

LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI DI INDONESIA: BENTUK, TUGAS DAN KELENGKAPANNYA

Zaenudin

Abstract

In Indonesia, a university/college archives institution (UAI) is a new concept officially recognized by the law in conjunction with the Law Number 43 of 2009. However, the UAI has been established since 2004 in Indonesia, along with the launching of university archives of Gadjah Mada University. The Law legalizes the UAI as a University/College archives authorizing in managing records and archives for the institution and a new actor in that area. As a new actor, the UAI needs to be given better attention both physics and non physics than the previous one especially related to assessment, mentoring and tutoring. The form of organization are still varies, though, there are still not enough organization tools such as records management file has not been established fully. As a records and archives manager, UAI shall have tasks to implement all records and management functions, for example, acquisition, arrangement and description, preservation and public service. On the other hands, the UAI shall have a responsibility for tutoring UAI archives at universities/colleges. To reach the outcomes, UAI should be given high quality and profesional human resources, adequate infrastructures, as well as sufficient budgets.

Keywords: *archives, university/college archives institutions, university/college archives*

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 16 ayat 3, lembaga kearsipan terdiri atas 4 organ. Keempatnya adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah propinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Dari keempat lembaga tersebut yang benar-benar pelaku baru adalah arsip perguruan tinggi (PT), sementara lainnya adalah pelaku lama.

ANRI telah lama menjadi pelaku tunggal dalam pengelolaan arsip statis di Indonesia, sebagaimana diamanatkan oleh UU No.19 Prps. tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional dan UU No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Lebih dari 40 tahun Arsip Nasional berikut instansi vertikalnya yang disebut arsip nasional daerah atau arsip nasional wilayah “memonopoli” pengelolaan arsip statis (Zaenudin:2010). Sementara arsip daerah propinsi dan arsip daerah kabupaten/kota juga telah ditunjuk sebagai pengelola arsip statis oleh Keputusan Presiden RI No. 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis. Baru tahun 2009 Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang disebut arsip perguruan tinggi diakui sebagai salah satu organ atau pelaku pengelola arsip statis melalui UU No. 43 di atas.

Sebagai pelaku baru, arsip perguruan tinggi tentu mengalami ketertinggalan di berbagai aspek dibanding pelaku-pelaku sebelumnya. Aspek fisik seperti gedung dan sarana simpan arsip di perguruan tinggi masih sangat sederhana. Mayoritas atau malah belum ada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang punya gedung sendiri. Sarana simpam seperti: almari, rak, dan boks arsip juga sering memanfaatkan barang-barang bekas. Begitu pula aspek nonfisik seperti: pedoman atau manual, sistem klasifikasi, dan kajian-kajian akademiknya juga masih sangat terbatas.

B. Fokus Masalah

Memperhatikan latar belakang tersebut, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk melengkapi kajian-kajian terkait arsip perguruan tinggi yang dirasakan masih sangat jarang. Kajian-kajian tentang LKPT baik dalam negeri maupun luar negeri hanya bisa dihitung dengan jari, itupun pada umumnya dalam bentuk makalah atau artikel, hanya sedikit yang berbentuk buku.

Tulisan ini akan berusaha menggali bentuk lembaga, tugas dan aktivitas serta instrumen atau kelengkapan yang diperlukan oleh sebuah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Substansinya diupayakan mengacu pada rambu-rambu yang digariskan oleh UU Kearsipan terbaru dan peraturan-peraturan turunannya.

C. Kajian Pustaka

Sampai sejauh ini tulisan Machmoed Effendhie, Kepala Arsip UGM berjudul “Program *University Archives* UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang dan Mendatang” merupakan kajian yang cukup bagus tentang Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Tulisan ini dipresentasikan pada seminar kearsipan tahun 2007 di Badan Arsip Jawa Timur. Kajian Sumrahadi yang dimuat dalam Jurnal Kearsipan Volume 1/ANRI/11/2006 berjudul “*University Archives*, suatu kajian Awal” juga merupakan kajian yang cukup lengkap tentang LKPT. Disamping kedua tulisan tersebut, paling tidak ada dua referensi asing yang terkait dengan tema. Keduanya berjudul “*The Management of College and University Archives*” karya Willeam J. Maher, terbit tahun 1992 dan “*Guidelines for College and University Archives*” karya *Society of American Archivists*, terbit tahun 1979.

Dengan bersumber dari karya-karya ilmiah di atas, penelitian sederhana ini disusun. Kendati demikian kajian ini juga disesuaikan dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, mengingat karya-karya

yang menjadi referensi tersebut lahir sebelum adanya UU yang menjadi dasar legalitas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi itu.

D. Tinjauan Teori

Melengkapi tulisan ini perlu dikemukakan beberapa batasan istilah atau tinjauan teori terkait tema. Supaya jelas dan pasti, tinjauan teori mengambil pendekatan normatif, khususnya dari UU No. 43 tahun 2009. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan benegara. Arsip dibagi menjadi dua: 1) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dikategorikan lagi menjadi 3 yaitu: arsip vital, aktif dan inaktif; 2) arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan (pasal 1).

Sementara lembaga kearsipan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Sedangkan arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (pasal 1). Maher (1992) mendefinisikan arsip universitas yang merupakan nama lain Arsip Perguruan Tinggi atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagai berikut: *“A college or university archives is a program consisting of policy, personnel, holdings, and facilities structured to preserve and*

make accessible the documentary heritage of an institution of higher education”(p.17).

E. Metode Penelitian

Kajian sederhana ini berusaha mencari bentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi baik menyangkut nomenklatur maupun susunan organisasinya, disamping tugas dan kelengkapannya, sehingga diperoleh format dan tata laksana kelembagaan sesuai yang digariskan UU. Idealnya UU kemudian dikomparasikan dengan fakta yang sudah dilaksanakan oleh beberapa perguruan tinggi.

Metode yang dipakai dalam kajian ini adalah metode kualitatif yakni metode yang umum digunakan dalam studi ilmu sosial, dimana pengambilan data dilakukan secara alami dan dipaparkan dengan kata-kata atau gambar secara deskriptif. Adapun teknik atau metode pengumpulan datanya menggunakan metode pustaka baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, khususnya website Arsip Perguruan Tinggi. Disamping itu diperkaya dengan wawancara secara tidak langsung kepada pengelola arsip Perguruan Tinggi, ketika bertemu dalam berbagai kegiatan diklat maupun kunjungan/studi banding.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

A. Sekilas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia

Sekalipun Undang-Undang yang menjadi dasar legalitasnya baru lahir tahun 2009, namun keberadaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sudah muncul di Indonesia sejak 2004. Jadi keberadaan arsip perguruan tinggi mendahului peraturan yang mengaturnya. Arsip perguruan tinggi atau arsip universitas merupakan konsep kearsipan baru di Indonesia. Konsep ini baru lahir pada tahun 2004 dengan didirikannya Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai *University Archives* pertama di Indonesia.

Pendirian Arsip UGM berawal dari perpanjangan naskah kerjasama (MoU) antara UGM dengan Arsip Nasional RI (ANRI) yang ditandatangani oleh Prof. Dr. Sofian Effendi sebagai rektor dan Dr. Mukhlis Paeni sebagai Kepala ANRI pada tanggal 3 Oktober 2002. Salah satu program kerjasama yang disepakati adalah pendirian *University Archives* di UGM. Naskah MoU pasal 3 ayat 1 mengamanatkan Fakultas Ilmu Budaya UGM sebagai pelaksana kerjasama itu. Selanjutnya FIB UGM menunjuk Program Diploma Kearsipan untuk mempersiapkan pendirian Arsip UGM dengan melakukan penelitian dan studi kelayakan selama 2 tahun. Setelah semua persiapan dianggap selesai, maka pada tanggal 11 September 2004, Arsip Universitas Gadjah Mada diresmikan pendiriannya oleh Rektor UGM, Prof. Dr. Sofian Effendi dan Kepala ANRI, Drs. Djoko Utomo, MA. (Effendhie : 2007.p.1)

Pemikiran yang melatarbelakangi konsep arsip perguruan tinggi di Indonesia adalah adanya kebutuhan pragmatis dimana banyak perguruan tinggi yang belum melakukan kegiatan kearsipan secara optimal. Disamping itu tidak adanya kejelasan unit atau bagian mana yang harus bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip perguruan tinggi. Sementara kasus hilangnya arsip, hasil penelitian, penjiplakan karya tulis, pemalsuan ijazah dan lain-lain kerap dijumpai di perguruan tinggi. Kondisi inilah yang mendorong *urgen*-nya pendirian Arsip Perguruan Tinggi dan semakin menemukan momentum seiring berubahnya status beberapa perguruan tinggi negeri (PTN) menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara (Sumrahyadi : 2006. p.69).

Satu demi satu perguruan tinggi di Indonesia mulai menyadari pentingnya mengembangkan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan melaksanakan perintah UU Kearsipan. Pasal 27 ayat 2 UU tersebut memang dengan jelas mewajibkan setiap PTN untuk membentuk arsip perguruan tinggi. Hingga saat ini beberapa PT telah mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, seperti: Arsip IPB, Pusat Arsip UNS, Pusat Arsip UI, dan Pusat Arsiparisis Universitas Udayana. Perguruan tinggi

swasta (PTS) juga telah ada mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, seperti Universitas Surabaya dengan nama Pusat Arsip dan Museum.

B. Organisasi Kearsipan Perguruan Tinggi

Arsip PT bukanlah satu-satunya organisasi kearsipan, namun ada organ lain yang ikut bertanggung jawab melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan kearsipan di sebuah perguruan tinggi. Organisasi-organisasi kearsipan tersebut meliputi: unit pengolah (*central file*), unit kearsipan (*records center*), serta arsip perguruan tinggi (*university/college archives*).

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip aktif yaitu arsip yang masih sering digunakan oleh pencipta. Karena fungsinya sebagai pusat arsip aktif, unit ini disebut juga sebagai *central file* atau pusat berkas. Unit ini berada di jurusan, bagian atau seksi pada fakultas; di bidang pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau lembaga; serta di bagian, subdirektorat atau subbagian pada biro atau direktorat. Dengan kata lain unit pengolah ada pada level eselon III dan IV.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yaitu arsip yang masih digunakan oleh pencipta namun frekuensinya sudah menurun. Karena fungsinya sebagai pusat arsip inaktif, unit ini disebut juga sebagai *records center* atau pusat arsip. Dalam lingkungan perguruan tinggi, unit ini berada di tingkat fakultas, lembaga, UPT, biro dan direktorat, atau ada pada level eselon II. Unit kearsipan dibagi menjadi dua: *pertama*, unit kearsipan II yang mengelola arsip inaktif berentensi di bawah sepuluh tahun dan berada pada tingkat sebagaimana tersebut di atas; *kedua*, unit kearsipan I yang memiliki kewenangan mengelola arsip inaktif berentensi 10 tahun ke atas dan berada di bawah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Lembaga kearsipan perguruan tinggi merupakan unit kerja perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi serta pembinaan kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan. Unit ini berada di tingkat universitas, institut, sekolah tinggi, atau akademi sesuai jenis perguruan tingginya, sehingga disebut dengan arsip perguruan tinggi atau arsip universitas (*university archives*).

C. Bentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Sungguhpun kesadaran untuk membentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi mulai muncul, namun nomenklatur yang dipakai untuk menamai lembaga tersebut ternyata beragam. Ada yang menggunakan sebutan Arsip diikuti nama perguruan tinggi seperti yang dipilih oleh UGM dan IPB, sehingga muncullah nama Arsip UGM dan Arsip IPB. Sementara ada pula yang menggunakan sebutan pusat arsip seperti pilihan UNS dan UI, sehingga muncul nama Pusat Arsip UNS dan Pusat Arsip UI. Bahkan ada nomenklatur yang membingungkan seperti yang dipilih Universitas Udayana yaitu Pusat Arsiparisis.

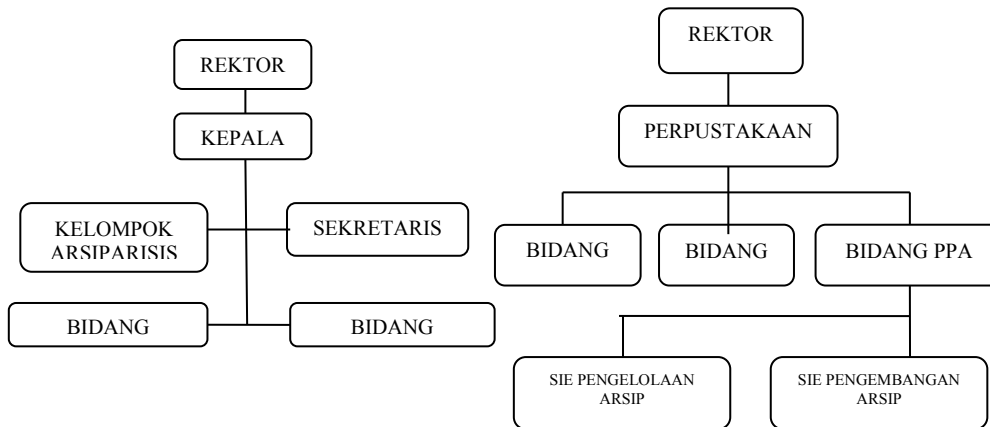
Nama yang disebut terakhir memberi pemahaman bahwa lembaga tersebut bukan mengelola arsip tetapi mengelola pengelola arsip atau orang yang berprofesi sebagai arsiparisis. Nomenklatur Pusat Arsip juga berpotensi menimbulkan kerancuan. Pusat arsip biasa dipersamakan dengan *records center* atau unit kearsipan. Padahal pusat arsip yang dimaksudkan adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi yang mempunyai tugas mengelola arsip statis, sedang kata persamaannya yaitu *records center* atau unit kearsipan mempunyai tugas mengelola arsip inaktif. Disamping itu secara normatif, terminologi yang dipakai dalam UU Nomor 43 tahun 2009 pasal 27 ayat 1 dan 2 adalah arsip perguruan tinggi, bukan pusat arsip perguruan tinggi.

Selain nomenklatur, bentuk organisasi Lembaga Kearsipan perguruan tinggi juga tidak sama antara perguruan tinggi yang satu dengan Perguruan Tinggi lainnya. Ada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang berbentuk unit atau lembaga yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan PT, seperti yang dibentuk UGM dan Universitas Udayana. Ada juga LKPT yang berupa bidang dan berada di bawah unit lain, contohnya Arsip IPB yang berada di bawah Perpustakaan. Sementara Pusat Arsip UNS berada di bawah Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum dan Tatalaksana. Tugas dan kewenangan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bahkan ada yang diperluas mengelola artefak dan benda bersejarah sebagaimana yang dibentuk Universitas Surabaya, sehingga muncul nomenklatur Pusat Arsip dan Museum Universitas Surabaya.

Dalam kondisi ideal, bentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang paling tepat adalah unit atau lembaga di bawah pimpinan perguruan tinggi secara langsung. Hal ini dikarenakan secara level keorganisasian sebagaimana diuraikan sebelumnya, lembaga kearsipan perguruan tinggi berada pada tingkat universitas, institut, atau sebutan perguruan tinggi lainnya, bukan pada tingkat biro atau unit apalagi bidang atau bagian. Tugas dan kewenangan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi juga akan mengalami hambatan psikologis, jika posisi lembaga kearsipan perguruan tinggi lebih rendah dari pada unit-unit yang dibina. Beban psikologis ini langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam membina kegiatan kearsipan sebagaimana amanah UU.

Struktur organisasi beberapa lembaga kearsipan perguruan tinggi secara substansi sama walaupun redaksionalnya sedikit berbeda. Struktur organisasi Arsip UGM terdiri atas: Kepala, Sekretaris, Bidang Database dan Bidang Layanan. Sementara struktur Arsip IPB terdiri atas: Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip (PPA), Seksi Pengelolaan Arsip

dan Seksi Pengembangan Arsip. Sedangkan strktur Pusat Arsiparis Universitas Udayana mirip seperti struktur Arsip UGM hanya terminologi kedua bidangnya ditambah menjadi Bidang Pengolahan dan Penyimpanan Arsip (Bidang Database) serta Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Layanan Arsip (Bidang Layanan). Berikut ini contoh beberapa model struktur organisasi arsip PT:



Struktur Organisasi Arsip UGM

Struktur Organisasi Arsip IPB

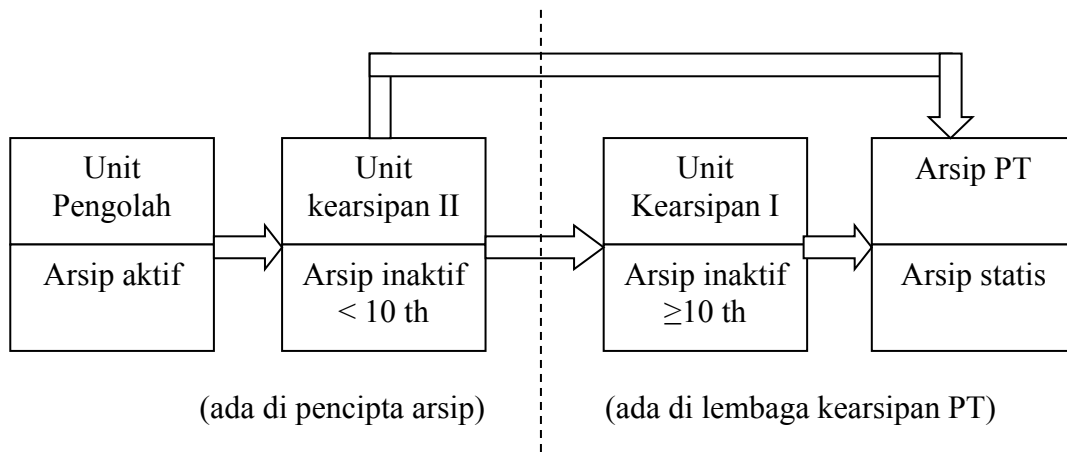
D. Tugas Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Sebelum menyinggung tugas dan kewajiban serta kegiatan yang dilakukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), terlebih dahulu akan dipaparkan secara singkat tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi kearsipan lainnya di lingkungan Perguruan Tinggi. Hal ini penting mengingat tugas dan kegiatan di LKPT merupakan kelanjutan dari rangkaian tugas dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pengolah maupun unit kearsipan.

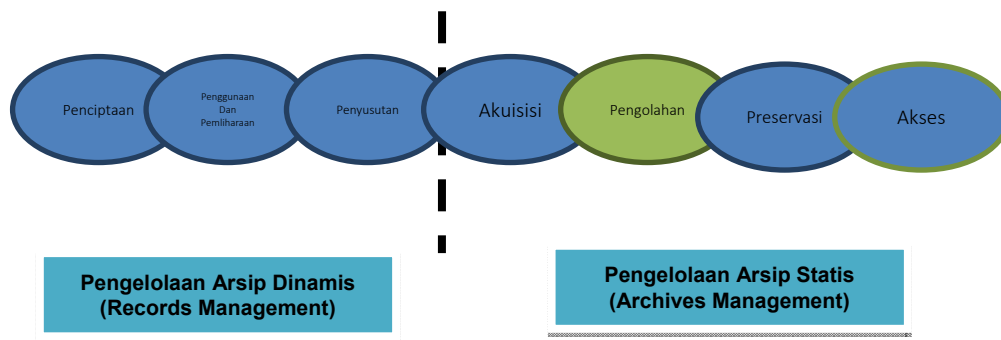
Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, unit pengolah sebagai organ yang memiliki tugas mengelola arsip aktif melakukan kegiatan antara lain: penciptaan arsip, pemberkasan arsip, pengolahan/penyimpanan/penyajian arsip, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Sementara unit kearsipan II

yang bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya melaksanakan aktivitas antara lain: menerima arsip inaktif dari lingkungannya, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, menyerahkan arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas ke unit kearsipan I, penyerahan arsip statis ke arsip perguruan tinggi, dan evaluasi kearsipan di lingkungannya.

Unit kearsipan I yang berada di LKPT dan mempunyai tugas mengelola arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas melakukan aktivitas berupa: menerima dan menyimpan arsip inaktif dari unit kerja di lingkungan PT, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke arsip perguruan tinggi. Sedangkan arsip perguruan tinggi yang bertugas mengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan melaksanakan fungsi: penerimaan arsip statis dari unit kerja dan sivitas akademika, pengolah dan penyajian arsip, preservasi arsip, akses dan layanan, pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, serta penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan. Di bawah ini bagan organisasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dan alur tugasnya.



Secara ringkas dapat dikatakan bahwa unit pengolah dan unit kearsipan melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis (*records management*) yang meliputi: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Sementara arsip perguruan tinggi melakukan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis (*archives management*) yang meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Model pengelolaan arsip secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut:



1. Akuisisi arsip statis

Akuisisi merupakan proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan. Proses ini kemudian diikuti pula dengan pengalihan hak pengelolaan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi arsip dilaksanakan melalui prosedur: monitoring arsip, membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan, melakukan verifikasi arsip, penetapan arsip statis yang akan diakuisisi oleh lembaga kearsipan, persetujuan dan penetapan untuk menyerahkan oleh pencipta, pelaksanaan serah terima yang disertai berita acara dan daftar. Selanjutnya lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip-arsip tersebut dengan jalan melakukan layanan kepada publik dan menyediakan fasilitas akses.

Terkait akuisisi di lingkungan perguruan tinggi, Effendhie (2007) menyatakan bahwa proses akuisisi sendiri sebenarnya bersifat aktif, artinya terus menerus dilakukan karena pertumbuhan arsip di unit-unit

kerja tidak pernah berhenti. Sementara strategi akuisisi dapat bersifat pasif atau aktif. Strategi pasif merupakan strategi dimana arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi hanya terlibat dalam kegiatan evaluasi atau verifikasi arsip yang akan diserahkan. Strategi ini mensyaratkan tiap unit kerja sudah melaksanakan mekanisme penyusutan secara konsisten dan penilaian secara optimal. Sedangkan strategi akuisisi aktif diberlakukan jika prosedur penyusutan di unit-unit kerja tidak berjalan sempurna. Salah satu indikator penyusutan tidak berjalan sempurna adalah tidak adanya jadwal retensi arsip (JRA).

Lebih lanjut Effendhie (2007) mengungkapkan arsip yang diserahkan ke LKPT adalah arsip-arsip yang mempunyai nilai guna evidential (kebukhtian) dan informasional. Terdapat tiga jenis utama arsip-arsip yang mempunyai nilai evidential, yaitu: 1) arsip yang memberikan penjelasan tentang perubahan dan perkembangan organisasi, asal usul, struktur, peran organisasi dan operasional; 2) arsip yang menjelaskan keberadaan organisasi dan dan fungsi-fungsinya; 3) arsip yang menjelaskan fungsi-fungsi, keputusan dan kebijakan, prosedur dan aktivitas lainnya yang berkaitan dengan aspek finansial, hukum dan kepemilikan. Adapun yang mempunyai nilai informasional adalah arsip-arsip yang memberikan informasi penting terhadap unit-unit kerja dan para peneliti yang terkait dengan perorangan, benda, tempat, peristiwa dan lain-lain (p.8) .

2. Pengolahan arsip statis

Pada prinsipnya pengolahan arsip statis adalah proses pendataan arsip statis dalam rangka pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*) berdasar kaidah kearsipan. Menurut PP No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Kearsipan pasal 97, sarana bantu penemuan kembali arsip statis dapat berupa daftar arsip, inventaris arsip dan guide arsip. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian isi ringkas, kurun waktu penciptaan, jumlah dan keterangan yang biasanya berisi tingkat perkembangan dan kondisi

arsip. Format daftar tersebut bisa berupa kolom, dapat juga baris tanpa kolom. Berikut ini contoh daftar arsip statis berformat kolom yang biasa dipakai oleh Arsip UGM.

DAFTAR ARSIP STATIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN ISI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

Sarana temu balik kedua adalah Inventaris arsip yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat: 1) Pendahuluan, terdiri atas : sejarah, tugas dan fungsi pencipta arsip; riwayat, sistem penataan, dan volume arsip; pertanggungjawaban teknis penyusunan; dan daftar pustaka. 2) Daftar arsip statis. 3) Lampiran, terdiri atas: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, struktur organisasi dan konkordan (petunjuk perubahan nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Finding aids ketiga adalah guide arsip statis yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yg memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 jenis: 1) Guide arsip statis khazanah, memuat: pencipta arsip, periode volume, uraian dan contoh arsip disertai nomor dan deskripsi arsip, Contoh: Guide Arsip Statis Khazanah “Arsip Lembaga Pengabdian

Masyarakat”, Jilid I, UGM 2008. 2) Guide arsip statis tematis, contoh: Guide Arsip Statis Tematis “Kuliah Kerja Nyata Periode 1960 – 1970”, UGM, 2010.

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengolah arsip statis, yaitu: pertama, prinsip pokok meliputi: prinsip asal usul (*provenance*) dan prinsip aturan asli (*original order*). Kedua, prinsip alternatif meliputi: prinsip fungsional, prinsip restorasi, prinsip organisasi, prinsip masalah, dan prinsip kegunaan. Effendhie (2007) menjelaskan, menurut prinsip asal usul, arsip akan dikelola berdasar lembaga penciptanya, sementara menurut prinsip aturan asli, arsip disusun berdasarkan aturan yang digunakan saat arsip-arsip tersebut masih dinamis. Prinsip kedua ini mensyaratkan arsip yang diserahkan ke LKPT dalam keadaan teratur dan sudah ada daftar yang dapat digunakan sebagai jalan masuk. Faktanya jarang arsip statis yang diserahkan dalam keadaan teratur sehingga rekonstruksi arsip sesuai dua prinsip pokok tersebut sulit diterapkan. Untuk mengatasi keadaan tersebut perlu dilakukan *recovery* ulang dengan melakukan deskripsi arsip. Dalam keadaan demikian pengaturan arsipnya dapat berpegang pada prinsip-prinsip alternatif di atas, seperti berdasar: fungsi, masalah atau struktur organisasi (p.8).

3. Preservasi arsip statis

Karena arsip-arsip bersejarah terkumpul di lembaga kearsipan, maka menjadi kewajiban lembaga tersebut untuk menjaga keselamatan dan kelestariannya. Lembaga kearsipan dalam hal ini Arsip PT harus menjalankan tugas melakukan preservasi arsip. Ditinjau dari tindakannya preservasi terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Prinsip preservasi meliputi: arsip statis harus selamanya dilestarikan; semua aspek arsip (format, nilai kesejarahan, teks, gambar dll) jika memungkinkan akan dipertahankan; preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip; preservasi kuratif dilakukan jika ada kerusakan arsip dengan cara profesional; Arsip

asli dapat diakses namun jika kondisinya rusak yang diberikan adalah salinannya.

Preservasi preventif merupakan tindakan yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tujuan utamanya adalah mencegah dan memperlambat kerusakan arsip melalui: pengaturan penyimpanan (lokasi depo, struktur bangunan, kontrol lingkungan, penggunaan rak dan boks), pengaturan penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, pengaturan akses arsip, reproduksi (penggandaan, alih media), dan perencanaan menghadapi bencana.

Jika preservasi preventif adalah upaya pencegahan sebelum kerusakan arsip terjadi, maka preservasi kuratif merupakan upaya memperbaiki arsip yang mulai atau sudah rusak dan kondisinya memburuk. Tindakan ini dilakukan supaya dapat memperpanjang usia arsip statis sehingga harus memperhatikan format dan media simpannya. Beberapa contoh tindakan perbaikan kuratif terhadap arsip kertas antara lain: penambalan manual, *leafcasting* (perbaikan mekanik terhadap kertas berlubang dengan bubur kertas), *paper splitting* (perbaikan kertas dengan kertas tisu), *enkapsulasi* (pelapisan kertas dengan plastik polyester dan double tape), serta penjilidan dan pembuatan portepel (kotak pembungkus/pelindung arsip).

4. Akses arsip statis

Muara dari pengelolaan arsip statis adalah akses arsip. UU Kearsipan mendefinisikan akses arsip sebagai ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Lembaga kearsipan mempunyai kewajiban menjamin kemudahan akses dengan melaksanakan layanan yang standar dan menyediakan sarana temu balik arsip kepada pengguna. Dengan demikian arsip yang dikelola, disimpan dan dipelihara berdaya guna dan bermanfaat kepada publik.

Pada prinsipnya arsip statis bersifat terbuka untuk publik, namun dalam kondisi-kondisi tertentu arsip tersebut dapat dibatasi

keterbukaannya bahkan bisa menjadi tertutup. Pembatasan itu dimaksudkan untuk: melindungi arsip statis, melindungi kepentingan dan kedaulatan negara, melindungi masyarakat dari konflik, melindungi kepentingan perseorangan dan hak-hak pribadi, menghormati masyarakat yang dicantumkan pemilik arsip, dan untuk mengatasi keterbatasan lembaga kearsipan.

Pengguna arsip statis di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) terdiri atas pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal meliputi pribadi atau lembaga yang terkait dengan perguruan tinggi secara langsung, seperti: pimpinan perguruan tinggi, unsur administrasi perguruan tinggi, mahasiswa, dosen, fakultas dan unit atau lembaga di bawah perguruan tinggi. Sedangkan pengguna eksternal merupakan pihak luar yang sudah tidak mempunyai kaitan langsung dan resmi dengan perguruan tinggi yang bersangkutan. Termasuk kategori ini adalah alumni, peneliti, dan masyarakat. Bentuk layanannya dapat berupa layanan *on-side*, *general* dan *remote*. Layanan *on-side* meliputi antara lain: pengurusan izin bagi pengguna, referensi, dan informasi khazanah. Layanan *general* mencakup: jasa temu balik arsip, jasa *translate*, dan penggandaan. Sementara layanan *remote* merupakan layanan arsip melalui surat, telepon, internet dimana pengguna tidak datang langsung ke Arsip Perguruan Tinggi (Effendhie: 2007. P.10).

E. Kelengkapan yang Diperlukan pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi membutuhkan sumber daya atau kelengkapan pendukung yang memadai supaya tujuan kearsipan tercapai dengan optimal. Kelengkapan tersebut paling tidak meliputi: sumber daya manusia (SDM), prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Sumrahyadi (2006) menyebutkan personal dan kualifikasi penyelenggara kearsipan perguruan tinggi sebagai berikut:

1. Seorang direktur atau pimpinan yang profesional, yaitu orang yang mempunyai pengalaman kearsipan dan kemampuan mengelola SDM;
2. Pejabat yang bertanggung jawab melakukan pengolahan arsip, dengan kualifikasi mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan;
3. Petugas yang bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap fakultas atau unit kerja lainnya, dengan kualifikasi mempunyai kemampuan di bidang arsip dinamis maupun statis;
4. Pejabat fungsional kearsipan atau arsiparis yang ahli dalam membuat jalan masuk penemuan kembali arsip dan melayani pengguna;
5. Staf administrasi pendukung.

Kelengkapan LKPT lainnya adalah prasarana yang meliputi gedung dan tata ruangnya. *Society of American Archivists* (1979) dalam *Guidelines for College and University Archives* mensyaratkan fasilitas prasarana tersebut setidaknya arsip hendaknya ditempatkan pada gedung yang tahan api dan dilengkapi pemadam kebakaran, suhu dan kelembaban tetap terjaga secara konstan antara 16 – 21 °c dan kelembaban 40 – 50 %, semua ruang penyimpanan dilengkapi kunci dan digunakan untuk lingkungan terbatas, gedung dilengkapi dengan *smoke detector* dan *water detector system*, arsip dilindungi dengan *alarm security*, jika tempat penyimpanan berjendela maka dipasang saringan sinar ultraviolet, jika ruang simpan menggunakan lampu neon dan arsip diletakkan pada rak terbuka sebaiknya dipasang filter ultraviolet. Selain ruang penyimpanan atau depo, LKPT juga perlu dilengkapi dengan ruang baca, ruang pengolah, ruang restorasi, ruang transit arsip, ruang fumigasi, dan ruang pegawai.

Penyelenggaraan kearsipan Perguruan Tinggi tidak akan berjalan baik jika hanya memiliki gedung atau ruangan saja, untuk itu diperlukan kelengkapan lain berupa sarana dan peralatan penyimpanan arsip. Sarana

simpan harus disesuaikan dengan media dan format arsip. Umumnya arsip audio visual disimpan dalam *container* atau *casing* dan disimpan dalam almari atau rak yang tidak terbuat dari besi. Bahan besi akan menimbulkan medan magnet yang dapat merusak arsip audio visual tersebut. Sebaliknya rak atau almari penyimpanan arsip kertas lebih banyak menggunakan bahan logam. Bahan bermateri logam dipilih karena dianggap lebih kuat, lebih tahan api dan aman dari rayap. Supaya lebih efisien dari sisi keuangan, penyimpanan arsip kertas juga harus mempertimbangkan fungsi arsip. Sarana simpan arsip aktif berbeda dengan sarana simpan arsip inaktif maupun arsip statis. Di bawah ini daftar sarana simpan menurut fungsi arsip dan organisasi kearsipannya:

DAFTAR SARANA SIMPAN BERDASAR FUNGSI ARSIP

NO	ARSIP BERDASAR FUNGSIONYA	ORGANISASI	SARANA SIMPAN
1	Arsip Aktif	Unit Pengolah	folder gantung, <i>odner</i> filling cabinet, almari
2	Arsip Inaktif	Unit Kearsipan	kertas bungkus/folder boks arsip rak besi
3	Arsip Statis	Arsip Perguruan Tinggi	kertas bungkus/folder boks arsip roll o'pack

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif di perguruan tinggi memerlukan dukungan anggaran atau dana yang terus menerus. Tanpa itu program kegiatan kearsipan tidak akan berjalan seperti yang diamanatkan peraturan. Oleh karenanya perguruan tinggi harus menyediakan anggaran dana yang cukup dan rutin. Anggaran dana tersebut dapat bersumber dari: anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN), bantuan luar negeri, dana masyarakat maupun partisipasi alumni. Pendanaan kegiatan kearsipan yang dibiayai meliputi: pendanaan untuk perumusan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan SDM, penyediaan sarana prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta sosialisasi kearsipan.

Disamping kelengkapan yang bersifat fisik (*hardware*) seperti tersebut di atas, LKPT juga perlu memenuhi kelengkapan-kelengkapan yang bersifat nonfisik (*software*) seperti: SK pendirian, pedoman atau manual kearsipan, dan jadwal retensi arsip (JRA). Surat keputusan pimpinan perguruan tinggi tentang pendirian Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi menjadi landasan formal dan sekaligus menjadi dasar untuk pengajuan anggaran dana. Pedoman atau manual kearsipan mencakup pedoman tata persuratan, pola klasifikasi arsip, tata kearsipan, pedoman penilaian dan penyusutan, pedoman akuisisi, panduan pengelolaan arsip, panduan layanan, pedoman pengelolaan arsip audiovisual, dan lain-lain. Pedoman atau sebutan lainnya diperlukan untuk acuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kearsipan, disamping untuk standarisasi dan penyeragaman. Sementara JRA digunakan untuk dasar pelaksanaan penyusutan baik pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip. Keberadaan JRA adalah perintah wajib UU kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip yang merupakan memori kolektif Perguruan Tinggi.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) atau Arsip perguruan tinggi adalah konsep baru di Indonesia yang ada sejak tahun 2004. Keberadaannya mendapat landasan formal dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai pelaku baru dalam dunia kearsipan, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sedang mencari bentuk. Hal itu terbukti dari penggunaan nomenklatur, bentuk dan susunan organisasi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang masih beragam. Dengan demikian kajian dan pembinaan yang terencana dan terus menerus perlu diupayakan.

Sebagai pengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bertugas melaksanakan seluruh fungsi manajemen arsip statis (*archives*

management) meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan arsip statis. Disamping itu Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi juga berkewajiban melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi masing-masing. Agar tugas di atas berjalan dengan baik, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi perlu diberi kelengkapan-kelengkapan yakni: SDM yang profesional, prasarana dan sarana yang memadai, serta pendanaan yang mencukupi. Dengan demikian tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, memori dan aset nasional dapat terealisasi, khususnya di lingkungan perguruan tinggi.

B. Rekomendasi

Sebagai pelaku baru dalam dunia kearsipan di Indonesia, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi perlu mendapat perhatian dan pembinaan yang memadai dari instansi yang berwenang. Pembinaan tidak cukup hanya dengan menyediakan pedoman, penyertaan diklat, dan pemberian bantuan sarana prasarana, namun harus didukung oleh bimbingan atau pendampingan di lapangan, sehingga konsep-konsep terkait lembaga kearsipan perguruan tinggi benar-benar dapat diaplikasikan. Kerjasama pengembangan dan penelitian khusus pengelolaan arsip perguruan tinggi juga perlu ditumbuhkan. Jangan sampai kerjasama antara ANRI dengan perguruan tinggi hanya terbatas pada studi kelayakan ketika mau mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi saja, namun setelah itu dilupakan.

Paling tidak ada dua instansi yang terkait erat dengan pembinaan kearsipan di perguruan tinggi. Keduanya adalah ANRI sebagai penanggung jawab penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan secara nasional serta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi induk bagi perguruan tinggi di Indonesia. Rasanya sangat mendesak bagi kedua instansi tersebut untuk memperjuangkan agar keberadaan lembaga kearsipan perguruan tinggi secepatnya diakui secara resmi dalam nomenklatur tata pemerintahan dan kepegawaian negara.

Mengingat penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan secara berjenjang maka pimpinan perguruan tinggi dan pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi juga harus mendukung upaya ini. Dukungan diwujudkan dalam bentuk pembentukan unit pengolah dan unit kearsipan di masing-masing level organisasi dalam perguruan tinggi yang bersangkutan. Disamping itu pimpinan-pimpinan tersebut hendaknya menyediakan tempat, SDM, prasarana dan sarana serta anggaran yang memadai. Dengan begitu maka pelaksanaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi akan berjalan dengan baik dari hulu sampai hilir, sehingga memori kolektif dan aset perguruan tinggi akan terorganisir dan terselamatkan dari waktu ke waktu berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendhie, Machmoed. 2007. *Program University Archives UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang dan Mendatang*. Makalah seminar kearsipan di Badan Arsip Jawa Timur. Surabaya. 21 November 2007.
- Maher J. Willeam. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen NJ & London: SAA & The Scarecrow Press Inc.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- _____. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- _____. 2012. *Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Society of American Archivists. 1979. *Guidelines for College and University Archives*. SAA. Chicago.
- Sumrahyadi. 2006. University Archives, suatu kajian Awal. *Jurnal Kearsipan* (1): 67 – 84.

Zaenudin. 2010. Arsip Perguruan Tinggi dalam Tinjauan Undang-Undang Kearsipan. *Khazanah* 3(2): 3 – 12. Arsip UGM.

<http://arsip.ipb.ac.id>, 27 Maret 2007

<http://arsip.ubaya.ac.id/pusat-arsip-ubaya/>, 27 Maret 2013

http://arsip.uns.ac.id/perm_profil.html, 27 Maret 2007

<http://arsiparisis.unud.ac.id/?page.id=19>, 27 Maret 2007