ISSN 2502-6003 (Online)

EFISIENSI PENYIMPANAN DAN AKSESIBILITAS ARSIP VITAL DALAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN UNIVERSITAS DI UPT KEARSIPAN UNILA

Purwanto Putra*), Arnila Purnamayanti, Eri Maryani
[1]Pengajar Prodi D3 Perpustakaan Jurusan Komunikasi FISIP Universitas Lampung

*Korespondensi: email purwanto.putra@fisip.unila.ac.id

Disubmit : tgl-bln-thn
Direview: tgl-bln-thn
Direvisi : tgl-bln-thn
Diterima: tgl-bln-thn

ABSTRACT

Persoalan yang umum ditemui lembaga kearsipan dengan arsip vital adalah ketidakoptimalan dan belum mumpuninya lembaga kearsipan universitas dalam merumuskan program dan implementasi pengelolaan arsip vital. Untuk memenuhi persyaratan standar sesuai peraturan perundang-undangan dan ISO program arsip vital adalah prioritas juga untuk menyelesaikan persoalan tersebut. Selain dari sisi urgensi implementatif, tujuan jangka panjang program arsip vital adalah berkaitan dengan peran arsip vital dalam mendukung fungsi bisnis Unila. Arsip vital dapat berperan signifikan dan bertanggungjawab dalam pencapaian visi-misi dan rangking universitas. Target khusus yang dapat dicapai penelitian ini adalah mapping manajemen arsip vital Unila. UPT Kearsipan Unila sebagai lembaga yang bertanggungjawab dan memiliki kewenangan terhadap penyelenggaraan arsip di lingkungan Unila. Pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif akan digunakan dalam penelitian ini. Secara operasional, strategi pengumpulan data dilakukan denga metode FGD (focus group discussion) dengan arsiparis dan pimpinan unit kerja. Melalui cara ini dapat digali secara lebih mendalam kondisi lapangan. Selanjutnya, juga menggunakan metode observasi, wawancara mendalam dan analisis dokumen arsip-arsip koleksi UPT Kearsipan Unila. Penelitain ini diharapkan akan menghasilkan dokumen mapping manajemen dan pengelolaan arsip vital di UPT Kearsipan Unila. Hasil lainnya artikel yang dipresentasikan dalam seminar nasional dan jurnal nasional terakreditasi. Agar pengetahuan tentang arsip vital semakin diketahui khalayak luas. Diharapkan pula hasilnya dapat digunakan sebagai landasan melakukan kajian teoritis lebih lanjut dan operasional aplikatif UPT Kearsipan Unila. Dokumen mapping juga berpeluang untuk didaftarkan sebagai HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual).

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Vital, UPT Kearsipan Unila, Kearsipan Perguruan Tinggi

ABSTRAK

A common problem encountered by archival institutions with vital archives is the inadequacy and inadequacy of university archival institutions in formulating programs and implementing vital archives management. To meet standard requirements according to statutory regulations and ISO vital archives program is also a priority to resolve these problems. Apart from the implementation urgency side, the long-term goal of the vital archives program is related to the role of vital archives in supporting Unila's business functions. Vital archives can play a significant and responsible role in achieving the vision and mission and ranking of the university. The specific target that this research can achieve is the mapping of Unila's vital archive management. UPT Kearsipan Unila as an institution that is responsible and has the authority to organize archives within Unila. A qualitative approach with descriptive methods will be used in this research. Operationally, the data collection strategy was carried out using the FGD (focus group discussion) method with archivists and work unit leaders. Through this method, field conditions can be explored in more depth. Furthermore, also using the method of observation, in-depth interviews and analysis of the UPT Kearsipan Unila collection archives. This research is expected to produce management mapping documents and vital archive management at the UPT Kearsipan Unila. Other results were articles presented in national seminars and accredited national journals. So that knowledge about vital archives is increasingly known to a wide audience. It is also hoped that the results can be used as a basis for conducting further theoretical studies and operational applications of the UPT Kearsipan Unila. Mapping documents also have the opportunity to be registered as HAKI (Intellectual Property Rights).

Keywords: Management of Vital Archives, UPT Kearsipan Unila, College Archives.

JODIS

1. PENDAHULUAN

Akumulasi jumlah arsip yang tercipta, terkumpul dan digunakan akan terus meningkat sesuai dengan dinamisnya kegiatan sebuah lembaga atau organisasi. Arsip merupakan perwujudan atas informasi yang memiliki nilai kebuktian (evidence), arsip berperan sebagai bahan pertangungjawaban organisasi kepada lembaga dan stakeholders. Arsip penting bagi organisasi, pada prinsipnya arsip dapat menjadi alat bukti kegiatan bisnis ketika unsur dasarnya terpenuhi, yaitu andal, lengkap, otentik, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dapat diubah. Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, meliputi berbagai program kegiatan seperti penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang memerlukan pedoman sistem tata naskah dinas atau tata persuratan, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan akses arsip.

Secara fungsi arsip dapat dibagi menjadi 2 kategori, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang digunakan langsung oleh organisasi untuk mendukung transaksi bisnis organisasi. Arsip dinamis, dapat dibagi menjadi 3 kategori, yaitu arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip akan terus berkembang hingga menjadi arsip statis yang kemudian harus disimpan secara permanen karena kandungan nilai informasinal dan historis (historical value) yang dibutuhkan secara lebih luas oleh masyarakat. Berdasarkan pasal 6 ayat 4 UU No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyelengaraan kearsipan universitas menjadi tanggung jawab perguruan tinggi (PT) dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan di perguruan tinggi. Dokumen dan arsip perguruan tinggi yang merupakan informasi terekam (recorded information) dari pelaksanaan fungsi tridharma PT (pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat) menghasilkan dokumen yang pada hakikatnya merupakan refleksi capaian iptek dan citra informasi dalam kontek iklim akademis PT.

Kompleksitas pengelolaan arsip di UPT Kearsipan, perguruan tinggi sebagai lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip membutuhkan dukungan keterpaduan dari berbagai pihak yang ada di organsisasi perguruan tinggi untuk menyelesaikan persoalannya. Untuk menghasilkan berbagai pedoman kearsipan beserta strategi implementasinya tentu bukanlah sesuatu yang mudah. Di lembaga perguruan tinggi terdapat berbagai jenis arsip, terutama arsip vital seperti dokumen hukum atau peraturan perundangan, anggaran dasar, peraturan, kebijakan, laporan, memo substantif, korespondensi, berkas akreditasi, laporan-laporam studi mandiri dan kunjungan, anggaran tahunan dan audit, kantor perizinan, lembaga penelitian, hubungan kerjasama antara universitas dan lembaga, dan termasuk hubungan antara perguruan tinggi dengan masyarakat baik di dalam dan di luar perguruan tinggi.

Begitu banyak jenis arsip vital yang mesti dikelola UPT Kearsipan di Universitas. Kondisi ini berdampak pada banyaknya ketidaksesuaian dalam manajemen arsip vital sebagaimana yang telah diatur peraturan perundang-undangan dan standar-standar yang mesti diacu. Hal yang masih sering terjadi dilapangan adalah walaupun telah ada aturan dan undang-undang tentang penyelamatan arsip vital, namun masih sering terjadi timbul masalah akibat dari ketidaksiapan dan kelalaian yang disebabkan oleh faktor manusia selaku pengelola arsip vital. Hal ini sangat merugikan lembaga perguruan tinggi karena dari arsip vital yang tidak tergantikan.

Menurut Kallberg (2012) di dalam artikelnya dijelaskan bahwa pengelolaan arsip vital mesti dilakukan dengan merancang konsep dari perencanaan perlindungan arsip vital yang mempertimbangkan kemampuan menyimpan, melindungi, menjaga serta melestarikan arsip. Arsip vital adalah jenis arsip yang memiliki informasi sangat penting untuk jangka panjang. Kemudian menurut Chirwa (2014) bahwa program manajemen arsip vital yang baik akan menghasilkan kontrol atas penciptaan dan pertumbuhan arsip. Perkembangan teknologi informasi (arsip digital) harusnya juga bisa membawa organisasi untuk menciptakan manajemen arsip yang efektif, selain memprediksi jumlah juga dapat membatasi jumlah arsip atau salinan yang tidak diperlukan untuk menjalankan bisnis dan memastikan ada sistem untuk retensi arsip dan secara sistem juga bisa memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Selama ini masih ada kecenderungan yang menganggap bahwa dokumen dan arsip sebagai sesuatu yang urgensinya belum begitu penting. Kurangnya pemahaman tersebut akibat masih kurangnya pendalaman kajian tentang bagaimana potensi informasi yang terkandung arsip dan dokumen bagi organisasi. Dalam hal pengelolaan dokumen atau arsip seolah menjadi semacam dua sisi mata uang, pada satu sisi memberikan peluang sekaligus ancaman bagi lembaga ketika arsipnya tidak terdokumentasi dengan baik.

Upaya pengembangan pengelolaan arsip di Universitas Lampung berkembang secara signifikan namun tetap membutuhkan perhatian dan pemahaman menyeluruh. Program pengoptimalan pengelolaan arsip universitas, yang dicanangkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pada pertengahan November tahun 2014 juga disambut baik Unila dengan nota kesepahaman antara ANRI dan Unila. Tujuannya adalah pengembangan pengelolaan kearsipan Unila secara berkelanjutan. Pada penghujung tahun 2019 telah dilaksanakan pula kunjungan Kearsipan Universitas Lampung (UNILA) ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berkaitan tentang pengenalan Sistem informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dengan harapkan UPT

Kearsipan UNILA akan mendapat gambaran untuk kedepan juga turut menerapkannya. Hal ini juga mesti diberi perhatian agar pengelolaan arsip vital secara elektronik atau digital tidak terlewat dalam implementasinya.

Melihat perkembangan tersebut dapat disadari bahwa masih diperlukan kajian komprehensif tentang pengelolaan dan penyimpanan arsip vital dan sifatnya mesti disegerakan. Melalui penelitian ini diharapkan dapat turut mengidentifikasi dan menganalisa bagaimana penyelenggaraan arsip vital di UPT Kearsipan Unila saat ini dan kedepannya. Khususnya lagi dalam hal efisiensi penyimpanan dan temu kembali arsip vital. Melalui program perlindungan arsip vital yang terencana diharapkan dapat menghindari berbagai risiko kerugian akibat kehilangan arsip vital secara fisik maupun informasional.

Sejalan dengan itu seperti yang juga dijelaskan Chirwa (2014) bahwa program manajemen arsip vital yang baik akan menghasilkan kontrol atas penciptaan dan pertumbuhan arsip. Perkembangan teknologi informasi (arsip digital) harusnya juga bisa membawa organisasi untuk menciptakan manajemen arsip yang efektif, selain memprediksi jumlah juga dapat membatasi jumlah arsip atau salinan yang tidak diperlukan untuk menjalankan bisnis dan memastikan ada sistem untuk retensi arsip dan secara sistem juga bisa memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan hal di atas, maka penelitian ini akan mengkaji tentang tentang sejauh mana upaya penyimpanan dan arsip vital di UPT Kearsipan Unila yang saat ini dilaksanakan dan memberikan pertimbangan bangaimana kedepannya. Efisiensi Penyimpanan dan Perlindungan Arsip Vital UPT Kearsipan Unila merupakan tema dari penelitian ini. Bila ditelaah lebih lanjtu penelitian ini akan mengungkap bagaimana arsiparis UPT Kearsipan Unila memahami dan melakukan praktik pengelolaan arsip vital berkaitan dengan ciri-ciri, fungsi dan metode pengelolaannya disaat ini. Termasuk juga akan mengkaji tentang pertimbangan yang digunakan UPT Kearsipan dalam kebijakan manajemen arsip vital. Tujuan penelitian, antara lain: (1) Mengidentifikasi dan menganalisis aktivitas bisnis (bussiness activity) dan arsip UPT Kearsipan Unila dalam rangka pengelolaan arsip vital. (2) Menmbuat mapping kondisi pengelolaan arsip vital di UPT Kearsipan Unila.

2. METODE

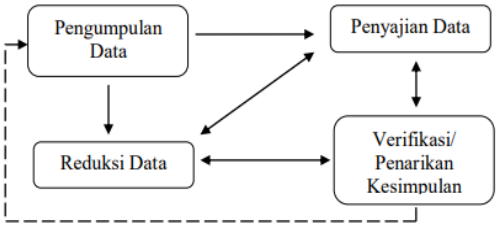
2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Desain penelitian yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Moleong (2009: 6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, motivasi dan tindakan serta dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Adapun tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 28).

Pendekatan studi kasus merupakan pendekatan yang akan mengkaji lebih mendalam mengenai peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang mengungkapkan atau memahami suatu hal (Sulistyo-Basuki, 2006: 113). Dengan pendekatan studi kasus peneliti berharap dapat melakukan penelitian yang lebih spesifik agar dapat mendeskripsikan data secara mendalam dan terperinci mengenai Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas Arsip Vital UPT Kearsipan Unila.

Sedangkan untuk metode pengumpulan datanya yaitu melalui FGD (focus group discussion) dengan arsiparis dan pimpinan unit kerja. Melalui cara ini diharapkan dapat digali secara lebih mendalam tentang kondisi lapangan. Selanjutnya, juga menggunakan metode observasi, wawancara mendalam, serta analisis dokumen arsip-arsip koleksi UPT Kearsipan Unila.

Selanjutnya untuk teknik analisis data akan digunakan model analisis data interaktif Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009: 247), yang dapat dilihat pada bagan berikut :



Bagan 1 : Model analisis data interaktif (interactive model) Miles dan Huberman

JODIS

Reduksi data merupakan merangkum, memilih hal-hal pokok, memusatkan pada hal-hal penting, icari tema, dan polanya (Sugiyono, 2009:247). Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yng lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam hal ini, setelah peneliti melakukan pengumpulan data melalui FGD, wawancara, observasi, maupun analisis dokumen di lapangan kemudian melakukan reduksi data untuk menyeleksi data yang akurat dengan fokus dan tujuan penelitian. Langkah selanjutnya yaitu melakukan penyajian data dan membuat kesimpulan.

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam sebuah penelitian, dapat menunjukkan jenis penelitian yang digunakan dan cara pencarian data yang dibutuhkan.

a. Jenis Data

Dalam kegiatan penelitian ada dua jenis data yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Dalam penelitian ini data yang digunakan yaitu data kualitatif. Menurut Moleong dalam Arikunto (2010: 170), menyatakan bahwa sumber data kualitatif merupakan tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap maksna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya.

b. Sumber Data

Sedangkan sumber data adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh (Arikunto, 2010: 171). Dalam penelitian, terdapat dua jenis sumber data, yaitu sumber data primer dan data sekunder. Pada saat peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan data, maka sumber data dari informan langsung, yaitu data primer. Jika peneliti menggunakan literatur sebagai bahan informasi, maka data adalah data sekunder (Arikunto, 2010: 176).

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan ketika ada di lapangan, misalnya seperti hasil wawancara, pengisian kuesioner atau bukti transaksi. Data ini merupakan data mentah yang selanjutnya akan diperoses untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan (Umar, 2002: 36). Dalam penelitian ini data primer diperoleh langsung dari Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Dr. Setiabudi 201c, Srondol Semarang, Jawa Tengah melalui metode observasi dan wawancara mendalam.

2. Data Sekunder

Selain data primer juga terdapat juga data sekunder. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen grafis (tabel, catatan, notulen rapat, SMS), Foto-foto, film, rekaman video, yang dapat memperkaya data primer. Idrus menjelaskan bahwa data rpimer merupakan data yang diperoleh dari sumber kedua (bukan sumber pertama dan bukan sumber asli) yang mengalami langsung kejadian yang mengandung informasi (Idrus, 2009: 86). Data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tantang Kearsipan, SOP pembinaan di Barpusda Jateng dan literatur mengenai kegiatan pembinanaan.

2.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di UPT Kearsipan Universitas Lampung. Lokasi penelitian dipilih secara purposive sampling dengan pertimbangan memberikan kebermanfaatan secara teoritis dan lebih spesifik secara praktis dalam rangka pengembangan UPT Kearsipan Universitas Lampung.

2.3 Subjek dan Objek Penelitian

Objek pada penelitian ini adalah menelaah efisiensi penyimpanan arsip vital di UPT Kearsipan Universitas Lampung. Kegiatan pengelolaan arsip vital ditingkat universitas menjadi ranah kerja unit kearsipan universitas. Unit Kearsipan Universitas berada di bawah lingkup kerja sub bagian rektorat Universitas Lampung, di Bandar Lampung Propinsi Lampung.

Sedangkan untuk subjek penelitian ini ialah informan yang mengetahui situasi dan kondisi latar penelitian berkaitan dengan penyimpanan arsip vital. Sasaran informan dalam penelitian ini adalah pejabat baik itu struktural maupun fungsional (arsiparis) dan para tenaga teknis pengelola arsip pada Unit Kearsipan Universitas Lampung.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Arsip Vital Perguruan Tinggi

Menurut Undang – Undang Nomor 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 bernegara. Menurut Rustam arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya (Rustam,

IODIS

2014). Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komuniksi serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan.

Arsip (arsip vital) dapat digambarkan sebagai segala sesuatu yang berisi informasi yang telah dibuat atau diterima dalam perjalanan bisnis dan yang dapat digunakan sebagai bukti transaksi bisnis. Beberapa peneliti (Agere, Lemieux & Mazikana 1999; Igbokwe-Ibeto, 2013; Shepherd, 2006) telah melakukan upaya signifikan untuk memberikan penjelasan yang jujur tentang apa itu arsip, manajemen arsip dan praktik manajemen arsip yang sangat dibutuhkan diorganisasi atau lembaga. Shepherd (2006) menegaskan bahwa arsip merupakan bukti terdokumentasi dari suatu peristiwa yang mewujudkan beberapa elemen tindakan, biasanya dimulai oleh individu atau kelompok kerja dalam bisnis proses organisasi yang melahirkan hasil yang pasti. Dokumen dinyatakan sebagi arsip yang lengkap saat diikuti oleh atribut-atribut berupa isi, struktur dan konteks. Namun, agar dapat dijadikan alat bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, reliable, otentik, dan akurat. Krihanta menyebutkan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus dalam hal pengamanan dan perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri (Krihanta, 2013).

Kesadaran akan pentingnya perlindungan arsip vital sebagai “darah”-nya organisasi diharapkan mampu mencegah timbulnya risiko yang berupa kerugian atau hilangnya kesempatan memperoleh keuntungan oleh organisasi maupun perusahaan (Krihanta, 2013). Musrifah (2016) menjelaskan bahwa arsip vital merupakan arsip dinamis dan juga arsip kelas satu yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan, karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi.

Beberapa sumber dan ahli memberikan pendapat tentang pengertian pusat arsip. Menurut Betty R Ricks, pusat arsip adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif. Pusat arsip digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan umum, yaitu sebagai pusat arsip dengan biaya murah untuk pelayanan arsip inaktif dan memberikan pelayanan sebagai pusat pelayanan referensi. Sedangkan dalam Kamus Terminologi Kearsipan International Council on Archives (ICA) pusat arsip (records centre) adalah suatu gedung yang biasanya didesaindan dibangun secara khusus untuk penyimpanan biaya murah, memelihara dan memberikan layanan arsip inaktif (semi-current) yang belum dimusnahkan.

Secara lebih spesifik, Patricia E. Wallace mengungkapkan bahwa pusat arsip (records center) merupakan suatu fasilitas penyimpanan biaya murah untuk menyimpan arsip inaktif dan semi aktif suatu organisasi. Beberapa lembaga termasuk perguruan tinggi menyimpan arsip vital dan arsip statis mereka di pusat arsip. Pusat arsip (in-house storage) menurut Jay Kennedy dalam konteks ini menunjuk pada penyimpanan dengan suatu fasilitas yang dioperasikan oleh organisasi yang memiliki arsip tersebut dimanapun tempat penyimpanannya apakah dalam gedung kantor organisasi atau di tempat penyimpanan terpisah. Agar arsip tidak menumpuk di unit kearsipan , pencipta arsip dapat melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip adalah kegiatan meliputi, (1). pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ; (2). pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan (3). penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pemusnahan atau disposal arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan telah habis retensinya, serta berketerangan dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan prosedur yang benar. Setiap lembaga yang menciptakan arsip dilarang melakukan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis masa retensinya denan nilai permanen dalam jadwal retensi arsip wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Unit kearsipan Universitas merupakan salah satu lembaga yang diberi kewenangan menyimpan arsip statis perguruan tinggi. Sebelum menyerahkan arsip kepada lembaga kearsipan, pencipta arsip harus dapat menjamin autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip.

3.2 Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis Perguruan Tinggi

Arsiparis sebagai sebuah profesi mengandung pengertian baik pengertian secara terminologi maupun secara fungsional aplikatif yang dikemukakan oleh para pakar di bidang kearsipan. Adapun yang dimaksud dengan arsiparis berdasarkan Pasal 1 angka 10 UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan arsiparis menurut pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Namun menurut Burhanuddin (2013: 2), profesi arsiparis adalah orang yang memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan. Sehingga perlu digarisbawahi bahwa seorang arsiparis tidak harus melulu berstatus Pegawai Negeri Sipil, melainkan seorang yang memiliki latar belakang teori kearsipan dan bertanggung jawab mengelola arsip sebuah instansi tertentu.

Tugas, fungsi, dan wewenang arsiparis diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa tugas dan fungsi arsiparis meliputi:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

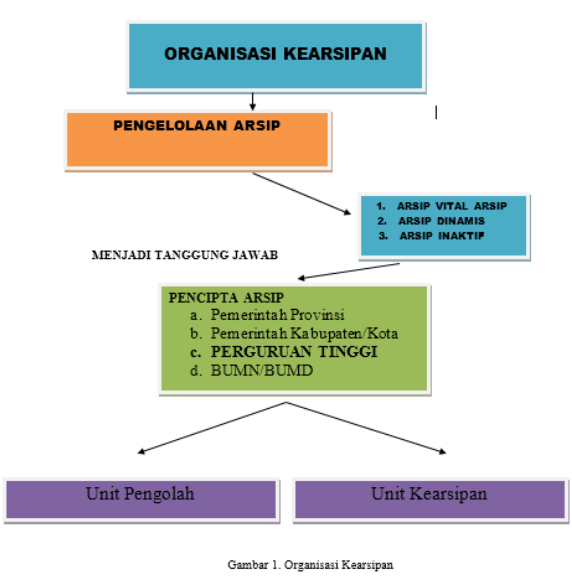
Sedangkan tugas pokok arsiparis yang tertuang dalam Keputusan Menteri PAN Nomor 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya arsiparis mempunyai wewenang yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi:

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan pertundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

3.3 Kerangka Kerja dan Pengelolaan Arsip Vital di UPT Kearsipan Unila

Manajemen Arsip dan Informasi membutuhkan sebuah kerangka yang berjangka panjang dan strategis untuk mengelola arsip dan informasi dari organisasi anda. Kerangka tersebut haruslah sesuai dengan kebutuhan dari bisnis proses dan manajemen resiko dari organisasi anda. Berikut adalah 4 hal penting yang dibutuhkan dalam sebuah kerangka pengelolaan Manajemen Arsip: (1) Menentukan prinsip utama dalam pengelolaan arsip organisasi; (2) Perhitungkan arsip yang ada saat ini dan yang akan datang; (3) Berikan kemampuan kepada unit anda untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan prioritas resiko; (4) Tentukan prioritas dalam perencanaan dan manajemen arsip dan informasi organisasi. Perencanaan ini harus pula didukung oleh pimpinan unit organisasi.



Gambar 1. Organisasi Kearsipan

Program arsip vital hakikatnya adalah suatu program terencana dan tersruktur dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital pada suatu lembaga atau organisasi, misalnya UPT Kearsipan Universitas Lampung.

Pembagian arsip menurut fungsinya di UPT Kearsipan Universitas Lampung (UNILA) ada dua, yaitu arsip dinamis (Arsip) dan arsip in-aktif. Arsip atau dikenal secara umum dengan istilah record adalah informasi yang terekam baik dalam bentuk dan media atau karakteristik apapun, baik yang dibuat dan diterima oleh organisasi Universitas Lampung yang dimanfaatkan untuk operasional organisasi. Arsip inaktif adalah Arsip-arsip yang dimiliki oleh UPT Kearsipan UNILA yang telah diseleksi berdasarkan masa retensinya yang memiliki nilai guna namun tidak lagi digunakan dalam keseharian kegiatan organisasi. Arsip-arsip ini memiliki nilai-nilau yang diperlukan untuk keperluan penelitian hukum, administrasi, keuangan dan kesejarahan.

Berikut beberapa elemen atau komponen pengelolaan arsip vital di UPT Kearsipan Universitas Lampung.

a. Pembagian Arsip di UPT Kearsipan UNILA

1. Berdasarkan frekuensi arsip dinamis yang diciptakan terbagai menjadi dua, yaitu Arsip/arsip dinamis aktif (current records) dan arsip dinamis inaktif (inactive records).
2. Arsip aktif adalah arsip yang berisi informasi yang sifatnya langsung relevan dengan aktifitas mutakhir atau transaksi bisnis Universitas Lampung. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang diakses namun harus tetap dipertahankan atas dasar alasan keperluan sewaktu–waktu atau hukum atau pengarsipan.
3. Melalui pemilahan atau penyortiran arsip dipisahkan, dipilih mana yang aktif dan inaktif. Arsip aktif masih pada unit pengolah (central file) sedangkan arsip inaktif ditransfer ke unit penyimpanan (records center).
4. Hanya saat ini belum ada sistem dan sop baku yang dijalankan secara terukur dan standar untuk transfer arsip ini. Masih ada arsip-arsip inaktif yang tidak ditransfer ke unit kearsipan, begitu juga ada kategori-kategori non arsip yang ditransfer ke unit kearsipan. Dibutuhkan suatu SOP standar yang dijalankan secara terstruktur oleh SDM yang memiliki kewenangan dan kompetensi di bidang ini.

b. Kondisi fisik Arsip di UPT Kearsipan UNILA

Pada saat ini belum diberikan perhatian secara menyeluruh terhadap tata arsip di UPT Kearsipan UNILA. Sehingga masih ditemui penumpukan arsip pada unit kearsipan, penyerahan arsip tanpa mengikuti prosedur, penitipan arsip dari unit kerja, arsip yang tidak diketahui persis unit kerja. Sehingga kegiatan unit kearsipan dapat dikatakan tidak memenuhi standar yang berlaku pada unit kearsipan pada umumnya. Namun dari hasil observasi dan survei hal positif yang perlu diapresiasi dan terus didukung untua hasil yang lebih maksimal adalah dokumen dan arsip berkaitan dengan fungsi tridarma perguruan tinggi telah mendapat perhatian serius untuk segera dikelola dan diolah sesuai prosedur yang dikembangkan oleh internal UPT Kearsipan UNILA. Atas upaya tersebut suatu nilai tambah yang kiranya perlu juga disampaikan sebagai nilai tambah bagi UNILA sebagai unit kerja dibidang perguruan tinggi adalah arsip-arsip yang sudah dikelola tersebut adalah kategori arsip vital. Dimana arsip jenis ini mutlak harus disimpan dalam upaya melengkapi segala bentuk transaksi bisnis, yang mana bila sampai terjadi kerusakan atau kehilangan maka tidak dapat digantikan.

Tantangan yang juga tidak lama lagi akan dihadapi adalah dari penumpukan-penumpukan arsip yang ada di unit kearsipan yang mana dapat mengancam hilangnya arsip vital dan rusaknya arsip-arsip yang saling bercampur tersebut. Apalagi jika terjadi percampuran antara arsip dan non arsip pada Unit kearsipan yang berpotensi lebih cepat menyebabkan kerusakan bagi fisik arsip kedepannya atau dalam jangka panjang. Perlu digaris bawahi pula Arsip dan arsip inaktif tidak boleh dimusnahkan begitu saja, meskipun kemungkinan arsip dinamis inaktif yang dimiliki dalam keadaan tidak teratur. Untuk menghindari musnahnya arsip vital dan statis. Kondisi ini tentu juga akan sangat mengancam penataan arsip-arsip di perusahaan UPT Kearsipan UNILA ini. Pusat Arsip (rekod center) sangat berperan dalam pengelolaan arsip inaktif, apabila pengelolaan pusat arsip UPT Kearsipan UNILA belum maksimal maka akan terjadi penumpukan arsip yang menimbulkan ketidakefisinan, baik dalam segi waktu, biaya maupun tenaga, sehingga juga akan menyulitan dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.

c. **Volume Arsip UPT Kearsipan UNILA**

Pengelolaan Unit Kearsipan UPT Kearsipan UNILA dalam kaitannya dengan volume (jumlah) arsip masih minim mengingat volume arsip inaktif yang diterima dari unit-unit kerja yang dikelola dapat dikatakan sudah sangat banyak, hal ini mengakibatkan pengelolaan arsip inaktif tidak berjalan dengan baik. Faktor lain yang menghambat pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan unit kearsipan adalah kurang jumlah SDM secara kuantitas yang ditugaskan dan bertanggung jawab secara penuh untuk pengelolaan arsip. Disadari atau tidak hal ini secara langsung akan berimplikasi pada tidak maksimalnya pengaplikasiaan teori dan penerapan pengalaman selama ini. Oleh karena cara kerja sporadis berdasarkan kebutuhan. Walaupun tidak dipungkiri SDM pengelola arsip yang ada saat ini secara latar belakang dan pengalaman sudah sangat mumpuni. Sesuatu yang perlu dipahami bersama bahwa pengelolaan arsip adalah kerja terus menerus dengan berpedoman pada sistem yang dirancang sesuai kebutuhan dan diterapkan secara terus menerus dengan penyesuaian sesuai perkembangan institusi.

Maka sangat penting dan mendesak sekiranya untuk menambah jumlah SDM khusus bidang arsip manajemen dengan latar belakang pendidikan dan pengalamanan di bidang Kearsipan. Hal yang juga penting adalah melakukan audit informasi dan perbaikan atas berbagai panduan manajemen arsip yang ada saat ini. Setelah itu barulah melihat bagaimana fasilitas-fasilitas pendukung penyimpanan yang ada di unit kearsipan UPT Kearsipan UNILA, yang mana masih belum seluruhnya memenuhi persyaratan standar seperti yang tertuang dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif

3.4 Mapping Kondisi UPT Kearsipan Unila Dalam Rangka Pengelolaan Arsip Vital

Pada prinsipnya, berdasarkan lokasi pendirian unit kearsipan dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu on site Unit kearsipan (lokasi penyimpanan arsip di dalam perusahaan) dan off site Unit kearsipan (lokasi penyimpanan arsip di luar perusahaan). Secara lebih khusus yang dimaksud dengan, on site unit kearsipan adalah keberadaan Unit kearsipan yang bersamaan dengan gedung perkantoran dan aktivitas kerja perusahaan dan off site Unit kearsipan, yaitu penyimpanan arsip yang berada di luar perusahaan, berada pada tempat yang terpisah atau bahkan ditangai oleh pihak ketiga yang memiliki spesialisasi jasa penanganan dan pengelolaan arsip komersil. Melihat kondisi penyimpanan Arsip inaktif yang saat ini ada di UPT Kearsipan UNILA, ruang dan fasilitas arsip yang dimiliki saat ini masuk dalam kategori penyimpanan on site Unit kearsipan, berada bersamaan dengan unit kerja perusahaan. Sebagai unit kearsipan yang dibangun menjadi satu dengan gedung rektorat UNILA yang berada di lantai 3, Gedung Rektorat Unila yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No.1, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141.

Pada dasarnya, ada beberapa perbedaan dari jenis unit kearsipan, baik itu on site storage atau off siter storage. Setiap jenisnya memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing. Berikut digambarkan bagaimana lokasi penyimpanan dalam onsite storage, offsite storage dan jasa penyimpanan arsip pihak ketiga yang kemudian nanti dapat digunakan untuk menganalisis keunggulan dan kelemahan unit kearsipan Universitas Lampung yang menerapkan on-site storage Unit kearsipan. Berikut deskripsi dari penyimpanan arsip vital di Unit Kearsipan Universitas Lampung:

a. On-site Storage

Pusat Arsip yang umum ada di dalam gedung yang sama di institusi/lembaga, lokasi biasanya di lantai dasar gedung. Ruang pusat arsip di lantai dasar banyaknya arsip tidak menjadi halangan, hanya saja memiliki kerugian bila ada banjir. Sehingga pusat arsip dengan jenis ini harus difikirkan perlindungan terhadap bahaya kebakaran, banjir, keamanan dan pencahayaan. Keunggulan lainya cepat dalam prores temu kembali, SDM unit kearsipan secara bersamaan akan memahami detail operasional bisnis organisasi dan manajemen arsip. Kekurangannya, membutuhkan ruang yang luas, membutuhkan pengelolaan yang rumit dan membutuhkan waktu dalam set-up Unit kearsipan.

HODIS

b. Off-site Storage

Lokasi pusat arsip diluar gedung tetapi di bawah operasional lembaga tersebut. Biasanya pusat arsip jenis ini digunakan oleh institusi yang sangat besar, dimana bila menyimpan arsip di gedungnya membutuhkan ruang yang sangat besar dan biaya sewa gedung sangat mahal. Faktor yang harus diperhatikan adalah faktor keamanan dan keteraksesannya. Pusat arsip komersial biasanya menjadi tempat penitipan penyimpanan Arsip in-aktif organisasi dengan biaya yang cukup mahal, karena organisasi perlu membayar titipan dan layanan jasa yang dilakukan oleh pusat arsip tersebut. Jasa ini juga digunakan bila organisasi tidak memiliki ruangan untuk menyimpan arsip inaktif. Pusat Arsip untuk menyimpan arsip inaktif karena dari proses penjadwalan atau penyusutan untuk dilakukan pemindahan. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja digunakan daftar arsip yang dipindahkan dilampirkan berita acaranya. Pusat Arsip komersial kemungkinan bersaing dengan off-site pusat arsip, tetapi tetap pertimbangannya adalah bahwa kebanyakan organisasi kekurangan penyediaan keamanan, dan faktor ekonomi untuk pengaturan arsip inaktif serta bila dibandingkan membeli fasilitas, pembelian rak dan pemeliharaan peralatan, jasa pusat arsip komersial lebih murah dan nyaman.

3.5 Potensi Pengembangan Penyimpanan Arsip Vital di UPT Kearsipan Unila.

Ruang atau bangunan unit kearsipan sudah semestinya memiliki ciri khusus dan mencerminkan bahwa ruang tersebut secara langsung mengandung nuansa yang dekat dengan arsip vital. Tanpa masuk ke ruang, siapapun mestinya mengetahui bahwa ruang, tersebut adalah unit kearsipan yang menyimpan arsip vital. Kondisi yang sekarang ada di unit kearsipan UPT Kearsipan Universitas Lampung belum mencerminkan unit kearsipan (untuk menyimpan arsip vital). Saat ini baru sebatas ruang yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan arsip dengan fasilitas odner dan rak-rak arsip. Unit kearsipan Unila, perlu menata ruang unit kearsipan yang ada saat ini dengan desain dan tata ruang unit kearsipan (terlampir dalam rekomendasi layout ruang penyimpanan arsip vital). Walaupun situasi di Indonesia secara umum masih sulit untuk menstandarkan ruang unit kearsipan karena faktor aksitektur yang ada, paling tidak unit kearsipan secara fungsional tetap dapat memenuhi kebutuhan dan keamanan arsip vital yang disimpan.

Bahan bangunan unit kearsipan sebaiknya bukanlah bahan-bahan yang mudah mendatangkan rayap atau tikus (misalnya kayu). Sejauh ini kondisi unit kearsipan di Unila yang sekarang ada sudah memenuhi standar tersebut, jendela atau kaca jendela yang ada memang masih cukup banyak, dimana seharusnya untuk unit kearsipan jendela atau paparan sinar matahari dibuat dengan seminimal mungkin. Untuk unit kearsipan UPT Kearsipan Universitas Lampung dengan kondisi existing yang ada dapat diatasi dengan pemasangan tirai-tirai penahan panas (terlampir dalam rekomendasi fasilitas penyimpanan arsip vital) dengan tetap menjamin sirkulasi udara yang baik dan lancar. Untuk posisi ruangan sudah sangat reprsentatif untuk meminimalisir sinar matahari, angin atau debu agar tidak langsung masuk ke ruangan dan mengenai arsip vital.

Ruang unit kearsipan sebaiknya dibuat lebih tinggi, sebab dengan ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruang. Kondisi existing tinggi ruang di unit kearsipan Unila, saat ini tinggi 2,6m, sudah cukup memadai dan memenuhi persyaratan standar. Walaupun idealnya adalah ketinggian ruang 2,7m dengan rincian 2,2m untuk tinggi rak dan 0,5 untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran. Sebaiknya gedung tidak bertingkat, namun unit kearsipan UPT Kearsipan Universitas Lampung yang saat ini berada di gedung denga lantai bertingkat. Lokasi ruang yang berada di lantai 3 masih memungkinkan untuk pengembangan unit kearsipan (arsip vital center). Hanya mesti diberi perhatian lebih terkait keamanan dari resiko bencana, terutama kebakaran akabat kelalaian atau konsleting listrik. Karena posisi ruang yang sekarang berpotensi menyulitkan penanggulangan oleh petugas keamanan atau kebakaran. Upayakan untuk menyimpan arsip vital di lokasi yang paling mudah aksesnya oleh pihak petugas keamanan ketika terjadi bencana.

Ruang unit kearsipan demi efisiensi dan penghematan tidak perlu didesain full AC, yang penting suhu dan kelembaban dapat terjaga. Prioritas penggunaan AC adalah para ruang yang di dalamnya tersimpan arsip vital. Sehingga dapat dipisah antara ruang arsip vital yang menyimpan arsip vital vital dan arsip vital inaktif biasa. Kondisi saat ini di Unit kearsipan UPT Kearsipan Universitas Lampung, seluruh ruangan sudah menggunkana AC central yang menyala dari jam 7 pagi dan mati pada jam 6 sore. Ini sebenarnya sudah sangat cukup dan lebih baik, sebagai tindakan preventif konsleting AC diluar jam kantor, pada saat libur atau malam hari. Namun sekali lagi yang utama dan perlu diperhatikan secara berkala adalah untuk menjaga stabilitas suhu dan kelembaban unit kearsipan secara konstan.

Ruangan untuk unit kearsipan juga pelu diatur dan didesain sedemikian rupa, sehingga kekuatan lantai, dinding, atap atau langit-langit dalam kondisi yang baik. Penggunaan ruang untuk peralatan penyimpanan arsip vital baik rak penyimanan vertikal maupun rak penyimpanan horizontal harus diperhitungkan secara detail.Penggunaan ruangan harus selalu berpegang bahwa setiap ruang kosong yang ada di unit kearsipan harus dapat dimanfaatkan, sehingga efesiensi ruang simpan dapat dijamin. Penyimpanan arsip vital di bawah tanah memiliki tingkat pengamanan yang lebih tinggi dibanding penyimpanan di tempat lain. Namun penyimpanan di bawah tanah memiliki konsekuensi biaya yang jauh lebih tinggi dengan segala persyaratan dan konsekuensi yang

perlu diatasi d. Oleh kaena itu penyimpanan arsip vital di bawah tanah pada umumnya dilaksanakan untuk arsip-arsip vital saja.

Kondisi unit kearsipan UPT Kearsipan Universitas Lampung yang ada saat ini luasnya adalah 95 m² dengan kemampuan menahan beban seberat 2500 kg/ m². Hal ini sudah memenuhi persyaratan standar kapasitas beban rak dan arsip vital untuk setiap m². Dimana rata-rata kapasitasnya adalah 1200 kg/m² jika menggunakan rak konvesional dan dua kali lipatnya, 2400 kg/m² jika menggunakan mobile shelving atau rool opaque. Hal ini perlu untuk diperhatikan benar-benar dan secara lebih seksama karena kondisi dengan beban semacam ini akan bertahan dalam durasi waktu yang lama dan bahkan akan cenderung terus betambah seiring dengan perkembangan volume arsip vital. Seterusnya dalam penyelenggaraan arsip vital atau kearsipan juga ada beberapa komponen penting yang juga harus diperhatikan, agar penyelenggaraan sistem manajemen arsip vital dapat berjalan optimal.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai kegiatan penyimpanan arsip vital di UPT Kearsipan Universitas Lampung, dapat disimpulkan bahwa untuk pencapaian 'good governance' dan efektivitas bisnis berkaitan dengan penggunaan Arsip pada UPT Kearsipan UNILA, maka Panduan Ruang dan Fasilitas Penyimpanan Arsip Vital UPT Kearsipan UNILA ini memang harus segera dibuat dan disahkan penggunaannya di UNIL. Pedoman penyelenggaraan arsip vita UPT Kearsipan UNILA, akan menjadi pedoman kegiatan manajemen dan penataan dokumen dan arsip secara fisik khususnya terkait penyimpanan.

Manajemen arsip mengorganisasi dokumen mulai saat diciptakan, diterima, diakses dan digunakan, dipelihara dan disimpan, dan pada waktu tertentu beberapa dokumen yang tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan atau bahkan disimpan secara permanen. Agar hasil penerapan manajemen arsip maksimal seluruh tahapan tersebut harus diterapkan sebagai cakupan kerja manajemen arsip dari UPT Kearsipan UNILA. Unit kerja yang telah secara patuh mengikuti seluruh panduan ini, diharapkan dapat memberikan bukti kegiatan operasional secara bertanggung jawab dan memenuhi kriteria dalam program arsip vital.

Panduan ini dapat dikembangkan agar lebih menyeluruh atau dievaluasi secara berkala pada Unit kearsipan atau saat diterapkan pada setiap unit kerja di UPT Kearsipan UNILA, oleh karena itu diharapkan berbagai rekomendasi dalam panduan ini dapat diikuti dan mencatat berbagai masukan dan temuan lapangan agar dapat menjadi bahan evaluasi guideline ini kedepannya. Demikian kami sampaikan panduan ini agar dapat dipatuhi dan dilaksanakan sebagai pedoman kerja di Unit kearsipan dan unit-unit kerja UPT Kearsipan UNILA.

Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan suatu lembaga atau organisasi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya. Terjaganya arsip vital dengan pertimbangan sangat dibutuhkan bagi organisasi atau lembaga demi menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena informasi yang terkandung pada masing-masing arsipnya merupakan informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan dan digunakan sebagai pendukung agar dapat merekonstruksi kegiatan atau transaksi bisnis jika terjadi bencana, baik akibat kelalaian manusia atau akibat alam. Tersimpannya arsip sekaligus membantu dalam proses temu kembali dengan lebih efektif dan efisien sebagai wakil ringkas atau bukti dari kepemilikan asset (kekayaan) dan berkaitan dengan kebijakan strategis suatu organisasi atau lembaga.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya setingi kepada semua pihak yang membantu kami para penulis dalam menyelesaikan penelitian ini kepada LPPM Universitas Lampung, sebagai sponsor yang mendanai penelirian ini. Berikutnya pada pihak UPT Kearsipan Universitas Lampung tempat kami melakukan penelitan, atas segala data-data dan sumber informasinya. Kemudian kepada rekan-rekan pengajar di Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung yang juga turut menyumbangkan ide dan gagasan berkenaan dengan pengelolaan arsip vital dan ranah kearsipanyang lebih luas. Terkhusus ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada pengelola Jurnal Bibliotech yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini. Semoga sedikit tulisan sederhana yang masih banyak kekurangan di sana dan sini dapat memberi kebermanfaatan bagi kita semua dan dalam rangka pengembangan ilmu kearsipan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alegbeleye, Prof. Gabriel O. and Chilaka, Uzoma C. (2019). Philosophy and Practice (e-journal). 2306. Diakses 10 Februari 2020 https://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/2306
2. Chirwa, F. J. (2014). *An Investigation Of The Knowledge Levels And Practices Of Records Management Staff At The Ministry Of Education, Science And Vocational Training And Early*

JOLIS

Education. A Dissertation submitted to the University of Zambia in partial fulfilment of the requirements of the award of the degree of Master of Library and information Studies, The University of Zambia, Lusaka.

3. Igbokwe-Ibeto, C. J. (2013). *Record Management In The Nigerian Public Sector And Freedom Of Information Act: The Horn Of Dilemma*. Department of Public Administration Faculty of Management Sciences, Nnamdi Azikiwe University, Awka.

4. Iswanto, Dedi (2014). *Kembangkan Arsip Universitas, ANRI-Unila Tandatangani MoU. Bandar Lampung:* UNILA (diakses pada 10 Februari 2020) https://www.unila.ac.id/kembangkan-arsip-universitas-anri-unila-tandatangani-mou%E2%80%8F/

5. Jackie Bettington (e.d.), (2008). *Keeping Archives 3rd Edition*. Canberra: Australian Society of Archivist.

6. Kallberg, Maria (2012). *Archivists 2.0 : Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age.* Records Management Journal 22(2) · July 2012 DOI: 10.1108/09565691211268162

7. *Kunjungan Kearsipan Universitas Lampung (UNILA)* (diakses pada 10 Februari 2020)

   https://arsip.uns.ac.id/home/berita/22

8. Musrifah. (2016). *Proteksi Arsip Vital Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Di Yogyakarta*. Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan, Vol.4/No.2, Desember 2016, hlm. 135-148

9. National Archives of Australia (NAA) (2002). *Storing to the Standard: Guidelines for Implementing the Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records, NAA* http://www.naa.gov.au/Images/guidelines_tcm1647307.pdf

10. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU.No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

11. PerKa.ANRI No.06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana.

12. Peter Walne (e.d.). (1984). *Dictionary of Archival Terminology*. Munchen: K.G. Saur.

13. Public Record Office Victoria (PROV) (2010). *Strategic Management – Guideline 6 Records and Risk Management, PROV North Melbourne*. Diakses 15 Februari 2020 http://prov.vic.gov.au/government/standards-and-policy/all-documents/pros-1010-g6

14. Shepherd, E. (2006). *Why are records in the public sector organizational assets? Records Management Journal, 16(1), 6.*

15. Sulistyo Basuki. (2005). *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

16. Suliyati, Titiek. (2017). *Menyelamatkan Arsip Dari Bencana: Antara Idealisme Dai Realitas*. Jurnal Lentera Pustaka Vol. 3 No. 2 hlm. 141-152,

17. The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material (AICCM) 2014 (diakses pada 10 Februari 2020) http://www.aiccm.org.au/conservation

18. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

19. WorkSafe Victoria 2007, WorkSafe Victoria Manual Order Picking: A guide to manual order picking, WorkSafe Victoria, Melbourne. http://www.worksafe.vic.gov.au/forms-and-publications/forms-and publications/manualorder-picking,-a-guide-to

JODIS