

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini, yaitu mengenai kebijakan manajemen arsip vital dan jenis arsip vital di Universitas X yang meliputi pengelolaan, program arsip vital, dan jenis arsip vital.

##### 5.1.1. Pengelolaan dan Program Arsip Vital

###### Fase penciptaan atau penerimaan arsip vital

- a. Universitas X sudah melakukan identifikasi arsip vital secara sederhana (belum dilakukan secara sistematis dan sesuai prosedur) dan tidak secara menyeluruh untuk arsip-arsip yang diciptakan atau diterima di tingkat universitas, masing-masing unit kerja melakukannya sendiri. Identifikasi tidak dilakukan oleh tim, tapi dilakukan oleh perorangan pejabat struktural. Cara mengidentifikasi yaitu berdasarkan disposisi pimpinan, jenis surat terutama yg mengikat secara hukum, dan berdasarkan pola klasifikasi arsip Universitas X. Hasil identifikasi belum dituliskan pada sebuah daftar dan didokumentasikan
- b. Belum ada keseragaman desain formulir arsip vital seperti transkrip nilai akhir mahasiswa, Surat Keputusan Rektor, dan dokumen kerjasama dengan instansi lain
- c. Duplikasi arsip belum berada di bawah system yang terkontrol
- d. Pedoman dalam prosedur kearsipan sudah dibuat tetapi belum menggambarkan pedoman yang dibutuhkan dalam manajemen kearsipan. Pola klasifikasi arsip sebagai salah satu pedoman arsip belum dibakukan di tingkat universitas
- e. Pedoman untuk manajemen arsip vital belum dibuat

###### Fase penggunaan dan pemeliharaan arsip vital

- a. Pembatasan akses terhadap arsip baru sebatas pembatasan terhadap pengambilan arsip dan belum diatur di dalam prosedur. Peraturan peminjaman arsip belum diterapkan sepenuhnya

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

#### **Fase penyimpanan dan penyusutan**

- a. Universitas X belum memiliki tempat simpan arsip vital yang sesuai standar penyimpanan arsip vital
- b. Terdapat ketentuan tentang penundaan pemberian ijazah lulusan bila lulusan belum mencapai skor TOEFL 450 yang sesungguhnya menimbulkan resiko bagi universitas tentang keamanan arsip vital *stakeholder*
- c. Ketentuan terhadap masa pengambilan ijazah lulusan belum ditentukan

#### **Kesiapan dalam menghadapi bencana**

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

#### **5.1.2. Jenis Arsip Vital**

- a. Hasil penilaian makro terhadap Visi dan Misi, Tugas Pokok Perguruan Tinggi, Struktur organisasi dan tanggung jawab, Fungsi Perguruan Tinggi, serta Program Pengembangan Universitas X, teridentifikasi :
- 1) Unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital, yaitu :
- Unsur struktural pimpinan Rektorat yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III yang memiliki bidang tugas yang merupakan kegiatan vital dari pelaksanaan fungsi substantif perguruan tinggi.
  - Unsur struktural pimpinan Direktur Non Akademik
  - Senat Akademik

- Fakultas dan program studi sebagai Unsur pelaksana akademik universitas
  - Registrar dan Tata Usaha sebagai Unsur Pelaksana Administrasi
- 2) Substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagaimana terlihat pada Tabel 4.16. (Program Pengembangan Universitas X), Tabel 4.17. (Analisis Fungsi Substantif Universitas X), dan Tabel 4.18. (Analisis Fungsi Fasilitatif Universitas X).
- b. Diperkirakan terdapat 38 jenis arsip vital Universitas X dari hasil identifikasi dalam penelitian ini.

## 5.2. Saran

- a. Hasil identifikasi arsip vital dari penelitian ini sebaiknya ditindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan Daftar Arsip Vital Universitas X
- b. Universitas X sebaiknya membentuk tim manajemen arsip yang bertugas merancang pembentukan unit kearsipan dan kebijakan dalam manajemen arsip di Universitas X.
- c. Dosen yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dapat diminta untuk membantu melakukan pembinaan kearsipan secara rutin terhadap tenaga kependidikan dalam mengelola arsip di unit kerja.
- d. Program Arsip Vital harus dibuat sebagai usaha perlindungan dan penyelamatan arsip vital Universitas X sekaligus sebagai bentuk kewajiban dalam melaksanakan undang-undang dan bukti pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja universitas kepada masyarakat yang dapat melindungi asset, hak dan kewajiban universitas serta hak dan kewajiban *stakeholder* agar dapat terus menjalankan aktivitasnya sekalipun dalam keadaan darurat. Rancangan program arsip vital dalam penelitian ini dapat disempurnakan untuk diterapkan di Universitas X.
- e. Dalam rangka mencapai target universitas kelas dunia (*world class university*) dan menjadi universitas yang unggul di bidang penelitian dan publikasi ilmiah nasional dan internasional pada tahun 2020, Universitas X sebaiknya segera membentuk Arsip Perguruan Tinggi yang salah satu

fungsinya adalah sebagai tempat penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dengan penggunaan koleksi arsip oleh sivitas akademika dan masyarakat umum.

- f. Melakukan tinjau ulang terhadap kebijakan universitas yang memberikan resiko dalam pengelolaan arsip vital seperti pada SK Rektor No.001/REK/KEP/I/2002 tentang Persyaratan Kelulusan Sarjana Universitas X.

