

Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesia

Irma Fajriani Lasambouw & Novi Kurniasih

Pendidikan Ekonomi, FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka

irmaarchievd@gmail.com

Abstrak

Setiap organisasi tentunya pernah menciptakan dan memiliki arsip vital yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri. Hal demikian yang mendasari bahwa setiap organisasi pada hakikatnya harus memiliki prosedur dalam pengelolaan terhadap arsip vital yang baik, termasuk di Lembaga Kearsipan Pendidikan Tinggi, Kantor Arsip Universitas Indonesia. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa transfer arsip vital dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia dan kegiatan yang dilakukan dalam tahap transfer arsip adalah kegiatan identifikasi arsip vital dan klasifikasi arsip vital oleh tim arsiparis. Pencatatan arsip vital dilakukan dengan berpedoman kepada Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kantor Arsip juga melakukan pembinaan etos kerja pegawai dan pembuatan target kerja arsiparis agar kegiatan pencatatan lebih efektif dan efisien. Digitalisasi dilakukan untuk penemuan kembali arsip, sebagai bentuk metode penyelamatan arsip serta sebagai publikasi kearsipan. Pelestarian arsip vital di Kantor Arsip Universitas Indonesia meliputi penyimpanan, pemeliharaan dan pemulihan arsip vital. Penyimpanan arsip vital di kantor arsip mengacu pada NSPK dan POB Kearsipan kantor arsip serta pada Perka ANRI no 49 tahun 2015 tentang prosedur program arsip vital. Pihak yang bertugas dalam melakukan pemeliharaan arsip vital adalah arsiparis yang ditugaskan khususnya dan seluruh pegawai pada umumnya. Kegiatan pemulihan arsip di kantor arsip Universitas Indonesia belum pernah dilakukan karena belum terdapat dan belum ditemukannya arsip vital yang memerlukan pemulihan khusus. Dalam melakukan pengamanan arsip, tenaga pengelola mendapat otoritas akses terbatas sesuai bidang unit pekerjaan. Teknologi yang diterapkan di kantor arsip dalam melakukan pengamanan arsip mengacu pada Standar Teknologi Sistem dan Teknologi Informasi. Teknologi yang baik sangat diperlukan di kantor arsip Universitas Indonesia untuk menjamin terpeliharanya arsip dengan menunjang aksesibilitas yang aman.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Vital, Kearsipan.

Abstract

Based on the results of research, the transfer of vital archives is based on the University Rector's Decision Letter and the activities of transfer is the identification of vital archives and the classification of vital archives by the archivist team. The recording of vital archives is referring to Norms, Standard Procedures and Criteria (NSPK) Filing and Archive Retention Schedule (JRA). The Office of Archives also carries out the work ethic of the employee and the making of the archivists' work targets to make the listing activity more effective and efficient. Digitalization is for the rediscovery of archives, as a form of archive rescue method as well as archive publication. Preservation of vital archives at the Archives Office of the University of Indonesia covers the storage, maintenance and restoration of vital archives. The vital archive storage in the archives office refers to the NSPK and POB Archives as well as to the ANRI Regulation No. 49 of 2015 on the procedures of the vital archive program. They are who maintaining the vital archives is the assigned archivist in particular and all employees in general. Recovery of archives at the University of Indonesia archives has not been done before, because there is no vital archive that requires special recovery. In securing the archives, the manager gets limited access authority according to the field of work unit. The technology applied in the archive office in performing archival safeguards refers to the System Technology and Information Technology Standards. Good technology is required in the archives of the University of Indonesia to ensure the maintenance of the archive by supporting secure accessibility.

Kata Kunci : *Management, Vital Record, Archives.*

Pendahuluan

Setiap organisasi tentunya pernah menciptakan dan memiliki arsip vital yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri. Maka, tidak ada alasan apa pun bagi organisasi untuk mengabaikan keberadaan arsip vital ini.

Suatu kecerobohan apabila di kemudian hari ternyata arsip yang dikategorikan vital ini mengalami ketidakpastian keberadaan fisiknya, entah itu hilang atau musnah akibat adanya bencana. Kondisi tersebut bukanlah hal yang tidak mungkin. Banyak bukti atau peristiwa yang memperlihatkan begitu rendahnya apresiasi organisasi terhadap arsip vital.

Tidak sedikit organisasi belum menyadari akan pentingnya arsip vital karena apa yang dikhawatirkan belum terjadi ataupun dialami oleh organisasi yang bersangkutan. Tindakan pencegahan cenderung dilakukan ketika terjadi suatu peristiwa yang mengakibatkan kerusakan atau kemusnahan arsip, dan bukan dilakukan sebelum terjadinya peristiwa tersebut. Jika terkait dengan kegiatan pencegahan tersebut, maka kegiatan yang ini terkemas dengan pengelolaan arsip dinamis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis sesungguhnya tidak terlepas dari kepedulian organisasi dalam melindungi arsip vital milik organisasi. Ketika kita mengelola arsip dinamis, maka ada sebagian kecil diantaranya adalah berupa arsip vital dan hal itu memerlukan pengelolaan secara khusus.

Pengelolaan arsip vital menjadi suatu kebutuhan dan keharusan bagi perguruan tinggi. Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat Program Arsip Vital. 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.

Dengan demikian tujuan pengelolaan arsip vital di sini adalah untuk menyelamatkan arsip vital serta organisasi itu sendiri. Kegiatan perlindungan arsip, baik itu menghindari adanya kehilangan atau kemusnahan yang disebabkan oleh kelalaian manusia dalam berorganisasi maupun akibat adanya bencana atau musibah yang berdampak negatif terhadap keberadaan fisik arsip. Hal demikian yang mendasari bahwa setiap organisasi pada hakikatnya harus memiliki prosedur dalam pengelolaan terhadap arsip vital yang baik, termasuk di Lembaga Kearsipan Pendidikan Tinggi, Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Berdasarkan hal di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji bagaimana pengelolaan arsip vital pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yaitu Kantor Arsip Universitas Indonesia, Depok. Sehingga penulis mengambil judul “Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesia”.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka peneliti merumuskan beberapa pertanyaan penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses transfer arsip vital pada Kantor Arsip Universitas Indonesia?
2. Bagaimana proses pengendalian terhadap arsip vital di Kantor Arsip Universitas Indonesia?
3. Bagaimanakah proses dalam pelestarian arsip vital pada Kantor Arsip Universitas Indonesia?

4. Bagaimanakah pengamanan yang dilakukan terhadap arsip vital pada Kantor Arsip Universitas Indonesia?

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip vital di Kantor Arsip Universitas Indonesia yang meliputi tahap transfer arsip vital, tahap pengendalian arsip vital, tahap pelestarian arsip vital dan tahap pengamanan arsip vital di Gedung Eks, Perpustakaan lantai 4 (empat), Kampus Universitas Indonesia, Depok 16424, Indonesia.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian studi kasus sedangkan pendekatan yang digunakan adalah kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Selain itu, semua data dan informasi yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian data tersebut dianalisis kembali dengan metode triangulasi sumber, triangulasi teknik.

Pembahasan

Secara fungsi kegiatan kearsipan Universitas Indonesia telah dilaksanakan sejak tahun 2000. Hal ini ditunjukkan pada tahun 2006, Universitas Indonesia mendapatkan penghargaan Teladan Kedua Kearsipan versi Depdiknas, dan berjalan tanpa ada kebijakan pemimpin tertinggi yang melandasi dan memayunginya. Sampai Direktur Umum mendapat jadwal rencana penyerahan arsip statis di lingkungan wilayah Jabodetabek, bahwa Universitas Indonesia akan diakusisi pada bulan Mei 2009. Sekretaris Universitas Indonesia berinisiatif membentuk panitia Tim Lembaga Kearsipan yang diajukan kepada Rektor Universitas Indonesia. Oleh karena itu, Tim Pengembangan Arsip Universitas Indonesia dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 70/PT02.H/U/2009 tentang Pembentukan Tim Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia.

Dasar pembentukan Tim Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia adalah untuk :

- a. Mewujudkan fungsi kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia, yang telah melakukan kegiatannya sejak tahun 2000 di bawah koordinasi Direktur Umum Universitas Indonesia dan Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia.
- b. Menindak lanjuti, Surat a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum Nomor 62467/A.A1/TU/2008 hal penyerahan arsip statis, tanggal 11 Nopember 2008, tentang jadwal penyerahan arsip statis Universitas Indonesia, dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2009.
- c. Instruksi Mendiknas Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Instruksi

Mendiknas ditujukan kepada antara lain, Pimpinan Perguruan Tinggi, yaitu :

- 1) Bahwa dalam rangka menjamin keselamatan bukti pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan kehidupan kebangsaan bagi kegiatan instansi pemerintah, perguruan tinggi melakukan penyerahan arsip statis di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal.
- 2) Perguruan Tinggi Negeri menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Provinsi atau menyelamatkan arsip statis dalam lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Hasil penelitian di Kantor Arsip Universitas Indonesia, dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dalam melaksanakan wawancara peneliti memilih tiga informan yaitu Bapak Dwi, Bapak Yogi dan Bapak Wahid sebagai tenaga pengelola arsip. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan 3 informan dalam waktu yang berbeda-beda. Pada hari Kamis, 08 Juni 2017 peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Dwi tepatnya pada pukul 09.30 – 12.00 WIB, lalu pada hari Jum'at, 16 Juni 2017 peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Yogi tepatnya pada pukul 09.00 – 11.00, kemudian pada hari Jum'at, 17 Juli 2017 peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Wahid tepatnya pada pukul 09.00 – 11.00 di kantor arsip Universitas Indonesia. Untuk memperjelas lagi tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dikemukakan satu persatu sebagai berikut:

1. Transfer Arsip Vital

Transfer arsip dilakukan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip yang tergolong vital dan memiliki nilai memori universitas. Kantor Arsip Universitas Indonesia tidak menciptakan arsip vital, tetapi sebagai lembaga atau instansi kearsipan perguruan tinggi, Kantor Arsip melakukan proses transfer arsip vital yang dilakukan dari unit kerja kearsipan di lingkungan fakultas universitas ke Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Kegiatan transfer arsip dilakukan karena pada unit kerja yang disibukkan oleh kegiatan administrasi membuat arsip tersebut kurang diperhatikan pengelolaannya, untuk mengatasi hal tersebut arsip vital yang berada di unit kerja dipindahkan ke kantor arsip untuk dikelola dengan fokus dan terprogram. Kegiatan transfer arsip dilakukan sebagai bentuk metode penyelamatan arsip vital, yaitu dengan dipersal (penyebaran) tidak disimpan pada satu lokasi yang sama.

Pelaksanaan kegiatan transfer arsip ini sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia yaitu pada pasal 38 ayat 6F mengenai uraian tugas kepala kantor arsip universitas, yang berbunyi “mengakuisisi dan menerima arsip bernilai

guna permanen dan vital dari unit kearsipan ke arsip universitas sesuai dengan kebijakan pengembangan khasanah arsip”.

Prosedur dalam melakukan transfer atau pemindahan arsip pada kantor arsip Universitas Indonesia adalah sebagai berikut:

- Di masing-masing unit kerja kearsipan fakultas di lingkungan universitas melakukan seleksi arsip sesuai jadwal retensi arsip.
- Mengelompokkan arsip in-aktif
- Membuat daftar arsip usul pindah
- Review persetujuan pimpinan
- Menyiapkan berkas fisik arsip dan menyiapkan berita acara pemindahan arsip (rangkap dua)
- Di kantor arsip menerima arsip dan melakukan penyesuaian antara fisik arsip yang diterima dengan lampiran daftar fisik arsip
- Mengganti box penyimpanannya dan menyusun atau menjajarkannya dalam lemari penyimpanan
- Memperbarui daftar arsip dan membuat laporan pemindahan arsip.

a. Identifikasi arsip vital

Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam transfer arsip vital adalah mengidentifikasi arsip vital. Kegiatan identifikasi arsip vital dilakukan sebagai suatu pengecekan ulang yang rutin dilakukan untuk pencocokkan dan penyesuaian daftar arsip yang ditransfer dengan fisik arsip yang ditransfer ke kantor arsip Universitas Indonesia. Pengecekan ulang dilakukan jika arsip tersebut tidak diidentifikasi sejak awal tercipta di unit kerja dan belum memiliki daftar inventori arsipnya.

Kegiatan identifikasi dilakukan dengan cara melakukan penyamaan data antara fisik arsip yang ditransfer dengan daftar arsip simpan atau daftar inventori arsip yang dimiliki oleh kantor arsip.

Contohnya ada arsip yang ditemukan dan sudah memiliki kesamaan data dengan daftar inventori arsip, maka akan dilanjutkan ke tahap pengelolaan arsip vital selanjutnya. Akan tetapi, pengecekan harus selalu dilakukan pada setiap lembar arsip karena menghindari tercampurnya arsip vital dengan arsip non vital dan yang lebih fatal, arsip tersebut akan diusul musnah, sedangkan arsip vital tidak dapat diciptakan kembali.

Dari proses di atas, dapat diketahui bahwa pihak yang melakukan proses identifikasi arsip adalah tim arsiparis yang berada pada kantor arsip dengan melakukan pengecekan ulang antara fisik arsip dengan daftar inventori arsip yang dimiliki oleh kantor arsip Universitas Indonesia.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa dalam melakukan transfer arsip vital dari unit kerja ke kantor arsip Universitas Indonesia sudah sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas

Indonesia dan salah satu kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan identifikasi arsip vital oleh tim arsiparis terhadap setiap arsip yang ditransfer. Kegiatan identifikasi arsip vital di kantor arsip sangat penting dilakukan, karena menghindari kesalahan dalam penilaian informasi nilai arsip yang dapat menghilangkan ataupun memusnahkan keberadaan fisik arsip vital pada kantor arsip universitas Indonesia.

b. Klasifikasi arsip vital

Kegiatan selanjutnya dalam proses transfer arsip vital adalah mengklasifikasikan arsip vital. Pada prinsipnya, kegiatan klasifikasi tidak jauh berbeda dengan kegiatan identifikasi. Identifikasi dilakukan dengan cara menilai informasi arsip, sedangkan klasifikasi arsip dilakukan dengan cara menilai informasi serta memberikan kode pada arsip sehingga dapat membedakan arsip sesuai nilai informasinya.

Dan dalam kasus di kantor arsip, jika saat di unit kerja tidak dapat mengklasifikasi, maka akan diklasifikasikan ulang oleh arsiparis pada saat proses transfer arsip di kantor arsip dengan tujuan agar mudah dalam penemuan kembali arsip serta dalam menentukan langkah selanjutnya terhadap arsip tersebut. Hal ini diperkuat dengan kesimpulan hasil wawancara peneliti dengan informan.

Dengan melakukan klasifikasi arsip, maka akan mempermudah tim manajemen arsip pada kantor arsip dalam mengambil keputusan atas arsip tersebut. Contohnya dalam menentukan retensi arsip itu sendiri. Kegiatan klasifikasi mengikuti pedoman Skema Klasifikasi Arsip.

Pihak yang melakukan proses klasifikasi arsip vital adalah tim arsiparis yang berada pada kantor arsip dengan menentukan jenis arsip mana yang tergolong ke dalam arsip vital organisasi atau arsip vital operasional. Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa dalam melakukan transfer arsip vital dari unit kerja ke kantor arsip sudah sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia dan kegiatan lainnya yang dilakukan dalam tahap transfer arsip vital selain kegiatan identifikasi arsip vital adalah dengan melakukan klasifikasi arsip vital oleh tim arsiparis terhadap setiap arsip yang ditransfer. Kegiatan klasifikasi arsip vital di kantor arsip dilakukan untuk penemuan kembali arsip dan untuk menentukan retensi dan langkah selanjutnya terhadap arsip tersebut.

2. Pengendalian Arsip Vital

a. Pencatatan arsip vital

Pencatatan arsip vital dilakukan oleh arsiparis di kantor arsip Universitas Indonesia. Pencatatan dilakukan pada setiap lembar arsip vital yang ada untuk dibuat daftar arsip sesuai jenis arsip dan klasifikasinya. Proses pencatatan dilakukan menggunakan Ms. Excel yang terdapat pada komputer.

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pencatatan arsip adalah menyiapkan satu bundle arsip yang akan dicatat informasinya, lalu arsiparis mengeluarkan lembar per lembar arsip.

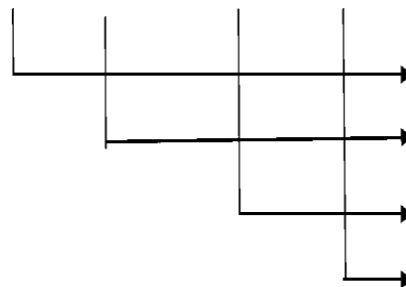
Contohnya pada proses pencatatan arsip blueprint, yang merupakan arsip peta dan gambar arsitektur tentang pembangunan gedung. Arsip tersebut dicatat informasinya ke dalam sebuah daftar template di Ms. Excel yang sudah disediakan oleh tim manajemen arsip berdasarkan Nilai, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Jadwal Retensi Arsip yang ada pada kantor arsip.

Dalam pencatatan identitas pencipta arsip, kode identifikasi disesuaikan dengan kode organisasi pada Tata Naskah Dinas. Dan pada nama pencipta arsip harus dituliskan secara jelas. Contohnya : "F15.MID. Ketua Program Studi Manajemen Informasi dan Dokumen." (F15 adalah program vokasi dan MID adalah program studi).

Sedangkan untuk pencatatan informasi arsip dalam bentuk digital seperti beta max, video 8, floppy disk, disket, cd maupun dvd, pihak arsiparis akan mengecek terlebih dahulu kebenaran dari isi arsip tersebut dengan menggunakan alat khusus yaitu pembaca file digital.

Setelah arsip sudah terinput semua ke dalam daftar arsip, arsip tersebut akan segera dirapihkan kembali dan disimpan ke dalam ruang penyimpanan. Standar penulisan lokasi fisik arsip adalah sebagai berikut:

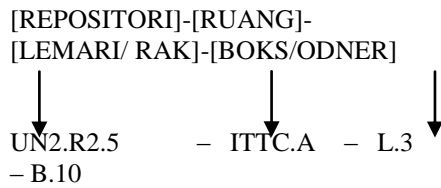
- 1) Kode lokasi, contoh:
F16 - R.101 - M.1.1.1 – 10



- 2) Lokasi repositori, contoh:
Unit Pengelola Dokumen dan arsip FIA
Nama Unit Kearsipan
- 3) Jenis media simpan
boks, folder, filling cabinet,
map gantung, rak/ lemari

pilih salah satu
Jadi, penulisannya adalah sebagai berikut beserta keterangannya:

F16	-R.101	-M.1.1.1	
-10			57



Setelah semua arsip tercatat ke dalam template daftar arsip pada file Ms. Excel, file tersebut disimpan dalam format “CSV” agar nantinya memudahkan dalam penguploadan data arsip ke dalam aplikasi kearsipan berbasis web pada kantor arsip yaitu Sistem Elektronik Kearsipan (SEKAR).

Setelah kegiatan pencatatan telah selesai arsip kembali disimpan sesuai kode penyimpanan ke dalam bentuk media penyimpanan arsip sesuai dengan jenis dan bentuk serta ukuran arsipnya. Kegiatan pencatatan arsip vital dilakukan untuk penemuan kembali arsip, serta sebagai data statistik arsip vital yang berada pada kantor arsip.

Dari proses diatas, dapat dilihat bahwa kegiatan pencatatan arsip vital dilakukan untuk penemuan kembali arsip jika ada unit kerja sebagai pihak internal atau pihak luar yang membutuhkan informasi penting yang berkenaan dengan arsip tersebut, serta sebagai data statistik untuk mengetahui jumlah arsip vital yang berada pada kantor arsip.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa pencatatan arsip vital dilakukan dengan berpedoman kepada Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Tetapi dalam penginputan informasi atau data ke dalam daftar inventori arsip di komputer menggunakan template yang sudah disediakan oleh Tim Manajemen Arsip. Setelah diinput ke dalam satu file, file tersebut disimpan dalam bentuk format “csv” agar memudahkan pencatatan elektronik ke dalam Sistem Elektronik Kearsipan (SEKAR). Kantor Arsip juga melakukan pembinaan etos kerja pegawai dan pembuatan target kerja pada setiap arsiparis agar kegiatan pencatatan lebih efektif dan efisien.

b. Digitalisasi arsip vital

Digitalisasi dilakukan pada arsip vital di kantor arsip Universitas Indonesia. Arsip vital yang berada pada kantor arsip digolongkan ke dalam dua jenis yaitu arsip vital yang bersifat organisasi dan arsip vital yang bersifat operasional. Arsip vital yang didigitalisasikan arsip vital yang bersifat organisasi berupa arsip fakultas seperti:

- 1) Sejarah pendirian fakultas
 - a) Foto persmian
 - b) Foto pembangunan
 - c) SK Penetapan/Pendirian Para Dekan

- 2) Dokumen aset
 - a) Sertifikat tanah
 - b) IMB
 - c) AMDAL
 - d) Blueprint

- 3) Dokumen organisasi
 - a) Struktur organisasi
 - b) Renstra
 - c) IKU & IKK
 - d) Lakip & Laptah
 - e) Jabatan
 - f) POB

Tahap digitalisasi arsip dilakukan pada kantor arsip bertujuan untuk penemuan kembali arsip dengan cepat pada Sistem Elektronik Kearsipan (SEKAR) dan juga sebagai bentuk publikasi kearsipan universitas, serta digitalisasi merupakan penyelamatan fisik arsip vital dari segala kemungkinan dan faktor kerusakan arsip.

Contohnya, arsip blueprint di kantor arsip telah berada di kantor arsip sejak tahun 2007 akan tetapi baru didigitalisasikan pada tahun 2015 dengan menggunakan pihak vendor dari luar. Dan setelah dilakukan evaluasi dalam rapat kerja, penggunaan dana yang digunakan untuk menyewa mesin scanner lebih besar jika dibandingkan dengan membeli mesin scanner itu sendiri. Maka arsip vital yang berada pada kantor arsip belum seluruhnya terdigitalisasi. Karena, menunggu pengadaan mesin scanner khusus yang cukup mahal dan pembeliannya dilakukan dengan ekspor dari luar negeri, karena tidak tersedianya mesin tersebut di dalam negeri.

Digitalisasi tetap dilakukan saat ini di Kantor Arsip dengan mesin scanner untuk arsip ukuran kecil dan sedang seperti foto, surat dan sertifikat tanah bangunan, dan sebagainya dengan menggunakan alat scanner yang tidak merubah maupun merusak fisik arsip berupa mesin scanner kecil untuk arsip kertas sampai dengan berukuran folio, mesin fotokopi fujitsu, komputer dan perangkat pendukung lainnya.

Setelah melalui proses digitalisasi, seyogyanya arsip yang sudah dialih mediakan ke dalam bentuk digital akan diupload ke dalam aplikasi SEKAR oleh tim manajemen arsip. Arsip yang diupload ke dalam SEKAR dapat diakses oleh sekuruh arsiparis kantor arsip dengan otoritas terbatas, dan dapat juga diakses oleh masyarakat umum yang memiliki akses ke alamat website kearsipan SEKAR dengan sebatas informasi publikasi kearsipan.

Dari proses di atas, dapat diketahui bahwa digitalisasi arsip sebaiknya dilakukan setelah proses pencatatan, karena jika pada saat proses pengelolaan arsip yaitu dari identifikasi hingga pencatatan terhambat dan tidak terselesaikan dengan baik, maka akan mengulang pekerjaan yaitu membuka tutup penyimpanan arsip untuk melakukan identifikasi dan pencatatan ulang sehingga akan memengaruhi fisik arsip.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa digitalisasi dilakukan untuk penemuan kembali arsip, sebagai bentuk metode penyelamatan arsip serta sebagai publikasi kearsipan. Digitalisasi arsip dilakukan dengan cara pemindaian dengan menggunakan alat scanner yang tidak merusak fisik maupun merubah informasi arsip. Kegiatan digitalisasi dilakukan di Kantor Arsip Universitas Indonesia dalam rangka melestarikan memori yang memiliki nilai kesejarahan universitas.

3. Pelestarian Arsip Vital

Kegiatan pelestarian arsip vital pada kantor arsip sesuai dengan Surat Keputusan Rektor pasal 38 tentang Kantor Arsip ayat 4F mengenai tugas pokok kantor arsip yaitu, “menyimpan, mengelola dan memberikan akses informasi dan perlindungan arsip vital dengan kondisi tertentu.”

a. Penyimpanan arsip vital

Setiap arsip pasti perlu untuk disimpan selama masa yang telah ditentukan. Dalam konteks penyimpanan arsip, lokasi penyimpanan arsip merupakan hal yang paling penting. Salah satu bentuk pelestarian arsip vital pada Kantor Arsip adalah melakukan penyimpanan arsip vital dengan baik.

Dalam konteks penyimpanan arsip, ruang penyimpanan arsip sedang dalam tahap dekorasi dan perbaikan. Dikarenakan sempat kosong dan tidak terawat selama kurang lebih 4-5 tahun.

Metode penyimpanan arsip vital pada Kantor Arsip disesuaikan dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan, Prosedur Operasional Baku (POB) Kearsipan serta berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional (PERKA ANRI) nomor 49 tahun 2015 tentang Prosedur Program Arsip Vital.

Ketika akan menentukan alat yang digunakan untuk menyimpan arsip, perlu diperhatikan bahan dasar dari alat tersebut. Tidak disarankan menggunakan bahan-bahan yang memiliki tingkat keasaman yang tinggi karena akan merusak kertas. Kemudian jika ingin menggunakan pelindung plastik, harus menggunakan plastik dengan kualitas yang baik agar plastik tidak menempel pada kertas bila disimpan dalam waktu yang lama. Kemudian perlu juga dipertimbangkan kemungkinan bencana atau kerusakan yang akan menimpa arsip, seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, dan lain-lain. Sehingga alat penyimpanan yang digunakan dapat mengantisipasi kemungkinan bencana tersebut.

Arsip vital yang disimpan pada kantor arsip menggunakan sarana dan prasarana seperti mobile file, ordner, box, laci dan lemari penyimpanan arsip, map serta amplop dengan melihat kepada kebutuhan fisik arsip itu sendiri.

Contohnya, arsip dalam bentuk digital dengan menggunakan media lama seperti kaset, video 8, beta

max, disket, floppy disk disimpan dalam dry box. Dry box adalah box penyimpanan arsip audiovisual yang tetap menjaga kelembaban suhu di dalam box agar tetap kering dan juga tidak terlalu lembab. Di dalam dry box dapat diisi sampai beberapa bentuk media audiovisual disesuaikan dengan ukuran dry box itu sendiri. Yang perlu diperhatikan saat mengisi muatan dalam dry box tersebut adalah semakin padat ruang simpannya, maka dry box tersebut memerlukan dua buah arbsorber yang terdiri dari absorber besar dan kecil. Sedangkan jika dry box tersebut tidak terlalu padat ruang simpannya, maka hanya memerlukan satu absorber ukuran besar.

Absorber ini berfungsi untuk mengatur kelembaban suhu di dalam box tersebut. Absorber ini dapat diisi ulang dayanya, jika absorber menunjukkan lampu indikator berwarna biru keunguan menandakan sudah terisi baterai penuh, dan sedangkan absorber menunjukkan lampu indikator berwarna merah, maka harus diisi daya kembali. Penggunaan absorber serta dry box ini sangat membantu arsiparis dalam menjaga arsip vital yang berbentuk audiovisual.

Selanjutnya, untuk arsip vital non audiovisual pada kantor arsip disimpan dalam lemari mobile file dan laci vertikal maupun horizontal disesuaikan oleh jenis, bentuk dan ukuran arsip itu sendiri.

Dari proses di atas, dapat diketahui dalam menyimpan arsip harus memperhatikan banyak faktor dalam penyimpanan arsip vital, yaitu dalam memilih tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan jenis, bentuk dan ukurannya, jika arsip vital berbentuk blueprint pada kantor arsip disimpan dalam lemari arsip horizontal karena bentuknya yang seperti peta. Lalu arsip audiovisual lebih baik disimpan dalam dry box untuk menjaga fisik arsip dari kerusakan kimiawi.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa penyimpanan arsip vital di kantor arsip mengacu pada NSPK dan POB Kearsipan kantor arsip serta pada Perka ANRI no 49 tahun 2015 tentang prosedur program arsip vital. Kegiatan penyimpanan arsip merupakan hal yang paling penting, karena salah satu bentuk pelestarian terhadap arsip vital yang ada pada kantor arsip.

b. Pemeliharaan arsip vital

Pemeliharaan arsip vital dilakukan di kantor arsip yaitu dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu dan dengan menjaga kelembaban suhu ruangan dengan pengatur suhu ruangan penyimpanan arsip maupun box penyimpanan arsip vital audiovisual.

Dalam konteks pemeliharaan arsip, pada ruang penyimpanan arsip memiliki indikator suhu ruangan agar memudahkan arsiparis dalam mengetahui keadaan suhu ruang penyimpanan. Ruang penyimpanan menggunakan AC untuk menjaga ruangan penyimpanan arsip tetap sejuk.

Pemeliharaan dilakukan oleh arsiparis dan seluruh staff yang bekerja di kantor arsip. Contohnya, pada saat arsip tersebut dicek berkala oleh arsiparis, jika ditemukan arsip yang sangat berdebu dan kotor akan dibersihkan menggunakan pembersih debu dan kotoran seperti vacuum, kemoceng dan sapu.

Kegiatan pemeliharaan arsip vital dilakukan untuk mencegah dari kemungkinan dari adanya faktor kerusakan arsip seperti faktor kimiawi, hewan, kebersihan dan bencana alam. Contohnya, karena gedung kantor arsip yang saat ini ditempati sempit kosong selama 4-5 tahun maka kondisi ruangan penyimpanan masih dalam tahap dekorasi ulang dan perbaikan, masih terdapat beberapa faktor kerusakan seperti kebersihan ruang yang belum baik, dan masih terdapatnya hewan pada sudut-sudut ruangan maupun pada pojok lemari penyimpanan arsip. Serta masih terdapat kebocoran kecil saat hujan, mengingat lokasi kantor arsip berada pada lantai paling atas yakni lantai 4 pada gedung kantor arsip Universitas Indonesia. Meski begitu, hal ini masih dapat teratasi oleh arsiparis dan pegawai yang bekerja di kantor arsip.

Penyebab kerusakan arsip tercetak terbagi dua jenis, kerusakan kimiawi dan fisik;

- 1) Kerusakan kimiawi.
 - a) Warna kertas memudar akibat terkena sinar UV atau sinar lampu yang terlalu terang
 - b) Kerusakan akibat kelembaban yang terlalu tinggi
 - c) Kerusakan akibat tingkat keasaman yang tinggi pada kertas
 - d) Kerusakan kertas akibat media yang digunakan untuk mencetak kertas tersebut (misal:tinta) tinta dari printer, balpoin yang memiliki keasaman yang tinggi dapat merusak kertas
- 2) Kerusakan fisik.
 - a) Kerusakan akibat penggunaan seperti, robek,
 - b) Lipatan-lipatan pada kertas dapat mengakibatkan kertas mudah robek
 - c) Kerusakan akibat serangga
- 3) Kerusakan akibat temperatur dan kelembaban yang tidak stabil.

Dan pemeliharaan arsip vital di kantor arsip bertujuan untuk mengurangi dan mencegah dari dampak yang akan muncul dari faktor kerusakan arsip tersebut yang dapat menghilangkan informasi arsip.

Dalam kegiatan pemeliharaan arsip vital, dilakukan juga pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang terhadap kegiatan pemeliharaan arsip seperti perbaikan AC yang dilakukan di kantor arsip. Pemeliharaan yang tepat akan membantu dalam menjaga arsip selama mereka masih dibutuhkan. Berikut ini adalah tahap pemeliharaan arsip:

- 1) Pergunakan arsip secara hati-hati

- 2) Pastikan tangan dalam keadaan bersih ketika memegang arsip, atau gunakan sarung tangan bila diperlukan
- 3) Bawalah arsip tercetak dengan alas yang kaku, terutama dalam jarak jauh atau bila arsip tersebut mudah rusak/rapuh.
- 4) Berikan pelindung pada dokumen untuk melindungi mereka dari abrasi, tinta atau bahan perekat yang dapat merusak dokumen.
- 5) Gunakan troli dengan alas datar ketika membawa arsip berukuran besar.

Pemeliharaan arsip digital dan audiovisual lebih kompleks dari itu. Selain perlu penanganan hati-hati, penyimpanan dalam lingkungan khusus, arsip digital juga harus dipindahkan ke platform baru dengan format baru. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kerusakan dan memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip terus dapat diakses dan dipahami selama diperlukan.

Mengingat bahwa suatu arsip akan memburuk, dalam bentuk kertas, fotografi, digital atau audiovisual. Sedangkan tingkat kerusakan akan berbeda, umur dari arsip dan informasi yang dikandungnya akan bergantung pada tindakan pemeliharaan yang diterapkan.

Pemeliharaan arsip di kantor arsip juga dilakukan dengan kegiatan fumigasi. Akan tetapi fumigasi bukan dilakukan semata-mata untuk memelihara arsip vital saja, melainkan untuk seluruh arsip yang disimpan pada kantor arsip.

Fumigasi dilakukan dengan cara pengajuan pelaksanaan dengan menerbitkan surat keputusan pimpinan kantor arsip, lalu tim K3 dan fasilitas Universitas Indonesia bekerjasama dengan pihak eksternal (vendor) melakukan penyebaran bubuk fumigasi.

Dari proses di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan pemeliharaan arsip vital dilakukan pada kantor arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip vital dapat dilakukan oleh arsiparis pada saat setiap ada peminjaman arsip, karena akan langsung mengecek pada fisik arsip jika terdapat arsip yang membutuhkan perawatan khusus di ruang penyimpanan.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa kantor arsip Universitas Indonesia dalam memelihara arsip belum menggunakan standar khusus seperti ruang penyimpanan, hanya sebatas sosialisasi kebijakan kearsipan pada kantor arsip. Dan pihak yang bertugas dalam melakukan pemeliharaan arsip vital adalah arsiparis yang ditugaskan khususnya dan seluruh pegawai pada umumnya.

c. Pemulihan arsip vital

Pemulihan arsip vital yang dilakukan pada kantor arsip sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Kantor

Arsip Pasal 38 ayat 8 (i) tentang uraian tugas koordinator layanan dan pengembangan arsip yang berbunyi “melakukan pemeliharaan, perlindungan dan pemulihan arsip baik bernilai guna permanen dan vital, termasuk melakukan fumigasi, pembersihan, laminasi, cek tingkat keasaman, alih media, migrasi data”.

Akan tetapi, kegiatan pemulihan arsip vital belum dilakukan pada kantor arsip Universitas Indonesia, hanya terdapat rancangan program selanjutnya untuk pemulihan arsip vital.

Saat ditemukan arsip vital yang sangat membutuhkan tindakan pemulihan arsip, maka arsip tersebut akan diusulkan ke dalam program pemulihan arsip atau yang dapat disebut dengan preservasi dan konservasi arsip.

Belum terdapat pemulihan arsip secara kontinu berbasis program preservasi dan konservasi arsip seperti yang sudah diterapkan pada lembaga arsip nasional Republik Indonesia dengan sangat baik. Karena, belum terdapatnya arsip vital pada kantor arsip yang sangat membutuhkan tindakan pemulihan tersebut. Meskipun demikian, kantor arsip tetap merencanakan program preservasi dan konservasi arsip vital yang dalam penyusunannya membutuhkan sosialisasi dan rapat kerja yang tidak singkat.

Dengan demikian, saat ini kantor arsip dalam melakukan kegiatan pemulihan arsip berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 49 tahun 2015 tentang pemulihan arsip vital.

Pemulihan arsip vital pada kantor arsip dilakukan untuk menjaga nilai informasi arsip yang dimiliki dan untuk menjaga koleksi arsip yang memiliki nilai kesejarahan atau memori universitas. Kegiatan pemulihan arsip vital dilakukan di lab konservasi dan preservasi arsip yang pada saat ini dalam pengadaan ruang lab di kantor arsip Universitas Indonesia.

Saat ini tindakan pemulihan arsip yang diberikan oleh kantor arsip terhadap arsip vital dengan melakukan pengecekan Ph atau tingkat keasaman pada lembar kertas arsip vital. Dibawah ini merupakan alat ukur tingkat keasaman pada kertas arsip dan alat pembersih khusus arsip yang biasanya digunakan oleh arsiparis pada kantor arsip Universitas Indonesia.

Kegiatan pemulihan arsip juga belum dilakukan pada saat ini di kantor arsip Universitas Indonesia karena belum terdapatnya arsip yang memiliki kerusakan dan mulai pudar informasi arsip yang dimilikinya dengan kondisi yang parah.

Dari proses di atas, dapat diketahui bahwa tindakan pemulihan arsip vital pada kantor arsip dilakukan jika terdapat arsip vital yang dirasa sangat perlu diusulkan dalam program preservasi dan konservasi arsip. Sedangkan pada kantor arsip belum terdapat arsip vital yang sangat rusak ataupun mulai pudar informasinya.

Oleh karena itu pemulihan arsip vital di kantor arsip belum dilakukan secara terprogram, akan tetapi program pemulihan arsip sudah dirancang dan manajemennya disesuaikan dengan kebijakan yang disosialisasikan oleh kepala kantor arsip.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa tindakan pemulihan arsip yang dilakukan terhadap arsip di kantor arsip masih sederhana dengan mengecek tingkat keasaman (Ph) kertas arsip. Kegiatan pemulihan arsip vital di kantor arsip belum terdapat prosedur khusus, karena program pemulihan masih dalam rancangan. Kegiatan pemulihan arsip di kantor arsip Universitas Indonesia belum pernah dilakukan karena belum terdapat dan belum ditemukannya arsip vital yang memerlukan pemulihan khusus.

4. Pengamanan Arsip Vital

Sumber daya manusia

Sumber daya manusia dalam mengelola arsip tidak lain adalah yang disebut dengan arsiparis. Arsiparis memberikan pengaruh yang sangat penting dalam kegiatan pengamanan arsip vital.

Arsiparis yang berkerja dalam mengelola arsip di kantor arsip mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tentang kearsipan. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang kantor arsip pasal 38 ayat 6 (h) tentang uraian tugas kepala kantor arsip yaitu “menyelenggarakan sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis dalam rangka memberikan keterampilan sumber daya manusia arsip.”

Selanjutnya terdapat juga pada ayat 7 (c), 7 (e) dan 7 (g) tentang uraian tugas koordinator layanan dan pengembangan arsip yaitu berturut-turut disebutkan di bawah ini:

- 1) Pada ayat 7 (c) yaitu “mengembangkan dan melakukan pembinaan sumber daya kearsipan yaitu arsiparis/tenaga pengelola arsip di lingkungan universitas indonesia dengan cara pendampingan pekerjaan kearsipan.”
- 2) Dan pada ayat 7 (e) yaitu “melakukan sosialisasi dan edukasi peran arsip dalam organisasi”.
- 3) Serta pada ayat 7 (g) yaitu, “melakukan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memberikan jasa layanan konsultasi kearsipan.”

Dalam melakukan pengamanan arsip, terdapat pelatihan dan pendidikan kearsipan yang diberikan kepada arsiparis yang bekerja pada kantor arsip Universitas Indonesia.

Pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diberikan kepada arsiparis pada kantor arsip Universitas Indonesia difasilitasi oleh ANRI dengan jadwal pelatihan yang diadakan setiap setahun sekali dan pelatihan kearsipan biasanya memakan waktu sampai 7-10 hari di luar kantor arsip.

Dalam membina sumber daya arsip pada unit kerja terdapat prosedur operasional baku di Kantor Arsip Universitas Indonesia, yaitu:

- 1) Analisa kebutuhan pembinaan dan membuat surat permohonan
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan kearsipan unit kerja
- 3) Membuat surat permohonan dan laporan strategi pembinaan
- 4) Pelaksanaan pembinaan
- 5) Membuat laporan hasil pembinaan serta tindak lanjut / evaluasi

Dalam kegiatan pengamanan arsip vital yang diterapkan di kantor arsip bersifat kondisional dan sebatas pengetahuan arsiparis. Contohnya tidak ada program pengamanan arsip vital, karena pengamanan tidak terbatas terhadap arsip vital saja, tetapi kepada seluruh fisik arsip yang tersimpan pada kantor arsip.

Pada pintu masuk ruang penyimpanan arsip di kantor arsip dilengkapi dengan fingerprint yang tidak mengijinkan untuk semua orang dapat mengakses ruang penyimpanan arsip tersebut.

Ruangan tersebut dapat diakses oleh seluruh arsiparis dan staff yang berkepentingan di dalam ruang penyimpanan arsip, akan tetapi bila dikunci dan dibuka pintunya hanya dapat dilakukan oleh beberapa orang arsiparis saja yang memiliki wewenang dan hak otoritas tersebut, disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawab yang sudah ada pada struktur organisasi.

Dari proses di atas dapat diketahui bahwa, kantor arsip melakukan pengamanan terhadap arsip yang disimpan. Dalam melakukan pengamanan arsip vital belum terdapat prosedur khusus, sebatas pengetahuan yang dimiliki oleh arsiparis, karena pengamanan dilakukan tidak hanya sebatas pada arsip vital saja.

Dari pembahasan di atas dapat diketahui bahwa, kegiatan pengamanan arsip vital yang dilakukan oleh tenaga pengelola arsip pada kantor arsip hanya berpedoman kepada sosialisasi dan kebijakan yang ada pada kantor arsip yang diperoleh dari pembinaan, pelatihan dan pendidikan tentang pengamanan arsip yang diberikan oleh kepala kantor arsip serta ANRI. Tenaga pengelola kearsipan dalam melakukan pengamanan arsip vital mendapat otoritas akses terbatas sesuai bidang unit pekerjaan.

Teknologi

Keamanan informasi merupakan masalah penting bagi setiap lembaga kearsipan, khususnya dengan tingkat ketergantungan yang dimiliki oleh arsiparis pada teknologi untuk melakukan pengamanan arsip. Setiap lembaga harus memastikan bahwa informasi dan arsip mereka terjamin keamanannya sehingga arsipnya tidak dapat dirusak atau diubah tanpa izin, dihancurkan tanpa izin ataupun diakses secara tidak sah.

Teknologi yang diterapkan pada kantor arsip berpedoman kepada Standar Teknologi Sistem dan Teknologi Informasi. Penerapan teknologi dalam pengamanan arsip menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti kamera pengawas cctv, APAR, smoke detector, fingerprint dan server Universitas Indonesia yang terdapat pada Fasilkom Universitas Indonesia.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penerapan teknologi di kantor arsip meliputi penggunaan fingerprint, APAR, smoke detector, kamera pengawas, serta penggunaan server untuk data digital.

Sarana dan prasarana yang menunjang teknologi yang menunjang teknologi dalam kegiatan pengarsipan di kantor arsip diletakkan pada dinding dan langit-langit ruangan pada gedung kantor arsip.

Dari proses di atas, dapat diketahui bahwa teknologi diperlukan dalam rangka pengawasan arsip vital yang terdapat di kantor arsip Universitas Indonesia agar arsip yang disimpan lebih aman dan terjaga.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa teknologi yang diterapkan di kantor arsip dalam melakukan pengawasan arsip mengacu pada Standar Teknologi Sistem dan Teknologi Informasi. Teknologi yang baik sangat diperlukan di kantor arsip Universitas Indonesia untuk menjamin terpeliharanya arsip dengan menunjang aksesibilitas yang aman.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa *pertama*, dalam melakukan transfer arsip vital dari unit kerja ke kantor arsip sudah sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia dan salah satu kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan identifikasi arsip vital oleh tim arsiparis terhadap setiap arsip yang ditransfer. Kegiatan identifikasi arsip vital di kantor arsip sangat penting dilakukan, karena menghindari kesalahan dalam penilaian informasi nilai arsip yang dapat menghilangkan ataupun memusnahkan keberadaan fisik arsip vital pada kantor arsip universitas Indonesia. Dan kegiatan lainnya yang dilakukan dalam tahap transfer arsip vital selain kegiatan identifikasi arsip vital adalah dengan melakukan klasifikasi arsip vital oleh tim arsiparis terhadap setiap arsip yang ditransfer. Kegiatan klasifikasi arsip vital di kantor arsip dilakukan untuk penemuan kembali arsip dan untuk menentukan retensi dan langkah selanjutnya terhadap arsip tersebut. *Kedua*, pengendalian arsip di Kantor Arsip Universitas Indonesia memiliki dua tahap pengendalian yang pertama yaitu pencatatan dan yang kedua yaitu digitalisasi arsip. Pencatatan arsip vital dilakukan dengan berpedoman kepada Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kantor Arsip juga melakukan pembinaan etos kerja pegawai dan pembuatan target kerja pada setiap arsiparis agar kegiatan pencatatan lebih efektif

dan efisien. Digitalisasi dilakukan untuk penemuan kembali arsip, sebagai bentuk metode penyelamatan arsip serta sebagai publikasi kearsipan. Kegiatan digitalisasi dilakukan di Kantor Arsip Universitas Indonesia dalam rangka melestarikan memori yang memiliki nilai kesejarahan universitas. *Ketiga*, pelestarian arsip vital di Kantor Arsip Universitas Indonesia memiliki tiga tahap pelestarian yang pertama yaitu penyimpanan, yang kedua yaitu pemeliharaan arsip dan yang ketiga adalah pemulihan arsip. Penyimpanan arsip vital di kantor arsip mengacu pada NSPK dan POB Kearsipan kantor arsip serta pada Perka ANRI no 49 tahun 2015 tentang prosedur program arsip vital. Kegiatan penyimpanan arsip merupakan hal yang paling penting, karena salah satu bentuk pelestarian terhadap arsip vital yang ada pada kantor arsip. Kantor arsip Universitas Indonesia dalam memelihara arsip belum menggunakan standar khusus seperti ruang penyimpanan, hanya sebatas sosialisasi kebijakan kearsipan pada kantor arsip. Dan pihak yang bertugas dalam melakukan pemeliharaan arsip vital adalah arsiparis yang ditugaskan khususnya dan seluruh pegawai pada umumnya. Tindakan pemulihan arsip yang dilakukan terhadap arsip di kantor arsip masih sederhana dengan mengecek tingkat keasaman (Ph) kertas arsip. Kegiatan pemulihan arsip vital di kantor arsip belum terdapat prosedur khusus, karena program pemulihan masih dalam rancangan. Kegiatan pemulihan arsip di kantor arsip Universitas Indonesia belum pernah dilakukan karena belum terdapat dan belum ditemukannya arsip vital yang memerlukan pemulihan khusus. *Keempat*, pengamanan arsip vital yang dilakukan oleh tenaga pengelola arsip pada kantor arsip hanya berpedoman kepada sosialisasi dan kebijakan yang ada pada kantor arsip yang diperoleh dari pembinaan, pelatihan dan pendidikan arsip yang diberikan oleh kepala kantor arsip Universitas Indonesia serta ANRI. Tenaga pengelola kearsipan dalam melakukan pengamanan arsip vital mendapat otoritas akses terbatas sesuai bidang unit pekerjaan. Teknologi yang diterapkan di kantor arsip dalam melakukan pengamanan arsip mengacu pada Standar Teknologi Sistem dan Teknologi Informasi. Teknologi yang baik sangat diperlukan di kantor arsip Universitas Indonesia untuk menjamin terpeliharanya arsip dengan menunjang aksesibilitas yang aman.

Berdasarkan simpulan yang telah diperoleh dalam penelitian ini disarankan kepada pihak-pihak yang terkait, untuk: (1) Menambah sumber daya manusia yang ahli dibidang kearsipan, (2) Menambah frekuensi pembinaan dan sosialisasi kepada unit kerja, (3) Meningkatkan lagi kualitas kerja yang sudah bagus saat ini, (4) Meningkatkan target penyelesaian pengelolaan arsip pada setiap tahap dan proses pengolahan arsip vital, (5) Mempertahankan pencapaian pada juara lomba kearsipan di tingkat nasional, (6) Meningkatkan sistem keamanan arsip serta dalam pemeliharaan terhadap arsip vital, (7) Mempercepat pendekoratan dan perbaikan ulang di gedung kantor arsip terutama pada ruang penyimpanan arsip vital.

Daftar Pustaka

- Al Jufri, Hamid dan Suprpto. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*. Jakarta: Smart Grafika.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 56 ayat 1*. Diunduh <http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>, pada tanggal 29 Oktober 2016 pukul 11:10 WIB.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2002. *Bahan Ajar: Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis (Manajemen Arsip Dinamis)*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Feriyanto, Andri dan Endang Shytha Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 In 1)*. Yogyakarta: Media Tera.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Krihanta. 2008. *Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong, Lexy. J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: PT. Kanisius.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jakarta : Gava Media.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung: Alfabeta.
- Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. 2008. *Manual Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- UHAMKA. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Penulisan Skripsi, Artikel, dan Makalah*. Jakarta: BKK.
- Yatimah, Durotul, Dr., M.Pd. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.