

Standardization of Archive Management Through the Design of Guidelines at LLDIKTI Region IV

Standarisasi Tata Kelola Arsip Melalui Perancangan Panduan di LLDIKTI Wilayah IV

Putri Aulia Adi Maharani¹; Agus Taryana¹; Iwan Suyatman¹

¹Program Studi Kearsipan Digital, Universitas Padjadjaran

*Corresponding author. Email: putri22043@mail.unpad.ac.id

ABSTRACT

Standardized records management is an important prerequisite for effective administration and accountability in higher education institutions. This study aims to develop archival guidelines as an operational reference for standardizing records management practices at LLDIKTI Region IV. Using a qualitative approach and case study design, data were collected through semi-structured interviews, observations, and document analysis. The findings show that the most crucial problem is not merely the lack of standardization, but the absence of standard operating procedures for the archive life cycle (assessment, retention schedule, destruction), which leads to variations in filing, accumulation of inactive archives, and inefficiency in retrieving documents, which can take up to two to three days for a single document. This weakness is exacerbated by gaps in archival competence and disparities in technology utilization, making the quality of archive management highly dependent on individual tacit knowledge. In response, this study formulates contextual archival guidelines that translate national regulations into operational procedures and supporting document formats, which are positioned as initial instruments to reduce structural vulnerabilities and harmonize practices across units.

Keywords : record management; recordkeeping standards; LLDIKTI Region IV

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang terstandarisasi merupakan prasyarat penting bagi efektivitas administrasi dan akuntabilitas lembaga layanan pendidikan tinggi. Penelitian ini bertujuan menyusun panduan kearsipan sebagai acuan operasional untuk menstandarkan praktik pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah IV. Dengan pendekatan kualitatif dan desain studi kasus, data dihimpun melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dan analisis dokumen. Temuan menunjukkan bahwa permasalahan paling krusial bukan sekadar belum adanya standarisasi, tetapi ketiadaan SOP baku daur hidup arsip (penilaian, jadwal retensi, pemusnahan) yang memicu variasi pemberkasan, penumpukan arsip inaktif, dan inefisiensi temu balik hingga dua-tiga hari untuk satu dokumen. Kelemahan ini diperkuat kesenjangan kompetensi kearsipan dan ketimpangan pemanfaatan teknologi, sehingga kualitas pengelolaan arsip sangat bergantung pada pengetahuan tacit individu. Sebagai respon, penelitian ini merumuskan panduan kearsipan kontekstual yang menerjemahkan regulasi nasional ke dalam prosedur operasional dan format dokumen pendukung, yang diposisikan sebagai instrumen awal untuk mengurangi kerentanan struktural dan menyelaraskan praktik antar-unit

Kata Kunci : kearsipan; standar pengelolaan arsip; LLDIKTI Wilayah IV



Pendahuluan

Kesenjangan antara kerangka regulasi kearsipan dan praktik operasional di tingkat organisasi masih menjadi persoalan yang banyak ditemukan di institusi pendidikan tinggi. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa keberadaan kebijakan dan standar formal tidak secara otomatis menghasilkan praktik pengelolaan arsip yang seragam apabila tidak disertai dengan panduan operasional yang jelas dan kontekstual (Mosweu & Kenosi, 2024; Kanyabwira, 2024). Dalam kondisi demikian, pengelolaan arsip cenderung berkembang secara fragmentaris dan bergantung pada kebiasaan kerja masing-masing unit, sehingga berpotensi menurunkan efektivitas organisasi.

Permasalahan tersebut juga tercermin dalam pengelolaan arsip di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV. Sebagai instansi yang memiliki kewenangan strategis dalam pembinaan perguruan tinggi di wilayah Jawa Barat dan Banten, LLDIKTI Wilayah IV mengelola berbagai dokumen vital yang berkaitan dengan perizinan, akreditasi, serta pelaporan kinerja perguruan tinggi. Tingginya volume dan tingkat kepentingan dokumen tersebut menuntut pengelolaan arsip yang konsisten, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan. Namun, dalam praktiknya, keseragaman pengelolaan arsip antar-unit kerja belum sepenuhnya terwujud.

Indikasi permasalahan tersebut terlihat dari hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis di lingkungan LLDIKTI Wilayah IV. Proses temu balik informasi tercatat berjalan relatif lambat, di mana pegawai membutuhkan waktu rata-rata 2 hingga 3 hari kerja untuk menelusuri satu dokumen spesifik yang diminta oleh dosen atau pemangku kepentingan. Keterlambatan ini berdampak langsung pada kelancaran layanan administratif dan menghambat pencapaian standar layanan prima lembaga. Selain itu, ketiadaan penerapan jadwal retensi arsip yang konsisten memicu penumpukan arsip fisik dalam skala besar, khususnya pada Tim Kerja Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana. Unit tersebut teridentifikasi masih menyimpan arsip kepegawaian manual sejak dekade 1990-an, termasuk arsip pegawai yang telah purna bakti, yang bercampur dengan arsip aktif, sehingga membebani kapasitas ruang penyimpanan dan menyulitkan akses terhadap data terkini.

Berdasarkan kondisi tersebut, permasalahan utama yang menjadi fokus penelitian ini adalah ketiadaan panduan operasional kearsipan yang terstandar sebagai penghubung antara regulasi kearsipan nasional dan pelaksanaan teknis di lingkungan LLDIKTI Wilayah IV. Absennya panduan ini memicu variasi praktik pengelolaan arsip antar-unit kerja, terutama dalam penerapan klasifikasi arsip, penggunaan metadata, serta pelaksanaan jadwal retensi arsip. Aleru (2024) menegaskan bahwa variasi praktik semacam ini mencerminkan lemahnya mekanisme standarisasi organisasi, bukan sekadar persoalan kepatuhan individu.

Variasi praktik tersebut berdampak langsung pada kualitas pengelolaan informasi. Sebagian unit kerja cenderung melakukan retensi arsip secara berlebihan sebagai langkah antisipatif terhadap audit, sementara unit lainnya mengalami kesulitan dalam temu balik arsip akibat ketidakkonsistenan informasi deskriptif. Temuan ini sejalan dengan Akuna (2025) yang menyatakan bahwa kualitas data kearsipan yang tidak seragam menjadi salah satu hambatan utama dalam membangun sistem informasi yang andal dan berkelanjutan. Dengan demikian, permasalahan kearsipan di LLDIKTI Wilayah IV tidak dapat dipahami semata-mata sebagai kendala teknis, melainkan sebagai persoalan tata kelola yang bersifat sistemik.

Dampak ketiadaan panduan operasional juga dirasakan pada aspek sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi. Tanpa acuan kerja yang baku, pegawai mengelola arsip berdasarkan pengalaman dan pengetahuan tacit masing-masing, sehingga praktik kerja sulit direplikasi dan dievaluasi secara konsisten. Abong dan Luyombya (2024) menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang bergantung pada kebiasaan individu berisiko melemahkan akuntabilitas organisasi dalam jangka panjang. Di sisi lain, penggunaan aplikasi kearsipan yang bersifat parsial dan tidak terintegrasi turut memperkuat fragmentasi pengelolaan arsip dan meningkatkan potensi duplikasi data.

Urgensi penyelesaian permasalahan ini semakin meningkat seiring dengan tuntutan transformasi digital di sektor pendidikan tinggi. Integritas informasi dalam lingkungan digital sangat bergantung pada konsistensi prosedur sejak tahap penciptaan arsip hingga penyimpanan dan penyusutannya (Katuu, 2018). Tanpa panduan kearsipan yang mampu menyelaraskan praktik konvensional dan digital, upaya digitalisasi berpotensi tidak berjalan optimal karena tidak didukung oleh tata kelola data yang matang.

Berdasarkan paparan tersebut, penelitian ini secara khusus memfokuskan analisis pada ketiadaan panduan operasional kearsipan yang terstandar sebagai akar utama variasi praktik pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah IV, serta pada perancangan panduan kearsipan yang aplikatif sebagai respon langsung terhadap kesenjangan tersebut. Meskipun berbagai penelitian terdahulu telah membahas digitalisasi arsip (Ramadhan et al., 2025; Suliyati & Sumarno, 2021), Berbeda dari penelitian sebelumnya yang cenderung menitikberatkan pada pengembangan sistem teknis atau kajian deskriptif manajerial, penelitian ini diarahkan untuk menjembatani kepatuhan terhadap regulasi dengan kebutuhan operasional harian melalui pendekatan rekayasa sistem berbasis kepatuhan (*compliance-based system design*). Panduan yang dihasilkan dalam penelitian ini diposisikan sebagai rancangan instrumen operasional yang telah divalidasi secara substantif melalui konsultasi internal, sehingga diharapkan tidak hanya bersifat normatif, tetapi juga realistis untuk diterapkan secara konsisten dalam konteks kerja nyata ketika diadopsi sebagai kebijakan institusional.

Metode

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus instrumental untuk menelaah secara mendalam praktik pengelolaan arsip pada satu institusi spesifik, yang kemudian digunakan sebagai instrumen untuk memahami isu standarisasi kearsipan secara lebih luas (Creswell & Poth, 2018). Lokus penelitian ditetapkan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV dalam rentang waktu 21 Juli hingga 10 Oktober 2025. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada kompleksitas pengelolaan arsip di sektor pendidikan tinggi yang melibatkan dokumen perizinan, akreditasi, dan kinerja dari perguruan tinggi di wilayah Jawa Barat dan Banten. Urgensi penelitian semakin diperkuat oleh adanya kesenjangan regulasi berupa disparitas praktik antar-unit kerja, seperti ketidakseragaman klasifikasi dan penggunaan sistem aplikasi yang bersifat parsial atau silo system. Kondisi faktual ini menjadikan LLDIKTI Wilayah IV sebagai kasus strategis sehingga temuan penelitian diharapkan memiliki nilai keberterimaan atau transferability yang tinggi bagi institusi sejenis.

Guna memastikan objektivitas dan meminimalisir bias sudut pandang struktural, penelitian ini tidak hanya bersandar pada regulasi formal organisasi, tetapi juga menggali perspektif dari berbagai level operasional melalui teknik pengumpulan data yang beragam. Data primer diperoleh melalui wawancara semi-terstruktur dengan informan kunci, yang mencakup penanggung jawab kearsipan serta staf teknis pada unit kerja yang berbeda untuk menangkap realitas praktik di lapangan. Selain itu, dilakukan observasi partisipatif untuk mengamati alur kerja arsip mulai dari tahap penciptaan hingga penyimpanan fisik dan digital, guna memverifikasi apakah praktik keseharian selaras dengan kebijakan tertulis. Data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi terhadap tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta peraturan kearsipan nasional yang relevan untuk mengidentifikasi celah standar yang perlu dilengkapi.

Validitas data dalam penelitian ini dijaga melalui triangulasi teknik dan sumber, di mana temuan dari wawancara dikonfirmasi melalui bukti fisik dokumen dan pengamatan langsung (Sugiyono, 2019). Keabsahan temuan juga diperkuat dengan melakukan perbandingan eksplisit antar-unit kerja selama proses analisis untuk melihat variasi implementasi kebijakan kearsipan. Analisis data dilakukan secara interaktif mengikuti model Miles, Huberman, dan Saldana (2014) yang meliputi tiga tahapan utama. Pertama, reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan mengategorisasi transkrip wawancara serta catatan lapangan berdasarkan aspek teknis seperti pola klasifikasi dan jadwal retensi. Kedua, penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi logis dan matriks perbandingan yang tidak hanya membandingkan kondisi eksisting dengan standar nasional, tetapi juga memetakan perbedaan praktik antar-unit kerja guna mengidentifikasi akar ketidakseragaman. Ketiga, penarikan kesimpulan dilakukan untuk merumuskan draf panduan kearsipan yang aplikatif, yang kemudian diverifikasi kembali melalui *member checking* dengan pihak internal institusi untuk memastikan hasil penelitian terbebas dari interpretasi sepihak peneliti.

Untuk meminimalkan bias sudut pandang struktural, analisis dilakukan dengan cara membandingkan secara eksplisit variasi implementasi kebijakan kearsipan antar-unit kerja, khususnya antara unit dengan fungsi teknis substantif dan unit pendukung administratif. Setiap temuan dari wawancara dan observasi di satu unit dikonfrontasikan dengan bukti dari unit lain, sehingga kesimpulan yang dihasilkan tidak semata-mata merefleksikan perspektif satu tim kerja dominan, melainkan pola umum yang berulang lintas unit. Validitas interpretasi diperkuat melalui *member checking* dengan penanggung jawab kearsipan untuk memastikan bahwa pemaknaan peneliti terhadap kondisi lapangan tidak menyimpang dari pengalaman operasional sehari-hari.

Hasil dan Pembahasan

a. Gambaran Umum Pengelolaan Arsip di LLDIKTI Wilayah IV

Melalui proses prioritas masalah, penelitian ini mengidentifikasi bahwa ketiadaan SOP baku yang mengatur secara utuh daur hidup arsip merupakan akar permasalahan paling kritis (critical root cause) dalam pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah IV. Kevakuman regulasi internal ini memicu serangkaian masalah turunan, mulai dari variasi metode pemberkasan dan penamaan file antar-unit, penumpukan arsip eksisting akibat ketiadaan jadwal retensi yang operasional, hingga ketergantungan berlebihan pada pengetahuan tacit individu yang mengganggu kesinambungan layanan. Masalah kompetensi SDM dan ketimpangan pemanfaatan teknologi dipahami sebagai faktor penguat yang memperberat dampak akar masalah tersebut, bukan sebagai fokus analisis utama yang berdiri sendiri.

Penelitian ini mengawali pembahasannya dengan membedah ekosistem pengelolaan arsip yang sedang berjalan (existing condition) di lingkungan LLDIKTI Wilayah IV. Melalui triangulasi data yang melibatkan observasi partisipatif dan wawancara mendalam, ditemukan bahwa praktik kearsipan di instansi ini berada dalam fase transisi yang kompleks. Meskipun setiap unit kerja telah melaksanakan aktivitas pengarsipan, pelaksanaannya masih terfragmentasi dan sangat bergantung pada pengetahuan tacit (tacit knowledge) individu serta kebiasaan (habitual practice). Fenomena ini, yang dalam literatur manajemen rekod dikenal sebagai fragmented recordkeeping, menyebabkan arsip dikelola berdasarkan preferensi subjektif staf, bukan taksonomi fungsional organisasi. Inefisiensi ini mencerminkan tantangan global dalam sektor pendidikan tinggi. Studi terbaru oleh Aleru (2024) menegaskan bahwa penyampaian kualitas layanan yang berkelanjutan (sustainable quality delivery) di institusi pendidikan tinggi sangat bergantung pada standarisasi manajemen rekod. Temuan ini diperkuat oleh riset Akuna (2025), yang menyoroti bahwa ketidakkonsistenan dalam penciptaan dan pemeliharaan arsip menjadi penghambat utama kepatuhan terhadap standar regulasi, menciptakan "silo informasi" di mana arsip terkunci sebagai aset privat individu alih-alih aset publik.

Namun, apabila dibedah lebih dalam melalui analisis prioritas masalah (problem prioritization), penelitian ini menemukan bahwa akar permasalahan paling fundamental (critical root cause) di LLDIKTI Wilayah IV adalah ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) baku yang mengatur daur hidup arsip. Kekosongan regulasi internal ini menciptakan efek domino yang memicu masalah-masalah turunan lainnya. Tanpa adanya standar operasional prosedur (SOP), variasi metode pemberkasan dan skema penamaan file (naming convention) antarunit kerja menjadi konsekuensi yang tidak terelakkan. Sebagaimana diungkapkan oleh penanggung jawab kearsipan dalam sesi wawancara:

"Selama ini arsip kami simpan berdasarkan kebiasaan unit masing-masing, belum ada panduan resmi yang mengatur secara detail" (Penanggung jawab kearsipan, wawancara, 24 Juli 2025).

Pernyataan ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip masih dipandang sebagai aktivitas administratif pendukung yang bersifat klerikal, belum sebagai aset strategis organisasi. Dalam perspektif teori manajemen rekod, kondisi ini berisiko melemahkan prinsip pelacakan (traceability) dan akuntabilitas. Standar internasional ISO 15489-1:2016 tentang Manajemen Arsip secara tegas mensyaratkan adanya kebijakan dan prosedur baku untuk menjamin bahwa arsip yang tercipta memiliki integritas, autentisitas, dan reliabilitas sepanjang masa hidupnya. Tanpa standarisasi, LLDIKTI Wilayah IV menghadapi risiko silo informasi, di mana data terkunci di unit masing-masing dan sulit diakses secara lintas sektoral, yang pada akhirnya menghambat pengambilan keputusan berbasis bukti.

1. Tidak adanya standar prosedur operasional (SOP) dan Dampak Akumulatif

Temuan nyata yang paling terlihat adalah tidak adanya standar prosedur operasional (SOP) yang mengatur daur hidup arsip, khususnya pada fase penyusutan (retensi dan pemusnahan). Observasi lapangan menunjukkan adanya penumpukan fisik arsip di ruang kerja karena pegawai tidak memiliki landasan legal untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak bernilai guna. Ketidakpastian ini menjadikan pegawai menyimpan segalanya sebagai mekanisme pertahanan diri agar tidak disalahkan di kemudian hari.

Implikasi dari ketiadaan jadwal retensi ini tidak hanya berhenti pada risiko administratif, tetapi telah menimbulkan konsekuensi nyata terhadap kualitas layanan publik (service delivery). Berdasarkan data observasi alur kerja, inefisiensi temu kembali (retrieval) menjadi dampak yang paling terasa. Pegawai membutuhkan waktu rata-rata 2 hingga 3 hari kerja hanya untuk menelusuri satu dokumen inaktif spesifik. Kondisi ini menghambat responsivitas lembaga terhadap permintaan data mendesak dari stakeholder perguruan tinggi.

Temuan menunjukkan pegawai membutuhkan waktu rata-rata 2 hingga 3 hari kerja hanya untuk menelusuri satu dokumen inaktif spesifik, sebuah inefisiensi yang menjadi hambatan struktural bagi pemenuhan Standar Pelayanan Minimal. Keterlambatan ini sejalan dengan analisis Permana (2024) dan Singo (2024) yang menegaskan bahwa kemampuan lembaga publik merespons permintaan informasi secara cepat adalah indikator utama akuntabilitas. Kondisi faktual tersebut memperkuat argumen Ambira et al. (2019) bahwa ketiadaan instrumen retensi dan klasifikasi yang jelas tidak hanya membebani kapasitas ruang kerja dan mempersulit audit internal akibat tercampurnya dokumen vital dengan dokumen nir-nilai, tetapi juga berkontribusi langsung pada rendahnya transparansi kinerja. Lebih jauh, komparasi dengan studi Sebucao-Orias (2023) mengonfirmasi bahwa ketiadaan panduan di lembaga pendidikan tinggi secara langsung mendegradasi indeks kepuasan layanan, mengingat unit kerja dengan kepatuhan manajemen rekod tinggi terbukti memiliki tingkat kepuasan stakeholder yang jauh lebih unggul dibandingkan unit yang mengelola arsip secara tidak terstandar. Hal ini divalidasi oleh pengakuan informan:

"Kami belum punya acuan yang jelas tentang arsip mana yang harus disimpan lama atau dimusnahkan, jadi biasanya arsip disimpan terus sampai numpuk dan tidak tertata"
(Penanggung jawab kearsipan, Wawancara, 24 Juli 2025).

Observasi terhadap penumpukan arsip fisik di ruang kerja mengungkapkan fenomena paralisis pemusnahan (disposal paralysis). Staf menunjukkan kecenderungan defensive recordkeeping, yaitu menyimpan seluruh dokumen tanpa batas waktu karena ketidakpastian hukum. Padahal, Netshakhuma (2022) memperingatkan bahwa kegagalan menerapkan standar retensi secara drastis mengurangi kegunaan arsip (usability of the archive) karena dokumen vital terkubur di bawah tumpukan dokumen ephemeral (sampah informasi). Selain inefisiensi ruang sebagaimana ditemukan Simwaka et al. (2023) di Malawi, kondisi ini bertentangan dengan prinsip akuntabilitas. Ambira et al. (2019) menekankan bahwa kerangka kerja manajemen rekod efektif harus mencakup mekanisme pemusnahan yang aman untuk menjamin integritas sistem. Tanpa JRA, LLDIKTI terekspos pada risiko kegagalan pembuktian hukum (litigation risk) jika dokumen lama dibutuhkan mendadak.

Implikasi dari ketiadaan jadwal retensi ini sangat serius. Secara fisik, terjadi inefisiensi penggunaan ruang kantor yang seharusnya bisa dimanfaatkan untuk kegiatan produktif. Secara administratif, penumpukan arsip tanpa klasifikasi yang jelas menyulitkan proses temu kembali (retrieval). Ketika arsip dibutuhkan sebagai alat bukti hukum atau audit, waktu yang dibutuhkan untuk menemukannya menjadi tidak efisien. Temuan ini memperkuat argumen Ambira et al. (2019) yang menyatakan bahwa ketiadaan instrumen retensi di lembaga publik berkontribusi langsung pada rendahnya transparansi dan akuntabilitas kinerja.

2. Kesenjangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Selain aspek prosedural, penelitian ini juga mengidentifikasi celah kompetensi pada aspek Sumber Daya Manusia (SDM). Mayoritas pegawai yang diserahi tanggung jawab mengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan formal di bidang kearsipan. Akibatnya, pemahaman mengenai konsep dasar kearsipan, seperti pembedaan antara arsip dinamis aktif, inaktif, dan statis menjadi sangat beragam dan seringkali kurang tepat.

Observasi lapangan menunjukkan bahwa kesenjangan kompetensi ini tidak merata di seluruh unit. Unit kerja dengan fungsi teknis substantif cenderung memiliki pengelolaan arsip yang lebih tertata dibandingkan unit pendukung administratif yang seringkali mengalami rotasi pegawai. Pada Tim Kerja Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana, sering ditemukan kesalahan elementer seperti arsip inaktif tahun 1990-an yang masih tersimpan di lemari arsip aktif kepegawaian. Hal ini terjadi karena proses pembelajaran berlangsung secara otodidak (learning by doing) tanpa mentor yang kompeten.

Zait (2021) mendeskripsikan tantangan ini sebagai kegagalan dalam transfer pengetahuan tacit, di mana pengetahuan operasional hilang seketika saat pegawai dimutasi atau pensiun. Di LLDIKTI, ketergantungan pada pengetahuan di kepala (head-knowledge) alih-alih pengetahuan dalam sistem (system-knowledge) merupakan hambatan utama kapasitas SDM, sebagaimana diidentifikasi oleh Suprayitno et al. (2024). Akibatnya, pegawai baru harus memulai dari nol untuk memahami logika pemberkasan pendahulunya, menciptakan diskontinuitas layanan yang parah.

3. Ketimpangan dan tantangan integrasi fisik dan digital

Tantangan ketiga yang teridentifikasi adalah belum terintegrasinya pengelolaan arsip fisik dan digital. Hasil observasi memperlihatkan adanya standar ganda antarunit kerja. Beberapa unit yang lebih progresif

telah berinisiatif menggunakan penyimpanan awan (cloud storage) dan folder digital terstruktur, sementara unit lain masih sepenuhnya mengandalkan pemberkasan manual.

Ketimpangan adopsi teknologi antar-unit menciptakan pulau-pulau otomatisasi. Svärd (2018) memberikan kritik tajam terhadap pendekatan digitalisasi yang mengabaikan pembenahan proses manual sebagai upaya memindahkan kekacauan dari lemari besi ke server komputer (digitizing chaos). Hambatan utama digitalisasi di sini bukanlah teknologi itu sendiri, melainkan masalah kompatibilitas data akibat prosedur manual yang buruk, sejalan dengan temuan Wagan et al. (2025). Lebih jauh, Mukred et al. (2019) menegaskan bahwa kesiapan kebijakan dan prosedur standar adalah prasyarat mutlak (antecedent) sebelum adopsi sistem manajemen rekod elektronik (ERMS). Tanpa standarisasi manual melalui panduan ini, LLDIKTI menghadapi jebakan hibrida (hybrid trap) di mana sistem fisik dan digital sama-sama tidak reliabel.

B. Perumusan Panduan Kearsipan: Pendekatan Berbasis Masalah (Problem-Based Approach)

Merespons kompleksitas permasalahan yang diuraikan di atas, penelitian ini memposisikan penyusunan Panduan Kearsipan LLDIKTI Wilayah IV bukan sekadar sebagai pemenuhan kewajiban administratif, melainkan sebagai intervensi strategis untuk memecahkan masalah (problem-solving intervention). Panduan ini dirancang dengan pendekatan induktif, di mana struktur dan isinya dibangun langsung dari kebutuhan nyata di lapangan, kemudian dibingkai dengan regulasi nasional (UU No. 43 Tahun 2009 dan Permendikbudristek No. 20 Tahun 2022). Berikut matriks analisis yang memetakan bagaimana setiap temuan masalah dikonversi menjadi komponen spesifik dalam panduan.

Tabel 1. Matriks Temuan Masalah Menjadi Komponen Solusi Dalam Panduan

No	Temuan Masalah	Analisis Risiko & Dampak	Komponen Intervensi dalam Panduan	Dasar Rujukan (Regulasi/Standar)
1	Ambiguitas Konseptual: Pegawai awam bingung membedakan jenis arsip dan prosedur dasarnya.	Kesalahan fatal dalam pemberkasan; arsip penting berisiko hilang atau tercampur.	BAB I (Pengertian) & BAB II (Dasar Kearsipan)	Permendikbudristek No. 20 Tahun 2022 (tentang Penyelenggaraan Kearsipan); UU No. 43 Tahun 2009 (Definisi Arsip).
2	Variasi Prosedural: Praktik kearsipan bergantung pada kebiasaan unit masing-masing.	Inkonsistensi output, kesulitan audit, dan rendahnya interoperabilitas.	BAB III (Tahapan Pengarsipan) & BAB V (Alur Kearsipan)	ISO 15489-1:2016 (Prinsip Records Control) dan Perka ANRI No. 2 Tahun 2018 (Tata Naskah Dinas).
3	Akumulasi Tanpa Penyusutan: Arsip menumpuk karena ketakutan pemusnahan.	Pemborosan ruang penyimpanan dan inefisiensi temu kembali.	BAB III (Sub-bab Penyusutan) & Lampiran (Jadwal Retensi)	UU No. 43 Tahun 2009 (Pasal tentang Penyusutan, Jadwal Retensi Arsip dan Records Life Cycle).
4	Kevakuman Kontrol Keamanan: Akses arsip bersifat informal tanpa prosedur.	Potensi kebocoran informasi vital dan penyalahgunaan dokumen.	BAB IV (Larangan) & BAB VI (Layanan)	Peraturan ANRI terkait Sistem Keamanan Arsip Dinamis dan Prinsip Akuntabilitas Publik (Ambira et al., 2019).

(Sumber: Olahan Penulis berdasarkan Analisis Data Lapangan, 2025)

Meskipun setiap komponen dalam panduan dirancang sebagai respon langsung terhadap temuan masalah lapangan, keberadaannya tidak dapat diasumsikan otomatis efektif tanpa dukungan eksekusi yang konsisten di tingkat manajerial. Sebagai contoh, lampiran format Berita Acara Pemusnahan dan Jadwal Retensi Arsip hanya akan mampu mengurai penumpukan dokumen apabila pimpinan berani memberikan

otorisasi pemusnahan secara berkala dan memasukkan kepatuhan penyusutan sebagai indikator kinerja unit kerja. Dengan demikian, panduan ini harus dipahami sebagai prasyarat perlu (necessary condition) bagi perbaikan tata kelola arsip, sementara prasyarat cukup (sufficient condition) baru tercapai ketika instrumen tersebut dilembagakan melalui kebijakan formal, sosialisasi, dan mekanisme audit internal yang berkelanjutan.

C. Penguatan Daur Hidup Arsip melalui Panduan Kearsipan

Inti dari reformasi tata kelola yang ditawarkan panduan ini terletak pada formalisasi Daur Hidup Arsip (Records Life Cycle). Pembahasan mengenai komponen-komponen kunci panduan ini penting untuk memahami bagaimana instrumen ini bekerja untuk memperbaiki sistem.

1. Penataan Informasi dan Terminologi (Bab I & II)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bahwa sebagian besar pegawai belajar secara otodidak, Bab I dan Bab II panduan ini dirancang dengan gaya bahasa yang instruktif namun mudah dipahami bahkan oleh orang awam sekalipun. Tidak hanya menyalin definisi undang-undang yang kaku, panduan ini melakukan kontekstualisasi definisi. Misalnya, penjelasan mengenai arsip dinamis disertai dengan contoh dokumen nyata yang sehari-hari ditemui di LLDIKTI Wilayah IV (seperti SK Jabatan, Laporan Keuangan).

Pendekatan ini penting untuk melakukan leveling pengetahuan. Keseragaman terminologi adalah fondasi dari komunikasi organisasi yang efektif. Jika satu unit menyebutnya file kepegawaian dan unit lain menyebutnya dokumen sumber daya manusia, akan timbul kerancuan dalam sistem indeksasi. Dengan adanya glosarium standar di Bab II, panduan ini meminimalisir multitafsir, sejalan dengan rekomendasi ISO 15489 yang menempatkan vocabulary control sebagai langkah awal manajemen rekod yang baik.

2. Standardisasi Alur Kerja Operasional (Bab III & V)

Kontribusi terbesar panduan ini adalah pada Bab III dan V yang mengatur mekanisme teknis. Berdasarkan analisis kebutuhan, kebingungan alur adalah hambatan utama. Oleh karena itu, panduan ini merinci tahapan kerja mulai dari:

- 1) Penciptaan: Menetapkan standar format dan kewajiban pencatatan agar setiap arsip yang baru tercipta tercatat dengan identitas yang jelas.
- 2) Pemberkasan & Klasifikasi: Mengatur cara pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, bukan sekadar urutan tanggal, untuk memudahkan penemuan kembali informasi terkait subjek tertentu.
- 3) Penyusutan: Ini adalah intervensi kunci untuk masalah penumpukan. Panduan ini menyediakan prosedur langkah-demi-langkah tentang bagaimana menilai retensi arsip, cara memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip, dan tata cara pemusnahan yang legal.

Kontribusi terbesar panduan ini adalah pada Bab III dan V yang mengatur mekanisme teknis. Berdasarkan analisis kebutuhan, kebingungan alur adalah hambatan utama. Oleh karena itu, panduan ini merinci tahapan kerja mulai dari:

Kontribusi terbesar panduan ini adalah pada Bab III dan V yang mengatur mekanisme teknis. Berdasarkan analisis kebutuhan, kebingungan alur adalah hambatan utama. Oleh karena itu, panduan ini merinci tahapan kerja mulai dari:

Fitur pembeda dalam panduan ini adalah penggunaan Visualisasi Alur Kearsipan pada Bab III.

[illegible]

Gambar 2. Lampiran Tamplate Berita Acara
(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

D. Implikasi Manajerial dan Strategis

Penerapan Panduan Kearsipan LLDIKTI Wilayah IV ini membawa implikasi luas yang dapat membantu dalam kerapian dokumen. Bagian ini membahas dampak strategis implementasi panduan terhadap budaya organisasi dan kesiapan masa depan.

1. Transformasi Budaya Kerja: Dari Personal ke Institusional

Implikasi manajerial paling mendasar adalah pergeseran budaya kerja (culture shift). Selama ini, pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah IV sangat bergantung pada individu. Jika seorang staf senior pensiun atau dimutasi, pengetahuan tentang lokasi dan konteks arsip seringkali turut hilang bersamanya. Implementasi panduan ini mentransfer pengetahuan tersebut dari individu ke dalam sistem dokumen institusi (explicit knowledge).

Dengan adanya panduan tertulis, proses induksi pegawai baru menjadi lebih cepat dan standar kualitas kerja dapat dipertahankan siapapun pelaksananya. Ini menciptakan stabilitas operasional dan ketahanan organisasi (*organizational resilience*). Sebagaimana argumen Singo (2024), formalisasi praktik manajemen rekod adalah langkah mutlak bagi institusi pendidikan tinggi untuk mencapai konsistensi layanan dan akuntabilitas publik.

2. Peningkatan Akuntabilitas dan Kepatuhan Hukum

Penerapan prosedur penyusutan yang diatur dalam panduan secara langsung meningkatkan kepatuhan (compliance) LLDIKTI Wilayah IV terhadap UU No. 43 Tahun 2009. Selama ini, ketiadaan prosedur baku tidak hanya memunculkan risiko hukum, tetapi telah menimbulkan konsekuensi operasional yang nyata. Ketakutan pegawai untuk melakukan pemusnahan tanpa dasar legal (retensi berlebih) mengakibatkan penumpukan fisik yang mempersulit akses data terkini, sehingga proses temu balik (retrieval) dokumen vital terhambat hingga memakan waktu rata-rata 2 hingga 3 hari kerja. Selain memperlambat layanan, kondisi ini juga memicu kerancuan data akibat tercampurnya arsip aktif dengan arsip inaktif yang sudah kadaluarsa. Dengan mengikuti panduan ini, setiap tindakan pemusnahan didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sah dan didokumentasikan melalui Berita Acara. Hal ini memberikan kepastian hukum bagi pegawai untuk mengeksekusi penyusutan, sekaligus menjamin efisiensi ruang dan akses informasi. Jika terjadi audit eksternal atau sengketa hukum di masa depan, LLDIKTI Wilayah IV dapat membuktikan bahwa pengelolaan arsipnya telah dilakukan sesuai standar prosedur yang berlaku (due diligence). Ambira et al. (2019) menekankan bahwa kemampuan membuktikan tindakan administratif melalui arsip yang terkelola adalah inti dari akuntabilitas sektor publik

3. Fondasi Transformasi Digital

Meskipun panduan ini banyak mengatur pengelolaan fisik, tetapi terdapat juga pengaturan dalam transformasi pengelolaan arsip digital dengan menggunakan aplikasi arsip. Digitalisasi arsip tidak akan berhasil tanpa tata kelola manual yang baik. Jika arsip fisik tidak tertata (klasifikasi kacau, retensi tidak jelas), maka sistem arsip digital pun akan kacau.

Panduan ini, dengan menetapkan standar klasifikasi dan metadata (penamaan), mempersiapkan data LLDIKTI Wilayah IV agar siap digital (*digitally ready*). Prosedur alih media yang diatur di dalamnya memastikan bahwa arsip digital yang tercipta memiliki nilai pembuktian yang sama dengan aslinya. Ini sejalan dengan temuan Rahman (2023) yang menyatakan bahwa integrasi manajemen arsip adalah kunci sukses e-government. Dengan demikian, panduan ini dapat menjadi investasi jangka panjang karena dapat membereskan masa lalu (arsip menumpuk), mengatur masa kini (SOP harian), dan mempersiapkan masa depan (digitalisasi).

4. Rekomendasi Keberlanjutan

Implementasi strategi ini menuntut pendekatan yang terintegrasi dan berkelanjutan agar tidak berhenti pada tataran dokumen semata. Mengacu pada teori penerimaan teknologi oleh Venkatesh et al. (2012), faktor ekstrinsik berupa dukungan penuh dari pimpinan puncak menjadi katalisator paling krusial dalam menjamin keberhasilan sistem. Oleh karena itu, Kepala LLDIKTI Wilayah IV memegang peran sentral dalam memberikan mandat yang tegas agar seluruh panduan kearsipan dipatuhi tanpa pengecualian di setiap tingkatan organisasi.

Keberlanjutan inisiatif ini sangat bergantung pada skema sosialisasi berjenjang yang komprehensif, di mana pelatihan tidak hanya ditargetkan bagi staf administrasi sebagai pelaksana teknis, tetapi juga menyasar pimpinan unit guna membangun kesadaran kolektif atas kewajiban di unit masing-masing. Langkah tersebut kemudian diperkuat dengan pengawasan melalui audit kepatuhan internal, yang secara strategis memosisikan tingkat ketaatan terhadap panduan kearsipan sebagai salah satu indikator utama dalam penilaian kinerja unit kerja.

Agar tetap relevan menghadapi perkembangan zaman, panduan ini harus diperlakukan sebagai instrumen dinamis yang memerlukan revisi berkala setiap dua hingga tiga tahun, memastikan adanya ruang untuk penyesuaian regulasi serta adopsi teknologi terbaru. Pada akhirnya, penyusunan Panduan Kearsipan di LLDIKTI Wilayah IV bukan sekadar penciptaan produk fisik, melainkan sebuah solusi sistemik yang imperatif untuk mentransformasi birokrasi kearsipan menjadi entitas yang lebih modern, tertib, dan akuntabel.

Simpulan

Penelitian ini menyimpulkan bahwa penyusunan Panduan Kearsipan di LLDIKTI Wilayah IV merupakan langkah strategis awal untuk mengatasi disparitas praktik pengelolaan arsip yang selama ini bergantung pada kebiasaan parsial masing-masing unit kerja. Panduan yang dirumuskan menawarkan kerangka teknis terintegrasi yang mencakup standarisasi prosedur penciptaan arsip, klasifikasi berbasis fungsi, pengaturan jadwal retensi arsip (JRA), serta protokol dasar keamanan dan akses arsip, yang seluruhnya diturunkan dari pemetaan masalah faktual di lapangan dan diselaraskan dengan regulasi nasional maupun standar internasional. Selain sebagai pedoman normatif, panduan ini juga menyediakan perangkat operasional berupa format baku (*template*) berita acara dan kartu kendali arsip yang dirancang untuk meminimalisir inefisiensi administratif dan mempersiapkan data kearsipan agar lebih siap diintegrasikan ke dalam sistem digital di masa mendatang.

Secara praktis, kontribusi utama penelitian ini terletak pada penyediaan instrumen operasional yang dapat mengurangi kerentanan pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah IV, khususnya terkait penumpukan akibat ketakutan pemusnahan dan ketidakteraturan temu kembali informasi. Apabila kelak diadopsi sebagai kebijakan institusional dan diterapkan secara konsisten, panduan ini berpotensi memberikan landasan yang lebih jelas bagi pegawai dalam melakukan penyusutan arsip sesuai JRA, mencegah retensi berlebih, serta memperkuat dasar standarisasi metadata yang penting bagi kesiapan transformasi digital. Namun demikian, penelitian ini belum mengevaluasi implementasi penuh panduan di lapangan, sehingga dampak nyata terhadap indikator kinerja seperti kecepatan temu balik arsip, efisiensi ruang, atau kualitas layanan belum dapat dibuktikan secara empiris dalam studi ini.

Secara akademis, penelitian ini berkontribusi dengan menjembatani kesenjangan antara regulasi makro (UU No. 43 Tahun 2009 dan Permendikbudristek No. 20 Tahun 2022) dan praktik mikro di tingkat satuan kerja melalui model penyusunan panduan berbasis masalah (*problem based approach*) yang berorientasi pada kepatuhan regulasi sekaligus kebutuhan operasional harian. Model ini menegaskan bahwa standarisasi manual dan kejelasan prosedur kerja merupakan prasyarat penting sebelum institusi melangkah pada integrasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) di bidang kearsipan.

Keterbatasan dan agenda penelitian lanjut. Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan penting yang perlu dicatat. Pertama, panduan kearsipan yang disusun baru diuji pada tataran validasi substansi melalui konsultasi internal (member checking), sehingga belum tersedia bukti implementasi menyeluruh dan pengukuran dampak pasca penerapan panduan. Kedua, desain studi kasus yang berfokus pada satu institusi membuat generalisasi temuan bersifat analitis, sehingga penerapan model panduan di konteks lain memerlukan penyesuaian terhadap karakteristik organisasi masing-masing. Ketiga, penelitian ini belum mengkaji secara kuantitatif kaitan antara penerapan panduan dengan indikator transformasi digital, seperti kesiapan data untuk integrasi sistem, sehingga aspek tersebut menjadi agenda penting bagi penelitian lanjutan. Penelitian berikutnya dapat diarahkan pada studi implementasi panduan secara jangka menengah dengan pengukuran kinerja yang terukur, maupun pada pengembangan modul pelatihan SDM dan integrasi panduan ini ke dalam platform kearsipan elektronik.

Daftar Pustaka

- Abong, K., & Luyombya, D. (2024). Records management practices and service delivery: A case of Academic Registrar's Department at the All-Saints University Lango. *Proceedings of the XXVI Standing Conference of Eastern, Central and Southern Africa Library and Information Associations (SCECSAL 2024)*, 1–20. https://www.scecsal.org/publications/papers2024/scecsal2024_proceedings.pdf
- Agu, P. C. (2022). Records management and organizational performance. *International Journal of Research and Innovation in Social Science*, 6(3), 1–10. <https://doi.org/10.35877/soshum738>
- Akuna, Y. P. (2025). Academic records management practices in Africa higher education institutions: Empirical review. *British Journal of Contemporary Education*, 5(1), 1–15. <https://doi.org/10.52589/BJCE-JRYJWENT>
- Aleru, G. E. (2024). Management of higher education records and record keeping for sustainable quality delivery in Rivers State, Nigeria. *British Journal of Contemporary Education*, 4(1), 1–18. <https://doi.org/10.52589/BJCE-QVEJS7RL>
- Ambira, K., Kemoni, H. N., & Ngulube, P. (2019). A framework for digital records management in support of accountability in the public sector of Kenya. *Information Development*, 35(5), 798–819. <https://doi.org/10.1177/0266666918795042>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas*.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- International Organization for Standardization. (2016). *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles* (ISO Standard No. 15489-1:2016).
- Kanyabwira, J. C. (2024). The impact of records management on the effectiveness of human resource management in the public sector. *International Journal of Research and Innovation in Social Science*, 8(5), 1141–1152. <https://doi.org/10.47772/IJRISS.2024.805072>
- Katuu, S. (2018). The development of archives and records management in South Africa and the role of the South African Society of Archivists. *Journal of the South African Society of Archivists*, 51, 1–32. <https://doi.org/10.1080/01576895.2015.1050677>
- Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Mosweu, O., & Kenosi, L. (2024). Digital records management in the public sector: A review of policies and practices in the 21st century. *Archives and Records*, 45(1), 88–105. <https://doi.org/10.1080/23257962.2023.2294567>

- Mukred, M., Yusof, Z. M., & Alotaibi, F. M. (2019). The roots of digital aggression: Exploring cyber-violence through a systematic literature review. *Journal of Information Science*, 45(2), 139–155.
- Netshakhuma, N. S. (2022). Assessing how the South African National Standard 15489 improve the importance and usability of the archive: Case of the Universities of Venda and Witwatersrand. *Collection and Curation*, 41(1), 17–24.
- Ngoepe, M. (2014). The role of records management as a tool to identify risks in the public sector in South Africa. *South African Journal of Information Management*, 16(1), 1–8.
- Ngoepe, M. (2020). Records management models in the public sector in South Africa: Is there a flicker of light at the end of the dark tunnel? *Information Development*, 32(3), 338–353.
- Permana, D. (2024). The strategic role of archives in public services in the licensing sector. *Influence: International Journal of Science Review*, 6(1), 45–60. <https://doi.org/10.54783/influencejournal.v6i1.208>
- Rahman, K. (2023). Enhancing e-government in digital transformation: Integrating archive management. *Journal of E-Government Studies*, 5(2), 260–270. <https://doi.org/10.26618/ojip.v14i2.12374>
- Ramadhan, N., Centia, S., Setiawati, S., & Harta, R. (2025). Implementation study of the National Library of Indonesia's digital-based reference service. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 7(1). <https://journal.uui.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/43620>
- Sebucao-Orias, M. C. (2023). Records management practices of a State University in the Philippines. *International Journal of Social Relevance & Concern*, 11(2), 29–35.
- Simwaka, K., Malanga, D. F., & Chipeta, G. T. (2023). The status of records management in Malawian private universities: The empirical case of University of Livingstonia. *Records Management Journal*, 33(1), 165–182.
- Singo, J. (2024). Records management practices in institutions of higher education: A framework for accountability. *Journal of Academic Archival Administration*, 8(2), 45–60.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suliyati, T., & Sumarno, S. (2021). Pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah dalam upaya menjamin ketersediaan data untuk layanan kepada stakeholder. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(2), 329–339. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.2.329-339>
- Suprayitno, S., Wardani, D. K., Sariyatun, S., & Akhyar, M. (2024). Imagining the future of records management: An analysis of the SRIKANDI in Indonesia through documentation studies. *DOCAM: Journal of Documentation and Information Management*, 11(2), 1–20. <https://doi.org/10.35492/docam/11/2/8>
- Svård, P. (2018). *Enterprise content management, records management and information culture amidst e-government development*. Chandos Publishing. <https://doi.org/10.1016/B978-0-08-100874-4.00001-9>
- Venkatesh, V., Thong, J. Y. L., & Xu, X. (2012). Consumer acceptance and use of information technology: Extending the unified theory of acceptance and use of technology. *MIS Quarterly*, 36(1), 157–178. <https://doi.org/10.2307/41410412>
- Wagan, M. A. A., Briones, J., Baldovino, F. P., & Refozar, R. F. G. (2025). Digital transformation in the records management of a private higher education institution in the Philippines. *International Journal of Marketing and Digital Creative*, 3(1), 18–33.
- Zait, A. (2021). *Tacit knowledge transfer for managerial positions suggested design for higher education institutions* (MPRA Paper No. 116521). University Library of Munich.