



**PENGELOLAAN REKOD DI PROGRAM STUDI JINAYAH
SIYASAH
FAKULTAS SYARIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Trismania
Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Email: trismania97@gmail.com

Abstrak

Dalam sebuah prodi atau jurusan yang ada dalam sebuah perguruan tinggi pasti membutuhkan sebuah sumber data dan informasi dalam melakukan kegiatan. Salah satu sumber data dan informasi tersebut merupakan arsip (Rekod). Rekod merupakan sebuah dokumen yang mendukung terselenggaranya sebuah kegiatan di dalam sebuah organisasi tersebut. Ada lima rekod yang di simpan di program studi Jinayah SiyasaH yaitu surat keluar dan surat masuk, absen, kartu hasil studi mahasiswa dan data-data dosen. Rekod di prodi Jinayah SiyasaH ini di simpan sesuai dengan subyeknya. Rekod ini disusun secara manual dan terkomputerisasi. Prodi Jinayah SiyasaH melakukan penyusunan setiap setahun sekali. Penyusunan ini dilakukan kepada rekod-rekod yang tidak memiliki nilai guna lagi.

Kata kunci: *Kearsipan, Sistem Manajemen Arsip, Manajemen Rekod, Rekod.*

Abstract

In a study program or department that is in a tertiary institution certainly requires a source of data and information in conducting activities. One source of data and information is an archive (record). Record is a document that supports the implementation of an activity within an organization. There are five records stored in the Jinayah SiyasaH study program, namely outgoing and incoming letters, absences, student study results cards and lecturer data. The records at this Jinayah SiyasaH study program are kept according to the subject. This record is compiled manually and computerized. Jinayah SiyasaH Study Program conducts a survey once a year. This investigation is carried out to records that do not have a use value anymore.

Keywords: *Archives, Records Management System, Records Management, Records*



PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan sebuah lembaga pendidikan yang banyak mencetak lulusan akademik yang sesuai dengan bidangnya. Lingkungan perguruan tinggi tidak terlepas dari tiga hal, yaitu tenaga pengajar, mahasiswa dan tenaga kepegawaian. Sebagai sebuah organisasi atau institusi yang berbadan hukum dan memiliki fungsi serta tugas pokok penting. Maka dari itu dalam sebuah perguruan tinggi pasti adanya sebuah kegiatan administrasi.

Setiap kegiatan administrasi yang ada dalam sebuah kantor atau jurusan yang ada dalam sebuah perguruan tinggi pastilah menghasilkan berbagai macam jenis dokumen atau pun arsip baik itu surat masuk, surat keluar data pegawai sampai dengan data mahasiswa. Maka dari itu, dalam kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan dan sebagainya.

Dalam sebuah prodi atau jurusan yang ada dalam sebuah perguruan tinggi pasti membutuhkan sebuah sumber data dan informasi dalam melakukan kegiatan. Salah satu sumber data dan informasi tersebut merupakan arsip. Karena arsip merupakan sebuah bukti atau rekaman dari sebuah kegiatan ataupun transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai ke kegiatan-kegiatan dalam pengambilan keputusan.

Arsip disini mempunyai peran yang sangat penting dalam sebuah proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Untuk itu, dalam menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip atau yang sering disebut dengan sistem manajemen arsip. Sistem manajemen arsip merupakan sebuah cara yang digunakan

untuk mengatur dan mengolah sebuah arsip yang ada dalam sebuah organisasi ataupun lembaga.

Manajemen kearsipan adalah sebuah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas ataupun media elektronik. Suatu prodi atau jurusan dalam perguruan tinggi yang memiliki pengelolaan arsip yang baik pasti memudahkan dalam menemukan rekam atau jejak sejarah ataupun kegiatan yang ada dalam sebuah prodi tersebut.

Untuk itu sebuah prodi yang ada di perguruan tinggi sebagai sebuah organisasi pasti sangat memerlukan sebuah manajemen arsip yang baik dalam pengelolaan arsipnya. Kinerja sebuah prodi atau jurusan dalam perguruan tinggi dapat dievaluasi melalui arsip-arsip yang dimiliki dalam sebuah prodi atau jurusan tersebut. Sebuah manajemen kearsipan yang baik maka akan menghasilkan arsip yang baik.

Jinayah Siyasah merupakan sebuah jurusan yang berlatar belakang Pidana Isa yang mempunyai tujuan untuk unggul dalam hukum pidana islam (Jinayah) berstandar internasional, berwawasan kebangsaan, dan berkarakter islami di kawasan Asia Tenggara. Dalam program studi Jinayah Siyasah pastilah banyak sebuah dokumen serta data-data para mahasiswa dan pegawai yang harus diolah dan jaga oleh baik untuk kegiatan masa yang akan datang.

Dalam hal ini manajemen kearsipan sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip agar arsip tersebut terjaga dan terkelola dengan baik. Dengan manajemen arsip yang baik maka pengelolaan arsip di sebuah jurusan tersebut bisa terlaksana dengan baik dan terarah. Berdasarkan masalah diatas, maka perlu diteliti tentang “Pengelolaan Rekod Di Program Studi Jinayah Siyasah Fakultas Syariah UIN Raden Fatah Palembang”

Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti, mengingat adanya keterbatasan waktu didalam proses penyusunan serta agar tidak meluas dan menyimpang dari masalah yang akan diteliti maka penulis memfokuskan pada pengelolaan di Program Studi Jinayah Siyasah Fakultas Syariah UIN Raden Fatah Palembang.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi berbagai masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan rekod atau manajemen rekod di Program Studi Jinayah Siyasah (Pidana Islam)?
2. Bagaimana proses penciptaan, pendataan, penyimpanan, penyimpanan dan penyusutan rekod di Program Studi Jinayah Siyasah (Pidana Islam)?

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Rekod

Istilah rekod merupakan terjemahan dari kata record's (bahasa Inggris) atau dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip dinamis.⁷⁴ Rekod memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan prosedur, oprasi dan aktivitas sebuah intansi, lembaga, yayasan, dapertemen badan, korporasi swasta dan perorangan.

Recod adalah informasi yang dicatat, tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya, yang diciptakan atau diterima dan digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi. Bentuk record yang paling umum adalah record tulisan, seperti korespondensi, laporan, formulir, buku, dan biasanya ditulis diatas kertas.

Rekod memiliki makna penting dalam bagi organisasi yang menciptakan, artinya sebuah kandungan informasi yang

⁷⁴Sulistiyo, Basuki. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta:Universitas Terbuka, 2015, hlm. 1.30

mencakup dalam sebuah rekod memuat berbagai peristiwa penting yang terjadi pada suatu organisasi, seperti strategi bisnis, kebijakan dan penting lainnya.⁷⁵ Rekod sangat penting bagi sebuah organisasi maupun lembaga yang mempunyai kekuasaan menciptakan dokumen tersebut, sehingga kandungan informasi yang terkandung di dalam sebuah rekod tersebut sangat penting sebagai kebijakan dalam sebuah organisasi maupun lembaga.

Dalam undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, menggunakan sebutan arsip untuk rekod, yang memiliki arti bahwa rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh sebuah lembaga, Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁷⁶

Dari berbagai pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa rekod merupakan sebuah arsip dinamis yang dicatat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka menjalankan fungsinya dan sehari-hari masih digunakan dalam proses pelaksanaan fungsi tersebut.

B. Rekod Perguruan Tinggi

Di sebuah organisasi pendidikan tinggi, dapat dinyatakan bahwa rekod yang ada di perguruan tinggi seharusnya bukan hanya dokumen dan publikasi yang dihasilkan oleh sebuah lembaga serta rekod yang berkaitan dengan operasional dan organisasional lembaga, melainkan beberapa naskah pejabat

⁷⁵ Ahmad Yani. *Manajemen Rekod Perguruan Tinggi : suatu tinjauan literature*. Pustakawan universitas bakrie, hlm. 1

⁷⁶ Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan

perguruan tinggi tertentu yang mencerminkan kariri, kontribusi dan prespektif mereka terhadap perguruan tinggi.⁷⁷ Tidak hanya dokumen publikasikan saja yang dihasilkan untuk dijadikan sebuah rekod melainkan naskah-naskah pejabat, hasil studi mahasiswa yang berupa skripsi, tesis, dan disertasi di anggap juga memiliki ciri-ciri rekod.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa rekod perguruan tinggi itu merupakan sebuah informasi terekam dalam berbagai bentuk dan media apapun yang dicipta, diterima dan diperlihara oleh perguruan tinggi tertentu yang mencerminkan karir, kontribusi dan prespektif mereka terhadap perguruan tinggi, dan lapran hasil studi yang dapat berupa skripsi, tesis, disertasi dalam rangka memenuhi sebuah kewajiban hokum dan sebuah transaksi bisnis serta dapat berfungsi juga sebagai salah satu bukti sebuah kegiatan.

Berdasarkan pengertian rekod perguruan tinggi dan pengelompokan rekod perguruan tinggi dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa rekod yang terkoleksi pada sebuah perguruan tinggi dapat dikelompokkan sebagai berikut :⁷⁸

1. Rekod kelembagaan yang terdiri dari :
 - a. Rekod administrasi
 - b. Rekod pegawai
 - c. Rekod sarana dan prasarana pendidikan
2. Rekod kemahasiswaan yang terdiri dari:
 - a. Rekod mahasiswa aktif
 - b. Rekod mahasiswa alumni
 - c. Rekod kegiatan kemahasiswaan
3. Rekod hasil seminar dan penelitian pegawai

⁷⁷ Maher, William J. *The management of collage and University Archives*. The Society of American Archivist & the scrare crow pres inc, hlm.10.

⁷⁸ Ahmad Yani. *Manajemen Rekod Perguruan Tinggi*. Pustakawan universitas Bakrie, hlm.14.

4. Rekod hasil studi
5. Rekod pengabdian masyarakat
6. Rekod kelembagaan seperti kerjasama
7. Rekod keuangan.

Maka dari itu, rekod sebagai suatu hasil sampingan harus dikelola dengan baik sehingga ada suatu waktu dibutuhkan, seperti untuk kegiatan akreditasi dan visitasi rekod yang dimaksud dapat ditemu balik dengan sangat mudah dan cepat. Kegiatan ini dikenal dengan manajemen rekod.

C. Manajemen Rekod

Secara etimologi kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *menagment*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan rekod adalah sebuah arsip yang dicatat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. manajemen rekod adalah disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggung jawaban dan harapan komunitas.

Pada awalnya manajemen rekod didefinisikan sebagai pengolahan informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun yang dapat diproduksi ulang untuk proses kegiatan selanjutnya. Ada juga yang mendefinisikan bahwa manajemen rekod itu merupakan sebuah bidang yang bahannya adalah data, media dan sistem yang digunakan dalam perbaikan rekod dan proses penyimpanannya dalam satu organisasi.⁷⁹

Ada juga definisi lain mengenai manajemen rekod yaitu control sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau

⁷⁹ Cook, Michael. *The management of information from Archives*. Derby University press, hlm. 36

penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu kembali sampai dengan pemusnahannya.⁸⁰

Manajemen rekod harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan serta tindakan yang telah diambil. Rekod harus mendukung kebutuhan kerja yang digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Prosedur dan pelaksanaan sebuah manajemen rekod harus mengarah pada rekod yang menyatu yang memiliki karakteristik rekod keaslian, kehandalan, keutuhan dan kebergunaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen rekod adalah pendekatan terhadap sistem penciptaan, sistem distribusi dan pemanfaatan, sistem pemeliharaan dan sistem penyusutan rekod untuk memenuhi kebutuhan operasional, persyaratan akuntabilitas, dan harapan masyarakat.

Manajemen rekod memiliki tujuan yaitu agar rekod dapat diciptakan dengan biaya murah tetapi informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan secara maksimal karena dapat melayani kebutuhan pencipta, dapat temu kembali dengan cepat, serta disusutkan setelah melampaui jangka simpan sehingga biaya pemeliharannya atau penyimpanannya menjadi ramah.

D. Kegunaan Manajemen Rekod

1. Merupakan memori badan korporasi

Rekod merupakan memori badan korporasi organisasi lembaga departemen dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, apabila terjadi sebuah peristiwa, maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. sebagai

⁸⁰ Sulistiyo Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis : pengantar, memahami, dan mengelola informasi dokumen*. Jakarta:gramedia pustaka, hlm.3.91

contoh, apabila di sebuah perusahaan atau kantor pemerintah terjadi kebakaran maka saksi akan memberikan keterangan berlainan, apabila diwawancarai beberapa hari kemudian.

2. Pengambilan keputusan manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada rekod.

3. Menunjang litigasi

Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen rekod semakin diperlukan. Litigasi artinya tuntutan hukum

4. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas

Banyak manajer menjadi pusing akibat berkembangnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan, penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan rekod. Oleh sebab itu, perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharanya.

5. Efisiensi badan korporasi

Bilamana seseorang tidak dapat menemukan informasi yang diperlukan untuk mengembangkan secara efisien dan menilai alternatif maka yang ada hanyalah frustrasi belaka. Sebuah statistik menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit per hari hanya untuk mencari berkas rekod yang salah tempat. Waktu yang hilang tersebut hanya pembuang waktu serta hilangnya waktu yang produktif bagi karyawan yang memerlukan informasi.

6. Ketentuan hukum

Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Rekod yang ada dibadan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif disamping juga tunduk pada retensi dan badan korporasi.

7. Mendukung pengawasan

Untuk mendukung pengawasan maka diperlukan informasi tentang apa yang telah dilakukan, bagaimana pelaksanaan sebuah rencana. Setiap pelaksanaan tugas dibuatkan laporan disimpan untuk berbagai keperluan, seperti keperluan perencanaan pengambilan keputusan dan pengawasan.

8. Temu balik informasi yang lebih cepat

Diperusahaan atau mungkin pengalaman anda sendiri pernah mengalami bahwa anda pernah menerima surat, kemudian diletakkan begitu saja. Beberapa hari kemudian, anda memerlukan surat tersebut, namun lupa menaruhnya hal yang sama juga berlaku bagi kantor maupun perusahaan.

9. Semakin sedikit rekod yang salah tempat/ hilang

Pengolaan dokumen dilakukan oleh tenaga manusia maka sering kali terjadi kesalahan akibat galat manusia. Kekeliruan tersebut terjadi akibat salah letak rekod sehingga rekod tidak dapat ditemukan kembali dan sering kali rekod dianggap hilang padahal justru saat itu amat diperlukan.

10. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Badan korporasi, seperti perusahaan/ kantor yang tidak memiliki program manajemen rekod akan menghadapi resiko bahwa rekod yang diterimanya segera dimusnahkan sehingga

ketika diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, badan korporasi tidak dapat memberikan dokumen.⁸¹

E. Sistem Pemberkasan

Sistem pemberkasan adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi yang terdiri dari aspek sistem seperti : lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, serta teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem.

a) Klasifikasi

Salah satu fungsi dari manajemen rekod adalah memilih secara tepat sistem klasifikasi sehingga rekod dapat secara tepat dan cepat ditemukan kembali, rekod dalam keadaan lengkap dan utuh, rekod merupakan satu kesatuan informasi.

Klasifikasi adalah proses dimana rekod organisasi/lembaga dikategorikan atau dikelompokkan didalam sebuah unit penemuan rekod. Klasifikasi diperlukan dalam rangka pemberkasan rekod (records filling). Pemberkasaan merupakan penempatan yang sesungguhnya rekod-rekod yang berkaitan dalam suatu wadah penyimpanan (stronge countainer atau folder/file) dengan tujuan agar mudah ditemukan saat hendak digunakan.

Berdasarkan hal tersebut klasifikasi mempunyai kesamaan dengan filling system. Dalam materi klasifikasi dititik beratkan bukan pada praktek memberkaskan rekod tetapi lebih pada memilih sistem klasifikasai sesuai dengan ukuran, volume rekod serta tipe arsip yang disimpan.

b) Pemberkasaan Rekod

⁸¹ Sulistyio basuki, *pengantar ilmu kersipan*. jakarta: universitas terbuka, hlm. 1.32-1.36

Rekod yang diciptakan maupun diterima harus disusun, disimpan untuk temu balik kemudian digunakan oleh pemakai. Penyimpanan ini memerlukan sebuah sistem tersendiri. Untuk menyusun rekod, kita memerlukan sistem pemberkasan, artinya penyusunan arsip dinamis secara sistematis, lpgis yang menggunakan angka, huruf, kombinasi angka, dan huruf untuk identifikasi rekod.

Rancangan sistem pemberkasan merupakan perkiraan dan penentuan kebutuhan di dalam rangka implementasi penyimpanan berkas. Fungsi dari rencana pemberkasan ini adalah untuk menentukan sistem pemberkasan untuk seluruh subyek/masalah yang terdapat dalam skema klasifikasi, menentukan susunan pemberkasan rekod untuk setiap kelompok rekod mulai dari tingkatan dokumen, subfile, file dan seri. Semua ini merupakan dasar untuk melakukan pemberkasan, penataan dan penyimpanan serta temu kembali rekod.

Sistem pemberkasan ini merupakan jantung dari kegiatan penyimpanan dan temu kembali informasi. Faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan sistem pemberkasan adalah menentukan rekod, menentukan bidang-bidang kegiatan informasi, menentukan karakteristik organisasi.

Sistem utama pemberkasan rekod yaitu, abjad, numerik, klasifikasi, kronologis serta warna. Susunan sebuah abjad masih dapat diperluas lagi menurut abjad nama, abjad geografi, dan abjad subjek. Beberapa sistem dapat dikombinasikan menjadi sistem campuran, misalnya sebuah abjad dengan numeric yang dikenal sebagai sistem alfanumerik atau suatu abjad geografi ditambahkan dengan abjad nama orang ataupun abjad dikombinasikan dengan warna.⁸²

⁸²Sulistiyono Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis : pengantar, memahami, dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka, 2013, hlm.75

Pada dasarnya sistem pemberkasan tersebut digunakan untuk mempermudah proses temu kembali informasi. Baik dengan sistem numeric, abjad, klasifikasi, dan kronologis serta warna.

c) Pengindeksan

Pemberian indeks (indexing) secara terminologis merupakan menetapkan suatu masalah, tempat atau nomor untuk menunjukkan dimana suatu rekod harus disatukan menjadi suatu wadah.⁸³ Dalam hal ini pemberian indeks merupakan identik dengan pemberian klasifikasi suatu rekod sehingga keduanya memiliki fungsi yang keterkaitan atau meyatu, yaitu yang pertama sebagai sarana penyimpan dan yang kedua sebagai sarana temu balik. Dengan kata lain ketepatan pemberian indeks, baik untuk setiap rekod, akan terkait secara langsung dengan ketepatan klasifikasinya.

Dalam suatu rekod/berkas sering memuat informasi mengenai beberapa hal atau sebaliknya materi dari suatu berkas terkait dengan berkas lain yang diterima sebelumnya dengan demikian terdapat dua hal yang harus diperhatikan berkas terdahulu merupakan bagian dari berkas terakhir, sehingga harus disatukan, atau merupakan berkas mengenai butir kegiatan yang berlainan, sehingga sebagai berkas yang mandiri. Dalam hal masing-masing sebagai berkas mandiri, maka diperlukan pemberian indeks relatif, yaitu yang menunjukkan bahwa informasi dalam berkas tersebut terkait juga dengan berkas yang lain. Dalam praktek pengendalian berkas keberadaan indeks amat penting karena sangat membantu penemuan kembali rekod.

⁸³ Wallace. *Records management: integrated information system*. Englewood cliff: prentice hall, 1992, hlm.518

d) Penyimpanan Rekod

Pola penyimpanan rekod yang berlaku di lingkungan perguruan tinggi telah diatur dalam Kepmendikbud No.91/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Keputusan ini menyebutkan bahwa perguruan tinggi sebagai unit kerja dengan rekod yang banyak memungkinkan untuk menggunakan asas gabungan berupa asas sentralisasi dan asas desentralisasi sekaligus. Dari batasan di atas dapat dipahami bahwa penyimpanan merupakan kegiatan penberkasan dengan kegiatan meliputi pengklasifikasian, pemberian indeks, penyusunan, penempatan rekod, dan semua tipe rekod dengan cara sistematis, sehingga rekod dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila dibutuhkan. Pada dasarnya penyimpanan dan penemuan kembali disusun secara sistematis berdasarkan skema klasifikasi yang sudah ditetapkan.

Manajemen penyimpanan rekod harus berdekatan dengan para pemakai jasa informasi rekod untuk memudahkan pelayanan informasi rekod yang dibutuhkan. Dengan cara ini dapat diharapkan bahwa rekod sebagai bahan informasi dapat dimanfaatkan secara optimal dengan rekod yang berkualitas dan dengan biaya yang relatif murah. Pengorganisasian rekod disini adalah sistem penyimpanan rekod tanpa mengenal apakah rekod terdiri dari sentralisasi (dipusat) atau disentralisasi (didelegasikan).

e) Sistem Penyimpanan Rekod

Sistem penyimpana yang baik ditentukan oleh jenis dan kegunaan rekod. Sistem penyimpanan yang tepat baik, dalam pengklasifikasian maupun pengindeksan akan mempengaruhi pada kecepatan dan ketepatan penemuan dokumen. Kecepatan,

kelengkapan dan ketepatan penemuan kembali sangat tergantung pada ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas suatu rekod.

f) Penyusutan Rekod

Penyusutan merupakan tahap akhir dalam daur hidup rekod. Pada tahap ini, sebagian rekod akan sudah tidak digunakan lagi karena tidak bernilai guna baik untuk keperluan administratif, hukum, keuangan, ataupun ilmiah, tetapi sebagian lainnya akan tetap menjadi rekod karena memiliki nilai yang berkelanjutan (*continuing value*) seperti bernilai kebugkutan (*evidential*) dan mengandung informasi penting (*informational*). Rekod yang sudah tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan dan rekod yang memiliki nilai yang berkelanjutan akan dipindahkan ke pusat rekod.

Untuk melakukan penyusutan diperlukan suatu jadwal retensi. Jadwal retensi yaitu suatu pedoman yang mengatur berapa lama suatu rekod disimpan di unit kerja atau unit pengolah dan kemudian tindakan yang harus diambil setelah rekod mencapai jangka simpan yang telah ditentukan. Sistem penyusutan adalah tindakan mengurangi rekod dengan cara pemusnahan atau pemindahan rekod yang sudah tidak aktif dari unit kerja ke pusat rekod, atau pemindahan rekod yang sudah inaktif dari pusat rekod ke Arsip Nasional RI sesuai jadwal retensi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun tempat dalam penelitian ini adalah arsip dokumen yang disimpan di prodi Jinayah Siyasah Fakultas Syariah UIN Raden Fatah Palembang. Menurut laporan arsip tersebut disusun berdasarkan nomor dan kategori.

Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini yaitu jika ingin melakukan temu kembali dokumen maka mahasiswa harus

mencari berdasarkan judul yang mereka cari dan apabila rekod yang cukup penting ingin dipinjam maka harus melalui kepala program studi dan membuat surat.

PEMBAHASAN

a. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁸⁴

Kedudukan arsip menjadi sangat penting bagi suatu organisasi, oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan sebaik mungkin, pengelolaan arsip menjadi sangat berguna agar arsip tersebut terawat dan mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Arsip juga seharusnya dikelola oleh orang yang benar-benar mengerti dalam hal arsip, karena hal ini akan sangat mempengaruhi arsip tersebut. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi.

⁸⁴Undang-undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Hlm. 3

b. Jenis Arsip Yang Disimpan di Prodi Jinayah Siyasah

Arsip yang disimpan di prodi Jinayah Siyasah adalah sebagai berikut:

1. Dokumen surat masuk.
2. Dokumen beasiswa.
3. Absen
4. KHS mahasiswa dan
5. Data-data dosen.

c. Pengolaan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, didalam kearsipan terkandung unsur -unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu.

Hal yang perlu diperhatikan ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan.

Arsip yang ada di prodi Jinayah Siyasah yaitu Arsip ini dikelola dan disimpan sesuai dengan bentuk dari dokumen tersebut misalnya KHS dan KRS disusun berdasarkan tahun terbitnya tidak dicampur dengan arsip-arsip lainnya setiap bagian tersebut ada arsipnya masing-masing.

Arsip tersebut diciptakan dari prodi dan disesuaikan dengan borang prodi jinayah siyasah jadi jika borang itu masuk dibagian dan nomor berapa maka arsip itu disimpan di bagian tersebut.

Penyimpan arsip di prodi jinayah siyasah adalah manual dan terkomputerisasi, adapun untuk temu kembali dokumen di prodi jinayah siyasah tersebut mahasiswa harus melihat terlebih dahulu judul yang akan dicari, misalnya mahasiswa ingin mencari KHS maka ia harus mencari di rak KHS.

d. Penyusutan Arsip

1. Tahap – tahap penyusutan arsip :

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan penilaian terhadap setiap jenis arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Hasil penilaian menentukan berapa lama arsip disimpan dalam arsip aktif dan inaktif, serta menentukan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis. Ada 4 golongan arsip, yaitu:

a. Arsip vital

Arsip vital ini penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tergolong arsip statis yang bersifat historis sehingga tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Misalnya akte pendirian perusahaan, sertifikat bangunan atau tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan sebagainya.

b. Arsip penting

Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya yang relatif tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di arsip aktif selama 5 tahun dan di arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya, bukti – bukti keuangan.

c. Arsip berguna

Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan di arsip aktif selama 2 tahun dan disimpan di arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya, surat pesanan, neraca dan laporan tahunan.

d. Arsip tidak berguna

Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pakai untuk sementara waktu. Arsip ini disimpan paling lama selama 3 bulan di arsip aktif. Misalnya, surat undangan rapat dan pengumuman.

Sedangkan Prodi Jinayah Siyasa melakukan penyusutan tiap tahun tetapi jika dokumen tersebut sudah melewati masanya atau lebih dari 5 tahun maka arsip tersebut di musnahkan, hal ini dilakukan agar arsip tersebut tidak numpuk di prodi. Pemusnahan rekod di prodi jinayah siyasa ini tidak di bakar atau dihancurkan akan tetapi akan diberikan pada orang-orang yang membutuhkan.

Kesimpulan

Rekod merupakan sebuah dokumen yang mendukung terselenggaranya sebuah kegiatan di dalam sebuah organisasi tersebut. Ada lima rekod yang di simpan di program studi Jinayah Siyasa yaitu surat keluar dan surat masuk, absen, kartu hasil studi mahasiswa dan data-data dosen. Rekod di prodi Jinayah Siyasa ini di simpan sesuai dengan subyeknya. Rekod ini disusun secara manual dan terkomputerisasi. Prodi Jinayah Siyasa melakukan penyusutan setiap setahun sekali. Penyusutan ini dilakukan kepada rekod-rekod yang tidak memiliki nilai guna lagi.

Saran

Sebagai sumbangan pemikiran dari peneliti, berikut ini penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:



1. Diharapkan kepada seluruh mahasiswa dan dosen agar lebih bisa menjaga arsip atau rekod tersebut agar mudah untuk proses kegiatan selanjutnya dan proses temu kembali yang baik.
2. Kepada staff atau pelayanan yang bekerja agar lebih menjaga dan memelihara rekod yang sudah diolah dengan lebih baik lagi

Sarana dan fasilitas yang baik akan menunjang hasil arsip yang baik. Jika sarana dan prasarana memadai maka proses pengelolaan arsip atau manajemen rekod akan terlaksana dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, yani. *Manajemen Rekod Perguruan Tinggi : suatu tinjauan literature*. Pustakawan universitas bakrie
- Cook, Michael. 1986. *The management of information from Archives*. Derby University :press
- Hamid, Patilima. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfa Beta.
- Maher,William J. 1992. *The Management of College and University Archives*.Metuchen,N.J& London : The Society of American Archivists & The Scarecrow Press Inc
- Lexy J. Moleong, 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo, Basuki.2003. *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar, Memahami dan mengelola Informasi dan dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistiyo, Basuki.2015.*Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta:Universitas Terbuka
- Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Wallace, Patricia E, Jo Ann Lee, dan Dexter R. Schubert 1992. *Records Maangement : integreted information system*. Englewood Clifffs : Prentice Hall.