

## Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi

by: Ana Pujiastuti, SIP

Arsiparis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### Abstract:

Information is growing rapidly in this era of globalization, it's requires a human to select and sort information clever as needed. One source of reliable information is the archive. Archives is a record of the existence of an institution's collective memory. Archives neat would be evidence of his achievements. Through archival institution's performance can be seen from time to time, whether the institution forward, the way place or even deterioration. College education to be one who carry out the mandate Tridharma college, namely education and teaching, research and community service. For the realization of the task performed by the college, the necessary resources complete, precise, accurate in storage. Therefore, the information becomes a critical part of the college community. In other words, any college can not be separated and are always associated with the archive. Both records are still in use or records that are not used, but still has to fixed values. University as an institution is in need of a large archives support is well managed so that the smoothness of activities can be created. This will affect the effectiveness and efficiency and increase productivity for the agency. While archival institutions are institutions established to preserve archival materials generated and received by the body corporate or person. Task of college archives is storing, processing, treating up to save / preserve valuable archives in order, good academic records, research, and other records that are not misused by irresponsible parties for personal gain. Archives not only have administrative dimension alone but has a value in the interest of law, science planning, and historical. From the archives time dimension has dimensions of past, present and future. We will not know the events that have occurred in the past without seeing heritage as a collective memory which records the identity, dignity, and the embodiment of the activity of an organization.

**Keywords:** college archives, archives

### Pendahuluan

Ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang pesat di zaman globalisasi ini. Hampir seluruh elemen terkena dampaknya. Tidak mengherankan jika informasi menjadi kebutuhan mutlak baik pemerintahan maupun swasta, perorangan maupun kelompok. Membanjirnya arus informasi menggiring semua pihak untuk pandai memilih dan memilah informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhannya. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi ialah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.<sup>1</sup> Dengan demikian setiap keputusan senantiasa didasarkan pada dukungan data dan informasi yang relevan dan akurat.

Perguruan tinggi menjadi salah satu sektor pendidikan yang mengemban amanah tridharma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Demi terwujudnya tugas yang diemban oleh perguruan tinggi, maka diperlukan sumber informasi yang lengkap, tepat, akurat dalam penyimpanannya. Oleh karena itu informasi menjadi bagian penting dalam setiap kegiatan civitas akademika, karena dalam

---

<sup>1</sup> Basir Barthos, *Manajemen Karsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, Bumi Aksara, 2005, hlm. 2.

pengambilan keputusan harus menggunakan data-data yang valid. Hal ini senada dengan pendapat Susiasih Damalita yang menyatakan ciri masyarakat ilmiah yakni dalam mengambil keputusan senantiasa menganut asas sistematis, metodis, dan empiris.<sup>2</sup>

Dengan kata lain, setiap perguruan tinggi tidak dapat dipisahkan dan selalu berhubungan dengan arsip. Baik arsip yang masih dipakai ataupun arsip yang sudah tidak terpakai namun masih memiliki nilai guna yang permanen. Tidak mengherankan jika terdapat fenomena penumpukan arsip ataupun dokumen di meja kerja. Hal ini menjadikan suasana kantor kurang nyaman dan kurang sedap dipandang. Beberapa hal yang melatarbelakanginya yakni kekhawatiran akan hilangnya arsip dan rasa sayang untuk memusnahkan arsip. Bila arsip yang berada dalam tumpukan tersebut akan digunakan kembali, maka akan menimbulkan sebuah permasalahan baru, yakni arsip susah diketemukan.

Dalam hal ini, perlu adanya suatu lembaga khusus di perguruan tinggi yang menangani arsip dari keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana penunjang lainnya. Maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.<sup>3</sup> Senada Hal ini dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dimana setiap perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi, sehingga kegiatan tersebut lebih terorganisir, lancar, teratur dan mudah ditemukembalikan.

## **Pembahasan**

### **Pengertian Arsip Perguruan Tinggi**

Setiap harinya sebuah perguruan tinggi melakukan aktivitas yang menghasilkan informasi yang terekam dalam bentuk kertas (surat, dokumen) ataupun dalam bentuk non-kertas (gambar, video). Dari arsip inilah dapat dikatakan sebagai sumber primer. Arsip dapat dikatakan sebagai sumber primer karena informasi yang terkandung di dalamnya merupakan informasi yang terekam seiring berjalannya suatu kegiatan atau sering terjadinya suatu peristiwa.<sup>4</sup> Arsip merupakan sumber informasi yang paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang direkamnya.

Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah:

“rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.<sup>5</sup>

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/institusi. Arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai. Melalui arsip kinerja lembaga dapat terlihat dari waktu ke waktu, apakah lembaga tersebut maju, jalan ditempat atau bahkan mengalami kemunduran. Perguruan tinggi sebagai institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik sehingga kelancaran kegiatan yang berkaitan dengan arsip dapat tercipta. Dalam buku karangan Basir Barthos disebutkan arsip

---

<sup>2</sup> Susiasih Damalita, Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi, Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto, Vol. 3 No. 1 (Desember, 2009), hal. 2. Dalam [http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis\\_um/pentingnya%20manajemen%20arsip%20di%20lingkungan%20perguruan%20tinggi%20-%20susiasih%20d.pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis_um/pentingnya%20manajemen%20arsip%20di%20lingkungan%20perguruan%20tinggi%20-%20susiasih%20d.pdf), diakses 27 November 2013, pukul 14:33.

<sup>3</sup> Ibid., hlm. 3.

<sup>4</sup> Burhanudin Dwi Rokhmatun, *Profesi Kearsipan: Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik & Syarat, Ketrampilan & Pengetahuan, Kompetensi dan Kode Etik Arsiparis*, Yogyakarta, Panduan, 2013, hlm. 19.

<sup>5</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

perguruan tinggi adalah segala surat, naskah dan sejenisnya yang dihasilkan dan diterima oleh perguruan tinggi dalam bentuk corak apapun (tertulis atau didengar), baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.

Sedangkan dikutip dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.<sup>6</sup> Dari beberapa teori dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip ialah informasi yang terekam.<sup>7</sup>

### **Fungsi Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi**

Menurut Basir Bathos penggolongan arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi<sup>8</sup>:

#### **1. Arsip dinamis**

Ialah berkas yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketata-usahaan perguruan tinggi. Dan berdasarkan fungsi serta kepentingan tugas pekerjaan arsip dinamis digolongkan menjadi berkas atau arsip aktif.

Arsip aktif ialah berkas yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja (unit pengolahan) dalam lingkungan perguruan tinggi.

- a. Arsip aktif ialah berkas yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja (unit pengolahan) dalam lingkungan Perguruan Tinggi.
- b. Arsip semi-aktif ialah berkas yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun (masih dikelola oleh unit pengolah)
- c. Arsip in-aktif ialah berkas yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaan oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi perguruan tinggi yang bersangkutan. Pada tahap ini arsip tidak lagi berada pada kesatuan kerja pengolah, tetapi penyimpanannya berada pada pusat penyimpanan arsip atau berkas perguruan tinggi.

#### **2. Arsip statis ialah berkas yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan perguruan tinggi.**

Khasanah Arsip Perguruan Tinggi adalah seluruh arsip statis yang berasal dari lingkungan perguruan tinggi, yakni yang merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi perguruan tinggi yang mempunyai nilai guna sekunder, permanen, berkelanjutan, nilai kesejarahan dan kearsipan.<sup>9</sup>

Yang termasuk Arsip Statis Perguruan Tinggi adalah:

- Laporan kegiatan universitas/fakultas
- Laporan universitas/fakultas
- Notulen rapat kerja universitas
- File staff dosen dan staf administrasi
- Skripsi, tesis dan disertasi
- Hasil-hasil penelitian

---

<sup>6</sup> UU RI, loc.cit.

<sup>7</sup> Basir Barthos, op.cit. hlm. 250.

<sup>8</sup> Basir Barthos, op.cit.

<sup>9</sup> Susiasih Damalita, op. cit. hlm. 8

Pengelompokan arsip atau dokumen di perguruan tinggi secara jelas terdapat pada anggaran Rumah Tangga Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Namun, secara umum dokumen Perguruan Tinggi meliputi 4 kelompok:

1. Dokumen akademik; yakni dokumen tentang catatan dan kemajuan akademik mahasiswa, antara lain: buku induk mahasiswa, bukti kelulusan, buku nilai ujian, dll
2. Dokumen administrasi: yakni dokumen yang berisikan tentang sumber daya universitas, diantaranya dokumen kepegawaian, keuangan, dokumen perlengkapan dan dokumen administrasi umum (ketatausahaan)
3. Dokumen kemahasiswaan dan alumni: yakni tentang kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler serta data alumni, misal buku alumni.
4. Dokumen lainnya yang penting bagi perkembangan universitas, berupa dokumen karya-karya ilmiah yang merupakan kekayaan intelektual dari pakar-pakar dan para ahli peneliti universitas.

### **Arsip Sebagai Komponen Penting**

Tidak bisa dipungkiri bahwa dimasa ini, arsip menjadi komponen penting yang tidak dapat dianggap remeh.<sup>10</sup> Banyak hal yang bisa dipecahkan melalui adanya arsip. Perkembangan masyarakat dalam berbagai bidang semakin mengukuhkan fungsi arsip. Beberapa latar belakang yang menempatkan arsip sebagai komponen penting dalam kehidupan manusia antara lain:

1. Masyarakat yang kritis menuntut transparansi.  
Perkembangan informasi dengan dukungan teknologi yang memungkinkan untuk kemudahan akses informasi mempercepat proses perubahan ini. Hal ini didukung pula dengan semakin membaiknya kesadaran hukum masyarakat. Tuntutan transparansi pada hakekatnya adalah ketersediaan sumber informasi secara cepat, tepat, dan lengkap. Misalkan suatu perguruan tinggi mendapatkan dana hibah dari sebuah sumber untuk perbaikan fisik gedung, pro dan kontra pasti selalu ada, namun peran arsip disini sebagai pengawal jalannya pembangunan proyek tersebut, sehingga jika ada kegagalan dalam pelaksanaannya dapat dipecahkan dengan bantuan arsip.
2. Masyarakat yang sensitif memerlukan bukti  
Selama aksi dilakukan secara damai dan konstitusional maka ketersediaan bukti adalah jawaban yang memiliki potensi peredam aksi tersebut. Akan tetapi apabila bukti-bukti tidak akurat, atau bahkan tidak ada bukti yang mampu meredam aksi mereka, maka aksi protes, demonstrasi, amuk massa, *chaos*, bahkan pemberontakan menjadi potensi yang mudah tersulut. Tidak sedikit aksi yang berujung anarkis akibat rasa curiga. Peran arsip disini sebagai mediator dan jembatan bagi kedua belah pihak untuk duduk bersama meluruskan segala sesuatu yang sedang menjadi permasalahan.
3. Masyarakat yang haus informasi membutuhkan referensi  
Dalam hal ini yang dimaksud bukan hanya referensi yang bersifat ilmiah dalam lingkungan masyarakat akademis tetapi adalah referensi yang secara umum dilakukan oleh masyarakat. Semakin kompleksnya kehidupan modern menggiring masyarakat untuk merujuk pada sumber-sumber informasi dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Peran arsip dalam hal ini sebagai cermin dari kejadian di waktu lalu, sehingga di masa depan dapat mengambil keputusan ataupun pelajaran lebih baik lagi bagi institusi yang bersangkutan.

Melihat fenomena diatas jawaban yang sekaligus menjadi solusinya adalah ketersediaan arsip. Dengan pengelolaan arsip yang baik maka akan tercipta kelancaran

---

<sup>10</sup> Burhanudin Dwi Rokhmatun menjelaskan beberapa hal yang menjadikan arsip penting di era modern ini, baca selengkapnya *Profesi Kearsipan: Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik & Syarat, Ketrampilan & Pengetahuan, Kompetensi dan Kode Etik Arsiparis...* hlm. 9-14.

kegiatan di institusi yang bersangkutan dan sebagai alat untuk meminimalisir konflik. Dengan kondisi masyarakat tersebut semakin memperkuat fungsi arsip dalam kehidupan modern.

Fungsi penting tersebut dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia.  
Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll.  
Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi  
Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai *by product* organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.<sup>11</sup> Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik  
Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa  
Kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.
5. Catatan kinerja  
Dalam pelaksanaan operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

Masih hangat dalam ingatan kita di tahun-tahun terakhir, banyak kasus korupsi lalu lalang di media massa baik cetak maupun elektronik. Dari kasus-kasus yang terjadi menyorot arsip sebagai bukti otentik, karena penyidikan kasus dapat terungkap dan terpecahkan tekatiknya melalui benda mati yang jujur ini. Arsip dalam hal ini digunakan sebagai bukti otentik atas sepak terjang dari sebuah lembaga ataupun perorangan. Tidak mengherankan jika petugas penegak keadilan membawa kardus yang berisi arsip ataupun dokumen selepas menggeledah ruangan yang bersangkutan. Bukti-bukti lain yang menunjukkan betapa

---

<sup>11</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995, hlm. 2.

pentingnya arsip bagi pribadi/seseorang, kelompok, sebuah lembaga maupun bangsa. Kasus-kasus yang berkaitan dengan arsip/dokumen : bulan Mei 2000, terbakarnya ratusan komputer dan dokumen keuangan di kantor Gubernur Papua; Juli 2000, ditemukan bom pada ruangan Jaksa Agung di bidang tindak pidana khusus, Kejagung yang menyimpan arsip KKN dari keluarga atau kelompok orang tertentu; 2000, kebakaran pada ruangan penyimpanan arsip milik deputi VII bidang khusus, BPKP Jl. Hayam Wuruk (arsip tentang BLBI),dll.<sup>12</sup>

### **Lembaga Kearsipan**

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting, dapat terlihat jelas rekam jejak aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi tersebut. Salah satu sumber informasi yang memiliki arti strategis bagi kehidupan manusia adalah arsip. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Sedangkan dalam Pasal 8 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Sedangkan lembaga kearsipan adalah lembaga yang didirikan untuk melestarikan materi kearsipan yang dihasilkan dan diterima oleh badan korporasi atau perorangan.<sup>13</sup> Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 disebutkan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Selain itu untuk membantu perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh semboyan tridharma perguruan tinggi.

Lembaga kearsipan di perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 27 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yakni melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Hal ini berkaitan erat dengan pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, yang menyebutkan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yakni menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip memiliki nilai guna/manfaat<sup>14</sup> yakni:

1. Dengan arsip dapat mengungkap sejarah masa lampau, masa kini dan masa depan.
2. Dengan arsip dapat diketahui rekam jejak sebuah lembaga, apakah berjalan cepat, jalan ditempat ataukah mengalami kemunduran.
3. Dengan arsip dapat digunakan untuk alat bukti yang menyangkut hukum kepemilikan/asset, ikatan kontrak, kerjasama/MOU, maupun keharusan membayar pajak yang menyangkut keuangan.

Mengingat pentingnya hal tersebut, maka sudah tiba saatnya lembaga perguruan tinggi baik PTN maupun PTS menyadari pentingnya arsip bagi keberlangsungan kehidupan lembaga dan mengelola semua kekayaan intelektualnya secara serius agar kejadian-kejadian diatas tidak terulang kembali. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sebagai corak apapun sangat penting dalam menunjang kegiatan organisasi perguruan tinggi. Arsip yang akurat dipergunakan sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Sebagai contoh arsip seorang mahasiswa, diawali pencatatan arsipnya dari pendaftaran kuliah, pembayaran administrasi pendidikan, prestasi, kegiatan-kegiatan yang diikuti hingga tugas akhir. Dalam hal ini arsip dapat dikatakan memiliki masa lalu karena

---

<sup>12</sup> Susiasih Damalita, *op.cit.* hlm. 3.

<sup>13</sup> Sulisty-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003, hlm. 25.

<sup>14</sup> Susiasih Damalita, *op.cit.* hlm. 5

memberikan informasi kesejarahan mahasiswa tersebut. Dengan data-data yang terekam maka akan dengan mudah melacak profil mahasiswa tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip bukan sekedar memiliki dimensi administratif saja namun memiliki nilai bagi kepentingan hukum, ilmu perencanaan, kebuktiaan dan kesejarahan. Dari dimensi waktu arsip memiliki dimensi masa lalu, kini dan masa datang. Kita tidak akan mengetahui peristiwa yang pernah terjadi di masa lampau tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat, dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga.<sup>15</sup> Memori yang tertulis dalam arsip dan sebetuk fakta selalu dapat disimak masa kini dan diwariskan kepada generasi masa yang akan datang. Dengan pengelolaan arsip yang baik, kita dapat memetik pelajaran dri masa silam, dan menggunakannya dalam menghadapi permasalahan masa kini dan masa depan. Ketiadaan arsip tidak tertutup kemungkinan dapat mengancam status dan hak suatu lembaga/perorangan.

Arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan dan disimpan sebagai bukti kebijakan serta rekaman aktivitas organisasi. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan dalam proses menunjang proses administratif, membantu daya ingatan manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan berbangsa dan bernegara, selain itu arsip juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian, sehigga unit kearsipan dalam sebuah institusi atau organisasi perlu dibentuk. Sebagai mana yang tertera dalam Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, bahwa perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis<sup>16</sup> yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

1. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dai satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
2. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Hal ini sangat relevan dengan visi misi perguruan tinggi yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan engembangan, engabdian kepada masyarakat, dengan cara menyelamatkan hasil karya intelektual civitas akademika.

### **Pengelolaan Arsip**

Dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis dapat dilakukan 3 metode pendekatan, yakni penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan per-unit (desentralisasi) ataupun kombinasi keduanya.<sup>17</sup>

#### **1. Sentralisasi**

Pada sistem sentralisasi, semua arsip dinamis disimpan di pusat penyimpanan arsip dinamis. Unit bawahannya yang ingin menggunakan arsip dinamis dapat menghubungi pusat arsip dinamis.

Beberapa keuntungan:

- a. Mencegah duplikasi.
- b. Adanya keseragaman: semua arsip terpusat, pengolahan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasan.
- c. Menghemat waktu dalam pencarian informasi.

Beberapa kerugian:

- a. Kesulitan fisik, dalam membawa arsip dinamis ke pusat arsip.
- b. Kekhawatiran kebocoran informasi.
- c. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan.

---

<sup>15</sup> Susiasih Damalita, loc.cit. hlm. 3

<sup>16</sup> Lihat secara detail dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

<sup>17</sup> Sulistyono-Basuki, op.cit. hlm. 164-168

## 2. Desentralisasi

Sistem desentralisasi adalah penyimpanan arsip diserahkan pada masing-masing unit.

Beberapa keuntungan:

- a. Dekat dengan pemakai sehingga manajer arsip dinamis yang berada di badan korporasi dapat langsung mengawasi pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis.
- b. Sistem desentralisasi sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
- c. Sistem desentralisasi memungkinkan penyimpanan berkas yang relevan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan sehingga menghemat waktu dalam pengangkutan berkas.

Beberapa kerugian:

- a. Karena letaknya tersebar maka pengawasan oleh manajer arsip dinamis sulit dilakukan.
- b. Terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor sehingga terjadi duplikasi dalam pengeluaran pemberkasan.
- c. Pekerjaan pemberkasan di bagian-bagian sangat kecil sehingga sulit untuk melatih tenaga pemberkas yang terlatih. Jadi, keuntungan spesialisasi tidak diperoleh dalam sistem ini.

## 3. Kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan arsip dinamisnya di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip dinamis yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah arsip dinamis yang menyangkut gaji, personalia, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggungjawab sistem berada di pundak manajer arsip dinamis atau petugas yang secara operasional bertanggungjawab atas arsip dinamis badan korporasi.

Beberapa keuntungan:

- a. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.
- b. Menekan seminimum kemungkinan kesalahan pemberkasan serta arsip dinamis yang hilang.
- c. Menekan duplikasi arsip dinamis.

Beberapa kerugian:

- a. arsip dinamis yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama sehingga menyulitkan penggunaannya.
- b. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.
- c. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi dibawa ke sistem kombinasi.

Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh masing-masing organisasi pencipta arsip tentu saja berbeda-beda. Dalam hal penyimpanan arsip, dapat disesuaikan dengan kondisi dan medan lembaganya. Bagi perguruan tinggi pengelolaan arsip sebaiknya dilakukan secara terpusat, hal ini dikarenakan perguruan tinggi merupakan satu kesatuan yang utuh dimana didalamnya terdapat banyak kegiatan, misalnya: fakultas, jurusan ataupun UPT (Unit Pelaksana Teknis) lainnya. Pemilihan sistem sentralisasi ini dimaksudkan untuk memudahkan memperoleh informasi bagi civitas akademika dan memudahkan pelaksanaan arsip yang terstandarisasi. Senada dengan pendapat Basir Barthos yang berbunyi penyimpanan berkas surat dinas pada dasarnya berlaku sistem terpusat.<sup>18</sup> Berkas yang masih aktif penyimpanannya dapat diselenggarakan setempat (pada unit pengolah). Dalam hal berkas yang bersifat dinamis berubah menjadi berkas inaktif penyimpanan dialihkan ke arsip pusat perguruan tinggi.

---

<sup>18</sup> Basir Barthos, op.cit. hlm. 251.



Lembaga arsip sebagai salah satu wadah pelestarian hasil karya civitas akademika hendaknya mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan dalam penyimpanan arsip,<sup>19</sup> agar mudah dan cepat menemukan informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan, memudahkan dalam pengambilan arsip dari tempat penyimpanan serta mudah dalam pengembalian arsip ke tempat penyimpanan semula.

Sehingga informasi-informasi hasil karya civitas akademika tetap terjaga dan terselamatkan dari tangan-tangan tidak bertanggung jawab. Selain itu sebagai sarana untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Dengan adanya sistem yang tersusun rapi dan terkoordinir, menjadikan arsip tidak cepat rusak walaupun sering diambil dari tempat penyimpanannya.

### **Kesimpulan**

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga. Arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapainya. Melalui arsip kinerja lembaga dapat terlihat dari waktu ke waktu, apakah lembaga tersebut maju, jalan ditempat atau bahkan mengalami kemunduran. Perguruan tinggi sebagai institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik sehingga kelancaran kegiatan dapat berjalan efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi lembaga terkait.

. Hal ini berdasarkan pada pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Sudah menjadi kebutuhan untuk menyelamatkan arsip di perguruan tinggi, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas yang ada di perguruan tinggi, sekaligus sebagai warisan budaya bangsa, sehingga dapat menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan universitas kedepan. Hal ini menjadi jawaban akan pentingnya lembaga arsip di perguruan tinggi, mengingat tugasnya ialah menyimpan, mengolah, merawat sampai dengan menyelamatkan/melestarikan arsip yang bernilai guna, baik arsip akademik, penelitian, maupun arsip lainnya agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab untuk kepentingan pribadi.

---

<sup>19</sup> Wursanto, *Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta, 2004, hlm. 87- 88.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Damalita, Susiasih. Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto*, Vol. 3 No. 1, Desember 2009. [http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis\\_um/pentingnya%20manajemen%20arsip%20di%20lingkungan%20perguruan%20tinggi%20-%20susiasih%20d.pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis_um/pentingnya%20manajemen%20arsip%20di%20lingkungan%20perguruan%20tinggi%20-%20susiasih%20d.pdf)
- Rokhmatun, Burhanudin Dwi. 2013. *Profesi Kearsipan: Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik & Syarat, Ketrampilan & Pengetahuan, Kompetensi dan Kode Etik Arsiparis*. Yogyakarta: Panduan
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yudotomo, P. Anggoro. *Pentingnya Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi*. Diakses 27 November 2013. 14:33. <http://www.bpadjogja.info/file/0b36b9d9c42ceda149dd27ae488ac9b4.pdf>