



PRESERVASI ARSIP VITAL
(Studi Kasus Di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang)

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Elmawati

NIM 7101413099

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

hari : Senin
tanggal : 28 Agustus 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



NIP. 196801021992031002

Pembimbing

Ismiyati

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198009022005012002

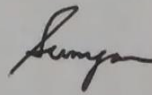
PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Penguji Skripsi Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

hari : Jumat

tanggal : 10 september 2017

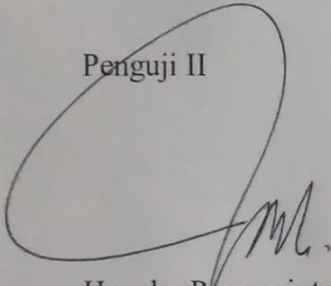
Penguji I



Dra. Nanik Suryani, M.Pd.

NIP. 195604211985032001

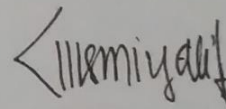
Penguji II



Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198010142005011001

Penguji III



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Dean Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, MM.

NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Elmawati

NIM : 7101413099

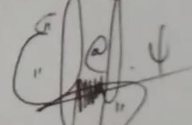
tempat tanggal lahir : Purbalingga, 27 Juni 1995

alamat : Tegalpingen, RT. 04 RW. 02, Pengadegan, Purbalingga

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya.

Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2017



Elmawati
7101413099

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Beri hati, pada setiap kerja kerasmu,
karya-karyamu” (Tulus)



PERSEMBAHAN

Dengan penuh syukur, karya kecil ini
saya persembahkan kepada:

1. Almamater.
2. Bapak dan Ibu yang tidak pernah berhenti merapal doa untuk anak-anaknya.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. atas limpahan rahmat, taufik dan inayah-Nya sehingga skripsi dengan judul “*Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)*” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) di Universitas Negeri Semarang dapat diselesaikan dengan baik.

Seluruh proses penulisan skripsi ini mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan untuk penulis menyelesaikan studi strata satu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan dukungan melalui pengesahan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang turut membantu memberikan ijin observasi dan penelitian skripsi.
4. Ismiyati, S.Pd., M. Pd., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan mencurahkan pikiran untuk memberikan arahan, masukan, dukungan, dan kritik membangun selama penyusunan skripsi.
5. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu selama penulis menempuh pendidikan di Prodi Pendidikan Ekonmi

(Administrasi Pekantoran) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

6. Seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang memberikan dukungan administrasi perizinan observasi dan penelitian skripsi ini.
7. Drs. Sutikno, M.Si., Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin penelitian dan membantu terlaksananya penelitian ini.
8. Bapak dan Ibu seluruh Kasubbag Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang beserta jajarannya, informan yang telah meluangkan waktu dan membagikan banyak sekali informasi dan pengetahuan kepada penulis selama proses wawancara, pengamatan dan pengumpulan data.
9. Teman-teman S1 Pendidikan Ekonomi angkatan 2013 atas kesempatan untuk berdiskusi dan dukungan yang diberikan kepada penulis selama menyelesaikan skripsi.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga atas izin Allah SWT. skripsi ini dapat berguna sebagaimana mestinya.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Semarang, Agustus 2017

Penulis

SARI

Elmawati. 2017. “*Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)*”. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Kata kunci: Identifikasi, Preservasi, Arsip Vital, Pra Bencana

Pemeliharaan (*preservation*) arsip vital yang penting bagi kelangsungan organisasi karena merupakan bukti sah kepemilikan serta melindungi hak dan kewajiban pegawai dimulai sejak fase penciptaan sampai fase penyimpanan dan penyusutan. BUHK dipilih menjadi lokasi penelitian karena berdasarkan hasil observasi awal, sebagian besar aktivitas di masing-masing subbagian berpotensi menciptakan arsip vital. Keadaan ini tidak didukung dengan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) mengidentifikasi arsip vital, 2) mengetahui preservasi arsip vital, dan 3) mengetahui rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana.

Metode yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara dan observasi. Keabsahan data dilakukan dengan triangulasi teknik. Informan dalam penelitian ini adalah 6 kasubbag, 10 staf, koordinator layanan & informasi UPT Kearsipan, dan arsiparis Unnes.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa BUHK Unnes belum melakukan identifikasi arsip vital. Berdasarkan analisis hukum dan analisis resiko ada 38 jenis arsip yang masuk kategori vital terdiri dari: 11 % arsip ketatausahaan, 21 % arsip hukum dan ketatalaksanaan, 8 % arsip kepegawaian, 18 % arsip kerumahtanggaan, 34 % arsip pengelolaan barang milik negara, dan 8 % arsip kegiatan pimpinan. Subbagian yang paling berpotensi menciptakan arsip vital adalah subbagian barang milik negara. Preservasi arsip vital dilakukan oleh beberapa staf yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkaitan dengan arsip vital. Penggunaan peralatan khusus seperti brankas jumlahnya masih sangat terbatas dan pengaturan ruang simpan belum sesuai dengan standar kearsipan. Sementara terkait kesiapan dalam menghadapi bencana BUHK belum memiliki prosedur pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana.

Kesimpulan dari penelitian ini, BUHK adalah satu unit kerja di Unnes yang mengelola banyak arsip vital. Pemeliharaan (*preservation*) arsip vital belum dilakukan dengan maksimal karena terkendala sumber daya manusia, sarana prasarana dan kebijakan. Pemeliharaan yang belum maksimal turut memberikan dampak ketidaksiapan BUHK dalam pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana. Saran yang diberikan oleh penulis adalah membentuk tim kerja untuk menganalisis dan menetapkan arsip vital. Untuk preservasi arsip vital dengan maksimal sebaiknya BUHK merekrut satu orang yang memiliki latar belakang pendidikan arsip, pengadaan sarana dan prasarana yang standar, serta mengimplementasikan program arsip vital.

ABSTRACT

Elmawati. 2017. *“Vital Archives Preservation (Case Study at General, Law, and Employment Department of Semarang State University)”*. Economics Education Department. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Keywords: Identification, Preservation, Arsip Vital, Pre-Disaster

Vital archives preservation is very important to continuity organization, as valid possessing evidence and to protecting the rights and obligations of employees, starts from creation phase till saving and reducing phase. BUHK is chosen to research location because based on observations begin result, a lot of activities in each sub-division potentially create vital archives. This situation is not supported by good human resources and infrastructure. The goal of this research are: 1) to identify vital archives, 2) to know about vital archives preservation, and 3) to know about preventing planning and pre-disaster vital archives recovery.

Method of this research is case study with qualitative approach. Data collection techniques that used in this research are documentation, interview and observation. Data validity is done by triangulation technique. Informants of this research are 6 sub-division chiefs, 10 staffs, service & information coordinator of Archives Unit, and Unnes archivist.

The results of this research showed that BUHK Unnes has not identified vital archives yet. Based on law analysis and risk analysis, there are 38 types of archives included in the vital category, they are consisted of: 11% of administrative archives, 21% law archives, 8% employment archives, 18% household archives, 34% archives of goods government own archives, and 8% leader activity archives. Sub-division that very important to create vital archives is goods government own unit. Vital archives preservation is done by several staff whose duties are related with vital archives. The use of special equipment such as safe amounts is still very limited and the storage space arrangement is not in accordance with archival standards. In the other hand, to anticipation of disaster, BUHK has not had the procedure of prevention and recovery of vital archives pre-disaster.

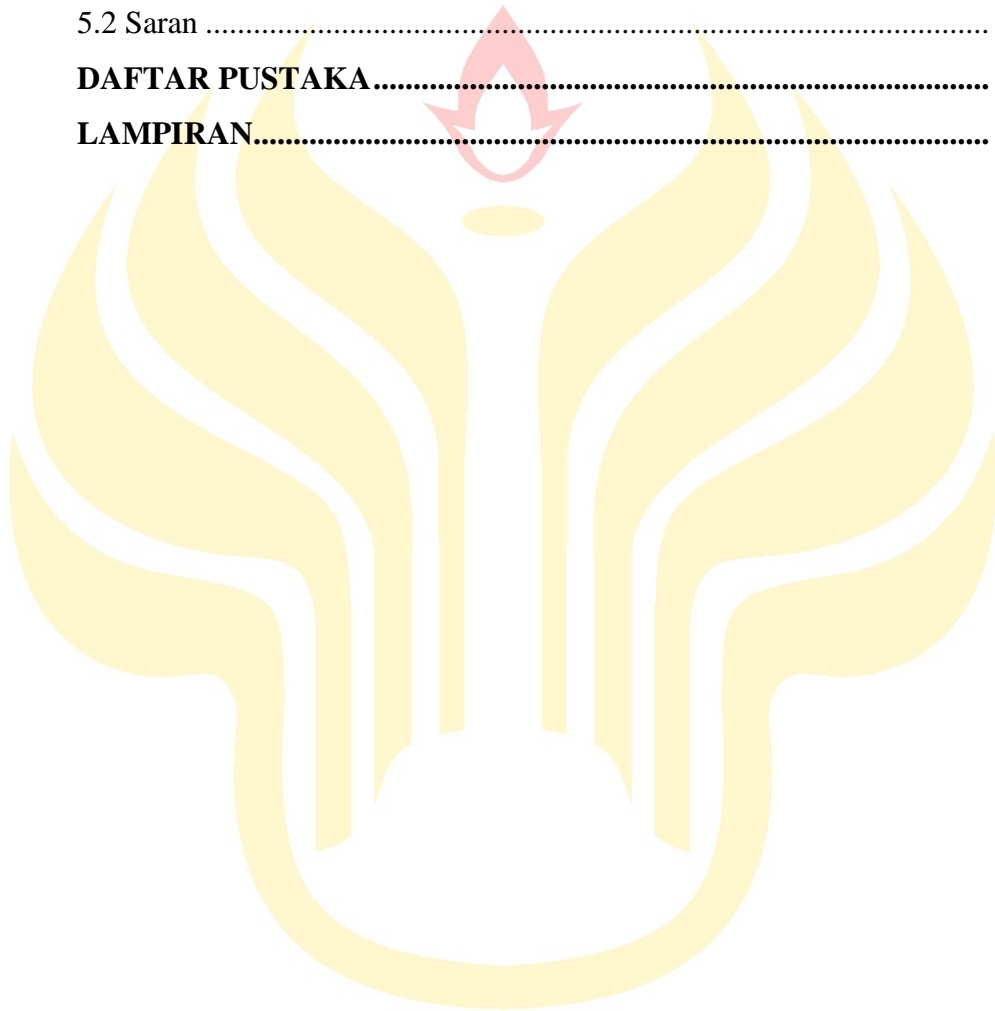
The conclusion of this research, BUHK is one of work units at Unnes that manages a lot of vital archives. Vital archives preservation has not been done maximum yet, because human resources obstacle, infrastructure and policy. Preservation that has not maximum gives effect unready to BUHK in prevention and recovery pre-disaster of vital archives. Suggestion that given in this research are to make work team to analyse and to decide about vital archives. To maximum preservation vital archives, BUHK should recruit one person whose archives education basic, standard facilities provisioning, and vital archive program implementation.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Cakupan Masalah Penelitian.....	10
1.3 Pertanyaan Penelitian.....	11
1.4 Tujuan Penelitian.....	11
1.5 Manfaat Penelitian.....	11
1.6 Orisinilitas Penelitian.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	14
2.1 Konsep Arsip Vital.....	14
2.1.1 Definisi Arsip Vital.....	14
2.1.2 Kriteria Arsip Vital.....	15
2.1.3 Penyimpanan Arsip Vital.....	15
2.1.4 Preservasi Arsip Vital.....	16
2.1.5 Pengamanan Arsip Vital.....	17
2.1.6 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip Vital.....	18
2.2 Konsep Bencana.....	19
2.2.1 Definisi Bencana.....	19

2.2.2	Jenis-Jenis Bencana	20
2.2.3	Penanggulangan Bencana	20
2.3	Program Arsip Vital	21
2.3.1	Identifikasi Arsip Vital	22
1.	Analisis Organisasi	22
2.	Pendataan	22
3.	Pengolahan Hasil Pendataan	23
4.	Penentuan Arsip Vital	24
5.	Penyusunan Daftar Arsip Vital	25
2.3.2	Perlindungan dan Pengamanan	25
1.	Perlindungan Arsip Vital	25
2.	Pengamanan Arsip Vital	26
2.3.3	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.....	28
1.	Penyelamatan Arsip Vital	28
2.	Pemulihan Arsip Vital.....	28
3.	Evaluasi	29
2.4	Kajian Penelitian Terdahulu	29
2.5	Kerangka Berpikir	30
BAB III METODE PENELITIAN		33
3.1	Pendekatan dan Desain Penelitian	33
3.2	Fokus dan Lokus Penelitian	34
3.2.1	Fokus Penelitian	34
3.2.2	Lokus Penelitian	34
3.3	Sumber Data Penelitian	34
3.4	Teknik Pengumpulan Data	35
3.5	Teknik Keabsahan Data	37
3.6	Teknik Analisis Data	38
3.7	Prosedur Penelitian	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		41
4.1	Profil Lokasi Penelitian.....	41
4.2	Hasil Penelitian	43

4.3 Pembahasan.....	93
BAB V PENUTUP.....	121
5.1 Simpulan	121
5.2 Saran	123
DAFTAR PUSTAKA.....	125
LAMPIRAN.....	127



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

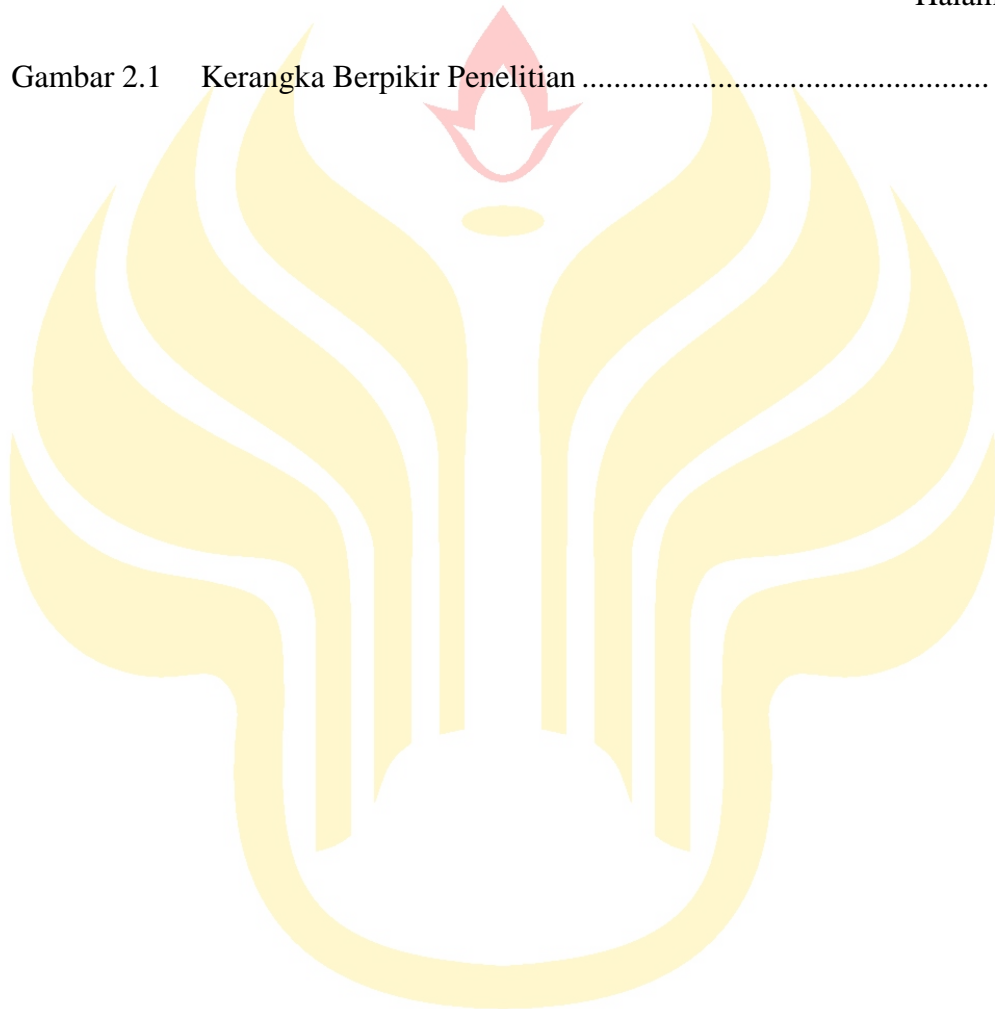
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Daftar Surat Masuk Unnes Tahun 2017 5
Tabel 1.2	Data Pegawai Unnes per Juni 2017 8
Tabel 2.1	Penelitian yang Relevan 26
Tabel 4.1.	Kesesuaian Format Peraturan Rektor dengan Pedoman Tata Naskah Dinas 48
Tabel 4.2	Perbedaan Format Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pedoman Tata Naskah Dinas 49
Tabel 4.3	Media Rekam Arsip Vital BUHK 54
Tabel 4.4	Akses Arsip Vital BUHK 61
Tabel 4.5	Sistem Penyimpanan Arsip Vital di Masing-Masing Subbagian 69
Tabel 4.6	Media Simpan Arsip Vital BUHK 71
Tabel 4.7	Tabel Jenis Arsip Vital BUHK 92

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Penelitian	28



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin Observasi	128
Lampiran 2	Draft Pertanyaan Wawancara Observasi	129
Lampiran 3	Transkrip Wawancara Observasi	130
Lampiran 4	Draft Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data	141
Lampiran 5	Draft Pertanyaan Wawancara Penelitian	149
Lampiran 6	Surat Izin Penelitian	150
Lampiran 7	Daftar Informan dan Pengkodean.....	151
Lampiran 8	<i>Timeline</i> Penelitian	152
Lampiran 9	Angket Perkiraan Arsip Vital BUHK	154
Lampiran 10	Transkrip Wawancara Penelitian.....	155
Lampiran 11	Catatan Lapangan	255
Lampiran 12	Daftar Perkiraan Arsip Vital BUHK	259
Lampiran 13	Analisis Jenis Arsip Vital Menggunakan Analisis Hukum dan Analisis Resiko	262
Lampiran 14	Surat Keterangan Penelitian	267
Lampiran 15	Dokumentasi.....	268

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagian besar aktivitas yang dilaksanakan suatu lembaga akan menghasilkan informasi terekam (*record information*). Rekaman dari segala aktivitas atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga disebut dokumen. Dokumen yang disimpan disebut sebagai arsip. Arsip dapat ditemukan dalam berbagai bentuk dan media. Bentuk dan media penyimpanan arsip dapat berupa kertas, audio dan video, serta media elektronik lainnya mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Arsip dihasilkan oleh kegiatan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan tidak terkecuali perseorangan. Di Indonesia, perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang menggunakan dana pemerintah diharuskan membentuk satuan organisasi yang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab pengelolaan dan pembinaan kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Tugas dan fungsi lembaga berpengaruh terhadap arsip-arsip yang dihasilkan. Perguruan tinggi menghasilkan arsip berkaitan dengan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, sebuah lembaga tidak terlepas dari dukungan layanan administrasi. Walaupun

tidak secara langsung dihasilkan dari kegiatan tridarma perguruan tinggi, tetapi keberadaan beberapa arsip sangat penting untuk keberlangsungan lembaga bahkan menjadi persyaratan dasar bagi operasional perguruan tinggi yang menciptakan.

Sebuah arsip yang bagi suatu lembaga menjadi persyaratan dasar operasional dan alat bukti hukum yang sah adalah ciri khusus dari arsip vital. Arsip dinamis vital (*vital records*) adalah arsip yang penting bagi kegiatan organisasi dan disebut juga sebagai arsip kelas satu. Apapun bentuk medianya maupun tingkat hidupnya, informasi yang terekam dalam arsip vital diperlukan demi kelangsungan hidup sebuah organisasi (Basuki, 2003:229)

Arsip vital apabila rusak atau hilang akan mengganggu bahkan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi perguruan tinggi. Sehingga arsip vital memiliki kecenderungan arsip yang tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan. Volume arsip vital yang dimiliki satu lembaga tidaklah sama dan jumlahnya cenderung sangat sedikit dari keseluruhan arsip vital yang dimiliki. Menurut Martono (1994:83) dalam bukunya Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa “Pada dasarnya arsip vital yang dimiliki suatu organisasi atau perusahaan tidak lebih dari 2 persen”. Sedangkan menurut Basuki (2003:230) dalam bukunya Manajemen Arsip Dinamis Pengantar memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen menyebutkan bahwa “Biasanya arsip dinamis vital berjumlah antara 3-5 persen dari arsip dinamis yang disimpan...”.

Meskipun kuantitas, tipe dan jenis arsip vital yang dimiliki sebuah lembaga sangat tergantung dengan tipe dan jenis lembaga yang bersangkutan menurut Martono (1994:84) ada sejumlah arsip yang dianggap vital bagi semua lembaga seperti:

... arsip yang mengandung informasi yang berkaitan dengan sistem kerja perusahaan termasuk didalamnya peralatan yang memiliki daya cipta seperti catatan laboratorium, laporan teknis dan gambar teknik, ... arsip yang mengandung informasi tentang posisi keuangan perusahaan, arsip hasil rapat dewan pengurus, arsip pemegang saham dan persewaan

Penentuan apakah sebuah arsip dianggap vital atau tidak bagi sebuah lembaga harus dilakukan melalui analisis mendalam. Proses identifikasi terhadap arsip menjadi penting untuk menghindari kesalahan dalam penetapan arsip vital. Karena walaupun jumlahnya tidak banyak, akan tetapi pemeliharaan terhadap arsip vital memerlukan biaya yang cukup besar. Mulai dari mempersiapkan peralatan khusus, ruang penyimpanan dan sumber daya manusia dibidang kearsipan yang kompeten. Kesalahan dalam identifikasi arsip berpengaruh terhadap besarnya biaya yang harus dikeluarkan oleh sebuah lembaga untuk mengelola arsip-arsip vitalnya.

Berdasarkan Lampiran Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, penentuan dokumen/arsip vital negara atau selanjutnya disebut arsip vital didasarkan atas sejumlah kriteria seperti:

Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan, sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai

rekonstruksi apabila terjadi bencana, berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi, dan berkaitan dengan kebijakan strategis

Cara lain yang dapat ditempuh untuk mengenali arsip vital diantaranya dengan mengajukan pertanyaan:

Jenis arsip mana yang jika tanpa informasi yang terkandung dalam arsip tersebut, organisasi/perusahaan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan sempurna. ... atau jenis arsip yang mana jika tanpa informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak ada, maka organisasi yang bersangkutan akan mengalami kerugian finansial, bahkan kelangsungan hidupnya terancam (Martono 1994:83).

Keberadaan arsip vital mendorong setiap lembaga untuk menjaga arsip dari faktor-faktor penyebab kerusakan arsip. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal (Wursanto 1994:226). Faktor internal adalah kerusakan yang berasal dari dalam seperti unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem. Faktor eksternal terjadi akibat serangan dari luar seperti kelembabam udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya, rayap serta ngengat.

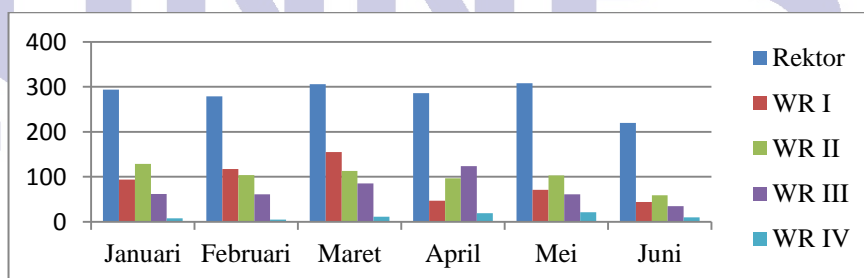
Sedangkan berdasarkan lampiran Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara, faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia. Kemusnahan atau kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain. Kemusnahan, kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan

oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Universitas Negeri Semarang selanjutnya disebut Unnes adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unnes memiliki visi menjadi universitas berwawasan konservasi dan bereputasi internasional. Prinsip berwawasan konservasi menjadi landasan dalam pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi di lingkungan kampus Unnes.

Konsekuensi dari pelaksanaan tridarma perguruan tinggi adalah seluruh unit kerja yang masuk didalam struktur organisasi Unnes akan menghasilkan arsip. Volume arsip yang dihasilkan cenderung selalu meningkat seiring aktivitas perguruan tinggi yang juga sangat dinamis terutama pada unit-unit kerja yang menciptakan dan menerima dokumen seperti Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian selanjutnya disebut BUHK seperti disajikan dalam tabel:

Tabel 1.1.
Grafik Dokumen yang diterima BUHK dan berpotensi menjadi Arsip



Sumber: siradi.unnes.ac.id

Berdasarkan grafik tersebut diketahui bahwa rata-rata volume dokumen yang ditujukan kepada Rektor Unnes setiap bulannya mencapai 250 dokumen. Pada bulan Maret dan Mei dokumen yang masuk mencapai angka lebih dari 30. Sedangkan untuk jajaran Wakil Rektor, volume dokumen yang diterima rata-rata mencapai 5 sampai 150-an dokumen. Dokumen tersebut merupakan rekaman dari segala aktivitas atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh Unnes. Dokumen-dokumen tersebut apabila disimpan akan menjadi sebuah arsip yang berpotensi menjadi arsip vital milik lembaga yang menerimanya yaitu BUHK.

Sebelum disimpan menjadi sebuah arsip, dokumen-dokumen yang masuk akan diterima satu pintu melalui Subbagian Tata Usaha BUHK seperti disampaikan informan AT.B selaku Staf Pengadministrasi Persuratan Subbagian Tata Usaha:

“Kalau ada surat masuk biasanya kita, eee dicek dulu kan itu kepadanya siapa kalau memang kepadanya rektor dan jajarannya oke kita persiapkan habis itu kita kasih nomor agenda, nomor agenda sudah kita input ke SIRADI yang sekarang itu, yang sistem yang sekarang itu persuratan itu masuknya ke SIRADI udah di *scan* langsung kita kirim ke tujuannya. Kalau rektor ke rektor atau wakil rektor 1, 2, 3, 4. Diluar itu kita ngga terima misal ke BPK atau ke kepegawaian itu biasanya suratnya langsung ke tujuannya langsung.”(AT.B)

Setelah diterima oleh Subbagian Tata Usaha sebagian dokumen yang sudah diproses akan kembali ke subbagian untuk dikelola menjadi sebuah arsip seperti disampaikan informan NT.B selaku Staf Pengadministrasi Umum subbagian tenaga pendidik:

“Surat-surat yang sudah diproses yang sudah terproses yang itu toh, itu rektor, WR, dan Ka. BUHK itu saya arsip seperti ini, nyusunnya perbulan. Surat masuk, surat masuk untuk BUHK surat masuk itu berupa tembusan

Rektor, WR, entah itu tembusan atau kepada, nah seperti ini ...” (NT.B, hal. 257)

BUHK memiliki fungsi sebagai *suporting system* Unnes dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi melalui layanan administrasi seperti disampaikan informan DT.B selaku Kasubbbag Tata Usaha:

“Fungsinya ya ini melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas Negeri Semarang. Universitas Negeri Semarang kan salah satu perguruan tinggi yang memiliki tugas pokok tridharma perguruan tinggi, ... cuma pelaksanaan ketiga tridharma perguruan tinggi tersebut harus didukung dengan layanan administrasi, itu fungsinya BUHK.” (DT.B, hal.156)

Sebagai salah satu unit kerja dilingkungan Unnes, perkembangan BUHK tidak terlepas dari perkembangan Unnes itu sendiri. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang, BAUK berubah menjadi Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian atau disingkat BUHK. Arsip yang dihasilkan BUHK adalah rekaman dari kegiatan lembaga dalam melaksanakan fungsiketatausahaan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta pengelolaan barang milik negara.

Pengelolaan arsip yang informasi atau dokumen fisiknya masih digunakan dalam aktivitas sehari-hari atau arsip dinamis dikelola oleh masing-masing staf sesuai tugas pokok dan fungsinya. Bentuk dan media penyimpanan arsip vital BUHK sangat beragam dari mulai yang masih konvensional menggunakan media kertas, sampai menggunakan media elektronik seperti *compact disk, hardisk external*, dan sistem informasi berbasis *website*. Alih

media berupa digitalisasi sudah dilakukan pada sebagian arsip. Seperti digitalisasi arsip pada kumpulan Peraturan Rektor di Subbagian Hukum dan Tata Laksana. Hukum dan Tata Laksana bahkan membangun sistem informasi produk hukum berbentuk *website* yang memberi akses kepada masyarakat untuk mendapatkan produk-produk hukum yang dikeluarkan Unnes. Teknik duplikasi dan dispersal dengan cara melakukan *scan* terhadap arsip dan hasilnya disimpan ditempat lain (*website*) untuk tujuan pemencaran merupakan salah satu upaya BUHK dalam melakukan preservasi terhadap arsip vital yang dimilikinya. Sayangnya hal tersebut belum dilakukan terhadap seluruh arsip vital dan subbagian di BUHK.

Pada penelitian awal penulis tidak mendapatkan formulir atau daftar yang memuat data arsip vital milik BUHK. Padahal beberapa unit kerja menyimpan arsip bukti sah kepemilikan aset seperti sertifikat tanah. Begitu juga dengan *personal file* milik seluruh pegawai Unnes yang jumlahnya mencapai 1.886 pegawai. Jumlah tersebut belum termasuk pegawai pensiun yang arsipnya juga disimpan di ruang arsip Bagian Hukum & Kepegawaian.

Tabel 1.2.
Data Pegawai Unnes per Juni 2017

Kategori	Pendidik	Tenaga Kependidikan	Jumlah
PNS	950	425	1.375
CPNS	49	34	83
BLU	4	90	94
Kontrak	88	246	334
Jumlah	1.091	794	1.886

Sumber: simpeg2.unnes.ac.id

Berdasarkan tabel tersebut diketahui bahwa jumlah pegawai Unnes sebanyak 1.886. Angka tersebut mewakili jumlah salah satu arsip vital milik BUHK yaitu arsip yang melindungi hak dan kewajiban pegawai. Arsip tersebut seperti telah disampaikan dikelola secara desentralisasi. Pengetahuan kearsipan dari masing-masing pengelola arsip masih kurang baik dikarenakan staf yang bersangkutan tidak ada yang memiliki latar belakang pendidikan formal kearsipan. Sementara itu arsip vital yang mereka kelola memerlukan tindakan khusus mengingat dokumen fisik dan informasi yang terkandung didalamnya penting untuk keberlangsungan operasional lembaga.

Melihat unit kerja di BUHK berpotensi menciptakan dan menerima arsip vital, perlu dilakukan preservasi atau pemeliharaan terhadap arsip-arsip yang dikelola masing-masing subbagian. Preservasi arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan (Wursanto, 1994:220). Preservasi akan sangat terasa manfaatnya terutama dalam situasi darurat atau pasca terjadi bencana. Preservasi arsip vital bermanfaat untuk menjamin kontinuitas kegiatan pelayanan administrasi di BUHK Unnes, menjamin keselamatan dan keamanan bukti sah kepemilikan aset dan melindungi hak dan kewajiban pendidik atau tenaga kependidikan.

Arsip vital yang dikelola bukan oleh arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, melainkan oleh staf yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan arsip vital, akan menimbulkan masalah dalam pengelolaan arsip vital pada masing-masing unit kerja seperti temuan Ismayati (2014:67) dalam penelitiannya:

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

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, Penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pemeliharaan arsip vital di BUHK Unnes. Adapun judul yang diambil adalah **“Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang).**

1.2 Cakupan Masalah Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang diatas cakupan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah BUHK Unnes mengelola banyak arsip vital akan tetapi belum dilakukan identifikasi secara menyeluruh. Selanjutnya pemeliharaan arsip vital dilakukan pada masing-masing subbagian oleh staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Terakhir, belum dilakukan penyusunan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana.

Fokus yang diteliti adalah identifikasi arsip vital, pemeliharaan (preservasi) arsip vital pada seluruh fase pengelolaan arsip dinamis dari mulai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyimpanan dan penyusutan. Selanjutnya penelitian akan difokuskan kepada rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK Unnes untuk melihat kesiapan BUHK Unnes dalam menghadapi bencana yang menjadi salah satu ancaman .

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka ditarik suatu rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa saja arsip vital yang dimiliki BUHK Unnes?
2. Bagaimana preservasi arsip vital di BUHK Unnes?
3. Bagaimana rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK Unnes?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengidentifikasi arsip vital yang dimiliki BUHK Unnes.
2. Mengetahui preservasi arsip vital di BUHK Unnes.
3. Mengetahui rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK Unnes.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran tentang preservasi arsip vital.
 - b. Memperkaya kajian bidang kearsipan perguruan tinggi.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah untuk meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan penulis di bidang

kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan praktek pengalaman lapangan.

b. Bagi Instansi

Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi lembaga yang menjadi lokasi penelitian. Manfaat yang didapatkan adalah mengetahui arsip-arsip vital yang harus dilindungi dan diamankan dari faktor bencana serta upaya perlindungan dan pengamanan arsip vital tersebut.

1.6 Orisinilitas Penelitian

Sudah banyak penelitian yang mengkaji tentang pelaksanaan kearsipan diberbagai instansi baik swasta maupun pemerintahan. Akan tetapi yang spesifik mengkaji tentang arsip vital perguruan tinggi terbilang jarang ditemukan. Salah satu penelitian yang mengkaji tentang arsip vital perguruan tinggi adalah tesis Nita Ismayati yang berjudul Manajemen Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X.

Kebaruan dari penelitian ini dibandingkan penelitian tersebut adalah lokasi penelitian. Penelitian sebelumnya mengambil lokasi di sebuah universitas yang tidak disebutkan (universitas x) sedangkan penelitian ini lokasinya di BUHK Unnes. Aspek yang dikaji dalam penelitian sebelumnya adalah manajemen arsip vital. Untuk penelitian ini aspek yang dikaji adalah pengelolaan arsip vital. Ruang lingkup dari penelitian sebelumnya meliputi penciptaan atau penerimaan, pemeliharaan dan penggunaan, penyimpanan atau penyusutan serta jenis arsip vital sedangkan dalam penelitian ini ruang

lingkupnya identifikasi, penyusunan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana serta pengelolaan arsip vital.

Penelitian berikutnya yang sejenis adalah skripsi Weni Meilita yang berjudul Program Arsip Vital: Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. Kebaruan dari penelitian ini dibandingkan penelitian tersebut adalah lokasi. Teknik pengumpulan data pada penelitian sebelumnya dengan cara studi literatur, observasi dan wawancara mendalam. Sedangkan dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Kekhasan kondisi yang tidak dijumpai pada penelitian sebelumnya adalah pada penelitian ini arsip disimpan secara desentralisasi tidak terintegrasi dalam satu unit kearsipan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Konsep Arsip Vital

2.1.1 Definisi Arsip Vital

Definisi Arsip Dinamis vital atau *vital record* menurut Basuki (2003:229) adalah arsip dinamis yang penting bagi kegiatan badan korporasi. Arsip dinamis vital disebut juga sebagai arsip dinamis kelas 1. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara yang dimaksud dengan dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut 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 dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

Pendapat lain dikemukakan oleh Martono dalam bukunya Penyusutan dan

Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan (1994:106):

Arsip vital adalah arsip yang isi keterangannya sangat penting dan jika arsip tersebut tidak ada akan merugikan pelaksanaan pekerjaan organisasi dan merugikan organisasi secara finansial bahkan dapat menghancurkan organisasi yang telah mantap. Bagi arsip pemerintah yang sangat vital apabila arsip tersebut bocor informasinya akan dapat mengganggu sendi-sendi kehidupan nasional.

Sedangkan menurut Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip vital adalah “arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang”.

Arsip vital menurut Amsyah (2005:212) adalah arsip yang penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.

2.1.2 Kriteria Arsip Vital

Sebuah arsip dikatakan vital apabila memenuhi kriteria: 1) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya; 2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana; 3) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi; 4) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi (Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)

Menurut Martono (1994:84) secara umum arsip dianggap vital pada sebagian besar perusahaan meliputi: 1) arsip yang mengandung informasi yang berkaitan dengan sistem kerja perusahaan termasuk di dalamnya peralatan yang memiliki daya cipta seperti catatan laboratorium, laporan teknis dan gambar teknik; 2) mengandung informasi tentang posisi keuangan perusahaan; 3) arsip hasil rapat dewan pengurus, arsip pemegang saham dan persewaan.

2.1.3 Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip

vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

2.1.4 Preservasi Arsip Vital

Menurut Wursanto (1994:220) usaha pemeliharaan atau preservasi arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasi atau isinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan oleh sebuah lembaga. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan salah satunya dengan cara mengatur ruang penyimpanan arsip.

Ruang penyimpanan sebaiknya jangan terlalu lembab dan dijaga agar tetap kering. Suhu ruangan berkisar antara 65 derajat *fahrenheit* sampai 75 derajat *fahrenheit* yang apabila dikonversikan berkisar 18-24 derajat *celsius*. Kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65% dalam waktu yang relatif singkat arsip vital akan rusak karena lapuk. Penerangan ruangan sebaiknya menggunakan penerangan alami berupa sinar matahari. Sinar matahari selain memberikan penerangan ruangan juga membantu membasmi musuh kertas arsip. Pintu-pintu dan jendela dibuat menghadap arah utara atau selatan untuk menghindari sinar matahari jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip.

Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api dengan memperhatikan larangan merokok, larangan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api didalam ruang penyimpanan arsip, menempatkan alat-alat

pemadam kebakaran ditempat strategis, gedung atau ruangan penyimpanan hendaknya jauh dari tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya juga dipilih pada lokasi yang jauh dari polusi udara, terhindar dari serangan hama, banjir dan faktor-faktor perusak arsip lainnya. Selain itu ruangan penyimpanan arsip juga sebaiknya terpisah dari ruangan kantor yang lain dengan pertimbangan bahwa:

- a. arsip (arsip dinamis) sifatnya rahasia,
- b. mengurangi lalu lintas (keluar masuk) para pegawai lainnya, serta
- c. menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip, sehingga pencurian arsip, khususnya arsip yang bernilai seperti arsip vital dapat dihindari.

2.1.5 Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan arsip menyangkut pengamanan informasi dan fisik arsip. Menurut Wursanto (1994:229) pengamanan dari segi informasinya adalah pengamanan arsip yang diatur dalam undang-undang mengenai kepemilikan dan pengamanan informasi yang tersimpan didalam sebuah arsip berikut ancaman pidana yang diberikan terhadap penyalahgunaan informasi sebuah arsip. Sementara itu pengamanan dari segi fisik arsip adalah pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan. Pengamanan fisik arsip dapat dilakukan dengan cara restorasi arsip, laminasi arsip atau *microfilm*.

Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak dan sulit dipergunakan kembali, sehingga dapat digunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama. Laminasi adalah menutup kertas arsip diantara dua lembar plastik sehingga arsip tersebut terlindungi dan aman dari bahaya terkena

air. Sementara itu *microfilm* adalah kegiatan restorasi dengan cara memotret suatu arsip yang perlu diawetkan (digitalisasi arsip).

2.1.6 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip Vital

Faktor pemusnah atau perusak arsip vital disebabkan oleh faktor bencana alam, yaitu kemusnahan atau kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain. Selanjutnya ada faktor manusia, yaitu kemusnahan atau kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia. (Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara)

Menurut Martono (1994:84) kerusakan arsip vital adalah salah satu dari empat ancaman yang sangat peka terhadap arsip vital. Ancaman terhadap arsip vital dibagi menjadi kerusakan, hilang, pemalsuan, dan penyingkiran. Kerusakan terhadap arsip elektronik (ataupun arsip konvensional atau kertas) dapat disebabkan karena perang, atau hal-hal yang berkenaan dengan terorisme, pemberontakan, sabotase. Sumber bencana lain yang tidak disengaja termasuk bencana alam (banjir, gempa dan sebagainya), dan akibat kecerobohan manusia sehingga menimbulkan kebakaran, ledakan dan sebagainya.

Media magnetik atau optik dan tipe arsip lainnya dapat hilang karena dicuri, salah meletakkan dalam penyimpanan, atau karena sebab lain dapat menyebabkan kehilangan arsip vital. Sementara itu disket magnetik, *optical disk*,

magnetic tape, sangat mudah dipalsukan. Pemalsuan dapat dilakukan dengan perubahan terhadap informasinya. Apa yang disebut kena virus adalah termasuk kejahatan arsip komputer. Virus adalah program komputer yang dapat menyisipkan *copy* dalam program ke dalam program lain. Terakhir, penyingkiran arsip elektronik atau arsip konvensional yang vital dapat disebabkan karena aktivitas spionase, penyadapan elektronik atau dengan cara menyuap.

Sedangkan menurut Wursanto (1994:226) kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor yang disebabkan dari dalam sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip. Kerusakan dari dalam berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem. Kerusakan akibat serangan dari luar arsip diakibatkan karena kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur dan sejenisnya, rayap dan ngengat atau gegat.

1.1 Konsep Bencana

1.1.1 Definisi Bencana

Definisi bencana menurut kajian perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, pasal 1 ayat 1, disebutkan bahwa bencana adalah

Peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Resiko adalah sesuatu yang abstrak, atau tidak dapat diukur. Istilah lain adalah *hazard*, yaitu fenomena alam itu sendiri. Sedangkan bencana adalah dampak gangguan pada manusia, harta benda, atau lingkungan (Basuki, 2003:248)

1.1.2 Jenis-Jenis Bencana

Berdasarkan definisi di atas, disebutkan bahwa jenis bencana meliputi bencana alam, bencana non alam, dan bencana sosial. Pengertian jenis-jenis bencana tersebut berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, pasal 1 ayat 2, 3, dan 4, adalah sebagai berikut: 1) bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor; 2) bencana non alam, adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit; 3) bencana sosial, adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

1.1.3 Penanggulangan Bencana

Upaya penanggulangan bencana meliputi kegiatan-kegiatan pencegahan mitigasi, kesiapan, tanggap darurat dan pemulihan yang dilakukan pada sebelum, pada saat, dan setelah bencana. Menurut ANRI pada Kajian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana salah satu penyebab timbulnya bencana di Indonesia adalah kurangnya pemahaman terhadap karakteristik ancaman dari

bencana. Sering kali seolah-olah bencana terjadi secara tiba-tiba sehingga masyarakat kurang siap menghadapi, akibatnya timbul banyak kerugian bahkan korban jiwa.

Pemahaman tentang ancaman bencana meliputi pengetahuan secara menyeluruh tentang bagaimana ancaman bahaya timbul, tingkat kemungkinan terjadinya bencana serta seberapa besar skalanya, mekanisme kerusakan secara fisik, sektor dan kegiatan apa saja yang akan sangat terpengaruh atas kejadian bencana, dampak dari kerusakan.

Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi. Rangkaian kegiatan tersebut apabila digambarkan dalam siklus penanggulangan bencana adalah sebagai berikut: 1) pra bencana yang meliputi situasi tidak terjadi bencana dan situasi terdapat potensi bencana; 2) saat tanggap darurat yang dilakukan dalam situasi terjadi bencana; 3) pasca bencana yang dilakukan dalam saat setelah terjadi bencana.

1.2 Program Arsip Vital

Menurut Martono (1994:82) untuk melindungi dan mengamankan informasi yang terkandung didalam arsip, setiap organisasi perlu melakukan tindakan agar arsip yang menjadi khasanahnya selamat dari faktor bahaya. Perlindungan terhadap arsip tersebut erat kaitannya dengan kepentingan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan sifatnya. Program perlindungan arsip vital meliputi elemen mengidentifikasi dan menetapkan arsip

vital, menganalisis resiko untuk menetapkan arsip vital yang kemungkinan terancam oleh berbagai bahaya, pemilihan serta melengkapi pencegahan terhadap faktor kehilangan, serta metode perlindungannya.

Menurut Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Unnes 2013, program vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan universitas yang tujuan pelaksanaannya adalah untuk menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi pasca terjadi bencana, menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/aset perguruan tinggi, serta melindungi hak dan kewajiban pegawai Program arsip vital di Universitas Negeri Semarang dilaksanakan oleh unit pengolahan dan unit kearsipan pada unit kerja dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang meliputi: Identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.

1.2.1 Identifikasi Arsip Vital

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan perguruan tinggi setelah analisis organisasi dilakukan. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat data, yaitu nama

pencipta arsip, unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Pengolahan hasil pendataan dilakukan agar sebuah arsip vital dapat teridentifikasi dengan baik melalui beberapa tahapan analisis. Analisis resiko atau sering disebut dengan perkiraan resiko adalah menentukan dan mengevaluasi resiko yang dapat menyebabkan kerusakan, kehancuran atau kehilangan arsip (Martono, 1994:84). Hasil dari analisis dapat digunakan sebagai dasar perlindungan terhadap arsip vital serta penetapan pengelolaan arsip lainnya.

Hasil pendataan arsip vital pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang, diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip memenuhi kriteria arsip vital melalui analisis hukum dan analisis resiko. Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Jika arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

Sedangkan, analisis resiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?

Menurut Martono (1994:84) analisis resiko diawali dengan mengidentifikasi ancaman yang sangat peka terhadap arsip vital yaitu kerusakan, hilang, pemalsuan dan penyingkapan atau penyalahgunaan informasi yang terkandung didalam sebuah arsip vital. Kerusakan terhadap arsip elektronik maupun arsip konvensional (kertas) dapat disebabkan karena perang, atau hal-hal berkenaan dengan terorisme, pemberontakan, dan sabotase. Sumber bencana lain yang tidak disengaja termasuk bencana alam (banjir, gempa, dan sebagainya). Kecerobohan manusia juga bisa menimbulkan bencana seperti kebakaran atau ledakan.

Media magnetik atau optik dan tipe arsip lain dapat hilang karena dicuri, salah meletakkan dalam menyimpan, atau karena sebab lain. Sementara disket magnetik, *optical disk*, *magnetic tape*, sangat mudah dipalsukan. Pemalsuan dapat dilakukan dengan mengubah terhadap sebagian atau seluruh informasi arsip vital. Istilah terkena virus adalah termasuk kejahatan arsip komputer karena virus adalah program komputer yang dapat menyisipkan *copy* dalam program kedalam program lain (Martono, 1994:85)

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir .

1.2.2 Perlindungan dan Pengamanan

1. Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan dapat diartikan sebagai menjaga, merawat, dan memelihara arsip dari faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Perlindungan arsip vital dapat berupa membuat duplikasi dan dispersal (pemencaran). Duplikasi dan dispersal (pemencaran) yang merupakan salah satu metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, mikrofilm, *mikrofisch*, rekaman *magnetic*, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan.

Namun demikian, aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan: 1) apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya; 2) kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain). Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya; 3) seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan; 4) jika duplikasi

dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. (Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Unnes 2013)

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk *CD-ROM*. *CD-ROM* tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *CD-ROM* disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

Merupakan perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe deposit box*, dan sebagainya. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan arsip proses atau cara mengamankan arsip vital dari berbagai faktor perusak atau pemusnah arsip vital. Mengamankan arsip vital tidak hanya mengamankan fisik arsip, akan tetapi informasi yang terkandung didalamnya. Hal

tersebut sejalan dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Unnes 2013 bahwa pengamanan arsip terdiri dari pengamanan fisik dan informasi arsip.

a. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah 1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain; 2) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir; 3) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; 5) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

b. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam, menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses, menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan

indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

1.2.3 Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

1. Penyelamatan Arsip Vital

Penyelamatan dari bencana besar, dilakukan dengan membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kearsipan dan atau UKPT, mengevakuasai dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, mengidentifikasi jenis arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada arsip vital, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

2. Pemulihan Arsip Vital

Pemulihan arsip vital meliputi stabilisasi dan perlindungan, pemulihan tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan dan penyimpanan kembali. Stabilisasi dan perlindungan maksudnya setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip, pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin, apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.

Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan mencakup menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh

dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan. Sementara itu yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan kembali adalah: jika tempat penyimpanan arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu, penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital, penempatan kembali arsip vital elektronik dalam bentuk *disket*, *catridge*, *CD* dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.

3. Evaluasi

Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh Unnes.

1.3 Kajian Penelitian Terdahulu

Untuk memberikan penguatan pada latar belakang dan landasan teori yang telah dipaparkan sebelumnya, berikut disajikan penelitian terdahulu yang relevan:

Tabel 2.1.
Penelitian yang Relevan

No	Nama	Hasil Penelitian Terdahulu	Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini
1	Nita Ismayati (2011)	Belum dilakukan identifikasi secara menyeluruh terhadap arsip-arsip yang dihasilkan atau diterima oleh unit kerja, standarisasi dalam hal desain media rekam informasi vital belum dilakukan, pengaturan terhadap pembatasan akses terhadap arsip vital belum memiliki keseragaman, prosedur untuk mengelola arsip belum menggambarkan prosedur kearsipan yang dibutuhkan, penyimpanan arsip	1. Lokasi Penelitian terdahulu: Universitas X (tidak disebutkan) Penelitian ini: BUHK Unnes 2. Aspek yang dikaji Penelitian terdahulu: Manajemen Arsip Vital Penelitian ini: Preservasi Arsip Vital 3. Metode Pengambilan Data Penelitian terdahulu: Observasi, kuesioner,

No	Nama	Hasil Penelitian Terdahulu	Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini
		vital belum dilakukan sesuai standar penyimpanan arsip vital, dan penyusutan arsip belum pernah dilakukan kecuali untuk arsip yang rusak.	wawancara Penelitian ini: Observasi, wawancara, dokumentasi
2	Weni Meilita (2012)	Arsip vital yang diciptakan oleh LPPI merupakan arsip yang tercipta dari kegiatan pokok lembaga. Ada juga arsip vital yang berasal dari kegiatan pendukung. Arsip vital yang teridentifikasi oleh penulis berjumlah 19 yang terdiri dari semua divisi yang berpeluang menciptakan dan menyimpan arsip vital. Arsip dianalisis dengan analisis hukum dan analisis resiko.	1. Lokasi Penelitian terdahulu: LPPI Penelitian ini: BUHK Unnes 2. Metode Pengambilan Data Penelitian terdahulu: Studi literatur, wawancara, observasi Penelitian ini: Observasi, wawancara, dokumentasi 3. Kekhasan Kondisi Penelitian terdahulu: Lembaga memiliki bidang kearsipan dan penyimpanan arsip terintegrasi Penelitian ini: Lembaga tidak memiliki bidang kearsipan dan penyimpanan arsip desentralisasi

1.4 Kerangka Berpikir

Cakupan masalah yang melatarbelakangi penelitian ini adalah BUHK Unnes mengelola banyak arsip dinamis vital akan tetapi belum dilakukan identifikasi secara menyeluruh terhadap arsip vital yang dimilikinya. Selanjutnya, arsip vital dikelola secara desentralisasi di masing-masing subbagian oleh staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Terakhir, belum ada penyusunan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana.

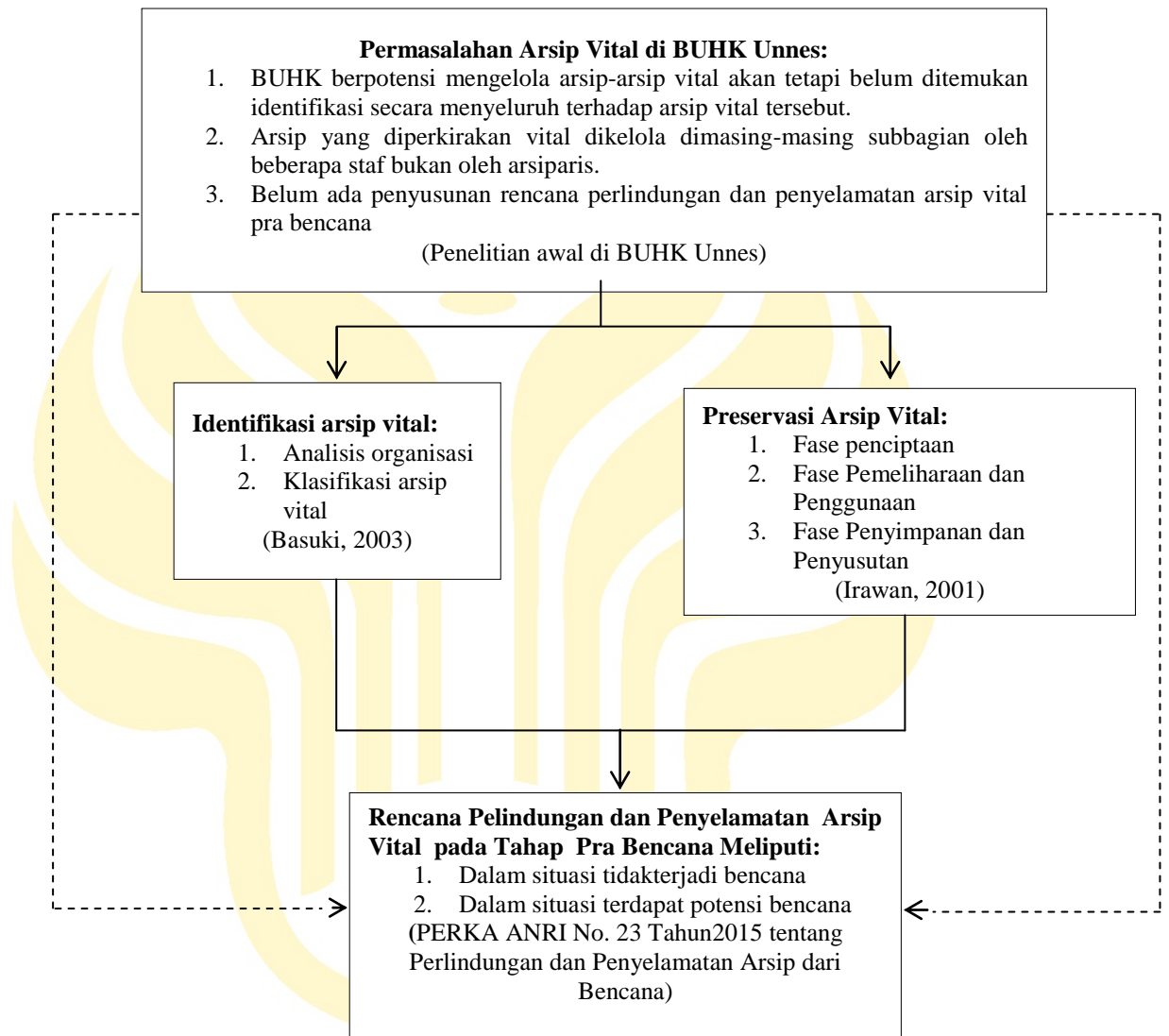
Penelitian pertama-tama difokuskan kepada identifikasi arsip milik BUHK Unnes yang diperkirakan sebagai arsip vital. Identifikasi arsip vital

dilakukan untuk menghindari memasukan semua arsip menjadi arsip vital. Kekeliruan dalam identifikasi arsip vital dapat merugikan lembaga terutama dari segi materiil mengingat pengelolaan arsip vital membutuhkan biaya perawatan yang tidak murah.

Identifikasi meliputi analisis organisasi untuk mengetahui subbagian di BUHK yang berpotensi menghasilkan arsip vital. Apabila sudah teridentifikasi, arsip vital yang tersebar diseluruh subbagian akan terdata dengan baik berikut lokasi penyimpanannya. Penelitian kemudian difokuskan pada pengelolaan arsip yang diperkirakan vital tersebut. Terakhir, penelitian difokuskan kepada rencana pencegahan bencana dan pemulihan arsip vital pra bencana. Pada tahap ini penelitian akan fokus kepada kesiapan BUHK dalam melindungi arsip vital dari kemungkinan bencana dimasa yang akan datang.

Setelah berhasil mengidentifikasi arsip vital, pengelolaan arsip vital, dan mengetahui rencana pencegahan dan perlindungan terhadap arsip vital akan terlihat preservasi arsip vital di BUHK Unnes pada setiap fase pengelolaan arsip dari mulai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyimpanan dan penyusutan. Kerangka berpikir disajikan pada gambar berikut:

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Penelitian

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai Preservasi Arsip Vital di Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. BUHK adalah salah satu unit kerja di Unnes yang memiliki banyak arsip vital. Belum ada identifikasi terhadap arsip vital milik BUHK Unnes yang dibuktikan dengan tidak ditemukannya tim kerja dan dokumen yang mampu memberikan informasi daftar arsip vital milik BUHK. Berdasarkan hasil penelitian penulis mengidentifikasi ada 38 jenis arsip milik BUHK yang masuk kategori arsip vital sesuai analisis hukum dan analisis resiko. Arsip vital milik BUHK yang teridentifikasi meliputi 11% jenis arsip ketatausahaan, 21% jenis arsip hukum dan ketatalaksanaan, 8% jenis arsip kepegawaian, 18% jenis arsip kerumahtanggaan, 34% jenis arsip pengelolaan barang milik negara, dan 8% jenis arsip pimpinan. Subbagian yang paling berpotensi menciptakan arsip vital adalah subbagian barang milik negara.
2. Preservasi Arsip Vital di BUHK Unnes belum dilakukan secara maksimal yang dibuktikan dengan:
 - a. Penulis masih menemukan arsip vital yang pembuatannya belum sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berdampak pada

resiko pemalsuan arsip vital, akses terhadap arsip vital di beberapa subbagian masih belum dibatasi, belum ada keseragaman sistem penyimpanan arsip vital, minimnya media penyimpanan yang memiliki karakteristik peralatan khusus penyimpanan arsip vital seperti brankas,

- b. Dari segi sumber daya manusia, pengelola sebagian besar arsip vital adalah staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan melainkan staf yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan arsip vital.
- c. Dari segi sarana dan prasarana, kondisi ruangan masih belum sesuai dengan standar ruang arsip dan masih ada arsip vital yang disimpan menjadi satu dengan meja kerja.
- d. Dari segi sistem penyimpanan yang digunakan, arsip vital pada masing-masing subbagian sistem penyimpanannya belum seragam.
- e. Dari segi regulasi belum ada kebijakan yang mengatur prosedur duplikasi, alih media dan peminjaman arsip vital.

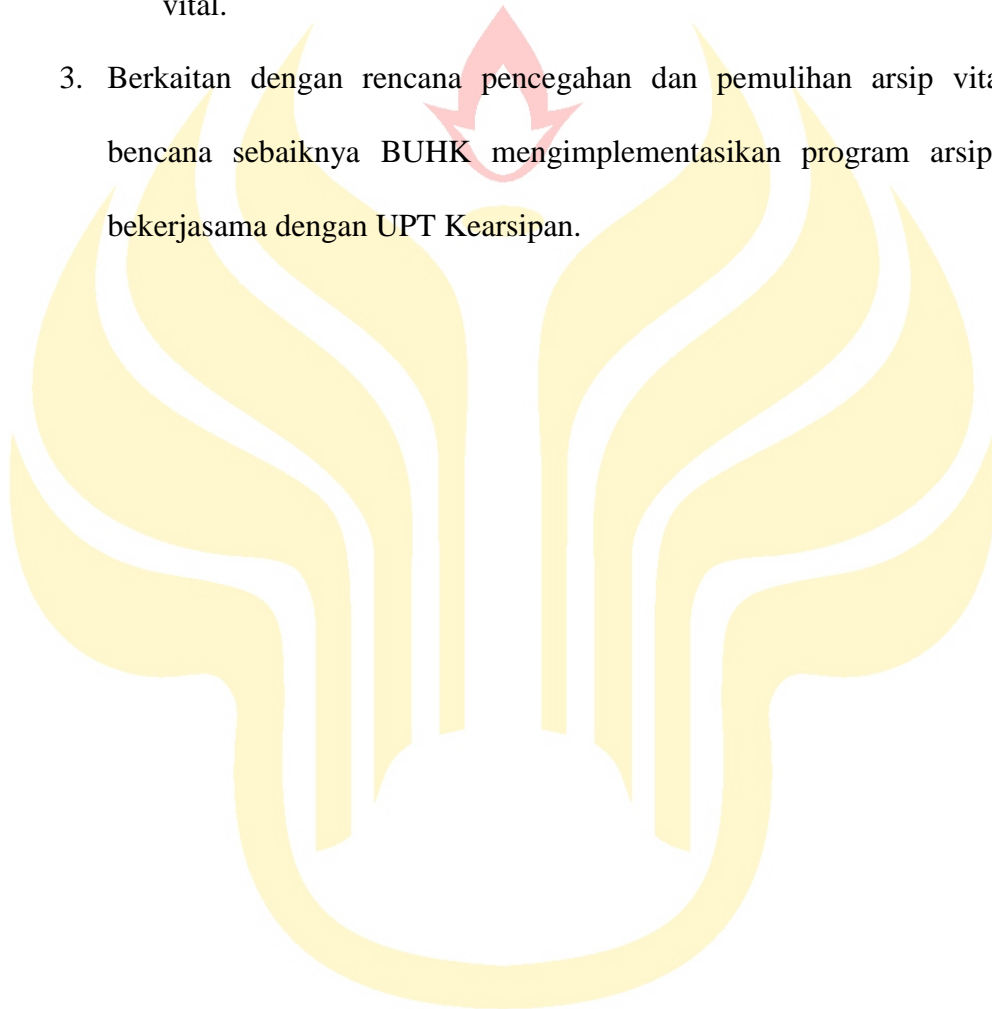
3. BUHK belum membuat rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa BUHK belum membuat rencana pemulihan terhadap arsip vital yang mengalami kerusakan dan belum mempersiapkan pihak-pihak yang akan dilibatkan dalam tim kerja penyelamatan arsip vital.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai Preservasi Arsip Vital di BUHK Unnes maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Untuk menghindari kesalahan identifikasi dan penetapan arsip vital, sebaiknya unit pengolah dan unit kearsipan dapat melakukan kegiatan analisis, pendataan, pengolahan hasil pendataan dengan membentuk tim kerja untuk menganalisis dan menetapkan arsip dinamis yang mutlak dan perlu bagi kelangsungan kegiatan organisasi.
2. Preservasi arsip vital sebaiknya dilakukan pada setiap fase pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai penyimpanan dan penyusutan arsip vital dengan memperhatikan aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta regulasi:
 - a. Dari segi sumber daya manusia, sebaiknya BUHK merekrut satu staf khusus yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan atau memberikan pelatihan secara intensif kepada staf pengelola arsip di masing-masing subbagian agar memiliki komitmen untuk memelihara arsip vital milik BUHK.
 - b. Dari segi sarana dan prasarana, sebaiknya ruangan yang masih belum tertata rapi diatur kembali sesuai dengan standar ruang arsip. Selain itu BUHK juga perlu melakukan pengadaan peralatan khusus yang memenuhi karakteristik peralatan penyimpanan arsip vital.

- c. Sebaiknya BUHK membuat prosedur yang mengatur sistem penyimpanan, prosedur duplikasi, alih media dan peminjaman arsip vital.
3. Berkaitan dengan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana sebaiknya BUHK mengimplementasikan program arsip vital bekerjasama dengan UPT Kearsipan.



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis (Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. (2011). *Laporan Kajian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- Irawan, Mustari. 2001. *Manajemen Arsip Dinamis: Suatu Pendekatan Kearsipan. Suara Badar I*.
- Ismayati, Nita. 2011. *Manajemen Arsip Vital perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X*. Tesis. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Ismayati, Nita. 2014. *Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X. Jurnal Pustakawan Indonesia*, Volume 13, No. 2. Hal. 59-68. Jakarta: Institut Pertanian Bogor.
- Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Unnes 2013.
- Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang 2016
- Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang No. 6339/P/2015 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Perlindungan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No. 9 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Rektor, Wakil Rektor, Biro, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Satuan, Badan, dan UPT di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.

- Martono, Boedi, Drs. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Meilita, Weni. 2011. Program Arsip Vital: Studi Kasus Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia. Skripsi. Depok: Universitas Indonesia.
- Moleong, Lexi, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono, Prof., Dr. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 2016. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
- Wursanto, Ig., Drs. 1994. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Yin, Robert, K. 2008. *Studi Kasus: Desain & Metode*. Terjemahan M. Djauzi Mudzakir. Jakarta: Raja Grafindo Persada.