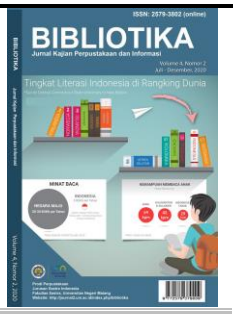
BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi

Volume 4 Nomor 2, 2020
Journal homepage : http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika



IDENTIFIKASI DAN KLASIFIKASI ARSIP VITAL LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS INDONESIA (LSP UI)

Niko Grataridarga*, Rahmi Setiawati, Nur Fadilah Dewi
Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia

ARTICLE INFO

Article history:
Received: 13 Agust 2020
Accepted: 11 Nov 2020
Published: 16 Des 2020

Keyword:
Arsip vital, identifikasi dan klasifikasi arsip vital, lembaga sertifikasi

ABSTRACT

Penelitian ini membahas mengenai proses identifikasi dan klasifikasi arsip vital di sebuah organisasi yaitu Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia (LSP UI). Tujuan penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana proses identifikasi dan klasifikasi ini dilakukan dengan melibatkan personil LSP dan tim pengawas dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Dari identifikasi dan klasifikasi ini LSP dapat mengetahui arsip mana saja yang termasuk arsip vital yang mereka miliki. Arsip vital ini menjadi sangat penting bagi LSP UI untuk menunjang proses bisnis mereka. Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan deskripsi naratif dari analisis data. Data ini dikumpulkan melalui observasi kegiatan LSP, wawancara personil, analisis dokumen LSP, dan studi literatur. Hasil yang dapat ditinjau adalah arsip vital yang dimiliki oleh LSP UI meliputi arsip-arsip yang berhubungan dengan struktur organisasi LSP serta analisis kegiatan dan pengawasan LSP. Struktur, kegiatan utama LSP, dan pengawasan ini dilakukan berpedoman pada peraturan dari BNSP sebagai lembaga yang memberikan lisensi kepada LSP. Kesimpulan yang didapat adalah sangat penting bagi sebuah organisasi seperti LSP UI untuk dapat mengidentifikasi dan mengklasifikasi arsip vital mereka agar proses bisnis LSP tetap dapat berjalan dan tidak terkena sanksi dari BNSP sebagai lembaga pengawas.

* Corresponding author.
E-mail addresses: nikograta ridarga@ui.ac.id (Niko Grataridarga), rahmi.setiawati@ui.ac.id (Rahmi Setiawati), nurfadilah.dewi@ui.ac.id (Nur Fadilah Dewi)

ISSN : 2579-3802 (Online) - BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi is licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (http://creativecommons.org/licenses/BY/4.0/).

PENDAHULUAN

Saat ini dunia industri tidak hanya melihat ijazah sebagai dokumen syarat dalam melamar kerja. Beberapa perusahaan baik swasta maupun pemerintah juga telah banyak mensyaratkan para pencari kerja tidak hanya memiliki ijazah tapi juga sertifikasi kompetensi pada bidang pekerjaan yang dilamar. Menurut Bennet (2017) kompetensi pada sertifikasi adalah metode untuk menggambarkan tingkat kinerja atau praktik berdasarkan metrik spesifik yang telah ditentukan tujuan kinerja, atau pengukurannya. Setiap model kompetensi menggunakan serangkaian karakteristik, pengetahuan, dan keterampilan yang menjadi dasar dari proses evaluasi. Bennet juga menambahkan kegiatan sertifikasi menunjukkan pencapaian atau penguasaan keseluruhan pengetahuan dan serangkaian keterampilan tertentu. Sertifikasi nasional memberikan pengakuan bagi profesional untuk kompeten dalam bidang keahlian mereka. Sertifikasi ini dapat digunakan oleh para profesional sebagai alat untuk memandu sekaligus memantau pertumbuhan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan. Sertifikasi nasional akan sangat membantu professional untuk dapat bersaing bahkan dengan tenaga kerja internasional sekalipun (Grataridarga, 2020). Dari sini dapat dikatakan bahwa sertifikat kompetensi secara nasional, menjadi salah satu dokumen dan arsip yang sangat penting (vital) baik bagi individu maupun institusi yang mengeluarkan atau yang menerima.

Di Indonesia, pengembangan SDM yang kompeten dengan sertifikasi nasional dikelola oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Sesuai PP No.23/2004 BNSP memiliki tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi sebagai bagian integral dari sistem tersebut yang berfungsi dihilir memastikan kompetensi tenaga kerja. BNSP membentuk perpanjangan tangannya yaitu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Pelaksanaan sertifikasi kompetensi oleh BNSP dilakukan melalui pemberian lisensi kepada LSP. Terdapat tiga jenis LSP yang mendapat lisensi dari BNSP yaitu: LSP Pihak Pertama (P-1); LSP Pihak Kedua (P-2); dan LSP Pihak Ketiga (P-3) (BNSP, 2017). Di Universitas Indonesia sendiri telah berdiri Lembaga Sertifikasi Profesi yang mendapat lisesnsi dari BNSP. Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia (LSP UI) masuk dalam kategori P1 yaitu LSP yang berada di lembaga pendidikan. Tujuan LSP P1 adalah mensertifikasi peserta didik lembaga induknya dalam hal ini peserta didik atau mahasiswa Universitas Indonesia. Kegiatan uji sertifikasi oleh LSP UI ini selalu menciptakan banyak sekali arsip-arsip yang berkaitan dengan fungsi organisasi dan data diri peserta uji serta personil LSP itu sendiri. Tidak sedikit pula banyak arsip-arsip vital yang tercipta dari kegiatan LSP tersebut.

Arsip vital memiliki nilai yang sangat penting dibandingkan arsip-arsip lainnya di sebuah organisasi. Hal yang paling mudah yang dapat dilakukan untuk mengukur penting tidaknya arsip vital ini daripada arsip lainnya adalah dengan cara mensimulasi bagaimana jika arsip ini hilang atau musnah. Jika arsip vital ini hilang atau musnah akan sangat mempengaruhi proses operasional organisasi tersebut. Kegiatan organisasi tidak bisa berjalan jika arsip tersebut tidak ada. Seperti yang disebutkan oleh ICA (2008) *Vital records are those records that are absolutely necessary for the organisation's ability to continue its business.* Pentingnya arsip ini erat kaitannya dengan dasar hukum. Arsip vital juga berkaitan dengan pembuktian yang sah akan berdirinya sebuah organisasi dan kegiatan-kegiatan yang organisasi tersebut lakukan. Contoh paling mendasar adalah sebuah surat keputusan berdirinya organisasi. Jika surat keputusan ini tidak ada maka keberadaan dan semua kegiatan yang organisasi itu lakukan dapat dipertanyakan keabsahannya.

Pembahasan arsip vital akan selalu menarik untuk diulas karena arsip vital memiliki peran yang sangat penting bagi organisasi, namun sayangnya organisasi terkadang kurang memperhatikan pengeloalaan arsip vital mereka. Banyak organisasi yang memiliki telah sistem pengelolaaan kearsipan namun belum memiliki sistem pengelolaan arsip vital tersendiri sebagai sebuah entitas yang unik. Jangankan untuk memiliki sistem pengelolaan arsip vital tersendiri, melakukan identifikasi untuk mengetahui apakah arsip yang dimiliki adalah arsip vital pun belum dilakukan. Seperti yang tertuang pada UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 56 menyatakan bahwa Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan: a. identifikasi; b. pelindungan dan pengamanan; dan c. penyelamatan dan pemulihan. Oleh karena itu hal pertama dan penting yang seharusnya dilakukan oleh sebuah organisasi yaitu menentukan arsip yang mereka miliki apakah masuk dalam kategori arsip vital atau tidak.

Identifikasi ini tentunya sangat perlu dilakukan untuk menghindari musnah atau hilangnya arsip yang ternyata vital dan kebijakan khusus untuk metode penyimpanan dan perlindungan arsip ini. Berdasarakan ulasan pada artikel "*Why Records Management?*" dari *Professional Records & Information Services Management International* yang dikutip oleh Artsdalen (2017), 90% entitas bisnis tidak dapat melanjutkan kegiatan mereka lebih dari dua tahun saat arsip vital mereka musnah. Oleh karena itu identifikasi arsip vital ini tentunya harus dilakukan secara efektif dan efisien karena akan menyangkut metode dan biaya yang dikeluarkan. Organisasi tidak bisa mengelompokan semua arsip ke dalam kategori arsip vital. Kennedy (1998) dalam Ismayati (2011) dan Meilita (2012), mengatakan bahwa pada periode waktu tertentu arsip bisa bernilai vital bagi sebuah organisasi tetapi pada periode waktu yang akan datang, nilai kevitalan arsip itu bisa berkurang bahkan menjadi tidak vital lagi bagi organisasi tersebut, oleh karena itu dia menyarankan untuk menghindari memasukkan semua arsip menjadi arsip vital.

Arsip Vital

Menurut Ira Penn et al. (1994) Arsip vital adalah arsip yang penting dan sangat dibutuhkan untuk keberlanjutan fungsi dari sebuah organisasi selama dan setelah keadaan darurat (*emergency*) dan arsip-arsip ini melindungi hak dan kepentingan organisasi, karyawan, pemangku kepentingan (*stakeholders*), pelanggan dan masyarakat. Arsip vital mencakup arsip yang akan melindungi sumber daya material dan manusia, pemeliharaan kesehatan masyarakat, keselamatan dan ketertiban, dan pelaksanaan pertahanan sipil. Arsip vital juga berkaitan dengan kompensasi dan tunjangan karyawan, asuransi, temuan penelitian yang berharga (*research findings*), bukti kepemilikan, kepentingan finansial, serta proses dan keputusan hukum. Sementara itu Kennedy (1998) mengatakan bahwa arsip vital adalah arsip yang tak tergantikan karena tanpa arsip ini organisasi tidak bisa terus beroperasi. Arsip vital berisi informasi yang diperlukan untuk membangun kembali organisasi jika terjadi bencana yang menghancurkan semua arsip lainnya.

Menurut International Council of Archives (2008) pada *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments,* arsip vital adalah arsip yang benar-benar diperlukan terkait kemampuan organisasi untuk melanjutkan bisnisnya baik dalam hal kemampuannya untuk mengatasi kondisi darurat/bencana atau untuk melindungi kepentingan finansial dan hukumnya. Identifikasi dan perlindungan arsip semacam itu sangat penting bagi organisasi mana pun. Pada *Records management: principles and practices* yang dikeluarkan oleh United Nations (2017) menyatakan bahwa arsip vital adalah arsip yang penting untuk menjalankan bisnis organisasi, tanpa

arsip tersebut sebuah organisasi tidak dapat terus beroperasi misalnya dalam keadaan bencana banjir, kebakaran, pemboman atau bencana lainnya yang menghancurkan semua arsip. Arsip vital disimpan untuk memastikan bahwa, jika terjadi bencana, para komisioner pada United Nations tetap dapat melanjutkan bisnis dan mempertahankan posisi hukum dan keuangan orang-orang dari anggota staf, negara anggota dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholder*).

Identifikasi Arsip Vital

Association of Records Managers and Administrators atau disingkat dengan ARMA (2017), mengatakan bahwa setiap organisasi perlu mengidentifikasi arsip yang dianggap sebagai arsip vital. Identifikasi ini sepenuhnya selaras dengan persyaratan operasional, hukum, dan peraturan organisasi. Arsip vital diidentifikasi pada fase penciptaan untuk memastikan manajemen yang memadai di sepanjang siklus hidupnya. Pemetaan data dapat mempercepat tugas identifikasi arsip vital. Secara umum, identifikasi arsip vital mempertimbangkan:

a. Sangat diperlukan untuk melanjutkan operasional organisasi
b. Diubah ke status arsip yang berbeda (mis., Bukan arsip vital) bila perlu
c. Diidentifikasi penting hanya selama diperlukan
d. Dapat ada di lebih dari satu media atau format (mis., gambar digital, dokumen kertas)
e. Melindungi hak dan kewajiban karyawan, pelanggan, pemegang saham, warga negara, atau pemangku kepentingan lainnya
f. Melindungi aset
g. Melindungi status hukum dan keuangan organisasi

Untuk membantu mengidentifikasi arsip vital, organisasi dapat mengembangkan sebuah bagan yang mengidentifikasi fungsi-fungsi penting untuk kelanjutan operasional organisasi. Persyaratan pengarsipan untuk masing-masing fungsi dianalisis, dan arsip yang penting untuk setiap fungsi dapat diidentifikasi. Kegiatan-kegiatan ini memfasilitasi pembentukan inventaris arsip vital dan dapat digunakan untuk menghasilkan jadwal retensi arsip vital.

Penilaian dan Klasifikasi Arsip Vital

Penn et al. (1994) mengatakan bahwa hanya sebagian kecil (2%-6%) dari arsip organisasi yang dapat diklasifikasikan sebagai arsip vital. Untuk menentukan arsip mana yang benar-benar termasuk dalam kategori ini, semua arsip, yaitu, arsip aktif dan inaktif dari semua bidang fungsional, harus dinilai untuk menyusun program penyimpanannya. Penilaian semacam itu dimulai selama inventarisasi arsip. Penilaian arsip vital harus mempertimbangkan jenis informasi yang dibutuhkan selama keadaan darurat, hak dan kepentingan spesifik yang memerlukan perlindungan, nilai arsip yang memiliki informasi vital yang dibutuhkan di tempat lain. Selain itu, pertanyaan-pertanyaan ini harus ditanyakan:

1. Apakah arsip-arsip ini termasuk arsip utang kepada organisasi tetapi tidak dari yang terutang oleh organisasi?
2. Apakah arsip-arsip ini berhubungan dengan pihak yang mendukung hak-hak hukum yang dapat dibangun kembali melalui surat pernyataan dan diakui oleh orang-orang yang terkena dampaknya?
3. Apakah arsip-arsip ini tidak termasuk yang secara rutin diduplikasi oleh organisasi atau entitas lain?

4. Apakah organisasi mengklasifikasikannya sebagai 'vital' hanya karena volume minimum arsip sesuai dengan tujuan program?

Arsip vital umumnya aktif dan mencerminkan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung, namun beberapa arsip tidak aktif juga dilindungi. Memastikan dokumen asli, seperti akta, kontrak, atau artikel pendirian, memerlukan program perlindungan arsip vital jika arsip-arsip ini sendiri memenuhi persyaratan hukum. Banyak jenis arsip penting tetapi tidak vital. Arsip vital membutuhkan banyak upaya dan biaya untuk merekonstruksinya jika hilang, atau arsip tersebut mungkin memiliki nilai historis intrinsik. Beberapa arsip juga memiliki sumber yang penting yang digunakan untuk merekonstruksi informasi vital.

Beberapa penilaian yang dapat menjadi pedoman klasifikasi arsip vital dapat berdasarkan:

a. Arsip sistem operasional atau fungsional. Tanpa arsip tersebut organisasi akan runtuh, tidak dapat berfungsi. Sistem seperti itu akan mencakup buku besar dan sistem produksi; arsip tersebut akan mencakup lisensi untuk beroperasi, gambar proyek, manual prosedur.
b. Biaya yang mahal. Arsip yang mungkin memiliki kepentingan sekunder tetapi jika hilang, waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggantinya saja bisa menjadi bencana. Sistem seperti itu akan mencakup anggaran dan perencanaan perusahaan, dan sistem personel penuh; arsip seperti itu mungkin termasuk laporan yang merupakan produk hasil dari studi yang mahal.
c. Arsip hukum - yang diperlukan bagi organisasi untuk beroperasi secara legal, untuk melindungi dirinya sendiri atau individu, atau jika hilang, akan membuat organisasi terbuka dan melumpuhkan litigasi. Sistem seperti itu akan mencakup pemantauan perlindungan data dan kontrol keselamatan; arsip tersebut dapat berupa pasal pendirian, konstitusi, kontrak, kebijakan asuransi, perjanjian serikat pekerja, merek dagang, perbuatan
d. Arsip pada sistem darurat - yang tidak vital kecuali dalam keadaan darurat. Sistem seperti itu akan mencakup semua bangunan otomatis, pintu, brankas, sprinkler, sistem alarm; arsip tersebut akan mencakup daftar personil, rencana pembangunan, izin keamanan.
e. Objek vital - objek yang memenuhi kriteria di atas dan yang diperlukan untuk penggunaan arsip tersebut, tetapi tidak dianggap sebagai perangkat keras. Objek seperti itu akan menjadi kunci bangunan dan segel pemerintah.

Mengidentifikasi arsip vital adalah proses penilaian, dan paling baik dilakukan dengan mengandalkan pemahaman pencipta atau pengguna arsip tentang fungsi arsip tersebut. Klasifikasi harus realistis. Aturan praktis 'dua hingga enam persen' berlaku untuk keseluruhan organisasi. Divisi tertentu mungkin tidak memiliki arsip vital sama sekali, atau mungkin menemukan bahwa sebanyak 50 persen dari kepemilikan arsipnya sangat penting. Klasifikasi sangat penting untuk menentukan hanya arsip-arsip tertentu yang sesuai yang dapat didefinisikan sebagai arsip vital, karena jika tidak, program perlindungan arsip akan menjadi berat, terdilusi dan tidak akan dianggap serius.

Arsip vital diklasifikasikan lagi ke dalam beberapa kelas berdasarkan nilai gunanya. Secara umum, Kennedy (1998, p. 243) dalam Ismayati (2011) mengklasifikasikan arsip vital ke dalam empat kategori, yaitu: arsip Kelas 1 (*Vital*), arsip Kelas 2 (*Important*), arsip Kelas 3 (*Useful*), arsip Kelas 4 (*Non Essential*). Pada ARMA (2017) disebutkan bahwa arsip dapat berpindah dari satu kelas klasifikasi ke kelas klasifikasi lain tergantung pada nilai fungsional mereka di proses bisnis organisasi. Arsip penting (*important*) dan berguna (*useful*) tidak memerlukan perlindungan khusus di

luar praktik bisnis normal. Arsip vital, penting, dan yang berguna masing-masing memainkan peran dalam memulai kembali bisnis jika terjadi bencana pada organisasi. Penentuan kelas klasifikasi ini dibuat berdasarkan arsip vital mana yang segera diperlukan jika terjadi bencana. Prosedur akses, metode perlindungan, dan alokasi sumber daya untuk pemulihan, sebagaimana diperlukan.

Identifikasi dan penentuan klasifikasi vita di LSP UI melibatkan semua pihak baik itu unit-unit yang di LSP dan juga pihak-pihak yang memiliki wewenang di BNSP. Seluruh pihak yang terlibat ini diharapkan dapat mengetahui klasifikasi penentuan arsip vital tersebut. Setelah mereka mengetahui klasifikasi dari arsip yang mereka miliki, maka metode penyimpanan arsip ini tentunya akan berbeda dengan arsip-arsip lainnya. Identifikasi dan penentuan arsip vital harus dinilai dari kegiatan organisasi tersebut yang melibatkan sumber daya yang dimiliki, *stakeholders*, dan pelanggan yang mereka layani. Informasi dan data-data penting yang dimiliki tersebut menjadi acuan proses penilaian atau identifikasi.

METODE PENELITIAN

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif ini menekankan pada penjelasan secara deskripsi naratif terkait kegiatan identifikasi dan klasifikasi arsip vital yang dilakukan di LSP UI. Data-data pendukung sangat diperlukan untuk melengkapi deskripsi naratif tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh (Yusuf, 2017) analisis data pada pendekatan kualitatif lebih banyak dilakuakan secara naratif. Oleh karena itu pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan analisis dokumen terkait arsip vital.

Observasi dilakukan pada kegiatan uji sertifikasi di LSP dan pengawan dari BNSP berlangsung. Wawancara dilakukan secara mendalam baik itu *one on one* atau fokus grup. Pertimbangan pemilihan informan berdasarkan sejauh mana kepentingan dan keterlibatan mereka pada proses bisnis LSP UI. Dari pertimbangan tersebut ditetapkanlah informan ini mencakup personil LSP dan tim surveillan dari BNSP yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan LSP UI. Sementara itu analisis dokumen terkait dengan arsip-arsip yang dimiliki LSP UI dan pedoman-pedoman yang digunakan oleh BNSP. Setelah data-data tersebut terkumpul selanjutnya analisis dilakukan untuk dapat mendeskripsikan bagaimana identifikasi dan klasifikasi arsip vital di LSP UI dapat berjalan.

PEMBAHASAN

Dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi arsip vital di sebuah organisasi maka hal yang paling penting untuk dilakukan pertama adalah pembentukan tim kerja yang terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital. Kedua, menentukan kriteria klasifikasi arsip vital tersebut merupakan syarat dasar bagi keberadaan organisasi dan mengandung nilai ekonomi (*asset*) dan hukum. Ketiga, menganalisis struktur dan fungsi organisasi yang kemudian menghasilkan pendataan arsip vital (Perka ANRI No.6, 2005). Pada kegiatan identifikasi arsip vital, poin kedua dan ketiga sangat saling berkaitan. Untuk menentukan kriteria arsip vital pada Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia (LSP UI) maka diperlukan identifikasi struktur, fungsi, dan juga kegiatan-kegiatan dari LSP UI yang akan menciptakan arsip vital.

Analisis Struktur dan Fungsi Organisasi LSP UI

LSP UI terbentuk dan mendapatkan lisensi dari BNSP pada tahun 2017. Pada saat pembentukan LSP tersebut, disertai dengan penetapan anggota-anggota struktural LSP UI. LSP UI secara struktural dan fungsi dikepalai oleh Ketua LSP, kemudian di bawahnya terdapat komite skema, komite mutu, manajer sertifikasi, manajer pemasaran dan kerjasama, manajer sertifikasi, manajer administrasi dan umum, dan pelaksana administarasi. Selain jajaran yang berada di bawah hirarki ketua LSP tersebut, LSP UI juga memiliki dewan pengarah yang berwenang menetapkan arah kebijakan, menetapkan program kerja dan anggaran, dan mengangkat pimpinan LSP. Dari data struktur organisasi tersebut tentunya arsip vital yang tercipta adalah SK Pendirian LSP, SK Penetapan anggota LSP UI mulai dari ketua LSP dan jajarannya, serta SK Penetapan Dewan Pengarah.

Berdasarkan keorganisasian dan aturan kegiatan, LSP sangat berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) karena LSP merupakan perpanjangan tangan dari BNSP untuk memiliki wewenang menyelenggarakan uji sertifikasi kompetensi. Peraturan ini tertuang pada Pedoman BNSP 201 mengenai Penilaian Keseuaian Persyaratan Umum LSP dan Pedoman BNSP 202 mengenai Pembentukan LSP. Berdasarkan pedoman dari BNSP serta analisis fungsi dan kegiatan LSP, dapat diidentifikasi beberapa arsip vital yang dimiliki oleh LSP UI.

Fungsi utama Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah melakukan kegiatan sertifikasi kompetensi. Dari fungsi utama tersebut secara lebih rinci berdasarkan Pedoman BNSP 202 mengenai Pembentukan LSP, tugas dari LSP antara lain:

1. menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi
2. membuat perangkat asesmen dan materi uji kompetensi,
3. menyediakan tenaga penguji (asesor),
4. melaksanakan sertifikasi,
5. melaksanakan surveilan pemeliharaan sertifikasi,
6. menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan TUK,
7. memelihara kinerja asesor dan TUK,
8. mengembangkan pelayanan sertifikasi.

Selain itu fungsi utama tugas di atas, kegiatan yang dilakukan oleh LSP UI juga mencakup kewenangan antara lain:

1. menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman BNSP
2. mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi,
3. memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar aturan,
4. mengusulkan skema baru
5. mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi

Dari fungsi, tugas dan kewenangan LSP dapat diidentifikasi arsip vital yang tetrcipta antara lain yaitu skema sertifikasi, perangkat asesmen, data diri asesor, SOP dan panduan mutu, bukti dan laporan kegiatan uji sertifikasi, lisensi TUK, blanko dan sertifikat kompetensi, penetapan anggaran LSP. Fungsi dan kewenangan LSP dapat juga dilihat dan diidentifikasi melalui akun LSP di web BNSP yaitu bnsp.go.id. Seluruh rekaman kegiatan (arsip) LSP UI mulai dari kegiatan uji sertifikasi, pengembangan skema, hingga pelatihan asesor kompetensi diunggah di web tersebut. Oleh karena itu dapat dikatakan sudah ada duplikasi arsip yaitu arsip yang disimpan oleh LSP UI sendiri dan arsip yang terdapat di *web cloud* BNSP.

Identifikasi Arsip Vital melalui Kegiatan dan Pengawasan LSP UI

Identifikasi arsip vital melalui kegiatan utama LSP UI yaitu uji sertifikasi kompetensi, pengembangan skema, dan pelatihan asesor kompetensi. Dari kegiatan utama tersebut arsip vital yang tercita adalah bukti kegiatan uji sertifikasi yaitu absensi, berita acara, Materi Uji Kompetensi (MUK) yang telah terisi, dan laporan kegiatan. Kemudian data personal asesi dan asesor, rekam jejak asesmen mereka. Untuk bukti kegiatan uji sertifikasi kategori vitalnya bersifat sementara sesuai dengan masa berlaku sertifikat kompetensi yang dikeluarkan BNSP yaitu 3 tahun.

Sementara itu pada kegiatan pengembangan skema kompetensi, arsip vital yang tercipta adalah SK penetapan komite skema. Komite skema ini terdiri dari akademisi, praktisi, dan asosiasi yang menjadi penyusun skema. Arsip vital skema kompetensi berbentuk dokumen skema yang telah disahkan dengan ditandatangani oleh ketua komite skema dan ketua LSP. Kemudian arsip vital selanjutnya adalah lisensi skema yang di keluarkan oleh BNSP untuk LSP UI.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua LSP di Indonesia termasuk LSP UI, akan diawasi oleh BNSP. Pengawasan yang dilakukan BNSP terkait dengan kegiatan uji sertifikasi. Waktu pelaksanaan pengawasan atau *surveillance* dari BNSP ini dilakukan pada saat pembentukan LSP pertama kali, saat uji sertifikasi berlangsung, dan pengajuan skema baru. *Surveillance* rutin juga dilakukan setahun sekali pada akhir tahun untuk evaluasi kegiatan LSP selama periode satu tahun tersebut. Dari kegiatan surveillance tersebut tim pengawas dari BNSP akan memeriksa arsip-arsip bukti kegiatan LSP yang dimana arsip tersebut merupakan vital LSP UI, yang sudah disebutkan sebelumnya yaitu terkait pembentukan LSP, struktur dan kegiatan sertifikasi yang telah dilakukan.

Selain kegiatan *surveillance*, LSP juga harus menghadapai kegiatan yang bentuk pelaksanaannya hampir sama seperti kegiatan *surveillance* tahunan yaitu perpanjangan lisensi LSP. Lisensi LSP diberikan oleh BNSP saat LSP pertama kali terbentuk dan harus diperpanjang setiap masa waktu lisensi tersebut habis. Lisensi ini terkait pengakuan dan perizinan yang diberikan oleh BNSP kepada LSP untuk menyelenggarakan kegiatan uji sertifikasi. Lisensi LSP UI yang diberikan oleh BNSP berlaku 3 tahun semenjak LSP UI terbentuk dari bulan 19 Juni tahun 2017. LSP UI telah melakukan kegiatan perpanjangan lisensi pada 26 Juni 2020. Pada pelaksanaan perpanjangan lisensi ini kegiatan yang dilakukan hampir sama seperti *surveillance* yaitu tim dari BNSP melakukan visitasi dan memeriksa arsip-arsip pendirian LSP, laporan hasil kegiatan uji sertifikasi, renstra (rencana strategis) LSP dalam jangka waktu tertentu, dan panduan mutu yang dimiliki LSP. Arsip panduan mutu juga berkaitan dengan SOP yang dimiliki LSP untuk pelaksanaan sertifikasi dan panduan yang digunakan komite mutu untuk LSP dapat melaksanakan audit internal.

Jika selama *surveillance* dan visitasi perpanjangan lisensi terdapat asrip-arsip yang tidak lengkap maka ini akan menjadi temuan yang dicatat oleh tim *surveillance* dan visitasi tersebut. Temuan ini akan dilaporkan ke ketua BNSP. BNSP akan memberikan waktu bagi LSP untuk memperbaiki temuan-temuan tersebut. Jika selama batas waktu tersebut LSP tidak memperbaiki temuan yang ada maka BNSP dapat memberikan sanksi bagi LSP yaitu pencabutan lisensi LSP.

Klasifikasi Arsip Vital LSP UI

Berdasarkan identifikasi yang telah dilakukan maka klasifikasi arsip vital LSP UI dapat dibagi menjadi Kelas 1 (*Vital*), 2 (*Important*), Kelas 3 (*Useful*), Kelas 4 (*Non Essential*) sesuai yang diutarakan oleh Kennedy dan ARMA sebelumnya. Arsip Kelas 1 (*Vital*) yaitu arsip yang sangat vital bagi kelangsungan organisasi. Arsip ini tidak dapat

tergantikan dengan arsip yang lain karena merupakan bukti kepemilikan, status hukum, dan status finansial. Contoh Arsip kelas 1 (vital) yang dimiliki oleh LSP UI adalah lisensi LSP UI, SK Pendirian oleh Rektor, SK penunjukan dewan pengarah dan struktur LSP, lisensi skema LSP UI, laporan kegiatan LSP UI yang akan terkait dengan keuangan, dan SK penetapan Tempat Uji Kompetensi (TUK). Arsip Kelas 2 (*Important*) adalah arsip yang penting untuk kelangsungan operasional organisasi. Arsip ini dapat direproduksi dari sumber aslinya tetapi dengan pengorbanan yang besar (*considerable expense*). Contoh arsip kelas 2 (*important*) yang dimiliki oleh LSP UI adalah SOP pelaksanaan kegiatan sertifikasi, pedoman mutu, borang pakta integritas asesor, laporan keuangan, data-data personal anggota LSP. Arsip kelas 1 dan 2 masuk dalam kategori arsip vital yang sangat penting bagi organisasi LSP UI karena jika arsip ini hilang maka akan mengganggu jalannya operasional organisasi. Arsip-arsip ini memiliki nilai finansial dan hukum yang tentunya memakan waktu dan biaya yang besar jika rusak atau hilang.

Arsip Kelas 3 (*Useful*) yaitu arsip yang apabila hilang, akan menimbulkan ketidaknyamanan sementara waktu terhadap organisasi. Arsip ini dapat diganti. Contoh arsip kelas 3 (*Useful*) yang dimiliki oleh LSP UI adalah surat tugas asesor, surat undangan rapat, dokumen SKKNI. Arsip Kelas 4 (*Non Essential*) yaitu arsip yang tidak mempunyai nilai lebih selain untuk tujuan arsip ini dibuat. Contoh arsip *non essential* adalah brosur, poster, pengumuman terkait profil dan pelaksanaan kegiatan LSP UI, surat pengumuman bimtek dan jadwal pelaksanaan sertifikasi. Arsip kelas 3 dan kelas 4 menjadi vital dan dibutuhkan saat kegiatan inti LSP dilakukan yaitu uji sertifikasi kompetensi. Arsip-arsip ini mendukung arsip-arsip vital lainnya yang dapat masuk klasifikasi kelas 1 dan kelas 2.

PENUTUP

Kesimpulan

Identifikasi dan klasifikasi arsip vital di LSP UI dilakukan berdasarkan fungsi dan kegiatan yang ada. Arsip-arsip ini menjadi persyaratan dasar bagi keberadaan organisasi LSP. Arsip vital di LSP UI memiliki nilai ekonomi (asset) karena menyangkut proses bisnis organisasi yang memerlukan dan menghasilkan biaya tertentu. Selain itu arsip vital ini memiliki nilai hukum yang menyangkut data kelembagaan dan data diri personil LSP baik itu yang struktural seperti ketua, manajer, dan asisten, serta anggota fungsional LSP seperti asesor. LSP juga melayani pelanggannya dalam hal ini asesi peserta uji kompetensi yang tentunya memiliki arsip vital berupa sertifikat kompetensi, data diri dan rekam jejak asesmen mereka.

Identifikasi arsip vital LSP UI tidak terlepas dari kegiatan pengawasan (*surveillance*) dan perpanjangan lisensi LSP. Kegiatan pengawasan dan perpanjangan lisensi sangat mengandalkan tertib dan tersedianya arsip-arsip LSP. Arsip-arsip untuk keperluan pengawasan ini tentunya masuk dalam kategori arsip vital karena jika arsip-arsip ini tidak ada maka LSP UI dapat terancam dikenai sanksi oleh BNSP sehingga tidak dapat menjalankan fungsinya.

Klasifikasi arsip vital di LSP UI juga dapat dikategorikan pada arsip Kelas 1 (*Vital*), arsip Kelas 2 (*Important*), arsip Kelas 3 (*Useful*), arsip Kelas 4 (*Non Essential*). Pengklasifikasian arsip vital ini akan dapat menjadi acuan LSP UI dalam mengelola dan menyimpan arsip vital mereka. Pada akhirnya sangat penting bagi sebuah organisasi seperti LSP UI untuk dapat mengidentifikasi dan mengklasifikasi arsip vital mereka. Terlebih kegiatan identifikasi dan klasifikasi ini sangat didukung oleh kegiatan pengawasan dari lembaga lain yang menjadi pemberi lisensi yaitu BNSP

Saran

LSP UI perlu membuat kebijakan khusus terkait identifikasi dan klasifikasi arsip vital yang mereka miliki. Kebijakan tersebut dapat dibuat dalam bentuk surat keputusan mengenai daftar klasifikasi arsip vital LSP UI. dapat disosialisasikan ke seluruh personil berdasarkan struktur organisasi di LSP tersebut. Daftar ini akan menjadi pedoman bagi seluruh personil LSP UI untuk mengidentifikasi dan mengklasikasikan arsip vital yang mereka ciptakan bagi petugas arsip maupun personil lainnya untuk mengklasifikasikan arsip mereka. Setelah diidentifikasi diklasifikasi LSP UI dapat menentukan metode pengelolaan dan penyimpanan khusus bagi arsip vital ini.

DAFTAR RUJUKAN

ARMA International Standards and Best Practices workgroup. (2017). *Identifying and Classifying VITAL RECORDS*. Information Management; Overland Park Vol. 51, Iss. 3, : 49-52. Diakses pada 1 Juli 2020 dari https://remote-lib.ui.ac.id:2089/docview/1923669417/fulltextPDF/8DEDF7DA0F494E6DPQ/1?accountid=17242

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. Diakses pada 9 Juli 2020 dari https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20ANRI%20No.6%202005%20TTG%20%20ARSIP%20VITAL%20NEGARA.pdf

Artsdalen, Amy van. (2017). *How to Develop a Vital Records Program Project Plan.* Information Management; Overland Park Vol. 51, Iss. 6, (Nov/Dec 2017): 33-36. Diakses dari https://cdn.ymaws.com/www.arma.org/resource/resmgr/docs/hurricane/how_to_develop_a_vital_recor.pdf

Badan Nasional Sertifikasi Profesi. (2017). XII BNSP: Perkembangan dan Tantangan. Diakses pada 27 Agustus 2019 dari https://www.persi.or.id/images/2017/pengurus-harian/buku_12th_bnsp.pdf

Badan Nasional Sertifikasi Profesi. (2014). Pedoman 201 Penilaian Keseuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi. Lampiran Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014. Diakses pada 10 Agustus 2018 dari https://bnsp.go.id/download/?page=7

Badan Nasional Sertifikasi Profesi. (2014). Pedoman 202 Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi. Lampiran Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/III/2014. Diakses pada 20 April 2018 dari https://bnsp.go.id/download/?page=7

Bennett, Brandon G. (2017). Certification Value: A Professional Example. *Journal of the Association for Vascular Access*; Clinton Vol. 22, Iss. 3, (Sep 1, 2017): 145-147. Diakses pada 25 Agustus 2019 https://remote-lib.ui.ac.id:2076/docview/1935382681/fulltextPDF/BEDA9234008B4592PQ/1?accountid=17242 dalam Niko Grataridarga. (2020). Potensi Pasar dan Pengembangan SDM Industri Kopi Indonesia Potensi Pasar dan Pengembangan SDM Industri Kopi Indonesia melalui Sertifikasi. Artikel bab 6 dalam Sandra Aulia et.al. *Buku Pedoman Petani Kopi (hlm. 71-94).* Jakarta: Salemba Empat.

International Council on Archives. (2008). *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems.* Published at www.ica.org diakses dari https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-

09/Module%202%20-%20%20ICA-Guidelines-principles%20and%20Functional%20Requirements_tcm16-95419.pdf pada 7 Juni 2020

Ismayati, Nita. (2011). *Manajemen Arsip Vital Perguruan Tinggi : Studi Kasus di Universitas X.* Skripsi open access Universitas Indonesia. Diakses pada 7 Juni 2020 dari http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/136076-T%2028021-Manajemen%20arsip-Abstrak.pdf

Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder. (1998). *Records Management: A guide to corparates records keeping*. 2nd ed. Australia: Longman Australia

Meilita, Weni. (2012). *Program Arsip Vital: Studi kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia*. Skripsi open access Universitas Indonesia. Diakses pada 7 Juni 2020 dari http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20309673-S42696-Weni%20Meilita.pdf

Niko Grataridarga. (2020). Potensi Pasar dan Pengembangan SDM Industri Kopi Indonesia Potensi Pasar dan Pengembangan SDM Industri Kopi Indonesia melalui Sertifikasi. Artikel bab 6 dalam Sandra Aulia et.al. *Buku Pedoman Petani Kopi (hlm. 71-94).* Jakarta: Salemba Empat.

Penn, Ira. A., Gail B. Pennix, & Jim Coulson. (1994). *Records Management Handbook*. 2nd Ed. England: Gower.

Republik Indonesia. *Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan*. Diakses pada 11 Agustus 2020 dari https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf

United Nations: Economic Commission for Africa. (2017). *Records management: principles and practices*. Manual of procedures Version 2. Diakses pada 1 Juli 2020 dari https://repository.uneca.org/handle/10855/24275

Yusuf, Muri A. (2017). Metode Penelitian: Kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana. Diakses pada 12 Agustus 2020 dari https://books.google.co.id/books?id=RnA-DwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false