

Praktik dan Tantangan dalam Pengelolaan Arsip Penelitian: Kasus Fakultas ABC Universitas XYZ

Nisa Khaerani Mulia

Program Studi D4 Kearsipan, Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

e-mail: nisakhaerani33@gmail.com

Abstrak

Dalam melaksanakan penyelenggaraan penelitian yang merupakan salah satu kewajibannya, Fakultas ABC Universitas XYZ harus melakukan pengelolaan arsip penelitian agar arsip tersebut dapat menjadi sumber bahan bukti dan informasi untuk menjamin akuntabilitas dan reputasi di bidang penelitian. Tulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan arsip penelitian yang tercipta, praktik, beserta kendala dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC. Studi dilakukan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif melalui suatu studi kasus. Data dan informasi dikumpulkan melalui observasi partisipasi, wawancara, serta studi dokumen. Studi ini menemukan bahwa Fakultas ABC menciptakan arsip penelitian berupa proposal penelitian, data penelitian, laporan penelitian, sertifikat hak cipta, dan naskah dinas terkait kegiatan penelitian. Praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC terdiri dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Kendala dan tantangan dalam pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kebijakan dan komitmen manajemen Fakultas ABC. Temuan penelitian ini diperkirakan dapat mengarahkan Fakultas ABC untuk merumuskan kebijakan dan meningkatkan komitmen manajemen dalam pengelolaan arsip penelitian, mengisi gap dalam penelitian pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip penelitian dan pengelolaan arsip perguruan tinggi, serta dapat menjadi pembelajaran bagi fakultas atau perguruan tinggi lain.

Kata kunci: arsip penelitian, pengelolaan arsip, perguruan tinggi, tantangan

PENDAHULUAN

Penelitian merupakan salah satu kewajiban, fungsi, dan tugas utama perguruan tinggi. Penelitian juga merupakan salah satu indikator dalam menentukan kualitas dan reputasi suatu perguruan tinggi. Dalam menyelenggarakan penelitian, perguruan tinggi tentunya menghasilkan arsip (*records*) sebagai bukti transaksi, kegiatan, dan keputusan dalam penelitian. Arsip penelitian tersebut memiliki peran penting dalam mengelola serta mengatur kegiatan dan hasil penelitian, mendokumentasikan kolaborasi, mematuhi peraturan pemerintah dan institusi, serta menyelesaikan sengketa kekayaan intelektual (Schreier et al., 2006). Arsip penelitian juga dibuat dan digunakan sebagai pendukung efisisensi bisnis dan administrasi, pembuktian, untuk akuntabilitas, dan tujuan fiskal perguruan tinggi (Childs & McLeod, 2004).

Arsip penelitian dikelola oleh perguruan tinggi untuk memastikan arsip penelitian tersebut terjaga keautentikan, keandalan, integritas, dan kegunaannya, baik selama masih digunakan oleh si pencipta arsip ataupun ketika sudah menjadi memori kolektif perguruan tinggi (The University of Melbourne, 2023). Oleh karena itu, perguruan tinggi harus melakukan kegiatan pengelolaan arsip (*records management*) untuk menjaga arsip penelitian tersebut (Simwaka et al., 2023) yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip (Franks, 2018).

Terkait definisi arsip penelitian, Shankar (1999) menyebutkan bahwa arsip penelitian yaitu dokumen yang diciptakan selama pelaksanaan penelitian, direkam dengan sengaja untuk memungkinkan orang lain dapat mereplikasi kegiatan yang didokumentasikan, menguraikan proses intelektual dan tindakan praktisnya, dan untuk menciptakan dokumentasi untuk administrasi peraturan untuk kegiatan tersebut, contohnya yaitu data penelitian beserta metadatanya, catatan penelitian, hasil observasi, korespondensi selama proyek penelitian, laporan hibah, *logbook*, dan lain-lain. Lalu, Childs & McLeod (2004) menyebutkan bahwa arsip penelitian terdiri dari arsip yang merekam proses penelitian, luaran atau produk penelitian, manajemen proses, dan data penelitian itu sendiri, misalnya berupa proposal, kontrak, transaksi keuangan, kegiatan sumber daya manusia, notulen rapat, dan lain-lain. Selain itu, Schreier et al. (2006) secara singkat menyebutkan arsip penelitian adalah informasi yang direkam, apapun medianya, yang diperlukan untuk rekonstruksi dan evaluasi penelitian. Arsip penelitian juga dapat diartikan sebagai arsip yang dibuat di perguruan tinggi oleh fakultas, staf, mahasiswa, peserta pelatihan, dan peneliti tamu selama kegiatan ilmiah mereka (Washington State University, 2019). Dengan demikian, dalam studi ini peneliti akan fokus pada arsip penelitian yang mencakup pada definisi-definisi di atas.

Banyak yang menganggap bahwa data primer penelitian bukan tergolong arsip, tetapi Grant (2017) menyatakan bahwa data penelitian sebanding dengan arsip penelitian lainnya dalam hal nilai guna informasional dan evidensial, serta keterampilan dan keahlian dari para professional kearsipan diakui relevan dengan pengelolaan dan pelestarian data penelitian tersebut. Hal ini juga didukung oleh pendapat Childs & McLeod (2004) yang menyebutkan bahwa data penelitian disimpan untuk mendukung pengaplikasian paten dan penelitian berikutnya, dan bahkan harus dipublikasikan jika penelitiannya yang dibiayai oleh dana masyarakat atau negara. Oleh karena itu, data penelitian perlu dijadikan sebagai arsip agar dapat disimpan dalam jangka waktu tertentu dan dapat diakses saat diperlukan. Dengan demikian, peneliti akan memasukkan data penelitian sebagai salah satu arsip penelitian yang harus dikelola di Fakultas ABC.

ISO 15489-1:2016 mendeskripsikan pengelolaan arsip (*records management*) sebagai “*field of management responsible for the efficient and systematic control of creation, receipt, maintenance, use, and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records*” (Franks, 2018, p.35). Berdasarkan pengertian pengelolaan arsip tersebut, peneliti akan mendeskripsikan pengelolaan arsip penelitian yang meliputi proses penciptaan (penerimaan dan pengkapturan), pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi (penyusutan atau pemindahan dan pemusnahan) arsip. Hal tersebut juga sesuai dengan proses pengelolaan arsip di Universitas XYZ yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Oleh karena itu, peneliti akan mendeskripsikan proses penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip untuk menggambarkan praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC.

Dalam pengelolaan arsip penelitian tentunya terdapat berbagai tantangan dan hambatan yang akan dihadapi. Tantangan tersebut muncul karena pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga mengubah bagaimana suatu arsip diciptakan, dikumpulkan, dianalisa, dan disimpan (Schreier et al., 2006). Tantangan tersebut harus diidentifikasi,

diantisipasi, dan diselesaikan oleh perguruan tinggi agar tujuan pengelolaan arsip penelitian tercapai dan arsip penelitian dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Kepemilikan dan pengelolaan arsip penelitian perguruan tinggi didasarkan pada peraturan pemerintah dan prinsip-prinsip manajemen yang baik, serta berlaku untuk proyek penelitian yang dilakukan di perguruan tinggi, proyek penelitian yang dilakukan di bawah naungan perguruan tinggi, dan menggunakan sumber daya perguruan tinggi. Penelitian di perguruan tinggi meliputi penelitian yang disponsori oleh perguruan tinggi itu sendiri (*non-sponsored research*) atau oleh pihak eksternal (*sponsored research*) (Washington State University, 2019).

Fakultas ABC Universitas XYZ merupakan salah satu institusi perguruan tinggi yang menyelenggarakan penelitian. Dalam menyelenggarakan penelitian, Fakultas ABC tentunya menghasilkan arsip penelitian. Arsip-arsip penelitian yang diciptakan dan diterima oleh Fakultas ABC harus dikelola dengan baik agar arsip dan informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dan diakses dengan cepat dan tepat saat diperlukan untuk menunjang kegiatan layanan, pengelolaan sumber daya, dan pengambilan keputusan di Fakultas ABC.

Tulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan arsip penelitian apa saja yang dikelola di Fakultas ABC, bagaimana proses pengelolannya dari penciptaan hingga disposisi arsip tersebut, serta apa saja tantangan yang ditemui dalam pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC. Dengan demikian, dapat diketahui praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC, serta tantangan dan hambatan apa saja yang dihadapi selama pengelolaan arsip penelitian, sehingga dapat diberikan beberapa rekomendasi dan saran untuk perbaikan praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC.

Temuan penelitian ini diperkirakan dapat mengarahkan Fakultas ABC untuk merumuskan kebijakan dan meningkatkan dukungan manajemen dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip penelitian. Pada akhirnya, diharapkan dapat meningkatkan praktik pengelolaan arsip khususnya arsip penelitian di Fakultas ABC. Temuan penelitian ini kemungkinan juga signifikan dalam mengisi *gap* dalam penelitian pengelolaan arsip (*records management*) yang berkaitan dengan pengelolaan arsip penelitian dan pengelolaan arsip perguruan tinggi, serta dapat menjadi pembelajaran bagi fakultas atau perguruan tinggi lain.

METODE

Dalam menjawab rumusan masalah, peneliti melakukan penelitian kualitatif deskriptif melalui suatu studi kasus agar dapat dengan jelas menggambarkan secara pendalam praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC. Data dan informasi yang dibutuhkan, dikumpulkan menggunakan metode observasi partisipasi. Bungin (2001) mengatakan observasi partisipasi adalah “pengumpulan data melalui observasi terhadap objek pengamatan dengan langsung hidup bersama, merasakan serta berada dalam sirkulasi kehidupan objek pengamatan” (p.146). Peneliti memilih metode observasi ini karena sesuai dengan tujuan penelitian dan situasi peneliti.

Selain melakukan observasi, peneliti juga melakukan studi dokumen untuk dapat memahami proses bisnis kegiatan penelitian di Fakultas ABC, serta wawancara kepada beberapa dosen peneliti di Fakultas ABC untuk dapat mengetahui jenis arsip, praktik, kendala, dan tantangan dalam pengelolaan arsip penelitian yang mereka lakukan dan hadapi. Selain itu, peneliti juga melakukan tinjauan pustaka untuk lebih memahami definisi arsip penelitian, proses pengelolaan arsip secara teori, serta mendapatkan gambaran tentang pengelolaan arsip penelitian yang sudah pernah dilakukan di institusi lain.

Studi ini akan fokus pada arsip penelitian yang berupa arsip dinamis saja. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan masih disimpan selama jangka waktu tertentu. Pencipta arsip penelitian ini mencakup peneliti, Fakultas ABC yang diwakili oleh Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat, dan Universitas XYZ. Lalu, praktik pengelolaan arsip penelitian tersebut meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip penelitian di Fakultas ABC. Sedangkan tantangan dalam pengelolaan arsip penelitian adalah hambatan atau kendala yang dihadapi oleh dosen peneliti dan Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas ABC sebagai pencipta dan pengelola arsip penelitian di lingkungan Fakultas ABC Universitas XYZ.

Dalam tulisan ini, peneliti mensamarkan nama institusi menjadi Fakultas ABC Universitas XYZ karena informasi yang terkandung dalam tulisan ini dapat menimbulkan beberapa risiko kepada institusi yang bersangkutan. Risiko tersebut diantaranya yaitu risiko kepatuhan dan risiko reputasi. Risiko kepatuhan dapat disebabkan karena institusi tidak mematuhi dan tidak melaksanakan peraturan kearsipan atau kebijakan internal yang berlaku sehingga dapat menimbulkan ancaman hukum dan reputasi terhadap institusi. Akibatnya, juga akan menimbulkan risiko reputasi di mana tingkat kepercayaan pemangku kepentingan (*stakeholder*) kepada institusi dapat menurun. Oleh karena itu, untuk menghindari risiko tersebut, peneliti memutuskan untuk menyamarkan nama institusi pada tulisan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan dipresentasikan berdasarkan tujuan penelitian: arsip penelitian yang dikelola di Fakultas ABC; praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC; dan kendala serta tantangan dalam pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC.

Arsip Penelitian

Di Fakultas ABC Universitas XYZ, Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat serta masing-masing dosen peneliti memiliki kontrak kinerja dengan universitas di mana mereka harus memenuhi capaian kinerja di bidang penelitian yang dievaluasi setiap tahun. Oleh karena itu, kegiatan terkait penelitian di Fakultas ABC cenderung mengacu pada pemenuhan capaian kinerja tersebut.

Kegiatan-kegiatan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen peneliti meliputi: (1) penyusunan rencana penelitian; (2) program hibah atau bantuan penelitian; (3) penjalinan kerja sama atau kolaborasi penelitian; (4) penyusunan desain penelitian; (5) pengajuan kaji etik penelitian; (6) pengumpulan data penelitian; (7) pengolahan dan analisis data penelitian; (8) diseminasi atau publikasi hasil penelitian; (9) penyusunan laporan penelitian; (10) pengajuan pendaftaran kekayaan intelektual; dan (11) pertemuan-pertemuan ilmiah.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut, dihasilkan arsip penelitian berupa: rencana dan kontrak kinerja penelitian dosen, proposal penelitian, surat perjanjian hibah atau bantuan penelitian, surat persetujuan kerja sama atau kolaborasi penelitian, berkas pengajuan kaji etik penelitian, hasil kaji etik penelitian, data penelitian, *logbook* kegiatan penelitian, hasil analisis data penelitian, naskah tulisan hasil penelitian, laporan penelitian, laporan keuangan penelitian, bukti korespondensi dengan mitra penelitian, bukti korespondensi dengan penerbit hasil penelitian, berkas pengajuan pendaftaran kekayaan intelektual, sertifikat hak cipta atau paten, dan berkas serta sertifikat keikutsertaan pertemuan ilmiah.

Sedangkan, kegiatan-kegiatan terkait penelitian yang dilakukan oleh Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat yaitu: (1) penyusunan rencana penyelenggaraan penelitian; (2) administrasi program hibah penelitian dari universitas atau eksternal; (3) penyelenggaraan program hibah atau bantuan penelitian internal; (4) pembentukan dan operasional Komite Etik Penelitian; (5) administrasi pendaftaran kekayaan intelektual; (6) penyelenggaraan *workshop* atau pelatihan untuk dosen peneliti; (7) penyelenggaraan konferensi ilmiah; (8) pengelolaan jurnal ilmiah; (9) pengusulan calon *adjunct professor*; serta (10) pelaporan kinerja unit.

Berdasarkan kegiatan tersebut, Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat menghasilkan arsip penelitian berupa: peraturan dan pedoman penyelenggaraan penelitian, nota dan surat dinas yang masuk dan keluar, berkas-berkas keuangan kegiatan, laporan kegiatan, proposal penelitian, formulir penilaian proposal penelitian, surat perjanjian hibah atau bantuan penelitian, surat perjanjian kerja sama penelitian, laporan penelitian, laporan keuangan penelitian, berita acara hasil penilaian atau monitoring dan evaluasi penelitian, hasil kaji etik penelitian, laporan kinerja komite etik penelitian, berkas pengajuan kekayaan intelektual, sertifikat hak cipta atau paten, sertifikat peserta *workshop* atau pelatihan, email bukti korespondensi, berkas penyelenggaraan konferensi ilmiah (SK panitia, bukti pendaftaran dan pembayaran, *Letter of Acceptance* artikel, prosiding, sertifikat peserta, dan laporan kegiatan), berkas pengelolaan jurnal ilmiah (SK pembentukan, *Letter of Acceptance* artikel, artikel yang terbit, dan bukti permohonan dan pembayaran honorarium), berkas pengajuan pencalonan *adjunct professor*, piagam penunjukan *adjunct professor*, daftar metadata hibah penelitian, daftar sertifikat kekayaan intelektual, daftar publikasi ilmiah dosen, dan laporan capaian kinerja unit.

Jika dikelompokkan berdasarkan tipe atau jenis arsipnya, maka arsip penelitian di Fakultas ABC terdiri dari: naskah dinas peraturan seperti pedoman, POB, dan SK; surat (nota dan surat dinas); surat atau kontrak perjanjian; proposal penelitian; data penelitian; laporan penelitian; laporan kegiatan unit; hasil pengkapturan korespondensi dari email atau sistem; berkas keuangan; sertifikat; artikel ilmiah, prosiding, buku, dan book chapter; daftar-daftar; dan dokumentasi kegiatan (foto dan video).

Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa Unit menerima beberapa jenis arsip dari dosen peneliti. Arsip tersebut diantaranya yaitu proposal penelitian dan laporan penelitian. Hal tersebut dilakukan dosen peneliti sebagai bukti pemenuhan kinerja penelitian mereka kepada Fakultas ABC. Akan tetapi, sangat disayangkan bahwa dosen peneliti tidak menyerahkan arsip data penelitian mereka kepada Fakultas ABC. Padahal, menurut beberapa dosen peneliti, jika data penelitian para dosen dikumpulkan dan diolah oleh Unit, akan dapat menghasilkan kumpulan informasi atau sumber informasi baru yang akan sangat bermanfaat bagi peneliti lainnya atau penelitian selanjutnya.

Arsip yang tercipta baik dari dosen peneliti maupun unit merupakan arsip dalam bentuk konvensional dan digital. Untuk arsip konvensional atau kertas, dilakukan alih media sehingga juga tercipta arsip dalam versi digitalnya. Arsip digital tersebut, baik yang born digital atau yang dialihmediakan, dibuat atau diubah ke dalam format PDF karena dianggap lebih mudah untuk disimpan dan digunakan kembali.

Praktik Pengelolaan Arsip Penelitian

Di Fakultas ABC Universitas XYZ, terdapat beberapa peraturan yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengelolaan arsip penelitian, diantaranya yaitu Peraturan Rektor Universitas XYZ tentang Sistem Penelitian, dan Kebijakan-Kebijakan Arsip Universitas. Akan tetapi, peneliti

tidak menemukan pedoman, standar, atau kebijakan yang secara khusus atau rinci dalam mengatur pengelolaan arsip dan data penelitian.

Praktik pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC akan peneliti jelaskan dengan mendeskripsikan kenyataan dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip penelitian. Proses ini dijelaskan sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip

Arsip dapat tercipta melalui proses pembuatan, pengkapturan, dan penerimaan arsip. Di Fakultas ABC, penciptaan arsip penelitian dilakukan melalui: pembuatan dokumen menggunakan aplikasi pengolah kata dan *spreadsheet*; pembuatan dan pengiriman email; pengisian formulir, baik kertas atau *e-form*; pengkapturan gambar atau *screenshot*; melalui pengambilan foto dan video; serta penerimaan arsip baik secara digital atau konvensional. Berdasarkan hasil observasi, arsip penelitian di Fakultas ABC paling banyak diciptakan dari proses pembuatan dokumen menggunakan aplikasi pengolah kata dan *spreadsheet*. Sedangkan proses pembuatan dengan pengambilan foto dan video yang paling sedikit.

Berdasarkan observasi juga ditemukan bahwa arsip penelitian di Fakultas ABC pada awalnya diciptakan sebagai draf atau berkas kerja dalam format digital atau elektronik, kemudian dicetak ke format kertas. Setelah menjadi arsip yang utuh, kemudian dialihmediakan menjadi format digital kembali. Cara pembuatan arsip sebagian besar dilakukan menggunakan paket Microsoft seperti Word, Excel, dan Power Point. Dengan demikian, dengan jelas dapat diketahui bahwa penggunaan komputer dan teknologi informasi mendukung pertumbuhan pembuatan arsip penelitian sehingga membutuhkan cara pengelolaan yang tepat.

Dalam proses penciptaan arsip juga ada kegiatan registrasi atau pendataan arsip yang sudah tercipta. Para dosen peneliti mengaku mereka tidak pernah melakukan pendataan atau pencatatan terhadap arsip yang mereka buat atau terima. Sedangkan pada Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat, mereka melakukan pendataan dan pencatatan terhadap arsip yang mereka buat dan terima ke dalam Agenda Surat Masuk dan Keluar, dan dalam Daftar Arsip Aktif.

2. Pemeliharaan

Arsip penelitian yang tercipta di Fakultas ABC disimpan oleh pencipta arsip (dosen peneliti dan Unit) menggunakan berbagai fasilitas atau tempat penyimpanan. Fasilitas yang digunakan yaitu: personal computer atau laptop, tempat penyimpanan cloud, dan hardcopy yang disimpan ke dalam map atau folder. Di antara fasilitas tersebut, PC, laptop, dan tempat penyimpanan cloud yang mendominasi. Penemuan ini menunjukkan bahwa dosen peneliti dan Unit sangat mengandalkan arsip elektronik (e-records) dalam pemeliharaan dan penggunaan arsip penelitian.

Arsip tersebut diberkaskan dan disimpan berdasarkan klasifikasi atau kelompok tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan pencarian dan penemuan kembali arsip. Klasifikasi yang digunakan diantaranya yaitu klasifikasi berdasarkan subjek, kronologis, dan alfabetis.

Bagi para dosen peneliti, mereka mengelompokkan arsip penelitian (baik arsip elektronik ataupun arsip kertas) mereka berdasarkan tahun, di mana satu folder memuat arsip penelitian yang diciptakan dalam satu tahun, dan folder tersebut dinamakan berdasarkan nama tahunnya. Kemudian, arsip di dalam folder tahun tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek proyek penelitian, di mana satu folder memuat semua arsip penelitian yang diciptakan selama pelaksanaan suatu proyek penelitian, mulai dari pendaftaran hibah penelitian, penyusunan desain penelitian, hingga diseminasi hasil. Folder ini kemudian dinamakan berdasarkan judul proyek penelitian atau nama program hibahnya sehingga dapat diurutkan secara alfabetis. Di dalam folder proyek penelitian, arsip dikelompokkan lagi berdasarkan kegiatan atau transaksi yang dilakukan

selama melaksanakan penelitian. Folder kegiatan atau transaksi tersebut dinamakan berdasarkan tanggal pelaksanaan dan nama kegiatan atau transaksinya, sehingga dapat diurutkan secara kronologis. Bagi kegiatan atau transaksi yang bukan merupakan bagian dari suatu kegiatan proyek penelitian, misalnya kegiatan keikutsertaan pada pertemuan ilmiah, dosen peneliti memberkaskan arsip kegiatan tersebut dengan folder yang setara dengan folder subjek penelitian, yang dinamakan berdasarkan nama kegiatannya.

Sebagian besar dosen peneliti hanya melakukan pengelompokan arsip penelitian hingga folder subjek penelitian, karena menurut mereka hal tersebut sudah cukup. Arsip atau informasi yang mereka butuhkan masih dapat dicari dan didapatkan pada saat dibutuhkan meskipun arsipnya cenderung berantakan dan pencariannya membutuhkan waktu. Para dosen peneliti mengutamakan kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan temuan kembali arsip penelitian mereka. Sebagian besar sepakat bahwa penamaan item arsip dan foldernya merupakan prosedur yang paling penting dalam proses penyimpanan arsip penelitian, terutama untuk arsip penelitian elektronik atau digital. Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa identifikasi dan penamaan arsip beserta berkasnya menjadi poin penting dalam proses penyimpanan arsip penelitian meskipun belum ada suatu standar khusus dalam prosedur penyimpanan arsip penelitian bagi para dosen peneliti di Fakultas ABC.

Suatu berkas atau folder dibuat pada saat suatu proyek penelitian atau kegiatan mulai dilakukan. Isi berkas akan terus bertambah jumlah dan ragamnya seiring dengan berjalannya penelitian dan kegiatan. Sebagian besar dosen peneliti mengaku bahwa, saat suatu penelitian atau kegiatan selesai, mereka tidak melakukan pemilahan atau penyusutan terhadap isi folder tersebut, sehingga draf atau dokumen kerja masih ada di dalam folder tersebut dan tercampur dengan arsip. Mereka mengaku hal ini terjadi karena merasa bahwa draf atau dokumen kerja tersebut masih akan berguna, sehingga mereka enggan untuk menghapus dokumen tersebut. Hal tersebut tentunya akan berdampak pada proses pemeliharaan, penemuan kembali, kontrol volume arsip, dan kapasitas tempat penyimpanan. Arsip yang masih bercampur dengan non arsip akan membuat dosen peneliti tidak bisa memprioritaskan mana yang harus dilakukan *back-up* dan disimpan dengan jangka waktu yang lebih lama, akibatnya mereka akan kesulitan dalam melakukan pencarian dan penemuan kembali arsip, serta kesulitan dalam penyusutan arsip dan kontrol volume arsip, sehingga tempat penyimpanan dapat menjadi penuh dan dapat menghambat penyimpanan arsip yang baru. Temuan ini mengindikasikan bahwa meskipun mereka menyadari pentingnya pemberkasan arsip, mereka belum menyadari pentingnya pemilahan dan kontrol volume arsip.

Sedangkan untuk penyimpanan arsip penelitian di Unit, para staf dan rekod manajer memberkaskan arsip berdasarkan tahun penciptaan arsip, subjek kegiatan, dan kronologis kegiatan, serta berdasarkan bentuk redaksi arsip. Proses pemberkasannya hampir serupa dengan proses pemberkasan arsip penelitian yang dilakukan oleh dosen peneliti. Perbedaannya yaitu Unit melakukan penggandaan terhadap arsip yang merupakan suatu naskah dinas, kemudian disimpan dan diberkaskan berdasarkan tahun, pejabat yang menandatangani, bentuk naskah dinas, kode klasifikasi, dan nomor naskah dinas. Naskah dinas yang dimaksud di antaranya yaitu nota dinas, surat dinas, surat keterangan, berita acara, nota kesepahaman bersama, surat perjanjian, surat keputusan, dan surat tugas. Hal tersebut dilakukan oleh Unit untuk mengetahui jumlah naskah dinas yang dimiliki oleh Unit, serta memudahkan pencarian dan temu kembali arsip naskah dinas karena pimpinan sering meminta informasi arsip yang hanya berbentuk naskah dinas. Selain itu, hampir semua arsip kertas di Unit merupakan arsip berbentuk naskah dinas, dan arsip tersebut

juga diberkaskan berdasarkan tahun, pejabat yang menandatangani, bentuk naskah dinas, kode klasifikasi, dan nomor naskah dinas untuk memudahkan penemuan kembali dan alih media arsip.

Di Unit, suatu berkas atau folder dibuat di PC para staf pada saat suatu kegiatan mulai dilakukan. Berkas tersebut dinyatakan selesai atau ditutup setelah kegiatan benar-benar selesai. Di setiap akhir tahun, para staf dan rekod manajer akan melakukan pemilahan terhadap arsip dan non arsip dari folder tersebut. Bagi yang dinilai sebagai arsip, akan dilakukan back-up atau penggandaan ke tempat penyimpanan cloud yang dimiliki Unit, meskipun draf atau dokumen kerja masih disimpan di dalam PC masing-masing staf.

Temuan-temuan di atas menunjukkan bahwa proses penyimpanan arsip penelitian di Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat masih dilakukan secara manual dan belum terotomasi menggunakan suatu sistem informasi, meskipun arsip yang disimpan sebagian besar merupakan arsip elektronik. Selain itu, sebagai upaya pemeliharaan arsip, Unit melakukan alih media atau digitalisasi arsip serta penggandaan dan *back-up* arsip ke dalam tempat penyimpanan yang berbeda.

3. Penggunaan

Pada pengelolaan arsip penelitian oleh para dosen peneliti di Fakultas ABC, arsip penelitian sebagian besar dipergunakan untuk bahan bukti pelaksanaan kegiatan penelitian, terutama bagi penelitian yang mendapatkan hibah atau bantuan dana penelitian, serta sebagai bukti atas capaian kinerja dosen di bidang penelitian. Selain itu, arsip penelitian seperti data penelitian dipergunakan sebagai sumber informasi untuk pelaksanaan penelitian lanjutan atau penelitian serupa di masa mendatang. Temuan ini sejalan dengan studi (Childs & McLeod, 2004) yang menyatakan bahwa tujuan pengelolaan arsip penelitian diantaranya yaitu untuk sebagai bahan bukti akuntabilitas, serta sebagai sumber informasi bagi penelitian atau peneliti lain.

Sedangkan di Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas ABC, arsip penelitian yang mereka kelola sebagian besar digunakan sebagai bukti pencapaian kinerja Unit di bidang penelitian serta sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan. Untuk itu, rekod manajer tidak hanya melakukan pengelolaan file arsip, tetapi juga mengelola serta merangkul data dan informasi yang terkandung di arsip penelitian yang tersimpan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dosen, pimpinan, atau *stakeholder* dalam melihat dan menilai capaian kinerja di bidang penelitian tersebut dengan lebih mudah sehingga keputusan dapat diambil dengan lebih cepat dan tepat. Temuan tersebut membuktikan bahwa, dalam pengelolaan arsip penelitian, rekod manajer atau pengelola arsip penelitian tidak hanya harus memiliki keterampilan dalam mengelola file arsipnya, tetapi juga harus memiliki keterampilan dalam mengolah hingga menyajikan data dan informasi yang terkandung di dalam arsip penelitian secara cepat dan tepat kepada *stakeholder* yang membutuhkan data dan informasi tersebut

4. Penyusutan

Dalam proses penyusutan arsip penelitian, para dosen peneliti Fakultas ABC hanya melakukan pemindahan arsip berupa penyerahan beberapa jenis arsip penelitian kepada Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas. Akan tetapi, yang mereka lakukan sebenarnya adalah memberikan salinan arsip penelitian mereka kepada Unit. Mereka tidak melakukan proses pemusnahan arsip dan penyerahan arsip yang memiliki nilai permanen seperti arsip data penelitian. Akibatnya, Unit sama sekali tidak menyimpan arsip penelitian yang berbentuk data penelitian milik dosen peneliti Fakultas ABC. Padahal, arsip data penelitian memiliki nilai guna sekunder berupa nilai informasional dan kesejarahan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas.

Kegiatan penyusutan arsip penelitian di Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas ABC dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Universitas XYZ. Akan tetapi pada kenyataannya, kegiatan penyusutan arsip yang berupa pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan tidak dilakukan tepat waktu sesuai masa retensi arsip. Hal tersebut menyebabkan arsip inaktif, yang sudah habis masa simpan aktifnya dan dipindahkan ke unit kearsipan, menumpuk di ruang penyimpanan arsip, di PC, atau di tempat penyimpanan *cloud*. Akibatnya, kapasitas ruang penyimpanan akan penuh dan arsip baru tidak bisa disimpan dengan baik dan benar.

Selain itu, Unit ternyata belum melakukan proses pemusnahan arsip penelitian, khususnya arsip elektronik, dengan prosedur yang benar sejak tahun 2015. Pemusnahan arsip dilakukan langsung oleh Unit atau staf berdasarkan keputusan sendiri tanpa melalui proses penilaian dari Unit Kearsipan Fakultas ABC. Akibatnya, akan ada kemungkinan bahwa beberapa arsip penelitian yang masih bernilai guna hilang atau tidak lengkap karena penghapusan dan kesalahan penilaian Unit atau staf. Unit juga belum pernah melakukan penyerahan arsip bernilai permanen kepada Lembaga Kearsipan Universitas karena pengelolaan arsip inaktifnya masih belum sesuai standar dan prosedur sehingga sulit untuk mengetahui arsip apa saja yang memiliki nilai simpan permanen. Temuan di atas menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip penelitian, baik pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip permanen belum dilakukan secara optimal, baik oleh para dosen peneliti ataupun oleh Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat di Fakultas ABC. Padahal, proses penyusutan arsip penelitian merupakan salah satu langkah penting dalam pengelolaan arsip penelitian yang efektif dan efisien. Temuan di atas juga mengindikasikan bahwa dibutuhkan aturan yang mengikat serta komitmen yang kuat bagi Fakultas ABC untuk dapat melaksanakan proses penyusutan arsip penelitian.

Kendala dan Tantangan

Menurut para dosen peneliti, yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip penelitian mereka diantaranya yaitu:

- a. banyaknya volume serta ragam arsip penelitian yang mereka ciptakan, sehingga mereka kewalahan dalam mengelola arsip penelitian sesuai standar dan prosedur pengelolaan arsip di Fakultas ABC;
- b. tidak ada pedoman dan kepastian tentang sejauh mana suatu data penelitian dianggap sebagai arsip penelitian;
- c. aplikasi atau sistem yang digunakan dalam mengolah data penelitian berkembang dengan cepat sehingga ada kemungkinan data penelitian yang mereka miliki saat ini tidak bisa atau sulit untuk dibaca dan digunakan kembali di masa mendatang;
- d. di suatu proyek penelitian yang memiliki jumlah anggota peneliti yang banyak, para peneliti kesulitan melacak dan menentukan versi terbaru atau versi final dari arsip yang diciptakan karena setiap peneliti cenderung menyimpan data atau arsip penelitian di PC atau laptop mereka masing-masing; serta
- e. banyaknya anggota peneliti tersebut juga menyebabkan arsip dan data penelitian menjadi sering dibagi atau diakses oleh banyak orang sehingga menimbulkan risiko atas kerahasiaan dan integritas atas arsip dan data penelitian.

Sedangkan untuk pengelolaan arsip di Unit, kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

- a) tidak adanya sistem, standar, pedoman, atau aturan yang mengikat bagi para dosen peneliti untuk menyerahkan arsip dan data penelitiannya kepada Unit sehingga arsip dan data penelitian yang diterima oleh Unit tidak lengkap, serta membutuhkan waktu

bagi Unit untuk melengkapi arsip tersebut karena harus berurusan dengan masing-masing dosen peneliti;

- b) belum adanya sistem pengelolaan arsip elektronik mulai dari penciptaan hingga penyusutan di Fakultas ABC sehingga Unit harus mengelola arsip penelitian yang mayoritas merupakan arsip elektronik secara manual. Akibatnya, pengelolaan arsip penelitian menguras banyak waktu dan tenaga sehingga tidak efisien; serta
- c) belum adanya definisi yang jelas atas peran dari aktor-aktor yang terlibat dalam suatu penelitian terhadap praktik pengelolaan arsip penelitian. Aktor-aktor tersebut yaitu dosen peneliti, pemberi hibah atau bantuan dana penelitian, rekod manajer, pustakawan, dan manajemen perguruan tinggi.

Beberapa kendala tersebut sesuai dengan pendapat Maday & Moysan (2014) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa tantangan dalam pengelolaan arsip penelitian, diantaranya yaitu terdapat ketidakpastian tentang sejauh mana suatu data penelitian dianggap sebagai arsip penelitian, serta semakin banyaknya aktor yang terlibat dalam suatu kegiatan penelitian yang masing-masing memiliki ide sendiri dalam pengelolaan arsip dan data penelitian (peneliti, manajer rekod, dan pustakawan)

Kendala-kendala tersebut menunjukkan bahwa, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC yaitu:

- 1) pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang menyebabkan semakin tingginya volume dan kompleksitas pengelolaan arsip penelitian; dan
- 2) kurang kuatnya komitmen dari pimpinan dan manajemen dalam mewujudkan pengelolaan arsip penelitian yang autentik, utuh, dan akuntabel yang menyebabkan belum tersedianya kebijakan, prosedur, serta belum tersedianya infrastruktur yang memadai berupa sistem pengelolaan arsip elektronik beserta sumber dayanya yang mendukung pengelolaan arsip penelitian yang efektif dan efisien di Fakultas ABC.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC belum terlaksana secara optimal. Meskipun pada tahap penciptaan sudah dilakukan baik dan arsip penelitian dapat digunakan dan dimanfaatkan dalam operasional di bidang penelitian, akan tetapi pengelolaan arsip penelitian pada tahap pemeliharaan dan penyusutan belum terlaksana sesuai dengan praktik pengelolaan arsip yang baik. Ketika arsip penelitian dikelola sebagai sumber bahan bukti dan informasi, kebijakan dan prosedur perlu dirumuskan untuk menentukan jenis arsip penelitian apa yang disimpan, di mana arsip tersebut disimpan, siapa yang bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaannya, siapa yang memiliki akses terhadap arsip tersebut, serta kapan dan bagaimana arsip tersebut harus dipindahkan, dimusnahkan, atau disimpan permanen. Selain itu, juga perlu ada infrastruktur serta sumber daya yang mumpuni agar arsip penelitian dapat dikelola dengan efektif dan efisien serta dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam penyelenggaraan penelitian di perguruan tinggi.

Limitasi penelitian ini adalah penelitian dilakukan di satu fakultas di satu perguruan tinggi, sehingga perlu kehati-hatian dalam menggeneralisasi temuan ini ke fakultas atau perguruan tinggi lain di Indonesia. Penelitian atau studi di masa depan mungkin dapat menargetkan semua perguruan tinggi atau bahkan mencakup lembaga penyelenggara penelitian lainnya. Temuan pada penelitian ini dapat dijadikan referensi oleh manajemen Fakultas ABC Universitas XYZ untuk merumuskan kebijakan agar dapat meningkatkan praktik pengelolaan arsip perguruan tinggi,

khususnya pada pengelolaan arsip penelitian. Selain itu, temuan ini dapat menjembatani kesenjangan dalam literatur mengenai pengelolaan arsip penelitian di perguruan tinggi Indonesia.

Studi ini merekomendasikan bahwa pimpinan atau manajemen Fakultas ABC Universitas XYZ harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip penelitian di Fakultas ABC, serta memfasilitasi praktik pengelolaan arsip penelitian tersebut dengan menyediakan infrastruktur sistem pengelolaan arsip elektronik dan pelatihan bagi staf pengelola arsip penelitian di Fakultas ABC.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada dosen peneliti yang sudah bersedia diwawancarai dan Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas ABC Universitas XYZ. Serta, kepada dosen pembimbing karya ilmiah Universitas Terbuka atas bimbingan dan arahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tulisan ini dengan baik.

REFERENSI

- Bungin, B. (2001). *Metodologi penelitian sosial: Format-format kuantitatif dan kualitatif*. Airlangga University Press.
- Childs, S., & McLeod, J. (2004). Sharing research records and research data: Findings from a research project in higher education. *New Review of Information Networking*, 10(2), 131–145. <https://doi.org/10.1080/13614570500053866>
- Franks, P. C. (2018). *Records and information management* (2nd ed.). American Library Association.
- Grant, R. (2017). Recordkeeping and research data management: a review of perspectives. *Records Management Journal*, 27(2), 159–174. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2016-0036>
- Maday, C., & Moysan, M. (2014). Records management for scientific data. *Archives and Manuscripts*, 42(2), 190–192. <https://doi.org/10.1080/01576895.2014.911686>
- Schreier, A. A., Wilson, K., & Resnik, D. (2006). Academic Research Record-Keeping: Best Practices for Individuals, Group Leaders, and Institutions. *Academic Medicine*, 81(1), 42–47. <https://doi.org/10.1097/00001888-200601000-00010>
- Shankar, K. (1999). Towards a framework for managing electronic records in scientific research. *Archival Issues*, 24(1), 21–36. <https://minds.wisconsin.edu/handle/1793/45890>
- 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(2/3), 165–182. <https://doi.org/10.1108/RMJ-07-2022-0021>
- The University of Melbourne. (2023, April 4). *Research data management policy (MPF1242)*. <https://policy.unimelb.edu.au/MPF1242/>
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Washington State University. (2019, February). *45.35 Managing research records*. <https://policies.wsu.edu/prf/index/manuals/business-policies-and-procedures-manual/bppm-45-35/>