

# Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam Tata Kelola Arsip Digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia

Sri Junandi<sup>1</sup>, Dwiyantoro<sup>2</sup>, Bayu Setiawan<sup>3</sup>

Universitas Gadjah Mada<sup>1</sup>, Procurement System PT. Pertamina<sup>2</sup>, Kantor Arsip Universitas Indonesia<sup>3</sup>  
s\_junandi@ugm.ac.id<sup>1</sup>, dwiyantoro66@gmail.com<sup>2</sup>, bayusetyawan@ui.ac.id<sup>3</sup>

## Abstrak

Saat ini di Indonesia sebagian besar institusi/lembaga belum melakukan proses tata kelola arsip elektronik dan menerapkan tata kelola arsip analog. Tata kelola arsip yang efektif dan efisien sudah waktunya diterapkan. Penelitian ini bertujuan memaparkan tata kelola arsip elektronik dengan menerapkan standar Standar Nasional Indonesia International Organization of Standardization (SNI ISO) 30301, 23081, dan 15489 di Kantor Arsip Universitas Indonesia, keuntungan yang diperoleh, hambatan yang dihadapi dan faktor pendukung dalam proses pelaksanaannya. Metode penelitian yang digunakan deskriptif yaitu menggambarkan proses penerapan standar SNI ISO 30301, 23081, dan 15489 di Kantor Arsip Universitas Indonesia yang meliputi kebijakan, tanggung jawab, monitoring dan evaluasi, penilaian/ manajemen risiko, pelatihan dan kompetensi, pengendalian *record*, proses *creating, capturing and managing records*. Selain itu penelitian dapat mengidentifikasi keuntungan yang diperoleh dan hambatan yang dihadapi dan faktor pendukungnya. Penerapan SNI ISO 30301, 23081, dan 15489 dalam pengelolaan arsip menjadi indikator/ persyaratan sebagai tolak ukur tata kelola arsip yang efektif dan efisien.

## Abstract

*Currently in Indonesia, most agencies/institutions have not carried out the archive management process using SNI standards. It is time for effective and efficient archive management to be implemented. This study aims to describe archive management by applying SNI ISO 30301, 23081, and 15489 standards at the University of Indonesia Archives Office, the benefits obtained, the obstacles faced and the supporting factors in the implementation process. The research method used is descriptive, namely describing the process of applying SNI ISO standards 30301, 23081, and 15489 at the University of Indonesia Archives Office which includes policies, responsibilities, monitoring and evaluation, risk assessment/ management, training and competence, recording control, making processes, capture and manage records. In addition, the study also describes the benefits obtained and the obstacles faced as well as the supporting factors. The application of SNI ISO 30301, 23081, and 15489 in managing archives is an indicator/requirement as a benchmark in managing archives effectively and efficiently.*

## Kata kunci:

pengelolaan arsip;  
standar;  
SNI ISO;  
arsip digital;  
perguruan tinggi;

## Keyword:

*managing archive;*  
*standard;*  
*SNI ISO;*  
*digital archive;*  
*college.*

## A. PENDAHULUAN

Sampai saat ini di Indonesia masih banyak instansi yang belum melakukan proses tata kelola arsip elektronik dan masih menerapkan tata kelola arsip analog. Kondisi tersebut berdampak banyak permasalahan seperti membutuhkan tempat yang luas, proses perawatan dengan anggaran yang mahal, sumberdaya manusia yang banyak, fasilitas yang memadai dan faktor lain yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Kondisi seperti ini tentunya menyebabkan proses tata kelola arsip membutuhkan pembiayaan besar dan sumberdaya yang tinggi. Selain instansi pemerintahan, lembaga, perusahaan dan perorangan, pengelolaan arsip pada perguruan tinggi juga sangat diperlukan terlebih lagi aktifitas-aktifitas yang ditimbulkan berkaitan dengan proses penciptaan arsip relatif banyak.

Muhidin & Winata (2016) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, dikelola, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga, organisasi, dan individu yang dikirimkan ke dan dipelihara oleh sistem komputer. Dalam mendukung distribusi yang adil dan efisien dari manajemen arsip elektronik, standarisasi pengelolaan dokumen diperlukan secara elektronik, termasuk penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia). Ramudin (2019) mengatakan bahwa manajemen dokumen yang baik adalah manajemen yang berhubungan dengan prinsip dan standar nasional dan internasional.

Standar Nasional Indonesia (SNI) diterbitkan oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN) dikutip dari <https://bsn.go.id/main/berita/detail/11517/tentang-bsn>. BSN bertugas untuk membantu pemangku kepentingan mengembangkan dan memelihara NIS Proses ini dipimpin oleh Komite Teknis Konstruksi NIS, yang mencakup perwakilan dari produsen, konsumen, pakar/sarjana, dan pemerintah. Adapun SNI ISO tentang pengelolaan arsip elektronik yang dihasilkan oleh lembaga BSN

diantaranya yaitu SNI ISO 23081-1-2017 dan SNI ISO 30301 2019. Perguruan tinggi di Indonesia yang telah menerapkan SNI dalam pengelolaan arsip yaitu Kantor Arsip Universitas Indonesia (UI). Adapun SNI yang digunakan dalam pengelolaan arsip diantaranya yaitu SNI ISO 30301, 23081, dan 15489.

Berdasarkan hasil penelusuran implementasi SNI ISO 23081 menunjukkan bahwa terdapat penelitian yang mengkaji implementasi SNI ISO 23081 PT. KAI. Selain itu berdasarkan penelusuran menggunakan kata kunci penerapan SNI ISO 15489 diperoleh dua (2) penelitian tentang penerapan ISO 15489 pada Bank Indonesia. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada beberapa universitas yang ada di Riau seperti Universitas Lancang Kuning, Universitas Riau dan sekolah tinggi Persada Bunda. Hasil diskusi dengan salah satu staf dari Lancang Kuning mengatakan untuk pengelolaan arsip belum menerapkan SNI ISO dan masih menggunakan proses tata kelola dari institusinya, hal yang sama juga disampaikan oleh salah satu staf kearsipan Universitas Riau yang mengatakan pengelolaan arsip masih dikelola menggunakan ketentuan atau aturan dari instansi. Selain itu pernyataan staf Sekolah Tinggi Persada Bunda mengatakan proses tata kelola belum menggunakan SNI. Selain dari universitas yang ada di Riau beberapa universitas yang ada di pulau Jawa seperti UNPAD dan ITB, juga belum menerapkan SNI dalam pengelolaan arsipnya, salah satu responden kantor arsip UNPAD mengatakan bahwa saat ini kantor arsip belum menerapkan SNI namun untuk penerapan kedepannya sangat mungkin dilakukan, Saat ini masih melakukan pembenahan karena UPT Kearsipan baru berdiri tahun 2013, sehingga pembenahan dari aspek SDM, sarana dan prasarana, aturan-aturan dan pedoman dan masih banyak lagi yang perlu disiapkan. Selain itu responden dari Kantor Arsip ITB berdasarkan balasan email Biro Administrasi Umum dan Informasi mengatakan

bahwa saat ini ITB belum menggunakan SNI dalam pengelolaan arsipnya. Responden lain dari institusi yang bergerak di bidang oil dan gas dari PT PHR team RDMS mengatakan bahwa saat ini pengelolaan arsip belum menggunakan SNI dan berpedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) dari perusahaan tempat bekerja, dan segera dilaksanakan penerapan SNI dalam waktu 1 sampai 2 tahun ke depan.

Beberapa hasil penelitian yang dilaksanakan sebelumnya terkait SNI dan ISO tentang tata kelola arsip diantaranya yaitu: 1). Ramudin, (2019) dengan judul *Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan sumber data primer dan sekunder. 2). Ismail & Lawanda, (2020) yang berjudul *Implementasi EDMS Dalam Penataan Dokumen: Studi Kasus Rail Document System PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta*. Metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif dengan metode penelitian studi kasus deskriptif. 3). Muhidin & Regina, (2020) dengan judul *Implementasi ISO 15489:2016 di Bank Indonesia*. Metode penelitian yang digunakan yaitu menganalisis entitas-entitas dalam ISO 15489:2016 berdasarkan standar yang ada di paduan dengan penerapannya di Bank Indonesia.

Berdasarkan dari latar belakang tersebut penelitian ini perlu dilakukan penelitian terkait penerapan Standar Nasional Indonesia pengelolaan arsip digital studi kasus di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya yaitu lokasi penelitian dimana penelitian sebelumnya dilakukan di Bank Indonesia dan PT KAI sedangkan penelitian ini dilakukan di Kantor Arsip UI. Selanjutnya objek dalam penelitian juga berbeda, pada penelitian sebelumnya objek penelitian pada ISO 15489 sedangkan di penelitian ini yaitu SNI ISO 30301, 23081, dan 15489.

Penelitian ini menganalisis bagaimana penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dalam tata kelola arsip studi kasus di perguruan tinggi, saat ini hampir semua lembaga pendidikan, pemerintahan, perusahaan melakukan proses tata kelola arsip lembaganya agar dapat dengan cepat dan mudah ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Namun proses tata kelola yang dihasilkan tentunya akan berbeda-beda antara lembaga yang satu dengan lembaga yang lain.

Permasalahan tersebut tentunya perlu dilakukan standarisasi tata kelola arsip khususnya arsip pada perguruan tinggi. Kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan observasi dan studi kasus khususnya bagi perguruan tinggi yang sudah menerapkan SNI dalam pengelolaan arsip. Salah satu perguruan tinggi yang menjadi subjek dan sudah menerapkan SNI yaitu Universitas Indonesia. Selanjutnya pembahasan mencoba menjawab permasalahan yang terkait tata kelola arsip berdasarkan SNI pada perguruan tinggi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dalam tata kelola arsip berpedoman pada SNI ISO 30301, 23081, dan 15489, Selain itu juga menganalisis keuntungan yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, dan faktor pendukungnya.

## **B. METODE PENELITIAN**

Penelitian terkait cara cerdas tata kelola arsip elektronik berdasarkan SNI termasuk penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian kualitatif bertujuan untuk merekonstruksi realitas, memperhatikan proses dan peristiwa saat sekarang yang teraktual (Moleong, 2017). Pendekatan yang digunakan adalah studi kasus, dalam melakukan penelitian suatu tempat untuk menyelidiki secara menyeluruh suatu peristiwa, kegiatan, atau proses oleh individu atau kelompok (Creswell, 2013) Selain itu, merupakan jenis penelitian yang bertujuan untuk mengkaji secara mendalam konteks situasi

terkini dan interaksi lingkungan suatu unit sosial: individu, kelompok, dan masyarakat (Suryana, 2012).

Selanjutnya, digunakan teknik *purposive* berdasarkan kriteria yaitu yang memiliki tanggung jawab dalam tindakan tata kelola arsip elektronik dan memiliki pemahaman mengenai pelestarian serta memiliki pengalaman dalam memanfaatkan arsip. Rifaudin (2016) berpendapat bahwa pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih

efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik dilakukan dalam empat siklus yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

Berdasarkan kriteria tersebut, **subjek** dalam penelitian ini Kantor Arsip Universitas Indonesia. Sedangkan **objek** penelitian ini adalah bagaimana penerapan standar dalam tata kelola arsip elektronik berdasarkan SNI. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan.

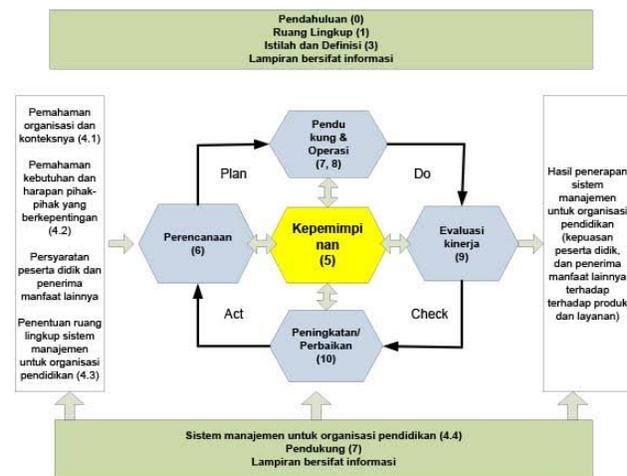
Tahapan penelitian ini dilakukan sebagai berikut 1) Melakukan identifikasi topik yg berkaitan dengan penerapan SNI pengelolaan arsip, 2) Mencari literatur yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan penerapan SNI, 3) Melakukan pengumpulan data baik dari data primer dengan melakukan wawancara dengan salah satu pegawai kantor arsip dari berbagai perguruan tinggi, seperti UI, UNPAD, IPB, dan universitas-universitas lain untuk mencari tahu tentang penerapan SNI dalam pengelolaan arsip, selain itu melakukan observasi dari web-web Kantor Arsip UI. Sedangkan untuk data sekunder didapatkan dari jurnal, buku, pedoman SNI dan web internet yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, 4) Mengolah data hasil wawancara dan *checklist* digunakan untuk melihat kesesuaian SNI dengan

pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Kantor Arsip Universitas Indonesia, 5) Menganalisis pengelolaan arsip berdasarkan SNI, dan 6) Menarik kesimpulan penelitian yang telah dilakukan.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Penerapan SNI Kantor Arsip Universitas Indonesia

Kantor Arsip UI menerapkan SNI ISO 30301 *official* dari tahun 2019 sampai sekarang, Namun jauh sebelum itu pengelolaan arsip sudah menggunakan ISO 15489 dari tahun 2011 dari ISO turunan *Record Management* hal tersebut dapat dilihat dari keberadaan aplikasi SEKAR yang digunakan dari tahun 2011. Proses penerapan SNI Kantor arsip UI selalu melakukan proses audit baik internal maupun eksternal untuk melakukan evaluasi kesesuaian pada setiap klausul yang terdapat pada SNI secara berkesinambungan. Hal tersebut dibuktikan dengan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang memiliki siklus berulang-ulang. Proses PDCA ini dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. PDCA Kantor Arsip Universitas Indonesia

Penerapan SNI dapat dilihat dan diukur menggunakan beberapa persyaratan yang ada pada standar, serta gambaran penerapan SNI dapat dijelaskan dengan melihat kesesuaian antara penerapan di lapangan dengan SNI yang digunakan, Tujuh aspek yang diamati dalam kajian ini meliputi;

Kebijakan, Tanggung jawab, monitoring dan evaluasi, penilaian/ manajemen risiko, Pelatihan dan kompetensi, pengendalian *record*, proses *creating, capturing and managing records*.

**1. Kebijakan**, pelaksanaan di Kantor Arsip UI yaitu dengan mengacu kebijakan SLA (*Service Level Agreement*) terdapat 9 (sembilan) layanan yang ada di Kantor Arsip UI dan capaian berhasil 100%. Selain itu SLA dilakukan pemantauan tiga tahap yaitu setiap minggu, bulan dan tahun di per bulan Oktober. Dalam panduan SNI ISO 30301 klausul 5 dijelaskan bahwa kebijakan arsip harus mencakup strategi tingkat tinggi yang berkenaan dengan penciptaan, penangkapan, dan pengelolaan arsip yang autentik, handal dan bermanfaat yang mampu mendukung fungsi, aktivitas dan melindungi integritas arsip tersebut selama diperlukan. Hasil checklist kesesuaian kebijakan dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel1. Hasil Checklist kesesuaian Kebijakan di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Kebijakan (sumber Klausul 5.2)	Penetapan kebijakan pengelolaan arsip	√		
	Penyebarluasan kebijakan manajemen arsip ke seluruh pegawai	√		
	Sasaran arsip yang dikomunikasikan dan dipantau dalam organisasi	√		
	Pemahaman pegawai mengenai kebijakan manajemen arsip berstandar ISO	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

**2. Tanggung Jawab**, Kantor Arsip Universitas Indonesia dalam mengukur tanggung jawab, dengan melakukan membuat panduan yang digunakan untuk membagi tugas dan

tanggung jawab sesuai dengan jabatan. Selain itu dalam analisis jabatan terdapat tabel evaluasi pemahaman tanggung jawab yang dapat diukur. Analisis jabatan merupakan proses pengukuran dilakukan dengan menggunakan kontrak kerja struktural dan SKP. Hal ini sesuai dengan SNI ISO 30301 pada klausul 5.3 tanggung jawab yaitu penugasan tanggung jawab harus dialokasikan secara tepat kepada semua personil pada fungsi dan level yang relevan dalam organisasi, khususnya manajemen puncak, manajer manajer program (*programme managers*), profesional bidang arsip, teknologi informasi, administrator sistem dan lainnya yang menciptakan dan mengontrol arsip sebagai bagian dari pekerjaan mereka. Hasil Checklist kesesuaian tanggungjawab dapat dilihat dalam tabel 2.

Tabel 2. Hasil Checklist kesesuaian tanggungjawab di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Tanggung Jawab (Sumber Klausul 5.3)	Mendistribusikan tugas dan tanggung jawab manajemen arsip	√		
	Mempelajari tentang tanggung jawab manajemen arsip	√		
	Tanggung jawab dan wewenang sistem manajemen arsip secara tertulis	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

**3. Monitoring dan Evaluasi**, kantor arsip UI melakukan pelaporan kinerja sistem manajemen arsip dan pelaporan perkembangan arsip dilakukan setiap mingguan, triwulan dan tahunan yang dievaluasi dan sebagai agenda rapat di bulan Oktober. Selanjutnya proses audit dilakukan setiap satu tahun, dan setelah proses audit dilakukan

evaluasi kesesuaian implementasi dengan sasaran manajemen dokumen. Rapat kaji ulang dilakukan setelah proses audit dilakukan. Tujuan dari rapat kaji ulang yang dilakukan kantor arsip UI yaitu untuk membahas poin-poin yang tidak sesuai dengan SNI pada saat dilakukan audit setelah itu pihak terkait akan merancang pelaksanaan baik jangka panjang dan menengah. Hal ini sesuai dengan SNI ISO 30301 klausul 9, yang dijelaskan bahwa organisasi diharuskan melakukan penyimpanan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari hasil kegiatan. Organisasi memerlukan evaluasi kinerja proses arsip serta sistem dan efektivitas SPA. Organisasi juga perlu melakukan audit internal pada interval yang direncanakan untuk menyediakan informasi SPA. Manajemen puncak harus meninjau SPA milik organisasi, pada interval yang terencana, untuk memastikan kontinuitas, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas, dan luaran (*output*). Tinjauan manajemen memasukan keputusan mengenai peluang perbaikan secara terus-menerus dan kebutuhan yang berubah untuk SPA. Hasil checklist kesesuaian monitoring dan evaluasi terlihat pada tabel 3.

Tabel 3 Hasil Checklist kesesuaian Monitoring dan Evaluasi di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Monitoring dan evaluasi (sumber klausul 9.)	Melakukan Pelaporan kinerja sistem Manajemen arsip kepada atasan satker	√		
	Melaporkan kemajuan arsip secara teratur	√		
	Melakukan audit internal berkala	√		
	Memverifikasi kepatuhan antara pengelolaan dokumen dan tujuan kinerja	√		
	Rapat tinjauan audit arsip	√		
	Analisis efektivitas sistem penyimpanan	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

**4. Manajemen risiko/ Menilai,** penerapan yang dilakukan oleh kantor arsip UI terkait manajemen risiko yang diterapkan yaitu peluang, tahapan dalam risiko, 1) identifikasi risiko, 2). mitigasi terperinci, 3). kaji ulang, menggunakan SNI ISO 31000 khusus untuk manajemen risiko. Monitoring kantor arsip melakukan audit internal yang dilakukan secara berkesinambungan setahun sekali. Kantor Arsip UI membuat persyaratan bagi dokumen yang akan disimpan yaitu arsip yang disimpan harus memiliki arsip autentik, *reliable, usable*, selain itu arsip ui juga punya pengawasan kearsipan internal dilakukan setiap satu tahun dengan objek pengawasan, pusat administrasi universitas serta unit kearsipan fakultas, pengawasan. Terkait dengan SNI ISO 31000 klausul 6.1 bahwa proses manajemen risiko melibatkan penerapan kebijakan, prosedur, dan praktik yang sistematis untuk kegiatan berkomunikasi dan konsultasi, membangun konteks dan menilai, memperlakukan, pemantauan, peninjauan, pencatatan dan pelaporan risiko SNI ISO 30301 klausul 9.1. Proses

pengawasan dan internal audit, pengawasan dilakukan untuk persyaratan arsip sedangkan internal audit untuk kantor arsipnya. Klausul 4.1.2 Organisasi harus mengidentifikasi, menilai dan mendokumentasikan persyaratan persyaratan arsip yang mempengaruhi operasi bisnis yang mana yang harus dipatuhi dan yang mana dari operasi-operasi bisnis yang membutuhkan bukti kepatuhan. Persyaratan tersebut dapat berupa bisnis, hukum, peraturan dan persyaratan lain. Hasil checklist kesesuaian manajemen risiko/menilai dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Hasil Checklist kesesuaian manajemen risiko/menilai di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Penilaian/Manajemen Risiko	Penilaian risiko dan peluang yang terkait dengan sistem manajemen dokumen (6.1)	√		
	Monitoring terkait arsip 9.1	√		
	Persyaratan terkait arsip (4.1.2)	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

**5. Pelatihan dan Kompetensi,** Kantor Arsip UI menggunakan pemetaan kompetensi jabatan sebagai tolak ukur dalam penilaian kompetensi. Setelah melakukan pelatihan pihak penyelenggara memberikan formulir untuk diisi dan dinilai apakah SDM sudah kompeten atau belum. Hal tersebut sesuai dengan SNI ISO 30301 klausul 7 yaitu menugaskan tanggung jawab kepada personil yang kompeten untuk melakukan peran yang ditugaskan dalam SPA; tinjauan berkala atas kompetensi dan pelatihan personil tersebut; dan menentukan kompetensi yang dibutuhkan kepada orang-orang yang bekerja dibawah kontrol yang mempengaruhi kinerja dari proses arsip dan

sistem; serta memastikan bahwa orang-orang tersebut memenuhi syarat berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai. Hasil Checklist Kesesuaian Pelatihan dan kompetensi dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Hasil Checklist kesesuaian Pelatihan dan Kompetensi di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Pelatihan dan Kompetensi	Rencana pelatihan pengelolaan arsip sesuai standar ISO	√		
	Terdapat cek Pemahaman hasil pelatihan	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

**6. Pengendalian record,** yang dilakukan oleh Kantor Arsip UI dalam proses pengendalian arsip berdasarkan hasil wawancara sudah sesuai dengan SNI ISO 30301. Selanjutnya proses metadata dilakukan dengan mengacu pada SNI ISO 23081. Selain itu pada skema klasifikasi sudah diatur dalam pedoman, proses pengamanan arsip yang dilakukan oleh Kantor Arsip UI sudah sesuai dengan SNI dan untuk akses menerapkan batasan sehingga tidak semua dapat mengakses arsip yang ada. Dalam SNI ISO 30301 dijelaskan bahwa informasi dibutuhkan untuk mengidentifikasi arsip untuk setiap proses kerja, termasuk area organisasi yang bertanggung jawab untuk arsip dan proses kerja, harus ditentukan dan didokumentasikan. Skema klasifikasi yang terhubung dengan aktivitas bisnis dan arsip harus dibangun dan didokumentasi. Peraturan untuk mengakses arsip harus ditetapkan, didokumentasikan dan dikelola selama arsip dibutuhkan. Hasil checklist kesesuaian pengendalian *record* dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6 Hasil Checklist kesesuaian Pengendalian Record di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Pengendalian Record	Pengendalian arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√		
	Isi metadata berdasarkan identitas rekaman	√		
	Taksonomi manajemen rekaman	√		
	Fasilitas penyimpanan yang aman	√		
	Terapkan izin penyimpanan dan aturan akses	√		

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

### 7. Proses *creating, capturing and managing records*

Kantor Arsip UI selain menerapkan SNI ISO 30301 juga menggunakan SNI ISO 15489, dimana SNI ISO 30301 digunakan untuk menguatkan kebijakan sedangkan SNI ISO 15489 digunakan untuk proses *creating, capturing and managing record*, dan untuk proses pembuatan metadata menggunakan SNI ISO 23081. Kantor arsip UI menggunakan aplikasi **Sistem Elektronik Kearsipan (Sekar)** yang digunakan untuk proses penelusuran arsip, koleksi yang ada disekitar merupakan hasil dari digitalisasi koleksi arsip pada Kantor Arsip dan unit kerja di lingkungan UI. Proses *creating, capturing and managing records* sejalan dan sesuai dengan SNI. Berdasarkan SNI ISO 15489 klausul 9 proses ini meliputi, *Create record, Capturing Record, Records classification and indexing, Access control, Storing records, Use and reuse, Migrating and converting records, Disposition*. Hasil checklist proses *creating, capturing and managing record* dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7 Hasil Checklist kesesuaian Proses *creating, capturing and managing record* di Kantor Arsip UI

Aspek yang Diamati	Indikator	Ceklist kesesuaian		Catatan mutu
		Ya	Tidak	
Proses <i>creating, capturing and managing record</i>	Klasifikasi arsip telah ditetapkan sesuai dengan syarat dan ketentuan ISO 15489 dan sistem penyimpanan yang disepakati	√		
	Pengambilan dan pemetaan arsip dilakukan sesuai dengan aturan yang disepakati		√	
	Arsip diklasifikasikan menurut aturan pengendalian arsip	√		
	Kontrol akses ke dan pembatasan penggunaan catatan, termasuk <i>record</i> rahasia		√	
	<i>Record</i> disimpan dan dipelihara sesuai standar peraturan, termasuk alat pemadam kebakaran dan standar kebersihan		√	
	<i>Record</i> dipinjam sesuai dengan aturan yang disepakati		√	
	Media yang dipindahkan dan dipindahkan dikendalikan sesuai dengan ketentuan		√	

Sumber: Data primer diolah tahun 2022

### Keuntungan Penerapan SNI dalam Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan BS salah satu pegawai Kantor Arsip UI terkait kelebihan penerapan SNI, dituturkan bahwa "*keuntungan yang didapatkan dalam penerapan SNI dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu mempermudah proses pengelolaan arsip serta dapat mengukur kinerja baik dari segi pelayanan kantor arsip maupun dari segi SDM nya*".

Dampak yang diperoleh dari penerapan SNI menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dapat memudahkan proses pengelolaan khususnya arsip



di perguruan tinggi. Namun saat ini belum semua perguruan tinggi telah menerapkan SNI dalam pengelolaan arsipnya.

### **Faktor Pendukung keberhasilan dalam penerapan SNI**

Keberhasilan penerapan SNI dalam pengelolaan arsip di Kantor Arsip UI didukung oleh lima faktor pendukung yang saling terkait diantaranya yaitu a) Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki komitmen untuk maju, dilakukan pantauan dan evaluasi, b) Kondisi global mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan nasional perlu disesuaikan dengan kaidah dan teori kearsipan serta perkembangan kearsipan saat ini, sehingga mendorong kantor arsip untuk mengembangkan dan memperluas penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah internasional dan teori kearsipan. c) Dukungan dari manajemen/pimpinan universitas dan unit kerja sehingga proses penerapan SNI pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik, dan d) Dukungan Dana, Kantor Arsip UI memiliki alokasi anggaran dari universitas yang digunakan dalam mendukung proses penerapan SNI, serta e) Kebijakan dan pedoman kearsipan sudah ada dan siap untuk diaplikasikan dalam penerapan SNI.

### **Hambatan yang dihadapi dalam Penerapan SNI**

Dalam menerapkan SNI tidak terlepas dari beberapa hal yang menghambat proses penerapan tidak optimal. Hambatan yang dihadapi Kantor Arsip UI yaitu 1). SDM dengan jumlah ketersediaan kompetensi yang sesuai masih terbatas dan belum memiliki komitmen, 2). sarana dan prasarana belum optimal, yaitubangunan/gedung *over stres* sehingga ketika beban arsip yang diterima lebih banyak dari pada yang dipinjam akan berdampak buruk bagi gedung tersebut dan kemungkinan terburuk gedung dapat mengalami runtuh.

Upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan yang terjadi, dengan mengoptimalkan beberapa hal diantaranya yaitu pelatihan kome-

tensi, perbaikan sarana dan prasarana dan strategi agar penggunaan gedung tidak *over stres* dengan cara jumlah arsip keluar dan masuk harus sama. Selain itu peningkatan komitmen bagi setiap SDM juga dilakukan oleh Kantor Arsip UI. Hal ini perlu dilakukan secara terus menerus untuk dapat meminimalisir hambatan-hambatan yang nantinya dapat merugikan jika terus dibiarkan.

## **D. PENUTUP**

### **Simpulan**

Berdasarkan dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa Kantor Arsip UI dapat dijadikan percontohan karena telah menerapkan proses tata kelola arsip menggunakan empat SNI yaitu SNI ISO 30301, 23081, 31000, dan 15489. Aplikasi yang digunakan yaitu Sistem Elektronik Kearsipan (Sekar) sejak tahun 2011-sekarang berjalan dengan handal. Beberapa indikator/persyaratan yang dijadikan tolak ukur yaitu kebijakan, tanggung jawab, monitoring dan evaluasi, penilaian/manajemen risiko, pelatihan dan kompetensi, pengendalian *record*, dan proses *creating, capturing and managing records*. Faktor pendukung dalam penerapan SNI yaitu SDM, kebijakan pimpinan, anggaran yang dimiliki serta kebijakan dan pedoman kearsipan sudah ada dan siap untuk diaplikasikan. Hal yang perlu dilakukan evaluasi berkelanjutan terkait komitmen dan pelatihan kompetensi dari semua SDM yang ada supaya terjalin komitmen yang tinggi dan memiliki kompeten agar tujuan organisasi tercapai. Penerapan SNI dalam pengelolaan arsip khususnya di lingkungan perguruan tinggi perlu segera dilaksanakan secara komprehensif. Penerapan SNI dalam dalam tata kelola arsip elektronik/digital di perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi referensi bagaimana kiat-kiat sukses dalam menerapkan SNI di perguruan tinggi lain khususnya dan unit kerja pada umumnya dengan tujuan agar proses tata kelola arsip yang efektif dan efisien.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W. (2013). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ismail, F. & Lawanda, I.I., (2020). Implementasi EDMS Dalam Penataan Dokumen: Studi Kasus Rail Document System PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 42(2), 143-167. <https://doi.org/10.14203/j.baca.v41i2.563>
- ISO. 15489 (2009). The International Organization for Standardization. In Membership Manual ISO (p. 7). <https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf>.
- ISO. 31000 (2018). Risk Management Manual ISO. [http://lpm.uin-suka.ac.id/media/dokumen\\_akademik/011\\_20191007\\_ISO%2031000.2018%20-%20Risk%20Management%20-%20Guidelines.pdf](http://lpm.uin-suka.ac.id/media/dokumen_akademik/011_20191007_ISO%2031000.2018%20-%20Risk%20Management%20-%20Guidelines.pdf).
- Moleong, L., (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A. & Winata, H., (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, S.A. & Regina, R. (2020). Implementasi ISO 15489:2016 di Bank Indonesia. *Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi*, 19(1), 65-75. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v19i1.20917>
- Ramudin, R.P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14-25. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- SNI ISO 30301 (2019). Informasi dan Dokumentasi - Sistem Pengelolaan Arsip- Persyaratan Manual SNI.
- SNI ISO 23081 (2017). Informasi dan Dokumentasi - Proses Pengelolaan Arsip - Metadata Untuk Arsip. Manual SNI.
- Suryana. (2012). *Metodologi Penelitian: Model Praktis Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>.