

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan tridharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, diperlukan sumber-sumber informasi yang lengkap, akurat, dan cepat dalam penyediaannya. Salah satu sumber informasi yang sangat diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas tersebut adalah Arsip Perguruan Tinggi.

Definisi Arsip Perguruan Tinggi di dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 pasal 1 adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Arsip Perguruan Tinggi mempunyai kedudukan struktural yang jelas di dalam struktur organisasi perguruan tinggi. Kedudukan itu memberikan wewenang bagi Arsip Perguruan Tinggi dalam melakukan fungsi dan tugasnya dengan baik.

Tujuan dibentuknya Arsip Perguruan Tinggi adalah untuk membantu perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh tridharma perguruan tinggi serta dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional bisnis dan bukti akuntabilitas sebagai pertanggungjawaban kepada masyarakat. Maher (1992:371) menguraikan elemen umum tentang tujuan pembentukan Arsip Perguruan Tinggi:

1. Untuk menilai, mengumpulkan, mengorganisasikan, menggambarkan, menyediakan, dan melestarikan arsip yang mengandung nilai historis, nilai hukum, keuangan, dan/atau arsip yang mengandung nilai administratif bagi kepentingan sebuah perguruan tinggi.
2. Untuk mengadakan fasilitas bagi penyimpanan dan pelestarian arsip-arsip tersebut.

3. Untuk memberikan layanan sumber informasi, tempat penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dengan penggunaan koleksi arsip oleh sivitas akademika dan masyarakat pada umumnya serta untuk mendorong dan membangkitkan kreatifitas terhadap pengajaran dan pembelajaran.
4. Meningkatkan pemahaman tentang asal usul, tujuan (*aims*), program, sasaran (*goals*) perguruan tinggi serta pengembangannya.

Sebagaimana pentingnya tujuan yang akan dicapai dari Arsip Perguruan tinggi dan untuk memenuhi amanat Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 maka pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi kewajiban perguruan tinggi yang bersangkutan (pasal 4). Pengelolaan arsip yang dimaksud meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, manajemen arsip yang didukung sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sumber daya lainnya. Undang-undang tentang kearsipan menjadi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian dan rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan termasuk di perguruan tinggi di Indonesia.

Arsip Perguruan Tinggi berfungsi dalam menjalankan manajemen arsip statis, yaitu arsip-arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh unit penciptanya (*creating agency*) tetapi masih mempunyai nilai guna permanen. Arsip statis dikelola dalam bingkai *Archives Management*. Namun demikian, bila sebuah perguruan tinggi belum memiliki *Records University Office*, yaitu satu unit di perguruan tinggi yang bertanggung jawab membina pengelolaan arsip dinamis (aktif dan in aktif), tetapi sudah memiliki Arsip Perguruan Tinggi maka Arsip Perguruan Tinggi dapat berfungsi sekaligus menjalankan manajemen arsip dinamis. Dengan kata lain, tanggung jawab manajemen arsip dinamis diemban sekaligus oleh Arsip Perguruan Tinggi (Effendhie,[s.a]:2).

Manajemen arsip dinamis tidak saja wajib bagi perguruan tinggi negeri tetapi juga bagi perguruan tinggi swasta terutama terhadap arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Manajemen arsip dinamis antara lain meliputi manajemen arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang penting bagi kegiatan organisasi. Pasal 1 ayat 4 UU No. 43 tahun 2009 menyebutkan definisi arsip vital sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

**Universitas Indonesia**

operasional pencipta arsip. Arsip ini sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi yang keberadaannya menjadi bukti atas perlindungan hak dan kepentingan organisasi, pegawai, pimpinan dan pemangku kepentingan lainnya. Arsip vital tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang karena arsip ini memberi status kebuktian hukum, kepemilikan dan keuangan. Hilang/musnahnya arsip vital ini akan berakibat negatif bagi organisasi, misalnya organisasi tidak dapat beroperasi lagi. Oleh karena itu arsip vital perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan dan perlindungannya.

Arsip vital memuat informasi yang dibutuhkan untuk evaluasi dan pengembangan sebuah organisasi, informasi yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi, informasi yang berupa perlindungan terhadap hak seseorang, organisasi, dan pihak yang berkepentingan lainnya, serta informasi mutlak untuk rekonstruksi organisasi sehingga arsip vital merupakan arsip yang melindungi aset dan kepentingan (*interest*) organisasi seperti pelanggan dan pemangku kepentingan. Kennedy memperkirakan sekitar 10 persen dari total arsip organisasi dapat dikelompokkan sebagai arsip vital (Kennedy, 1998 : 242).

Berdasarkan Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tanggal 27 April 2005, kriteria arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat keberadaan organisasi karena tidak dapat digantikan secara administratif maupun legalitasnya.
2. Untuk menjamin kelangsungan aktivitas instansi bila terjadi bencana
3. Bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi
4. Merupakan kebijakan strategis instansi

Arsip vital merupakan bagian dari *corporate memory* (Megill, 2005:51) sebuah perguruan tinggi. *Corporate memory* merupakan satu dari aset perguruan tinggi yang paling penting. Banyak *corporate memory* yang dicerminkan dalam dokumen yang mengandung informasi yang dikemas ulang yang menginformasikan produk-produk dari sebuah organisasi (Megill, 2005:26).

Arsip vital dihasilkan oleh fungsi manajemen yang melakukan kegiatan utama (*core business*) dan sebagian kegiatan pendukung yang berpotensi menghasilkan arsip vital. Kegiatan utama perguruan tinggi adalah melaksanakan

**Universitas Indonesia**

tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).

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

Universitas X sebagai salah satu perguruan tinggi swasta yang mengemban amanat tridharma perguruan tinggi dan sedang menuju tahapan menjadi universitas kelas dunia (*world class university*), dalam pelaksanaan aktivitasnya membutuhkan informasi yang antara lain bersumber dari arsip, khususnya arsip vital. Sesuai dengan visi mewujudkan perguruan tinggi Islam yang terpandang, berwibawa, dan bermutu tinggi serta mampu bersaing dalam fora nasional maupun internasional, manajemen arsip vital bagi Universitas X merupakan kebutuhan mutlak demi pengembangan dan kelangsungan hidup Universitas X.

Universitas X saat ini telah mendapatkan sertifikat ISO 9001:2008 (*International Organization for Standardization*) untuk bidang Audit Mutu Internal, Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman, Pedoman Mutu, Permintaan Tindakan Pencegahan (*Preventive Action Request*), Pengendalian Ketidaksesuaian, Permintaan Tindakan Perbaikan (*Corrective Action Request*), Tinjauan Manajemen yang merupakan 7 (tujuh dokumen wajib) Universitas X serta ISO di Bidang I (Pendidikan, Mahasiswa, dan Alumni, Bidang II Penelitian

**Universitas Indonesia**

dan Penerbitan Ilmiah dan Bidang III (Pengabdian kepada Masyarakat dan Jaminan Mutu Akademik). Di antara prosedur ISO tersebut terdapat prosedur Pengendalian Rekaman (arsip) yang meliputi identifikasi kebutuhan, prosedur peminjaman, berita acara pemusnahan.

Namun demikian, prosedur pengendalian rekaman tersebut belum mencerminkan prosedur dalam manajemen arsip perguruan tinggi khususnya prosedur manajemen arsip vital yang sangat dibutuhkan oleh Universitas X dalam upaya menjaga kelangsungan hidup universitas dan sebagai suatu standar dalam pelaksanaan *world class university*.

Pada observasi awal, ditemukan beberapa jenis arsip vital dalam bidang pendidikan tertumpuk dengan arsip lain di atas meja dan di dalam lemari serta kesulitan dalam hal penemuan kembali arsip vital yang diperlukan. Hal itulah yang mendorong penulis untuk mengetahui lebih jauh tentang manajemen arsip vital perguruan tinggi di Universitas X.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Dari permasalahan dalam pengelolaan arsip vital di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah seberapa jauh Universitas X telah melakukan pengelolaan arsip vitalnya.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui pengelolaan arsip vital di Universitas X
2. Mengidentifikasi jenis arsip vital Universitas X
3. Menganalisa kriteria arsip vital
4. Merencanakan Program Arsip Vital Universitas X

## 1.4. Manfaat Penelitian

### Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran tentang program arsip vital Universitas X.

### Manfaat Akademis

1. Bagi peneliti, untuk memperoleh bukti empiris untuk merancang program arsip vital Universitas X
2. Bagi pihak lain, untuk memberikan informasi tentang program arsip vital perguruan tinggi. Diharapkan, pihak yang tertarik dapat melakukan penelitian lanjutan.

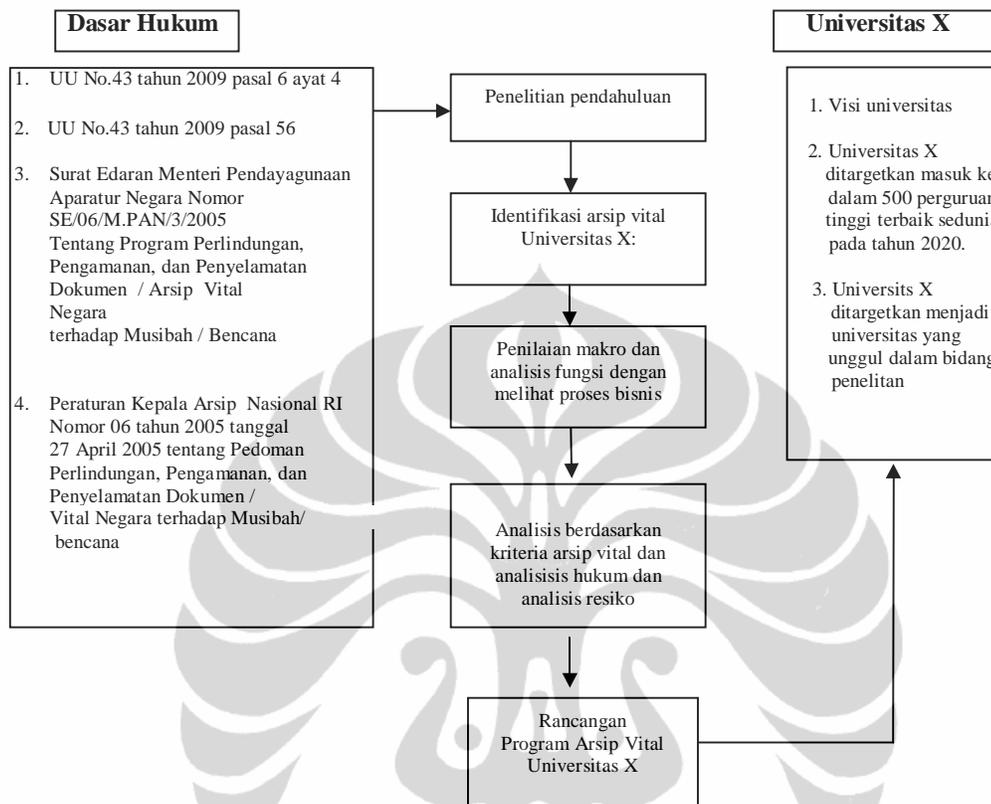
## 1.5. Batasan Operasional Penelitian

**Arsip vital** adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak, dan kewajiban serta asset (kekayaan) instansi. Apabila arsip vital hilang, tidak dapat diganti dan mengganggu / menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

**Identifikasi arsip vital** adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

**Program Arsip Vital adalah** suatu metode yang sistematis dalam memilih, melindungi, dan menyediakan dengan segera arsip vital bagi kelanjutan operasional organisasi, perlindungan hak individu dan pemerintah, dan rekonstruksi organisasi.

## 1.6. Kerangka Penelitian



Berdasarkan penelitian pendahuluan, dilakukan identifikasi arsip vital dengan menggunakan penilaian makro (*macro appraisal*) dan analisis fungsi bisnis dengan melihat proses bisnis selanjutnya dilakukan analisis data dengan kriteria arsip vital, analisis hukum dan analisis resiko.

Penelitian ini selanjutnya memberikan gambaran rancangan program arsip vital untuk Universitas X yang dapat ditindaklanjuti oleh pihak universitas untuk disempurnakan dan diterapkan.