

## PRESERVASI ARSIP VITAL PERGURUAN TINGGI : STUDI KASUS DI UNIVERSITAS X

Nita Ismayati<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Prodi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Teknologi Informasi Universitas YARSI

Email: [n.ismayati@yarsi.ac.id](mailto:n.ismayati@yarsi.ac.id)

### ABSTRAK

Arsip vital perguruan tinggi merupakan arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan kegiatan suatu perguruan tinggi karena merupakan bukti yang merekam seluruh kegiatan suatu organisasi dalam hal ini perguruan tinggi yang diperlukan untuk menentukan kedudukan perguruan tinggi dimata hukum, seperti Undang-Undang atau peraturan dari suatu organisasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan keberlangsungan perguruan tinggi. Melihat begitu pentingnya fungsi arsip vital, maka arsip vital dilindungi dan dilestarikan dengan baik. Dengan memperhatikan itu semua maka dirasa perlu untuk melakukan kajian mengenai preservasi arsip vital di perguruan tinggi dengan mengambil studi kasus di sebuah perguruan tinggi yang bertujuan untuk melihat bagaimana kegiatan preservasi arsip vital perguruan tinggi dilakukan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan metode wawancara mendalam. Bentuk pertanyaan semi terstruktur dan mengacu kepada hasil kuesioner yang telah diisi oleh setiap unit kerja. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi, yaitu pengecekan data dengan metode observasi ke unit-unit kerja fakultas dan universitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa preservasi arsip vital belum dilakukan secara tersistem dan perlu dibuat sebuah program kearsipan untuk melindungi dan menyelamatkan arsip vital.

**Kata Kunci :** Arsip vital, arsip perguruan tinggi, program arsip vital, preservasi arsip

### Pendahuluan

Arsip vital merupakan arsip dinamis (rekod) yang penting bagi kegiatan perguruan tinggi. Arsip dalam tulisan ini dimaksudkan sebagai rekod, yaitu informasi atau data tentang bidang tertentu yang diperoleh dan dilestarikan sebagai acuan atau untuk digunakan (Ifedili, 2011). Rekod memiliki sifat asli (*genuine*) dan benar (*authentic*) sebagai bukti atas suatu kegiatan.

Pasal 1 ayat 4 UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan definisi arsip (rekod) vital sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip ini sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi yang keberadaannya menjadi bukti atas perlindungan hak dan kepentingan organisasi, pegawai, pimpinan dan pemangku kepentingan lainnya. Arsip vital tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang karena arsip ini

memberi status kebugkutan hukum, kepemilikan dan keuangan. Hilang atau musnahnya arsip vital ini akan berakibat negatif bagi organisasi, misalnya organisasi tidak dapat beroperasi lagi. Oleh karena itu arsip vital perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan dan perlindungannya.

Arsip vital memuat informasi yang dibutuhkan untuk evaluasi dan pengembangan sebuah organisasi, informasi yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi, informasi yang berupa perlindungan terhadap hak seseorang, organisasi, dan pihak yang berkepentingan lainnya, serta informasi mutlak untuk rekonstruksi organisasi sehingga arsip vital merupakan arsip yang melindungi aset dan kepentingan (*interest*) organisasi seperti pelanggan dan pemangku kepentingan.

Arsip vital dihasilkan oleh fungsi manajemen yang melakukan kegiatan utama (*core business*) dan sebagian kegiatan pendukung yang berpotensi

menghasilkan arsip vital. Kegiatan utama perguruan tinggi adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).

Sedemikian pentingnya nilai arsip vital bagi perguruan tinggi, maka perguruan tinggi membutuhkan manajemen arsip vital yang baik dan terencana termasuk dalam hal pelestariannya (*preservation*). Kebutuhan itu ternyata juga diiringi dengan kewajiban perguruan tinggi untuk membuat Program Arsip Vital. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat 1 berbunyi : “Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat Program Arsip Vital.” Pasal ini diperjelas lagi oleh Surat Edaran Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara serta Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005. Pelestarian arsip vital sebagai bagian dari Program Arsip Vital menjadi suatu kebutuhan dan keharusan bagi perguruan tinggi.

Arsip vital juga merupakan bagian dari *corporate memory* sebuah perguruan tinggi. *Corporate memory* merupakan aset perguruan tinggi yang paling penting. Banyak *corporate memory* yang dicerminkan dalam dokumen yang mengandung informasi yang dikemas ulang yang menginformasikan produk-produk dari sebuah organisasi (Megill, 2005).

Setiap organisasi memiliki cara tersendiri untuk menentukan penge-

lompokkan arsip vitalnya, termasuk yang sifat sangat rahasia, rahasia, semi terbuka, dan terbuka. Biasanya yang paling mengetahui jenis-jenis arsip berdasarkan klasifikasi tersebut adalah penanggung jawab masing-masing program atau operasional dari organisasi pencipta (Effendhie, [s..]). Arsip perjanjian kerja sama asli antara universitas x dengan lembaga pemerintah merupakan arsip vital bagi universitas x, namun tidak demikian bagi organisasi lain. Demikian sebaliknya. Kennedy menyarankan untuk menghindari memasukkan semua arsip menjadi arsip vital (Kennedy, 1998). Kegiatan penentuan arsip vital harus dilakukan dengan c hati-hati dan cermat dan melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian.

Tabel 1. *Fire Protection Storage*

Jenis Rekod	Vault	Archive	Record Centre	File Room	Storage Device
<i>Important</i>				√	
<i>Intermediate-term</i>					
<i>Long-term</i>			√	√	
<i>Temporary</i>			√	√	
<i>Permanent</i>	√	√	√	√	
<i>Sampel</i>					
<i>Unscheduled</i>					
<i>Useful</i>					
<i>Vital</i>	√				√

Sumber : Hague, 2002

Pelestarian arsip vital tidak hanya dilakukan pada arsip permanen yang ditentukan pada fase disposisi akhir, namun juga sudah dimulai dari fase penciptaan atau penerimaan (*creation or receipt*) dan dilanjutkan pada fase pemeliharaan dan penggunaan (*maintenance & use*). Arsip membutuhkan perlindungan dan perawatan khusus, untuk itu diperlukan panduan yang mencakup semua aspek preservasi. Preservasi mencakup semua upaya dan kegiatan yang diperlukan untuk menjamin koleksi perpustakaan dan arsip tetap berada pada kondisi baik selama mungkin termasuk metode penyim-

panan, lokasi dan lingkungan sekitar gedung, keamanan, dan semua aspek yang secara luas mempengaruhi setiap jenis koleksi. Preservasi tidak hanya memperhatikan media rekam informasi tetapi juga kontennya yaitu informasi (Balloffet, 2005).

Preservasi arsip vital dimulai dengan memperhatikan suhu, kelembaban dan pencahayaan tempat penyimpanannya. Pendidikan pemakai dan Pelatihan bagi pegawai diperlukan. Perencanaan dan tanggapan terhadap datangnya musibah, seperti kebakaran, banjir yang disebabkan oleh hujan maupun kebocoran pipa air dan tersumbatnya saluran air. Perbaikan arsip yang rusak seperti penambalan, penyambungan, laminasi, enkapsulasi, alih media ke dalam bentuk elektronik (*digital preservation*). Sarana Penyimpanan untuk rak dianjurkan terbuat dari rak lapis baja, atau aluminium, atau rak baja dilapisi krom (*krom plated steel*)

### Metodologi Penelitian

Penelitian dilakukan menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk melihat bagaimana preservasi arsip vital perguruan tinggi dilakukan di sebuah perguruan tinggi. Selain itu juga digunakan metode wawancara mendalam terhadap informan dari unit kerja terpilih. Informan tersebut adalah orang yang diperkirakan mengetahui tentang preservasi arsip vital (*sampel purposive*) karena jabatan yang dipegangnya dan orang yang dirujuk oleh informan yang sedang diwawancarai untuk dimintai keterangannya (*sampel snowball*). Wawancara semi terstruktur mengacu kepada hasil kuesioner yang telah diisi oleh setiap unit kerja sebagai pengumpul data di awal penelitian.

Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi, yaitu melakukan pengecekan data menggunakan metode yang berbeda, yaitu observasi partisipan

ke unit kerja pelaksana akademik (fakultas) dan unit pelaksana administrasi universitas (Registrar).

### Analisis Data

#### a) Fase penciptaan atau penerimaan arsip vital

Pada fase penciptaan atau penerimaan, manajemen desain formulir merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan. Jenis data apa yang akan direkam, akan menentukan jenis media perekamnya. Semakin vital jenis datanya, maka seyogyanya semakin bagus kualitas media perekamnya. Contoh data tentang kelulusan seorang mahasiswa yang menjadi sarjana yang akan direkam dalam arsip ijazah dan transkrip. Ijazah merupakan arsip vital yang tidak bisa dibuat ulang aslinya. Maka, kertas sebagai media rekam yang akan digunakan harus merupakan kertas yang berkualitas sangat baik, begitu juga tinta yang akan digunakan, harus yang berkualitas original, bukan tinta suntikan.

Bentuk (*template*) ijazah dan transkrip sudah harus ditentukan sejak fase ini, sehingga menjadi ciri untuk setiap arsip vital yang diciptakan, memudahkan dalam penyimpanan dan temu kembali informasi secara fisik.

Hasil observasi menunjukkan bahwa belum ada standarisasi terhadap jenis kertas yang digunakan untuk penulisan transkrip nilai asli lulusan dari setiap fakultas. Begitu pula belum ada standarisasi format penulisan, jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada desain formulir transkrip Universitas X. Setiap fakultas memiliki desain formulirnya masing-masing. Di dalam ISO Bidang I (Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni) tentang legalisir transkrip nilai/ijazah, prosedur mutu point 4.1.4. berbunyi : “Staf P2K/TU mengcopy dokumen pada **kertas legalisir** .... “ tetapi hal itu belum dijalankan

sepenuhnya. Kertas yang digunakan untuk legalisir menggunakan kertas putih A4 atau folio atau mahasiswa sudah mengcopy sendiri dan staf TU tinggal memberi stempel dan memintakan tanda tangan kepada pejabat Dekanat yang berwenang pada kertas fotokopian tersebut. Usaha menyeragamkan format transkrip sesungguhnya sudah sebagian berjalan, yaitu dengan penggunaan **Sisakad on line** (Sistem Akademik *On line*) tetapi baru Fakultas Teknologi Informasi yang sudah menggunakan **Sisakad on line** sedangkan Fakultas Kedokteran menggunakan sistem sendiri.

Hasil observasi terhadap Arsip MoU menunjukkan bahwa belum ada standarisasi terhadap format arsip kerjasama yang dilakukan antara Universitas X dengan instansi lain. Dari 2 (dua) dokumen kerjasama yang diambil sebagai sampel, terdapat perbedaan dalam hal judul penulisan, jenis huruf, ukuran huruf, dan spasi penulisan satu sama lain.

Tabel Ke-1. Arsip Kerjasama

1.	Nota Kesepakatan Bersama antara STMIK Rosma Karawang dengan Fakultas Teknologi Informasi Universitas X No. 145/STMIK/K/IV-2007 No. 001/FTI/K/IV/2007
2.	Kesepakatan Bersama Nomor: 01/KB/IPTEKnet/BPPT/VI/2003 No.: 104/REK/BIA/VI/2003 antara Balai Jaringan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Balai IPTEKnet-BPPT) dengan Universitas X tentang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Pengabdian kepada Masyarakat

Hasil observasi terhadap peraturan/keputusan Rektor menunjukkan bahwa belum ada standarisasi formulir terhadap penulisan Surat Keputusan (SK) Rektor.

Tabel ke- 2. SK Rektor

No.	Nama SK Rektor
1.	Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Persyaratan Kelulusan Sarjana Universitas X No. 001/REK/KEP/I/2002
2.	Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Himbauan Memakai Busana Muslimah Bagi Mahasiswi Universitas X No. 008/REK/KEP/X/2002
3.	Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang SWOT Analysis/ Evaluasi Diri dan Merumuskan Portofolio Program Studi Teknik Informatika Universitas X No. 019/REK/KEP/IV/2004
4.	Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Penetapan Biaya Pembuatan Ijazah di Lingkungan Universitas X Nomor 0012/REK/KEP/IX/2006
5.	Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Lulusan Sarjana Fakultas Kedokteran, Ekonomi, Hukum, dan Teknologi Informasi Universitas X Semester Genap Tahun Akademik 2007/2008 Nomor 020/REK/KEP/X/2008

Dari 5 (lima) buah SK Rektor yang diambil sebagai sampel, satu sama lain berbeda dalam penggunaan jenis huruf, ukuran huruf, dan spasi penulisan. Keceragaman dalam desain formulir yang mencakup kualitas media rekam, jenis dan ukuran huruf sangat penting dilakukan dengan tujuan mencirikan vitalnya nilai informasi yang terkandung, mencegah pemalsuan arsip vital, memperpanjang kekuatan fisik media rekam informasi (*preservation*), dan memudahkan dalam temu kembali arsip (Irawan, 2001).

Duplikasi arsip merupakan salah satu upaya dalam pelestarian arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses duplikasi data yang dilakukan di unit kerja belum dilakukan di bawah suatu sistem yang terkontrol, yaitu apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya, kapan duplikasi diciptakan, seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan

kembali maupun mereproduksi informasinya. Adapun media rekam informasi yang digunakan di unit kerja di lingkungan Universitas X adalah kertas, *compact disc*, *flashdisc*, dan *hardisk*.

Tabel ke-3. Media Rekam Informasi yang Digunakan

Unit kerja	kertas	CD	Kaset audio	Flash-disc	Web	Lain, sebutkan
FTI	√	√	-	-	-	-
FE	√	√	-	√	-	-
FH	√	-	-	√	-	Komputer (Hardisk)
FK	√	√	-	√	-	-
Registrar	√	√	-	√	-	-
FP	√	-	-	√	-	-

Semua unit kerja menjawab pernah dilakukan duplikasi arsip sebagai data cadangan. Duplikasi dilakukan tidak saja untuk kategori jenis arsip vital tetapi juga untuk jenis arsip lain.

Tabel ke-4. Duplikasi arsip

Unit kerja	Arsip aktif	Arsip Vital	Arsip elektronik	Arsip Statis	Semua arsip	Lain, sebutkan
FTI	√	√	-	-	-	-
FE	-	-	-	√	-	-
FH	√	√	√	-	-	-
FK	-	√	√	-	-	-
Registrar	√	√	-	-	-	-
FPsikologi	-	-	-	-	√	-

Dalam program arsip vital, duplikasi merupakan salah satu teknik perlindungan dengan syarat jenis arsip vital sudah diidentifikasi dan disusun dalam sebuah daftar. Duplikasi dapat dilakukan dengan membuat *copy* dari arsip yg asli ketika arsip diciptakan atau reproduksi arsip secara berkala seperti dengan melakukan *scan* (pencitraan) atau foto kopi untuk tujuan pemencaran penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan yang jauh dari lokasi organisasi tempat penyimpanan arsip asli. Duplikasi harus dilakukan dengan cermat dan penuh pertimbangan terhadap bentuk media, fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan oleh organisasi, efisiensi, dan berkala. Sedangkan duplikasi yang dilakukan di unit kerja belum semua dilakukan secara rutin dan terjadwal. Untuk arsip surat keputusan

seperti surat keputusan pengangkatan pegawai, duplikasi sudah dilakukan ketika dalam proses penciptaan. Satu lembar surat keputusan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar yang lain disimpan di Registrar atau di Yayasan X.

Tabel ke-5. Waktu duplikasi

Unit kerja	Rutin	Insidental
FTI	-	v
FE	-	v
FH	v	-
FK	-	v
Registrar	-	v
FPsikologi		

Duplikasi arsip sebaiknya tidak dilakukan untuk semua arsip. Pertimbangan bentuk media rekam informasi apakah yang akan dipilih, jenis arsip apa saja yang harus diduplikasi dan di mana saja arsip duplikasi itu disimpan harus dilakukan dengan pembuatan kebijakan arsip. Duplikasi yang berlebihan akan berakibat menyita tempat penyimpanan dan melakukan pemborosan dalam jumlah media rekam. Khusus untuk media rekam kertas, pemborosan dalam penggunaan kertas akan mempercepat proses pemanasan global karena tingginya kebutuhan akan bahan baku kertas. Arsip disimpan karena mempunyai nilai guna sehingga arsip yang tidak mempunyai nilai guna tidak perlu disimpan. Oleh karena itu pengawasan duplikasi harus diterapkan misalkan dalam bentuk laporan tertulis atau isian formulir dan dilaporkan kepada pejabat yang diberi otoritas untuk itu. Hasil wawancara diperoleh keterangan bahwa pengawasan dilakukan di unit kerja dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan apakah data sudah dilakukan *backup* dan atas dasar kepercayaan saja kepada pegawai yang ditanya.

**b) Fase Penggunaan dan pemeliharaan**

Pada fase ini, arsip vital rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di

dalamnya ke pihak-pihak yang tak berhak mengaksesnya. Sebagian unit kerja tidak membatasi akses perolehan arsip bagi pegawai seperti yang tampak dalam table ke- 6. berikut :

Tabel ke-6. Pembatasan Akses

Unit kerja	Ada	Tidak ada
FTI	v	
FE	-	v
FH	v	-
FK	v	-
Registrar	-	v
FPsikologi	v	-

Bagi unit kerja yang membatasi akses, akses diberikan kepada pejabat atau pegawai struktural dan Tata Usaha. Pembatasan akses di sini dimaksudkan sebagai pembatasan terhadap mengambilnya. Jadi bila ada permintaan untuk meminjam arsip, maka arsip akan diambilkan oleh pegawai TU dan dikembalikan juga ke pegawai TU.

Tabel ke-7. Pemberian Akses

Unit kerja	Pegawai yang diberikan akses memperoleh arsip
FTI	Dosen/pegawai struktural dan TU
FH	Pejabat struktural
FK	Pejabat struktural yg diberi wewenang utk mendapatkan arsip tsb.
FPsikologi	Pejabat struktural

Peminjaman arsip sudah diatur di dalam prosedur ISO Bidang III dengan nomor dokumen 4.0.000.3.09.0.03 Rev 00 tetapi penerapan aturan peminjaman belum sepenuhnya dilakukan. Prosedur berisi tata cara meminjam tetapi belum mengatur jenis arsip apa saja yang boleh dipinjam dan siapa saja yang boleh meminjam. Tata usaha dan Registrar adalah unit kerja yang disertai tugas melakukan pengarsipan selain tugas-tugas utama lainnya. Namun latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha dan Registrar tidak ada yang berasal dari pendidikan Kearsipan.

Hal tersebut berpengaruh besar terhadap cara pengelolaan arsip di unit

kerja masing-masing dan menjadi salah satu masalah yang dihadapi di unit kerja karena pegawai di Registrar dan Tata Usaha belum memiliki keilmuan di bidang Kearsipan sedangkan pelatihan yang didapatkan oleh mereka baru 1 (satu) kali selama 2 (dua) hari pada tahun 2009. Pengetahuan yang mereka dapatkan dari Pelatihan Kearsipan tidak dilanjutkan dengan pembinaan (*follow up*) sehingga kebingungan-kebingungan pegawai dalam mengelola kearsipan belum terjawab. Berikut gambaran permasalahan yang dihadapi di unit kerja.

Tabel ke-8. Permasalahan Kearsipan di Unit Kerja

Unit kerja	Kehilangan arsip	Cara pengelompokan (klasifikasi) arsip	Tidak ada tempat lagi untuk penyimpanan arsip	Tidak ada SDM yang kompeten di bidang arsip	Tidak ada SDM yang kompeten di bidang arsip	Kerusakan dan kehancuran arsip
FTI	√	√	-	√	√	√
FE	-	√	-	-	-	-
FH	-	√	-	√	-	-
FK	√	√	√	√	√	√
Registrar	√	√	√	√	√	√
FPsikologi	-	√	-	√	-	-

**c) Fase Penyimpanan dan Penyusutan**

Universitas X belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip vital. Begitu pula ruang penyimpanan arsip aktif dan in aktif belum ditentukan. Arsip aktif dan arsip in aktif masih disimpan bersamaan karena pemisahan antara kedua arsip tersebut belum dilakukan. Penyimpanan arsip dilakukan di ruang Tata Usaha dan di ruang pejabat struktural.

Arsip vital harus dilindungi dari kerusakan dan kehancuran baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun oleh ulah manusia karena arsip vital sangat dibutuhkan perguruan tinggi dalam menjalankan aktivitasnya terutama ketika perguruan tinggi terkena bencana. Arsip vital sangat diperlukan ketika perguruan tinggi akan memulai kembali aktivitasnya pasca bencana.

Tempat penyimpanan dapat dipilih di lingkungan universitas (*in site storage*) atau di tempat yang jauh dari area universitas (*off site storage*). Bila *in site storage*, maka sangat dianjurkan untuk segera menyimpan arsip vital asli di Arsip Perguruan Tinggi karena penyimpanan dalam jangka waktu lama di unit kerja akan menyebabkan arsip vital berpeluang hilang.

Diperlukan kesungguhan dalam usaha penyelamatan arsip vital. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Heritage Preservation— sebuah grup konservasi nirlaba yang berkedudukan di Washington, DC— terhadap 30.000 lembaga perpustakaan, kearsipan, dan museum di Amerika Serikat juga cukup mengejutkan, hanya 20% dari total lembaga yang memiliki *emergency plan* untuk melindungi koleksi mereka dari dampak bencana alam atau serangan terrorist dan hanya 2% dari total biaya operasional tahunan dari semua koleksi badan-badan tersebut dialokasikan untuk konser-vasi (Knight, 2006:17).

Media penyimpan sebagian arsip yang diperkirakan arsip vital di unit kerja di lingkungan Universitas X berupa map-map plastic (*plastic folder*) yang disimpan di dalam lemari kayu. Media penyimpan arsip vital yang demikian sangat tidak dianjurkan. Secara umum peralatan khusus yang digunakan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (dapat bertahan sekurang-kurangnya selama 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis magnetic/elektronik. Pemilihan peralatan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Peralatan dan sarana tersebut seperti almari besi, *filig cabinet* tahan api, dan ruang bawah tanah (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14).

Sistem penyimpanan arsip vital secara sentralisasi, desen-tralisasi, atau kombinasi di antara keduanya harus dipilih untuk keamanan dan kemudahan dalam temu kembali arsip vital. Hasil

observasi menemukan dokumen kerjasama (MoU) asli antara Universitas X dengan instansi lain disimpan di unit kerja sedangkan sebagian besar dokumen kerjasama asli antara Universitas X dengan instansi lain disimpan di Rektorat atau Registrar. Hal lain yang ber-kaitan dengan penyimpanan yaitu mengenai lama simpan ijazah asli lulusan yang belum diambil. Sebaiknya dibuat kebijakan yang mengatur tentang itu.

Hasil observasi lain, yaitu kebijakan mengenai penundaan pemberian ijazah kepada lulusan sarjana bila lulusan yang ber-sangkutan belum dapat menunjuk-kan skor TOEFL sebesar 450. Kebijakan tersebut berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas X tentang Persyaratan Kelulusan Sarjana Universitas X No.001/REK/KEP/I/2002 yang memutuskan bahwa persyaratan kelulusan Sarjana Kedokteran bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas X angkatan tahun 1999/2000 dan sesudahnya, bila yang bersangkutan dapat menunjukkan hasil test TOEFL dengan skor sekurang-kurangnya 450 sedangkan persyaratan kelulusan sarjana bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, dan Fakultas Teknik Informatika (sekarang Fakultas Teknologi Informasi) Universitas X untuk angkatan 2002/2003 dan sesudahnya, bila yang bersangkutan dapat menunjukkan hasil test TOEFL dengan skor sekurang-kurangnya 450. Hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut sudah dijalankan di sebagian fakultas dengan pemberian ijazah asli bagi lulusan yang berhasil mencapai skor TOEFL 450, tetapi bagi lulusan yang belum mencapai skor tersebut, maka ijazah asli belum diberikan dan bagi lulusan diberikan fotocopy ijazah yang dilegalisir. Penundaan pemberian ijazah asli lulusan sampai dengan lulusan memiliki skor TOEFL 450 berarti penyimpanan arsip vital orang lain

sampai waktu yang tidak dapat ditentukan, bisa jadi memakan waktu sebentar tetapi bisa pula memakan waktu lama. Hal itu sesungguhnya merupakan suatu beban yang merugikan bagi Universitas X, yaitu beban menyimpan dan menjaga arsip vital orang lain secara cuma-cuma. Lulusan sarjana mendapatkan fotocopy ijazah yang dilegalisir yang memiliki nilai hukum yang sama untuk dipergunakan melamar pekerjaan. Di sisi lain, lulusan sarjana mendapatkan fasilitas penyimpanan dan perawatan ijazahnya oleh Universitas X tanpa membayar. Bila lulusan melakukan penyimpanan ijazasah di tempat penyimpanan komersial, maka lulusan akan membayar mahal setiap harinya.

Universitas X melakukan penyimpanan ijazah asli lulusan tanpa didukung oleh ruang dan media penyimpanan yang standar untuk penyimpanan arsip vital. Apabila terjadi bencana yang menimpa Universitas X, maka hal itu bisa membuat kerusakan bahkan kemusnahan arsip vital orang lain dan itu dapat menimbulkan tuntutan hukum *stakeholders* (lulusan dan orang tua) terhadap Universitas X.

Dalam kaitan dengan kesiapan menghadapi bencana atau gangguan keamanan terhadap perlindungan arsip vital, belum ada kesamaan dalam kesiapan.

Tabel ke-9. Kesiapan Perlindungan Arsip Vital dalam Menghadapi Bencana

Unit kerja	Sangat siap	Siap	Tidak tahu	Tidak siap
FTI	-	-	√	-
FE	-	-	√	-
FH	-	-	√	-
FK	-	-	-	√
Registrar	-	√	-	-
FPsikologi	-	-	-	√

Universitas X sudah memiliki prosedur keadaan darurat ISO 9001:2008 dalam menghadapi bencana (kebakaran

dan gempa bumi) tetapi prosedur belum mengatur perlindungan dan penyelamatan arsip vital dalam menghadapi bencana.

Program pemulihan arsip dan program penyelamatan arsip vital ketika dan setelah bencana (*vital records and records disaster mitigation and recovery programs*) berkaitan dengan kesiapan organisasi menghadapi bencana atau keadaan darurat (*emergency preparedness*). *Contingency planning* sangat penting sebagai awal terhadap pembentukan kedua program tersebut dan staf pegawai yang terkait harus terlibat dalam seluruh proses. Persoalan yang dibahas dalam *contingency planning* adalah menentukan aktivitas organisasi yang paling penting yang tetap harus berjalan apabila organisasi dalam keadaan darurat, mengidentifikasi arsip-arsip yang mendukung aktivitas penting tersebut ketika organisasi dalam keadaan darurat dan ketika akan dimulai kembali aktivitas setelah keadaan darurat berlalu, mengidentifikasi jenis arsip dan sistem informasi yang memuat hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan individu yang terkait dan melakukan pelestarian (*preservation*) terhadap arsip-arsip tersebut, membangun dan mengimplementasikan rencana untuk memulihkan arsip yang rusak karena bencana atau keadaan darurat (The U.S. National Archives and Records Administration, 1999).

Adapun program arsip vital dibuat untuk dua hal, yaitu pertama, untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk tetap menjalankan aktivitasnya dalam keadaan darurat dan memulai kembali aktivitas normal setelah keadaan darurat berlalu, kedua, memungkinkan organisasi mengidentifikasi dan melindungi arsip yang memuat hak-hak hukum dan keuangan organisasi dan individu yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.

## Kesimpulan

Pada Fase Penciptaan/Penerimaan arsip vital di Universitas X, pedoman untuk pelestarian arsip vital perguruan tinggi belum ada. Duplikasi sebagai salah satu bentuk pelestarian informasi dilakukan secara insidental dan tidak berdasarkan prioritas jenis arsip karena belum ditentukan jenis arsip vital perguruan tinggi. Selain itu, belum ada keseragaman desain formulir arsip vital sebagai penciri arsip vital untuk kemudahan pelestarian arsip seperti ijazah dan transkrip nilai akhir mahasiswa, Surat Keputusan Rektor, dan dokumen kerjasama dengan instansi lain

Pada Fase penggunaan dan pemeliharaan arsip vital, arsip vital rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di dalamnya ke pihak-pihak yang tak berhak mengaksesnya. Sebagian unit kerja tidak membatasi akses perolehan arsip bagi pegawai. Pembatasan akses terhadap arsip baru sebatas pembatasan terhadap pengambilan arsip dan belum diatur di dalam suatu prosedur. Peraturan peminjaman arsip belum diterapkan sepenuhnya

Penggunaan dan pemeliharaan arsip vital dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, yaitu belum adanya pegawai yang mengelola arsip berlatar belakang pendidikan kearsipan sehingga timbul permasalahan dalam mengelola arsip di unit kerja.

Pada Fase penyimpanan dan penyusutan tempat simpan arsip vital yang sesuai standar di fakultas dan rektorat belum ada. Arsip Perguruan Tinggi belum dibentuk. Tidak ada penyimpanan arsip di luar kampus (*remote storage*). Terdapat tumpukan ijazah asli lulusan yang tidak bisa diambil oleh lulusan yang dapat menimbulkan resiko bagi perguruan tinggi terhadap keamanan arsip vital ijazah. Perguruan

tinggi sudah memiliki prosedur keadaan darurat ISO 9001:2008 dalam menghadapi bencana (kebakaran dan gempa bumi) tetapi prosedur belum mengatur tentang pemulihan arsip vital dan program penyelamatan arsip vital di dalamnya.

## Daftar Pustaka

- [ANRI] Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005.
- [ANRI] Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Balloffet, N & J. Hilley (2005) *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*. Chicago: American Library Association.
- Hague, DR (2002) Permanent Record : How NFPA Can Help You Protect Your Records, *NFPA Journal*, 96 (2):53 ProQuest Public Health.
- Ifedili, CJ & JJ Agbaire (2011) Management of Educational Records in Nigerian Universities for Better Results, *Review of European Studies* 3(2).
- Irawan, M (2001) Manajemen Arsip Dinamis : Suatu Pendekatan Kearsipan. *Suara Badar I*.
- Kahn, MB (2003) *Disaster Response and Planning for Libraries* second edition. Chicago: American Library Association.
- Kennedy, J & C. Schauder (1998) *Records Management : A Guide to Corporate Record Keeping*. 2<sup>nd</sup> edition. Melbourne: Longman,.
- Maher, W.J. (1992) *The Management of College and University Records*, Metuchen: The Society of American Archivists and Scarecrow Press.
- Megill, KA. (2005) *Corporate Memory : Records and Information Management in the Knowledge Age*. 2<sup>nd</sup> edition. Munchen : K.G.Saur.
- Plathe, A (2001) "Unesco's Emergency Programme for Safeguarding of Vital

Records in the Case of Armed Conflicts.” *Arhivski Vjesnik*, 43 (43). [http://hrcak.srce.hr/index.php?lang=en&show=clanak&id\\_clanak\\_jezik=16060](http://hrcak.srce.hr/index.php?lang=en&show=clanak&id_clanak_jezik=16060). [Diakses 10 Desember 2010].

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/ Bencana

The U.S. National Archives and Records Administration. 1999, *Vital Records and Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide*. [http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-](http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/#Contingency)

[records/#Contingency](http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/#Contingency) [Diakses 23 Desember 2010].

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

United Nations. Archives and Records Management Section. <http://archives.un.org/unarms/en/unrecordsmgmt/unrecordsresources/managingrisksandprotectingvitalrecords.htm>. [Diakses 5 Januari 2011].

Voet, D (2006) “Vital Records Protection : Guidelines for Your Firm,” *Accounting Today*, Jul: 10-23.