

Strategi Tata Kelola Administrasi Pada Perguruan Tinggi Berbasis Electronic Records

Hardiansyah¹ dan Agus Fahmi²
FIP, IKIP Mataram
hardiansyah@ikipmataram.ac.id

Abstrak: Tata kelola administrasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah cara lembaga mengatur, mengelola, dan menyimpan data/arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administratif lembaga Perguruan Tinggi, mulai dari tingkat pimpinan sampai ke tingkat mahasiswa. Tata kelola tersebut merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas perguruan tinggi. Sejauh ini, pengelolaan administrasi di Perguruan Tinggi masih dilakukan secara konvensional. Hal ini terlihat dari banyaknya berkas dan arsip perguruan tinggi yang menumpuk di ruangan dan lemari arsip. Sehingga, untuk mencari kembali dokumen yang telah tersimpan di lemari membutuhkan waktu yang cukup lama, disamping itu harus membongkar semua dokumen yang sudah tersusun sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif, kemudian dirangkaikan dengan Rancangan Penelitian Tindakan (*Action Research*) ini memanfaatkan data kuantitatif dengan data kualitatif seperti metode campuran yang terfokus pada terapan teknologi. Ternyata penggunaan *Electronic Records* dalam tata kelola administrasi maupun kegiatan administratif lainnya di Perguruan Tinggi sangat efektif. Seluruh data hasil kegiatan dan arsip tersimpan secara rapi dalam biliknya masing-masing, klasifikasi data tertata, dan pencarian data cukup efisien. Penggunaan *Electronic Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. Penerapan *Electronic Records* pada perguruan tinggi cukup relevan dengan perkembangan dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi saat ini, program tersebut menjadi perhatian utama sehingga menjadi bentuk tata kelola administratif secara permanen khususnya di IKIP Mataram.

Kata kunci: Strategi Tata Kelola *Electronic Records*

PENDAHULUAN

Sistem pendidikan memiliki suatu kegiatan administratif yang disebut dengan pengelolaan atau manajemen. Dalam kegiatan pendidikan terdapat suatu organisasi yang bertugas mengelola atau mememanajemenkan suatu kegiatan dengan harapan dapat mencapai tujuan tertentu. Tata Kelola Administrasi merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas perguruan tinggi. Baik buruknya kualitas pendidikan tergantung dari baik tidaknya kegiatan pengelolaan atau manajemen yang dilakukan oleh setiap anggota organisasi.

Pengelolaan administrasi di perguruan tinggi pada umumnya masih dilakukan secara konvensional. Hal ini terbukti dengan banyaknya berkas dan arsip perguruan tinggi yang menumpuk di ruangan dan lemari arsip. Sehingga untuk mencari kembali dokumen membutuhkan waktu yang lama dan harus membongkar semua dokumen yang sudah tersusun sebelumnya. Berhasil atau tidaknya suatu kegiatan tergantung dari bagaimana sistem pengelolaan yang dilakukan dalam kegiatan tersebut, maka dari itu pengelolaan atau manajemen dalam suatu kegiatan terutama dalam bidang pendidikan sangat dibutuhkan untuk mewujudkan segala tujuan-tujuan dalam pendidikan nasional.

Karena itu maka penting untuk dilakukan pengkajian dan perubahan sistem dalam pengelolaan administrasi perguruan tinggi menjadi lebih praktis dan lebih terbaharukan dengan menggunakan *Electronic Records*. Penggunaan *Elektronik Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. *Elektronik Record* sebagai keluaran fisik dari komputer. Menurut National Archives and Records Administration (NARA), elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sehingga mengurangi penumpukan dokumen dalam ruangan serta mempermudah dalam proses pencarian data tanpa harus membongkar dokumen lama. Berdasarkan rangkaian latar belakang permasalahan di atas peneliti terdorong untuk melakukan penelitian tentang: "***Strategi Tata Kelola Administrasi Pada Perguruan Tinggi Berbasis Electronic Records***".

KAJIAN LITERATUR**1. Administrasi Tata Kelola Perguruan Tinggi**

Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang dan jenis pendidikan tinggi yang meliputi otonomi perguruan tinggi, pola pengelolaan, tata kelola, dan akuntabilitas penyelenggaraan perguruan tinggi. Otonomi pengelolaan perguruan tinggi meliputi bidang akademik dan non-akademik yang dilaksanakan berdasarkan prinsip: *Akuntabilitas; Transparansi; Nirlaba; Penjaminan mutu; dan Efektivitas dan efisiensi*. Otonomi di bidang akademik mencakup penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan tridharma. Adapun otonomi di bidang nonakademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana. Tata kelola perguruan tinggi juga harus dapat diimplementasikan sesuai dengan tata nilai, perkembangan, dan kebutuhan masing-masing Perguruan Tinggi, serta selaras dengan rencana strategis Kementerian. Sistem tata kelola perguruan tinggi diwujudkan antara lain dalam organisasi dan tata kerja perguruan tinggi yang merupakan sarana bagi perguruan tinggi yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Komponen administrasi tata kelola dalam perguruan tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan pada Pasal 58D ayat 1 di jelaskan bahwa Satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah memiliki paling sedikit 4 (empat) jenis organ yang terdiri atas:

- a. Rektor, Ketua, atau Direktur yang menjalankan fungsi pengelolaan satuan pendidikan tinggi;
- b. Senat Universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, atau politeknik yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasana akademik;
- c. Satuan Pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik; dan
- d. Dewan Pertimbangan yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statute satuan pendidikan tinggi masing-masing.

2. Electronic Records

Menciptakan apa yang disebut sebagai rekod Elektronik (*Elektronik Record*), sebagai keluaran fisik dari komputer. Menurut *National Archives and Records Administration (NARA)*, elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya rekod elektronik ini seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip terbaca mesin). Rekod elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang berdasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod.

Rekod memiliki makna penting bagi organisasi yang menciptakan, artinya kandungan informasi yang tercakup dalam rekod memuat berbagai peristiwa penting yang terjadi pada suatu organisasi, seperti strategi bisnis, kebijakan dan keputusan, job deskripsi, rencana dan mekanisme kerja, target produksi, dan catatan penting lainnya (Ricks, 1992:3). Sejalan dengan Ricks, batasan lain tentang rekod diberikan Parker yang menyebutkan, rekod adalah dokumen atau *item* lainnya yang mengandung informasi terekam yang dihasilkan atau diterima sebagai bagian dari aktivitas bisnis (Parker, 1999:3). Dokumen dapat berupa berbagai media dan format, seperti kertas, film magnetik dan optik yang berisi berbagai jenis data dan informasi, baik berupa teks, gambar dan citra. Sedangkan yang dimaksud dengan bagian dari aktivitas bisnis adalah rekod tercipta karena adanya aktivitas bisnis.

Schellenberg (1956:37) menyatakan bahwa pengelolaan rekod bertujuan agar berbagai rekod yang diciptakan dapat melayani kebutuhan pencipta sesuai dengan tujuan penciptaannya serta menyusutkannya setelah selesai digunakan. Rekod dikatakan dikelola dengan baik apabila dengan cepat, kurang dari 10 menit, dapat ditemu balik. Cook (1986:36) menyatakan bahwa tujuan pengelolaan rekod adalah "untuk dapat memungkinkan temu balik secepat mungkin sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin serta dapat mengurangi biaya penciptaannya dan proses penyimpanannya".

a. Keuntungan Manajemen Rekod

Unsur yang termasuk manajemen rekod dalam organisasi adalah :

1. Standar kebijakan organisasi
2. Penentuan wewenang dan tanggung jawab kearsipan
3. Menetapkan dan menyebarluaskan prosedur dan panduan arsip
4. Melayani permintaan arsip kepada manajemen
5. Menentukan, melaksanakan dan mencatat sistem khusus menata arsip
6. Memadukan manajemen rekod ke dalam sistem dan proses bisnis. (Hadi, Didik Singgih, 2004:3)

b. Proses dan Kontrol Manajemen Rekod

1. Menentukan dokumen yang bisa diproses dalam sistem kearsipan
2. Menentukan berapa lama rekod disimpan

Retensi rekod harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- Mempertemukan kebutuhan bisnis sekarang dan dimasa yang akan datang
- Melindungi keperluan legal dengan menetapkan peraturan yang diterapkan untuk rekod untuk keperluan kegiatan bisnis yang khusus dengan pendokumentasian, pemahaman, dan penerapan.
- Mempertemukan kebutuhan saat ini dan dimasa yang akan datang untuk stakeholders internal maupun eksternal. (Didik Suggih Hadi, 2004:5)

Di organisasi pendidikan tinggi, Maher (1992:10) menyatakan bahwa rekod yang ada di perguruan tinggi seharusnya tidak hanya dokumen dan publikasi yang dihasilkan oleh lembaga serta rekod yang berkaitan dengan operasional dan organisasional lembaga, tetapi juga naskah beberapa pejabat perguruan tinggi tertentu (*personal papers*) yang mencerminkan karir, kontribusi; dan perspektif mereka terhadap perguruan tinggi. Dalam *the Management of college and University Archives*, Maher (1992:168) menambahkan bahwa laporan hasil studi yang berupa skripsi, tesis, dan disertasi dianggap memiliki ciri-ciri rekod (karena tidak ada di tempat lain) dan diperlakukan sebagai khasanah khusus (*special holdings*). Berdasarkan pengertian rekod perguruan tinggi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa *rekod perguruan tinggi* adalah informasi terekam dalam bentuk dan media apapun (termasuk surat, seperti surat dinas, nota dinas, memo, surat pengantar, surat kawat, surat keputusan, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengumuman, surat pernyataan, surat keterangan dan berita acara (Depdikbud, 1995)) yang dicipta, diterima, dan dipelihara oleh perguruan tinggi yang berkaitan dengan operasional dan organisasional lembaga; naskah beberapa pejabat perguruan tinggi tertentu yang mencerminkan karir, kontribusi, dan perspektif mereka terhadap perguruan tinggi, dan laporan hasil studi yang dapat berupa skripsi, tesis, dan disertasi dalam rangka memenuhi kewajiban hukum dan transaksi bisnis serta berfungsi sebagai salah satu bukti kegiatan. Dengan demikian, kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi dapat dikelompokkan menjadi kegiatan yang bersifat *substantif* yaitu kegiatan yang mencerminkan teknis dan keahlian suatu organisasi yang membedakannya dari organisasi lain, dan kegiatan yang bersifat *fasilitatif*, yaitu kegiatan yang mencerminkan pengelolaan internal atau rumah tangga organisasi. Setiap kegiatan baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif, masing-masing dapat dikelompokkan menjadi aktivitas yang mencerminkan *kebijakan* dan *aktivitas* yang merupakan pelaksanaan atau operasional tiap kegiatan.

c. Pengelompokan Rekod Perguruan Tinggi

Schmidt dan Wilson (1979:104-118) mengemukakan bahwa rekod yang terkoleksi di perguruan tinggi dapat dikelompokkan sebagai berikut: rekod administrasi, rekod personalia, rekod keuangan, rekod penelitian, dan rekod mahasiswa. Berdasarkan analisa fungsi perguruan tinggi, Helen Samuels (1992) mengelompokkan rekod perguruan tinggi menjadi rekod yang berkaitan dengan mahasiswa (*confer credentials*), rekod pendidikan dan pengajaran (*convey knowledge*), rekod yang berkaitan dengan penelitian (*conduct research*), rekod yang berkaitan dengan kelembagaan (*sustain the institution*), rekod yang berkaitan dengan program kelembagaan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan (*foster socialization*), rekod pengabdian pada masyarakat (*provid public service*), rekod yang berkaitan dengan promosi budaya lokal (*promote culture*). Untuk kepentingan akreditasi, informasi yang terekam dalam rekod perguruan tinggi dikelompokkan menjadi komponen masukan yang terdiri dari rekod yang berkaitan dengan mahasiswa, tenaga/pegawai dosen dan administrasi, sarana dan prasarana, dan kurikulum; komponen proses yang terdiri dari rekod yang berkaitan dengan pengelolaan lembaga, pengelolaan program, pengelolaan pembelajaran, dan evaluasi dan komponen keluaran yang terdiri dari rekod yang berkaitan dengan hasil kinerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berupaya mengungkap tentang strategi pengelolaan administrasi pada perguruan tinggi berbasis *Electronic Records*. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu pendekatan yang temuan-temuan penelitiannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk perhitungan lainnya, prosedur ini menghasilkan temuan-temuan yang diperoleh dari data-datayang dikumpulkan dengan menggunakan beragam sarana meliputi pengamatan dan wawancara, namun bisa juga mencakup dokumen, buku, kaset video, dan bahkan data yang telah dihitung untuk tujuan lain, misalnya data sensus.

Dalam penelitian kualitatif langkah-langkah/tahap-tahapan itu secara garis besar dibagi kedalam tiga bagian, yaitu; 1) Tahapan persiapan/pra-lapangan, 2) Tahapan pekerjaan lapangan, dan 3) Tahapan analisis data. Metode kualitatif memiliki prosedur penelitian untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis

atau lisan dari orang dari perilaku yang diamati melalui prosedur penelitian kualitatif yaitu: (a) penetapan informan kunci yakni civitas akademik dalam hal ini rektor, wakil rektor, kepala biro, dekan, dan ketua program studi yang ada di kampus IKIP Mataram. (b) melakukan penelusuran data lapangan dengan cara observasi/pengamatan, wawancara, dan studi dokumentasi terkait rumusan penelitian, (c) menganalisis data dengan cara mengaudit data, pemberian nomor dan kode data, menganalisis makna data, melakukan pengecekan kembali kebenaran data kepada informan (*member check*), melakukan konfirmasi data atau pengecekan data melalui sumber informasi terkait lainnya dalam bentuk triangulasi, (d) melakukan penayangan data (*display data*), (e) penarikan kesimpulan sementara dalam bentuk proporsi temuan penelitian, dan (f) penetapan kesimpulan, implikasi dan rekomendasi hasil penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk memenuhi kualitas proses akademik, setiap Program Studi saat ini telah memiliki dosen berkualifikasi Magister dan Doktor, sebagian besar Dosen tersebut merupakan Dosen Tetap Yayasan Pembina IKIP Mataram. Selain Dosen Tetap Yayasan, IKIP Mataram juga memiliki Dosen Kopertis Dipekerjakan, Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu yang juga memberikan peran sangat penting bagi terselenggaranya proses akademik yang berkualitas di IKIP Mataram. rekod yang terkoleksi di IKIP Mataram dikelompokkan sebagai berikut:

Rekod kelembagaan yang terdiri dari:

Rekod administratif: Statuta IKIP Mataram, SOTK IKIP Mataram, Renstra IKIP Mataram, Renop IKIP Mataram, Pedoman BKD IKIP Mataram 2018, Pedoman Penilaian Jafung Dosen, Buku Pedoman Pendidikan IKIP Mataram, Kalender Akademik Tahun Akademik 2017/2018, Pedoman Administrasi Persuratan IKIP Mataram, Layanan Administrasi Akademik, Pedoman Kerjasama, Panduan Mahasiswa Baru Tahun 2018, Pedoman Organisasi Mahasiswa. rekod kepegawaian: Data Dosen Se- IKIP Mataram.

rekod sarana dan prasarana pendidikan; Kelompok Sarana dan Prasarana Akademik terdiri atas: Sarana dan Prasarana Akademik Umum, sarana dan prasarana kuliah, sarana dan prasarana perpustakaan, sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), sarana dan prasarana dosen, sarana dan prasarana belajar, sarana dan prasarana bersama. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus: Laboratorium, Studio Radio, lahan praktik. Kelompok Sarana dan Prasarana Non Akademik terdiri atas:

Sarana dan Prasarana Manajemen Pendidikan, sarana dan prasarana pimpinan, sarana dan prasarana tata usaha, sarana dan prasarana rapat (ruang sidang), sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LPPM), sarana dan prasarana penjaminan mutu (LPMI). Sarana dan Prasarana Penunjang: tempat beribadah, ruang konseling, ruang kesehatan, jamban, gudang, kantin, tempat parkir.

Rekod kemahasiswaan yang terdiri dari: rekod mahasiswa aktif, rekod mahasiswa alumni, rekod mahasiswa berprestasi, rekod kegiatan kemahasiswaan.

Rekod hasil seminar dan penelitian dosen; Dapat dilihat pada laman website: <http://lppm.ikipmataram.ac.id/>. Rekod hasil studi yang berupa rekod skripsi/tesis. Dapat dilihat pada laman website masing-masing Fakultas/Program Studi:

fip.ikipmataram.ac.id

fpbs.ikipmataram.ac.id

fpmipa.ikipmataram.ac.id

fpok.ikipmataram.ac.id

Rekod pengabdian pada masyarakat dosen; Dapat dilihat pada laman website:

<http://lppm.ikipmataram.ac.id/>

Rekod program kelembagaan seperti kerjasama; Dapat dilihat pada laman website:

<http://ikipmataram.ac.id/>

Rekod Perpustakaan Digital Digital Library IKIP Mataram dapat dilihat pada laman website:

siakad.ikipmataram.ac.id/digilib

Rekod keuangan:

- a. Alur Proses Cek Tagihan Menu SIAM
- b. Alur Proses Pembayaran Melalui ATM BNI dan Bank Lain
- c. SMS Banking

Berdasarkan hasil pengelompokan rekod yang ada di IKIP Mataram dengan melakukan reduksi dataterlihat bahwa tata kelola administrasi berbasis electronic record sudah diterapkan dengan baik. Terdapat 8 kelompok rekod yang diperoleh dalam penelitian ini dimana setiap kelompok rekod dikelola oleh masing-masing Lembaga dan Biro yang ada di IKIP Mataram. Namun rekod yang telah diterapkan di kampus IKIP Mataram masih pada siklus penciptaan, distribusi, penggunaan, dan pemeliharaan/penyimpanan rekod aktif.

Masih terdapat empat siklus yang belum diterapkan sampai mencapai siklus akhir yaitu penyimpanan data permanen. Meskipun demikian, kampus IKIP Mataram telah berhasil menerapkan tata kelola administrasi berbasis electronic record. Hal tersebut dapat dilihat melalui keseriusan dalam mengelola website www.ikipmataram.ac.ad, dapat dilihat banyaknya data yang terekod secara online.

SIMPULAN

Sudah saatnya pelaksanaan kegiatan tata kelola administrasi di setiap lembaga khususnya pada perguruan tinggi dilaksanakan secara efisien dan sistematis sesuai dengan tuntutan kebutuhan berdasarkan perkembangan teknologi. Penggunaan *Electronic Records* dalam tata kelola administrasi maupun kegiatan administratif lainnya di Perguruan Tinggi sangat efektif. Seluruh data hasil kegiatan dan arsip tersimpan secara rapi dalam biliknya masing-masing, klasifikasi data tertata, dan pencarian data cukup efisien. Penggunaan *Electronic Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. Penerapan *Electronic Records* pada perguruan tinggi cukup relevan dengan perkembangan dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi saat ini, program tersebut menjadi perhatian utama sehingga menjadi bentuk tata kelola administratif secara permanen pada Perguruan Tinggi.

REFERENSI

- Adikara, Fransiskus. 2013. Implementasi Tata Kelola Teknologi Informasi Perguruan Tinggi Berdasarkan COBIT 5 pada Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak Universitas Esa Unggul. *Prosiding Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia (SESINDO)*, 131 – 136.
- Engkoswara, dkk. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fitroh. 2012. Penilaian Tingkat Kematangan Tata Kelola TI pada Sistem Informasi Manajemen Akademik. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2012 (SNATI 2012)*.
- Grembergen, W.S. 2009. *Enterprise Governance of Information Technology*. USA: Springer
- H. Gunawan Ary, 2011. *Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Indrajit, R. Eko dan Djokopranoto, R. (2006). *Manajemen Perguruan Tinggi Modern*. Yogyakarta : Andi
- Mirmani, Anon. (2005). Proses Analisis Kegiatan Untuk Membangun Klasifikasi Dokumen Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan Vol.1.1.No.2*, Juni 2005.
- Purwanto. 2010. Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan Kerangka Kerja COBIT dalam Mendukung Layanan Sistem Informasi Akademik Studi Kasus: Universitas Budi Luhur. *Jurnal TELEMATIKA MKOM*, Vol.2, 41-52.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh (2005). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Penerbit GavaMedia.
- Sulistyo-Basuki.(2003). *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar, Memahami dan mengelola Informasi dan dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.