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami masalah, memecahkan masalah, mengantisipasi masalah dan untuk membuat kemajuan. Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat

postpositivisme untuk meneliti kondisi objek, dimana peneliti adalah instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Responden penelitian adalah para Kepala Tata Usaha di lingkungan FEM IPB, staf sekretariat pengelola program studi di lingkungan FEM IPB, Staf Unit Arsip IPB sebagai LKPTN, Staf Perpustakaan FEM IPB dan Staf Perpustakaan IPB.

### **Kerangka Pemikiran**

Prinsip arsip adalah mengalir, sejak diciptakan, digunakan dan dipelihara, kemudian disusutkan karena frekuensi penggunaan menurun (jarang digunakan) dan menyelamatkan arsip penting untuk dilestarikan. IPB telah mempunyai pedoman sebagai acuan melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan IPB yaitu Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Asip di lingkungan IPB. Peraturan Rektor IPB tersebut tentunya bertujuan agar unit kerja di lingkungan IPB dapat melaksanakan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan dan dalam rangka menyelamatkan arsip penting.

Arsip tugas akhir adalah jenis arsip yang dalam JRA tersebut memiliki

retensi aktif 1 (satu) tahun, inaktif 4 (empat) tahun dan berketerangan permanen. Arsip tugas akhir adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, saat masih aktif disimpan di unit kerja, saat menjadi inaktif dipindahkan ke *record center* dan kemudian diserahkan ke LKPTN sebagai arsip statis. Tahapan penting dari Peraturan Rektor IPB tersebut adalah implementasinya di unit kerja.

Manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan/ bisnis (ANRI, 2009: 22). *Australian Archives Handbook (Records management, 1996)* dalam modul Pengantar Kearsipan ANRI (2009: 22–23) bahwa manajemen arsip dinamis adalah kegiatan administrasi yang memungkinkan organisasi dapat menciptakan, merekam atau mendaftar, mengontrol, memelihara, menyebarkan, serta mengusulkan/ memusnahkan arsip.

Model *life cycle* adalah salah satu cara pendekatan manajemen arsip dinamis. Kennedy (2000) dalam Modul Pengantar Kearsipan ANRI (2009: 28–29) dinyatakan bahwa daur hidup arsip terbagi dalam lima fase utama yaitu penciptaan (*creation*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan/ pemusnahan (*disposal*). Arsip setelah melalui proses penilaian terhadap nilai guna yang terkandung di

dalamnya akan memasuki kehidupan lain (arsip statis).

Arsip sebagai bukti kegiatan perlu dikelola dengan baik sejak diciptakan, digunakan dan dipelihara, hingga disusutkan. Tugas akhir adalah arsip dan perlu dilakukan pengelolaan dimulai dari penciptaan (diterima), digunakan (layanan), disimpan dalam jangka waktu tertentu, hingga akhirnya menjadi arsip statis diserahkan ke lembaga kearsipan.

Menurut Daryan (2015: 55), penyusutan adalah tahap terakhir dalam siklus kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan dilakukan untuk efisiensi ruang dan menyelamatkan arsip bernilai sejarah. Penyusutan dilakukan berdasarkan JRA sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Arsip tugas akhir jika dikelola dengan baik oleh unit kerja akan mengalami daur hidup arsip, mengalir dan tidak menumpuk di unit kerja. Arsip tugas akhir mencakup proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dipindahkan ke pusat arsip jika sudah inaktif, kemudian penyimpanan bermuara di LKPTN sebagai arsip statis bernilai sejarah.

Keterangan JRA pada arsip tugas akhir adalah permanen (mengacu

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA di Lingkungan IPB), sehingga arsip tugas akhir harus dikelola dengan baik untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 penyelamatan arsip menjadi tanggung jawab pemerintah dan masyarakat. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh perguruan tinggi berdasarkan JRA perguruan tinggi yang berlaku sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan efektif dan efisien dengan dukungan empat instrumen yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA). JRA merupakan instrumen yang digunakan dalam tahapan ke empat dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu pada saat penyusutan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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. Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA di Lingkungan IPB disusun oleh IPB dan disetujui oleh Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia (ANRI). JRA tersebut digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan IPB.

Dalam Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip ANRI (2009: 13), JRA adalah suatu masa berapa lama arsip harus disimpan, kapan arsip dapat dipindahkan, dan kapan arsip dapat dimusnahkan, karenanya periode retensi merupakan satu hal yang harus ada dalam JRA. JRA sebagai ujung tombak dalam melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip. JRA sebagai pedoman penyusutan dapat mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan. Unsur-unsur dalam JRA adalah jenis arsip/ series arsip, masa simpan (retensi) dan nasib akhir.

Dalam modul tersebut juga dijelaskan bahwa tujuan JRA adalah untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan memenuhi persyaratan hukum. JRA memenuhi organisasi melalui pengurangan arsip (memindahkan arsip inaktif ke area berbiaya murah, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menjamin keselamatan arsip bernilai sekunder sebagai pertanggungjawaban nasional). Selain itu juga memenuhi persyaratan hukum karena sesuai UU 43 Tahun 2009 bahwa lembaga negara atau badan pemerintah wajib memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan.

Menurut Kamus Besar Bahasa

Indonesia (KBBI), kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dan sebagainya). Implementasi kebijakan menurut para ahli antara lain menurut Tachjan (2006) dalam Alihamdan (2020), “implementasi kebijakan adalah proses kegiatan administrasi yang dilakukan setelah adanya kebijakan yang sudah disetujui”. Kemudian menurut Prana Wastra dkk. dalam Alihamdan (2020), “implementasi kebijakan adalah sebuah aktivitas yang dikerjakan karena adanya kebijaksanaan yang sudah disusun sebelumnya, meliputi kebutuhan apa saja yang diperlukan, siapa pelaksana, kapan pelaksanaan, serta kapan akan diselesaikan target implementasi itu sendiri. Semua terencana di awal waktu”.

Adapun menurut Firdaus (2018), kegagalan kebijakan terjadi karena dua hal, yang pertama tidak terimplementasikan dan kedua karena implementasi yang tidak berhasil. Kebijakan tidak terimplementasikan berarti kebijakan tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana, ada kemungkinan tidak adanya koordinasi, tidak menguasai permasalahan dan sebagainya. Sedangkan implementasi yang tidak berhasil jika suatu kebijakan telah dilaksanakan sesuai rencana menghadapi kendala kondisi

eksternal yang tidak menguntungkan seperti pergantian kekuasaan, perpindahan posisi dan sebagainya”.

Dari penjelasan beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan sesuatu yang harus dilakukan setelah diputuskannya sebuah kebijakan. Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA di Lingkungan IPB adalah salah satu kebijakan yang diambil oleh IPB untuk mengatur penyusutan arsip di lingkungan IPB sesuai kaidah kearsipan dan menyelamatkan arsip penting dan bernilai sejarah. Tujuan yang diharapkan tercapai dan dapat mewujudkan administrasi tertib rapi, arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan dan terselamatkannya arsip penting. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka kebijakan harus diterapkan dan dilaksanakan.

Arsip terdiri dari fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalam arsip. Informasi merupakan bahan dasar pengetahuan sekaligus kebutuhan pokok manusia untuk mengembangkan hidupnya. Mahasiswa mengikuti pendidikan formal di perguruan tinggi untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas dan mengembangkan dirinya. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa adalah melakukan penelitian dan menuliskannya dalam tugas akhir.

Hasil penelitian yang terekam



berupa arsip tugas akhir adalah dokumen yang berisi sumber informasi, data dan ilmu pengetahuan. Arsip tugas akhir memiliki nilai guna sekunder dan dapat memberikan informasi bagi peneliti dalam mencari informasi kegiatan penelitiannya. Arsip tugas akhir harus diselamatkan dan dibuka hak aksesnya sesuai kebutuhan untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Mengingat semakin bertambahnya volume arsip tugas akhir dan untuk keselamatan arsip, maka LKPTN perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, dapat menyimpan dan menampung aliran arsip tugas akhir serta didukung pula oleh arsiparis atau SDM kearsipan yang kompeten.

## **PEMBAHASAN**

### **Urgensi Implementasi JRA dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan di Lingkungan FEM IPB**

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 perlu dilaksanakan untuk membantu mengatasi permasalahan kearsipan di IPB. Masalah mendasar kearsipan adalah menumpuknya arsip dari waktu ke waktu dan sulitnya penemuan kembali arsip ketika diperlukan seiring intensitas kegiatan yang berjalan. Peraturan Rektor IPB tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI dan sudah diedarkan ke unit kerja di

lingkungan IPB. JRA IPB dapat dijadikan pedoman unit kerja agar penyusutan sesuai kaidah kearsipan dan menyelamatkan arsip penting bernilai sejarah. Unit kerja di lingkungan IPB sudah memiliki JRA yang diedarkan baik fisik maupun *e-file*. Unit kerja satu dengan yang lainnya tentu saja memiliki respon yang tidak seragam. Ada yang dengan cepat merespon dan melaksanakan penyusutan sesuai JRA IPB tersebut atau masih melaksanakan penyusutan sesuai kebiasaan sebelumnya.

Agar dapat memperoleh gambaran tentang implementasi Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 dalam rangka menyelamatkan arsip tugas akhir sebagai sumber ilmu pengetahuan, maka pembahasan akan difokuskan pada pengelolaan arsip tugas akhir melalui implementasi JRA di Lingkungan FEM IPB yang terdiri dari lima departemen.

Dari kuesioner dan wawancara yang dilakukan kepada lima departemen termasuk di dalamnya program studi di Lingkungan FEM, maka gambaran pengelolaan arsip tugas akhir melalui implementasi JRA sesuai Peraturan Rektor tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Ketersediaan JRA IPB dan Implementasinya**

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 sudah diedarkan ke

Tabel 1 Ketersediaan JRA IPB dan Implementasinya di Unit Kerja Lingkungan FEM

No.	Unit Kerja	Tersedia JRA IPB di Unit Kerja		Pernah ada Sosialisasi JRA dari IPB/LKPTN		JRA digunakan untuk penyusutan arsip		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	belum	Kadang-Kadang
1	FEM	v		v				v
2	Departemen A		v		v		v	
3	Departemen B	v		v		v		
4	Departemen C	v		v		v		
5	Departemen D	v		v		v		
6	Departemen E	v		v		v		

Sumber: Analisis penulis, 2020

seluruh unit kerja di IPB dan pernah ada sosialisasi kearsipan oleh LKPTN. Hasil penelitian terhadap ketersediaan JRA dan implementasinya di lingkungan FEM menunjukkan bahwa JRA sebagai pedoman penyusutan tersedia dan sudah diimplementasikan oleh sebagian besar unit kerja di lingkungan FEM untuk penyusutan arsip. Masih ditemukan unit yang belum memiliki JRA dan unit yang telah memiliki JRA akan tetapi belum konsisten melakukan implementasi penyusutan dengan JRA. JRA yang ada belum sepenuhnya disosialisasikan departemen ke program studi dibawah naungannya. Hasil penelitian tersebut ditunjukkan pada tabel 1 berikut.

## 2. Arsip Tugas Akhir yang Telah Diserahkan

Tugas akhir sebagai sumber ilmu pengetahuan sangat penting dan merupakan memori kolektif perguruan tinggi. Dalam JRA IPB, arsip tugas akhir berketerangan permanen sebagai arsip statis yang harus dilestarikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jumlah arsip di lingkungan FEM adalah 6.292 skripsi, 1.509 tesis dan 128 disertasi yang hampir seluruhnya masih tersimpan di unit kerja dengan penempatan bervariasi yaitu di ruang akademik/ komdik, di ruang baca, ruang sekretariat dan ada yang ditiptkan di Perpustakaan FEM. Saat ini baru ada satu unit kerja di lingkungan FEM yang telah

Tabel 2 Jumlah Arsip Tugas Akhir yang Telah Diserahkan per Maret 2020

No	Unit Kerja	Skripsi	Tesis	Disertasi	Jumlah yang diserahkan		
					Skripsi	Tesis	Disertasi
1	FEM						
	PS FEM1-S2	--	244	--	--	--	--
	PS FEM1-S3	--	--	65	--	--	--
	PS FEM2-S2	--	134	--	--	--	--
2	Departemen A						
	PS S1	1,262	--	--	--	--	--
	PS S2	--	313	--	--	--	--
	PS S3	--	--	--	--	--	--
3	Departemen B						
	PS S1	2,690	--	--	738	--	--
	PS S2	--	251	--	--	--	--
4	Departemen C						
	PS S1	1,288	--	--	--	--	--
	PS S2	--	304	--	--	--	--
5	Departemen D						
	PS S1	933	--	--	--	--	--
	PS S2	--	102	--	--	--	--
	PS S2-1	--	95	--	--	--	--
	PS S3-1	--	--	56	--	--	--
	PS S2-2	--	66	--	--	--	--
	PS S3-2	--	--	7	--	--	--
6	Departemen E						
	PS S1	119	--	--	--	--	--
Jumlah TA di Lingkungan FEM		6,292	1,509	128	738	--	--

Sumber: Analisis penulis, 2020

menyerahkan arsip tugas akhir ke LKPTN yaitu sebanyak 738 skripsi. Penyerahan skripsi dilakukan pada

tahun 2017 disertai berita acara penyerahan arsip statis. Data tersebut ditunjukkan pada tabel 2.

Tabel 3 Layanan Arsip Tugas Akhir di Lingkungan FEM

No.	Unit Kerja	Pelayanan Arsip Tugas Akhir (TA)		Pelayanan TA menggunakan sarana (buku peminjaman)		Pembatasan hak akses di Ruang Simpan TA	
		Ada	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	<b>Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM)</b>						
	PS FEM1-S2	v		v		v	
	PS FEM1-S3	v		v		v	
	PS FEM2-S2 *)	v		v		v	
2	<b>Departemen A</b>						
	PS S1 **)		v	--	--	v	--
	PS S2 *)	v		v		v	
3	<b>Departemen B</b>						
	PS S1 ***)		v	--	--	v	--
	PS S2 *)	v			v	v	--
4	<b>Departemen C</b>						
	PS S1 **)		v	--	--	v	
	PS S2 *)	v			v	v	
5	<b>Departemen D</b>						
	PS S1 ***)		v	--	--	v	--
	PS S2	v		v		v	
	PS S2-1	v		v		v	
	PS S3-1	v		v		v	
	PS S2-2 *)	v			v	v	
6	<b>Departemen E</b>						
	PS S1 **)		v	--	--	v	--

Sumber : Analisis penulis, 2020

Keterangan:

\*) Terbatas (untuk mahasiswa) dan tidak dibawa pulang/ baca di tempat

\*\*\*) Tidak mengelola arsip TA, ditiptkan di perpustakaan FEM, peminjaman pada perpustakaan FEM

\*\*\*\*) Menyimpan arsip TA tapi tidak melayani peminjaman. Peminjaman di perpustakaan FEM atau Perpustakaan IPB

FEM1-S2, FEM1-S3, Departemen D (PS S2, PS S2-1, PS S3-1), bisa dipinjam dan dibawa keluar dengan aturan tertentu yang disepakati dilengkapi sarana buku peminjaman

### 3. Layanan Arsip Tugas Akhir di Lingkungan FEM

Layanan arsip tugas akhir yang dilakukan di lingkungan FEM digambarkan pada tabel 3.

Pada layanan peminjaman skripsi, dari lima program studi, hanya dua program studi yang menyimpan arsip skripsi tetapi tidak

ada pelayanan peminjaman. Selain wajib menyerahkan ke program studi, mahasiswa juga wajib menyerahkan ke perpustakaan fakultas sehingga pelayanan dapat dilakukan oleh perpustakaan fakultas. Kemudian tiga program studi menitipkan *hardcopy* skripsi di Perpustakaan FEM dan hanya menyimpan *softcopy* saja,

Tabel 4 Ketersediaan SDM Kearsipan

No.	Unit Kerja	SDM fungsional Arsiparis		SDM Pengelola Arsip memiliki kompetensi kearsipan	
		Ada	Tidak	ya	Tidak
1	<b>Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM)</b>		v	v	
	PS FEM1-S2		v		v
	PS FEM1-S3		v		v
	PS FEM2-S2		v		v
2	<b>Departemen A</b>				
	PS S1		v		v
	PS S2		v		v
	PS S3		v		v
3	<b>Departemen B</b>				
	PS S1	v		v	
	PS S2		v		v
4	<b>Departemen C</b>				
	PS S1		v	v	
	PS S2		v		v
5	<b>Departemen D</b>				
	PS S1		v		v
	PS S2	v		v	
	PS S2-1	v		v	
	PS S3-1	v		v	
	PS S2-2		v		v
	PS S3-2		v		v
6	<b>Departemen E</b>				
	PS S1		v	v	

Sumber: Analisis penulis, 2020

sehingga peminjaman banyak dilakukan langsung di perpustakaan fakultas. Pada pelayanan tesis dan disertasi dari sebelas program studi, lima program studi memberikan pelayanan dengan aturan-aturan yang harus dipatuhi antara lain hanya untuk mahasiswa program studi tersebut, sedangkan pada enam program studi

layanan hanya boleh membaca di tempat.

Arsip tugas akhir yang telah melewati masa retensi inaktif akan menjadi statis bersifat terbuka dan dapat diakses sesuai aturan unit kerja. Arsip tugas akhir tersebut dapat diakses juga oleh sivitas akademika dengan cara membaca langsung di

Perpustakaan IPB, tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Selain itu, tugas akhir dapat diakses secara *online* dalam *repository* yang diunggah oleh Perpustakaan IPB.

#### **4. Ketersediaan SDM Kearsipan**

Unit kerja di lingkungan FEM berjumlah enam unit. Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa hanya dua unit kerja yang memiliki SDM arsiparis. Dua unit kerja yaitu Departemen C dan Departemen E belum memiliki SDM arsiparis, namun memiliki pengelola arsip yang memiliki kompetensi dasar kearsipan. Kompetensi tersebut diperoleh melalui pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan IPB dan sudah diterapkan dalam pengelolaan arsip di unit kerjanya. Unit kerja lainnya yaitu fakultas dan Departemen A masing-masing pengelola arsip telah mengikuti pelatihan kearsipan namun pengelolaan arsip belum sepenuhnya mengikuti kaidah kearsipan. Hal tersebut ditunjukkan pada tabel 4.

Arsiparis yang ada di lingkungan FEM masih tergolong baru yaitu diangkat melalui jalur *inpassing* pada tahun 2018 dan 2019. Arsiparis berjumlah empat orang terdiri dari satu arsiparis ahli madya dan tiga arsiparis pelaksana lanjutan.

Arsiparis tersebut tidak hanya melaksanakan tugas kearsipan, tetapi juga merangkap tugas di sekretariat unit kerja masing-masing.

#### **5. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Arsip Tugas Akhir**

Sarana dan prasarana arsip tugas akhir yang akan dibahas adalah ketersediaan ruang baca untuk mahasiswa dan sarana penyimpanan tugas akhir.

##### **a. Ketersediaan ruang baca**

Prasarana penyimpanan arsip tugas akhir pascasarjana di lingkungan FEM bervariasi, ada yang sudah memiliki ruang baca dan ada yang belum memiliki. Arsip tugas akhir ditempatkan di ruang baca dengan susunan per tahun dalam lemari arsip/ kaca. Akses kontrol peminjaman dilakukan oleh sekretariat. Unit kerja yang belum memiliki ruang baca, arsip tugas akhir di simpan di lemari arsip/ kaca dengan susunan per tahun ditempatkan di ruang sekretariat. Pengendalian akses dan peminjaman dilakukan oleh sekretariat. Ada lima program studi yang memiliki ruang baca (ruang tersendiri) dan menyimpan arsip tugas akhir yaitu FEM1-S2, FEM1-S3, Departemen A PS S2, Departemen B PS S2 dan

Tabel 5 Penyusutan Arsip Tugas Akhir di Lingkungan FEM

No.	Unit Kerja	Memindahkan Arsip Inaktif		Menyerahkan ke LKPTN		Memusnahkah	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	<b>Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM)</b>						
	PS FEM1-S2		v		v		v
	PS FEM1-S3		v		v		v
	PS FEM2-S2		v		v		v
2	<b>Departemen A</b>						
	PS S1	---	---	---	---	---	---
	PS S2		v		v		v
3	<b>Departemen B</b>						
	PS S1	v		v			v
	PS S2		v		v		v
4	<b>Departemen C</b>						
	PS S1	---	---	---	---	---	---
	PS S2	v			v		v
5	<b>Departemen D</b>						
	PS S1		v		v		v
	PS S2		v		v		v
	PS S2-1		v		v		v
	PS S3-1		v		v		v
	PS S2-2		v		v		v
	PS S3-2		v		v		v
6	<b>Departemen E</b>						
	PS S1	---	---	---	---	---	---

Sumber: Analisis penulis, 2020

Departemen C PS S2. Enam program studi lainnya masih menyimpan arsip tugas akhir di ruang sekretariat, yaitu FEM2-S2, Departemen D PS S2, PS S2-1, PS S3-1, dan PS S2-2, PS S3-2.

Untuk program studi S1, ada yang menitipkan di Perpustakaan FEM dan ada yang menyimpan di lemari arsip/ kayu di ruang akademik (program studi). Peminjaman seluruhnya dilakukan di perpustakaan FEM, karena mahasiswa S1 juga wajib

menyerahkan tugas akhir ke Perpustakaan FEM.

#### **b. Sarana penyimpanan arsip tugas akhir**

Hampir seluruh unit kerja di lingkungan FEM menggunakan lemari arsip kaca dan menyusun tugas akhir berdasarkan urutan tahun. Ada juga yang menggunakan sarana penyimpanan berupa lemari kayu.

## **6. Penyusutan Arsip Tugas Akhir**

Penyusutan arsip tugas akhir belum dilaksanakan oleh hampir semua unit kerja di lingkungan FEM. Arsip tersebut masih bercampur antara aktif dan inaktif dan ditata dalam lemari arsip. Tiga program studi menitipkan arsip tugas akhir di Perpustakaan FEM, yaitu Departemen A PS S1, Departemen C PS S1 dan Departemen E PS S1. Sedangkan dua program studi (Departemen B PS S1 dan Departemen C PS S2) pernah memindahkan arsip tugas akhir ke ruang arsip departemen karena FEM belum memfungsikan *record center*. Ruang arsip yang ada di fakultas baru menyimpan arsip inaktif milik fakultas sendiri dan belum menerima aliran arsip dari departemen. Pelaksanaan penyusutan tugas akhir di lingkungan FEM dapat dilihat pada tabel 5.

Penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik di semua unit kerja. Hal ini diduga disebabkan sosialisasi JRA tidak dilakukan sampai ke pengelola arsip program studi. LKPTN mensosialisasikan JRA kepada kepala tata usaha, pengelola arsip fakultas dan departemen. Pengawasan pada tingkat fakultas/departemen tidak dilakukan secara berkala (hanya sekali). Peserta sosialisasi tidak meneruskan informasi sosialisasi ke program studi. Selain itu,

pengelola arsip mempunyai tugas merangkap pekerjaan lainnya. Monitoring dari sosialisasi JRA sangat minim. Ketersediaan SDM kearsipan yang kompeten pada dua unit kerja juga sangat mempengaruhi pengelolaan arsip tugas akhir yang sesuai kaidah kearsipan. Kompetensi SDM tersebut menyebabkan adanya kegiatan pemindahan ke ruang arsip dan penyerahan ke LKPTN.

### **Pengelolaan Arsip Tugas Akhir sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan di Lingkungan FEM IPB**

Berdasarkan pembahasan tentang pengelolaan arsip tugas akhir melalui implementasi JRA di lingkungan FEM menggambarkan bahwa implementasi JRA untuk menyelamatkan arsip tugas akhir belum sesuai dengan Peraturan Rektor IPB nomor 13/IT3/TU/2017.

Mengacu pada Prosedur Operasional Baku (POB) FEM, penetapan kelulusan dan penerbitan surat keterangan lulus (SKL) dilakukan apabila telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi. Prasyarat SKL FEM diatur oleh departemen masing-masing, salah satunya adalah penyerahan skripsi. Hal ini menyebabkan tidak ada kesamaan dalam pelaksanaan penyerahan tugas akhir. Ada program studi yang hanya menerima *softcopy* berupa CD disertai lembar pengesahan dan ada program studi



yang menerima *softcopy* dan *hardcopy*. Skripsi juga wajib diserahkan ke perpustakaan. Sedangkan pada program studi pascasarjana, tesis (*hardcopy* dan CD) diserahkan ke program studi dan perpustakaan.

Arsip tugas akhir di program studi tersimpan di lemari arsip ditata per tahun, masih bercampur antara yang aktif dan inaktif. Arsip tugas akhir yang sudah statis belum pernah dilakukan penyerahan ke LKPTN kecuali Departemen B sudah pernah melakukan penyerahan arsip. Arsip tugas akhir yang tidak diserahkan akan menumpuk di unit kerja dan mengganggu kenyamanan kerja dan rawan rusak.

Secara umum pelayanan tugas akhir oleh pengguna dengan cara membaca langsung di Perpustakaan IPB, tetapi tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Perpustakaan IPB juga mengunggah tugas akhir dalam bentuk *repository* sehingga pengguna bisa mengakses secara *online*. Pada program studi S1 pengguna langsung ke perpustakaan sebab tidak ada layanan di program studi. Pada program studi pascasarjana sebagian besar layanan hanya membaca ditempat, tidak boleh dibawa pulang. Beberapa program studi layanan dapat dibawa pulang hanya oleh mahasiswa program studi, maksimal dua hari. SOP pelayanan tugas akhir program studi pascasarjana bervariasi diatur oleh

masing-masing program studi. Secara keseluruhan dengan adanya aturan layanan yang berbeda pada program studi pascasarjana menunjukkan bahwa semua program studi melakukan cara untuk menjamin keselamatan arsip tugas akhir sebagai pertanggungjawaban dan juga menjamin kemudahan akses untuk keperluan pengguna.

SDM kearsipan di FEM IPB terdiri dari empat orang arsiparis yang diperoleh melalui jalur *inpassing* dan hanya sebagian kecil pengelola arsip yang telah mengikuti pelatihan kearsipan untuk menambah pengetahuan dan kompetensi dalam mengelola arsip tugas akhir sesuai kaidah kearsipan. Belum ada pemahaman bahwa arsip tugas akhir yang telah statis dapat diserahkan ke LKPTN sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, arsiparis dan pengelola arsip merangkap tugas di bagian sekretariat, memberikan pelayanan selain kearsipan.

Sarana dan prasarana menyimpan tugas akhir tidak memiliki fasilitas yang sama. Ada yang sudah memiliki ruang baca dan penataan dilakukan dalam lemari arsip per tahun, namun ada pula yang ditata dalam lemari arsip di ruang sekretariat. Menyelamatkan arsip tugas akhir melalui kendali dan persyaratan yang ditetapkan sekretariat program studi, memastikan bahwa peminjaman dapat kembali lagi dengan lengkap sudah dilakukan program studi di FEM IPB.

Azas pengorganisasian kearsipan IPB adalah gabungan antara desentralisasi dengan sentralisasi. Unit kerja mengelola dan mengendalikan sendiri arsip aktifnya. LKPTN IPB terbentuk tahun 2014 dan sudah mensosialisasikan kearsipan ke unit kerja dan belum semua fakultas memiliki *record center*. Prinsip arsip mengalir aktif, inaktif, statis belum dilakukan semua unit kerja di FEM. Minimnya sosialisasi dan ketersediaan SDM kearsipan di unit kerja menyebabkan penyusutan baru dilakukan oleh beberapa unit kerja di FEM dengan cara memindahkan ke ruang arsip departemen. *Record center* FEM sedang proses terbentuk, baru menyimpan arsip inaktif fakultas, belum difungsikan sebagai *record center*. Unit kerja lainnya terutama program studi pascasarjana masih menyimpan semua tugas akhir dan belum pernah menyusutkan arsip. Hasil wawancara menunjukkan bahwa program studi wajib menyimpan arsip tugas akhir untuk lima tahun terakhir untuk keperluan akreditasi. Hal ini menunjukkan bahwa arsip tugas akhir yang sudah melampaui lima tahun dan sesuai JRA dapat diserahkan ke LKPTN, namun hal tersebut belum dilakukan.

Dengan demikian pengelolaan arsip tugas akhir melalui implementasi JRA melalui Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 menunjukkan bahwa implementasi belum dilakukan sepenuhnya di lingkungan FEM.

## **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Tugas Akhir melalui Implementasi JRA**

### **1. Faktor Keberhasilan**

#### **a. Dukungan Pimpinan**

Dukungan pimpinan pada Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 akan berpengaruh terhadap implementasi JRA di unit kerja. Undangan sosialisasi dari LKPTN baru pada level kepala tata usaha fakultas dan departemen, belum kepada level dekan, ketua departemen, dan ketua program studi. Dukungan pimpinan juga dapat dimulai saat menerima undangan sosialisasi dengan mengirim orang yang tepat dan terkait dengan pekerjaan sehingga implementasi JRA dapat terlaksana dengan baik. Dukungan pimpinan di lingkungan FEM cukup baik dibuktikan dengan mengalokasikan ruang arsip fakultas, departemen, ruang baca dilengkapi sarana prasarana yang memadai, meskipun belum semua unit menyediakan.

#### **b. Forum Kearsipan**

Salah satu faktor yang mendukung keberhasilan implementasi JRA adalah ikut serta dalam grup/ forum sebagai wadah komunikasi dan diskusi kearsipan yang selalu memberikan informasi

kearsipan terkini sesuai peraturan yang berlaku.

*c. Learning Session* Kearsipan

Faktor keberhasilan lainnya adalah arsiparis unit kerja mengimplementasikan pengetahuan kearsipan yang dimilikinya kepada pengelola arsip di lingkungan unit kerjanya.

**2. Faktor yang menjadi kendala:**

**a. Peran Sumber Daya Kearsipan**

Pengelolaan arsip dapat berjalan baik dengan dukungan sumber daya kearsipan yaitu:

1) Sumber daya manusia

Arsiparis atau pengelola arsip yang kompeten berperan penting dalam keberhasilan implementasi JRA. SDM yang mempunyai kompetensi kearsipan akan memahami tentang JRA sebagai pedoman untuk menunjang pekerjaannya dalam penyusutan arsip agar berjalan sesuai kaidah kearsipan. SDM yang tidak mempunyai kompetensi kearsipan perlu diberikan pemahaman terlebih dahulu tentang JRA sehingga implementasi dapat berjalan efektif. Selain itu, SDM dengan kompeten kearsipan akan semakin berdampak baik jika pekerjaan sebagai arsiparis atau

pengelola arsip dilakukan fokus dan tidak merangkap pekerjaan lainnya.

2) Sumber daya organisasi

Prinsip arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan akan berjalan baik jika pengelolaannya terpisah antara yang aktif, inaktif, dan statis. Hal itu diperlukan pengelolaan pada *central file* (unit kerja), *record center* di fakultas dan LKPTN sebagai muara arsip statis. Hal yang ditemukan dalam penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan tersebut belum terwujud sepenuhnya.

FEM memiliki ruang arsip yang saat ini baru menyimpan arsip fakultas, belum menerima aliran arsip dari departemen dan belum ada SDM yang fokus mengelola *record center*. Hal tersebut karena *record center* belum masuk struktur dan kearsipan bukan bagian tupoksi tata usaha fakultas. Oleh karena itu, Departemen B menyerahkan arsip statis langsung kepada LKPTN (Unit Arsip IPB). Jika *record center* di fakultas sudah difungsikan, implementasi JRA dapat terlaksana dan arsip mengalir sesuai retensi dengan pengelolaan yang berbeda.

3) Sumber daya prasarana dan sarana

kearsipan.

Prasarana dan sarana kearsipan sangat mendukung dalam menyelamatkan arsip tugas akhir dari kerusakan arsip. Ketersediaan ruang arsip untuk menyimpan saat arsip aktif dan inaktif dapat mendukung pengelolaan arsip yang baik, seperti sarana menyimpan arsip yang sesuai standar kearsipan. Ruangan dilengkapi kenyamanan dan keamanan seperti teralis, AC, lemari arsip/ rak arsip, boks arsip dan sarana lainnya sehingga pelayanan dan pemeliharaan arsip dapat terlaksana dengan baik.

Seluruh unit belum memiliki fasilitas yang seperti ruang arsip/ ruang baca khusus menyimpan arsip tugas akhir dan ruang pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Sarana kearsipan masih ada yang menggunakan lemari kayu yang dapat menyebabkan kerusakan arsip karena lembab.

4) Sumber daya pendanaan

Dukungan dana khusus kearsipan dapat mendukung pengelolaan arsip dan implementasi JRA sehingga arsip tugas akhir sebagai sumber ilmu pengetahuan dapat terselamatkan. Adanya dukungan dana antara lain dapat memfasilitasi peningkatan

kompetensi SDM, penyediaan fasilitas yang memadai sesuai standar kearsipan, dan penyediaan sarana pendukung lainnya, sehingga tidak lagi menggunakan fasilitas yang ada dan tidak sesuai standar kearsipan.

**b. Sosialisasi**

Sosialisasi merupakan salah satu upaya agar implementasi dapat terlaksana. Sosialisasi awal sudah dilaksanakan oleh Unit Arsip IPB sebagai LKPTN. Undangan sosialisasi yang disebar ke unit kerja, tidak dihadiri oleh semua perwakilan unit kerja. Ada pula yang dihadiri oleh orang yang tidak tepat (tidak menangani kearsipan secara langsung), sehingga sosialisasi yang telah dilakukan belum efektif. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya *monitoring* berkala terhadap pelaksanaan sosialisasi oleh Unit Arsip IPB melalui komunikasi dengan unit kerja.

Bentuk sosialisasi lainnya adalah arsiparis atau pengelola arsip yang telah mendapatkan materi sosialisasi JRA meneruskan informasi kepada program studi di lingkungannya dengan melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan pimpinan/ kepala tata usaha unit kerja.

**c. Kebiasaan lama**

Faktor lain yang menjadi penyebab pengelolaan arsip tugas akhir melalui implementasi JRA tidak terlaksana dengan baik adalah unit kerja terbiasa melakukan penyusutan arsip tanpa menggunakan JRA sebagai pedoman. Hal tersebut akan menyebabkan bercampurnya arsip aktif dan inaktif karena arsip tidak disusutkan sesuai JRA dengan prosedur yang benar.

**KESIMPULAN**

Pengelolaan arsip tugas akhir mahasiswa sebagai sumber ilmu pengetahuan di lingkungan FEM IPB melalui implementasi Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA belum sepenuhnya dilaksanakan. Ada unit kerja di FEM yang belum menyediakan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.

Tugas akhir merupakan arsip yang seharusnya disimpan sesuai fungsi aktif, inaktif atau statis. Minimnya SDM yang mempunyai kompetensi kearsipan menyebabkan penyusutan belum sepenuhnya terlaksana, masih ada yang menyimpan arsip tugas akhir lebih dari lima tahun. Selain itu, dukungan sarana dan prasarana kearsipan kurang memadai sehingga masih ada unit kerja masih menyimpan seluruh arsip tugas akhirnya di ruang sekretariat.

Keberhasilan yang mempengaruhi

pengelolaan arsip adalah dukungan pimpinan, forum kearsipan, dan *learning session* kearsipan. Kendala yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah sumber daya kearsipan, sosialisasi, dan kebiasaan lama.

Agar keberhasilan pengelolaan arsip tugas akhir dapat tercapai, perlu dilakukan komunikasi dengan Unit Arsip IPB sebagai LKPTN untuk melakukan pembinaan kearsipan. Selain hal itu, perlu dilakukan *monitoring* oleh arsiparis yang ada di unit kerja untuk mengawal pengelolaan arsip. Perlu juga dilakukan pembinaan kearsipan oleh arsiparis unit kerja kepada pengelola arsip lainnya yang belum memiliki kompetensi kearsipan. *Record center* di fakultas harus segera difungsikan dan disiapkan SDM yang akan mengelolanya.

**DAFTAR PUSTAKA**

**Peraturan Perundang-undangan:**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. ANRI. Jakarta.

Keputusan Rektor IPB Nomor 059/K13.12.1/OT/2001 tentang Pendirian Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) Institut Pertanian Bogor

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Asip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor.

**Buku:**

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2009. *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip*. Bogor: Pusdiklat ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2009. *Modul Pengantar Kearsipan*. Bogor: Pusdiklat ANRI.

Daryan, Yayan. 2015. *Modul Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bogor: Pusdiklat ANRI.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta.

**Internet:**

Alihamdan. *Apa yang Dimaksud Dengan Implementasi?* Diambil dari <https://alihamdan.id/implementasi> yang diakses pada Februari 2020.

Firdaus, Muhammad Riyandi. 2018. *Tantangan Implementasi Kebijakan Publik Zaman Now*. Diambil dari <https://banjarmasin.tribunnews.com/2018/08/02/tantangan-implementasi-kebijakan-publik-zaman-now> <<https://banjarmasin.tribunnews.com/2018/08/02/tantangan-implementasi-kebijakan-publik-zaman-now>> yang diakses pada Februari 2020.

KBBI. 2020. *Definisi kebijakan*. Diambil dari <https://kbbi.web.id/bijak> yang diakses pada Februari 2020.