

**Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)**

Elmawati✉, Ismiyati

DOI: 10.15294/eeaj.v6i3.20335

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

Article HistoryReceived: 15 September 2017
Approved: 30 September 2017
Published: 7 January 2018**Keywords***Academic Achievement, Self-Efficacy, Socio-Economic Status of Parent's, Interest in Continuing Education to the Collage.***Abstract**

Vital archives preservation is very important to continuity organization, as valid processing 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. 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. Vital archives preservation is done by several staff whose duties are related with vital archives. 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. 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.

How to Cite

Elmawati, E., & Ismiyati, I. (2018). Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 6 (3), 892-911.

© 2018 Universitas Negeri Semarang

✉ Correspondance Address:
Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: lestarikefi@gmail.com

p-ISSN 2252-6544
e-ISSN 2502-356X

PENDAHULUAN

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. 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. 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.

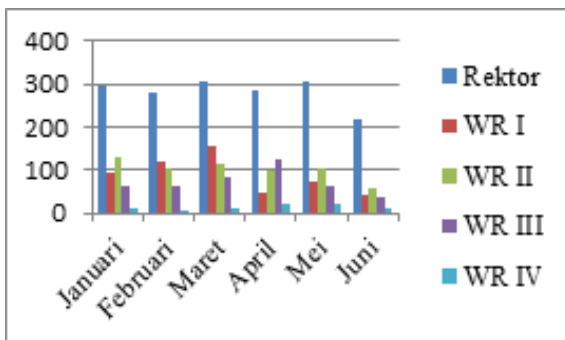
Volume arsip vital yang dimiliki satu lembaga tidaklah sama dan jumlahnya cenderung sangat sedikit dari keseluruhan arsip vital yang dimiliki organisasi (Basuki, 2003:229). Penentuan apakah sebuah arsip dianggap vital atau tidak bagi sebuah lembaga harus dilakukan melalui analisis mendalam. Proses identifikasi terhadap arsip menjadi penting untuk menghindari kesalahan dalam penetapan arsip vital karena walaupun jumlahnya tidak ba-

nyak, 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.

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.

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 Kepegawain. selanjutnya disebut BUHK seperti disajikan dalam tabel 1.1.

Table 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.

Setelah diterima oleh Subbagian Tata Usaha BUHK, sebagian dokumen yang sudah diproses akan kembali ke sub-bagian untuk dikelola menjadi sebuah arsip. BUHK memiliki fungsi sebagai *supporting system* UNNES dalam melaksanakan tridarma perguruan

tinggi melalui layanan administrasi. 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

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

mencapai 1.886 pegawai. Jumlah tersebut belum termasuk pegawai pensiun yang arsipnya juga disimpan di ruang arsip Bagian Hukum & Kepegawaian.

Berdasarkan tabel 1.2 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 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).**

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pemeliharaan arsip vital di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian UNNES yang meliputi aspek identifikasi arsip vital, preservasi arsip vital dan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana, serta untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam sesuai dengan latar belakang penelitian di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian UNNES. Moleong (2013:6) menerangkan bahwa

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah

Pertimbangan Penulis memilih pendekatan kualitatif adalah sebagai berikut: penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi yang alamiah, atau tertuju langsung pada sumber data sehingga akan didapatkan informasi yang mendalam dan data yang lebih valid sesuai dengan latar belakang penelitian dan kondisi lapangan. Selain itu jumlah sumber data yang tersedia sedikit sehingga tidak memenuhi syarat untuk dilakukan sampling secara statistik sebagaimana yang dilakukan pada pendekatan kuantitatif. Penelitian menggunakan metode studi kasus.

Studi kasus merupakan strategi yang lebih cocok apabila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan *how* (bagaimana) atau *why* (mengapa), ... peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa-peristiwa yang akan diselidiki, dan ... fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) didalam konteks kehidupan nyata. (Yin, 2005:1)

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, fokus penelitian ini adalah mengidentifikasi arsip vital yang dimiliki BUHK UNNES, mengetahui preservasi arsip vital di BUHK UNNES dan mengetahui rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK UNNES. Lokasi penelitian ini berada di Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang, Gedung H lantai 3 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229.

Data yang dikumpulkan berhubungan dengan aspek penelitian yaitu preservasi arsip vital di BUHK UNNES. Moleong (2013:157) menyatakan bahwa “sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah seperti dokumen dan lain-lain”. Adanya fokus dan keterbatasan penelitian, maka jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data utama dan data pendukung.

Data utama diperoleh dengan cara *purposive sampling* dan *snowballing sampling* yaitu memilih orang-orang yang dinilai sesuai untuk dengan kriteria yang ditetapkan oleh penulis dan orang-orang lain yang disebutkan oleh informan lain selama proses wawancara sampai data dirasa jenuh. Sumber data utama dalam penelitiannya yaitu dari 6 kasubbag BUHK, 10 staf, 1 arsiparis UNNES dan 1 kasubbag UPT Kearsipan.

Data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di BUHK UNNES. Jenis data ini meliputi profil, organisasi dan tata kelola (OTK), peraturan rektor, jadwal retensi arsip (JRA) UNNES, standar operasional

prosedur (SOP), dan arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dalam operasional pelaksanaan tugas dan fungsi BUHK UNNES, serta arsip vital lainnya.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang paling utama didalam penelitian ini adalah wawancara. Moleong (2013) mendefinisikan wawancara sebagai percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Wawancara dilakukan oleh Penulis terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara tentang preservasi arsip vital di BUHK UNNES. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, kamera dan alat pendukung lainnya.

Menurut Marshall (dalam Sugiyono, 2016:226) “*through observation, the researcher learn about behaviour and the meaning attached to those behavior*”. Melalui observasi, Penulis belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Hal-hal yang diamati dalam penelitian ini adalah ruang, tempat pada masing-masing subbagian serta pelaku, kegiatan, serta tindakan staf berkaitan dengan preservasi arsip vital.

Dokumen menurut Sugiyono (2016:240) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Dalam penetapan objektivitas dan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Moleong (2013:324), empat kriteria yang menjadi

kan dasar pemeriksaan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi menurut Sugiyono (2016:241), diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam penelitian ini pengecekan kredibilitas sebuah data dilakukan dengan cara triangulasi teknik (Sugiyono, 2016:241) yaitu Penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan arsip vital tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari Penulis dan objek peneliti.

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian dan masing-masing subbagian. Dari beberapa data yang diperoleh diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

Kepastian dalam penelitian ini adalah tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan Penulis dalam meneliti preservasi arsip vital. Menurut Sriven (dalam Moleong, 2013:326) menyatakan selain itu masih ada unsur kualitas yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian bahwa jika sesuatu itu objektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:246) menyatakan bahwa "aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data me-

liputi: reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan mengambil kesimpulan lalu diverifikasi (*conclusion drawing/verification*).

Penelitian ini menggunakan analisis teknik analisis interaksi dimana dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. *Display data* dalam penelitian ini berupa transkrip wawancara.

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi arsip vital dilakukan untuk menghindari memasukan semua arsip yang dimiliki BUHK menjadi arsip vital. Identifikasi juga memudahkan organisasi dalam proses penemuan kembali arsip vital konvensional saat diperlukan dan memastikan bahwa

arsip yang penting bagi kelangsungan organisasi tersebut disimpan ditempat yang aman dari faktor perusak serta dapat dipindahkan dengan segera ketempat lain yang jauh lebih aman saat situasi darurat atau setelah terjadi bencana.

Identifikasi arsip vital adalah salah satu bagian inventarisasi arsip dinamis. Kesalahan dalam identifikasi arsip vital dapat merugikan organisasi terutama dari segi materiil, mengingat pengelolaan arsip vital membutuhkan biaya pemeliharaan yang tidak murah.

Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital (Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005)

Dari hasil penelitian penulis menemukan bahwa BUHK belum membentuk tim kerja identifikasi arsip vital.

Selama proses penaksiran (appraisal) hanya arsip dinamis yang mutlak dan perlu bagi kelangsungan kegiatan organisasi yang dipilih sebagai arsip vital. Biasanya arsip vital berjumlah antara 3-5 % dari arsip yang disimpan sebuah organisasi (Basuki, 2003:230-231). Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria (Peraturan Kepala ANRI No. 06 Tahun 2005) sebagai berikut:

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 (aset) instansi;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Adapun langkah-langkah identifikasi arsip vital yang dijelaskan dalam Pedoman Pelaksanaan Arsip Dinamis UNNES Tahun 2013 adalah sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja dilingkungan Universitas Negeri Semarang yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi sehingga terlihat arsip yang diciptakan dari fungsi bersangkutan. Analisis fungsi organisasi dilihat dari tugas dan fungsi BUHK berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang. Dalam melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara, BUHK memiliki fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan
- b. Pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
- e. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara

Penyelenggaraan tugas pokok merupakan kegiatan vital yang berpotensi menciptakan arsip vital di bidang ketatausahaan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan perguruan tinggi setelah analisis organisasi dilakukan. Setelah melakukan analisis organisasi, penulis melakukan pendataan melalui wawancara dan penyebaran angket. Pendataan arsip dibuat berdasarkan tu-

gas dan fungsi, jenis arsip dan klasifikasi arsip (vital, penting, bermanfaat dan tidak penting). untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 12 (hal: 216)

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Pengolahan hasil pendataan dilakukan 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 tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?; 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?; dan 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?. Sementara itu analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang diciptakan pada masing-masing subbagiaan dan dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut: 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) 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 yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?; 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?; serta 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?.

Dari hasil analisis organisasi, pendataan, dan pengolahan hasil pendataan menggunakan analisis hukum dan ana-

lisis resiko, maka jenis arsip yang dapat dikategorikan sebagai arsip vital BUHK yang dapat ditunjukkan pada **tabel 4.7. Tabel Jenis Arsip Vital BUHK.**

Kesimpulan dari identifikasi arsip vital milik BUHK UNNES adalah BUHK belum melakukan identifikasi terhadap arsip vital yang dibuktikan dengan tidak ditemukannya tim kerja identifikasi arsip vital dan dokumen yang memberikan informasi daftar arsip vital milik BUHK UNNES. Melalui wawancara dan pengisian angket penulis mengidentifikasi ada 38 jenis arsip yang masuk kategori arsip vital berdasarkan analisis hukum dan analisis resiko. Arsip vital milik BUHK UNNES terdiri dari 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. Adapun subbagiaan yang paling berpotensi menghasilkan arsip vital adalah subbagiaan barang milik negara.

Sebagian besar arsip vital yang diciptakan dibuat dengan media rekam kertas (arsip konvensional). Seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, arsip diciptakan dan diduplikasi dalam berbagai bentuk. Salah satunya dengan pencitraan digital (*scanning*).

Pencitraan digital ialah kemampuan secara elektronik menerima, menyimpan, menukarkan kembali memaparkan, mengolah, membagi, dan mengolah informasi yang belum diolah dalam bentuk digital. ...citra umumnya dibuat dari dokumen kertas ... citra juga dapat dibuat dari mikrofilm, faks yang langsung dikirim ke sistem pencitraan (*scanner*), foto, *slide*, video, data yang dihasilkan komputer serta langsung ditransfer dari sistem komputer lain, lampiran, atau attachment pada surat elektronik (Basuki, 2003:191)

Melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, arsip vital milik BUHK tersimpan dalam media seperti kertas, *compact disk*, *hardisk eksternal* (komputer), dan sistem informasi berbasis *website* seperti SIRADI, SIMPEG, SIMPROKUM, serta SIASET.

Tabel 4.7. Tabel Jenis Arsip Vital BUHK

No	Tugas & Fungsi	Jenis Arsip Vital	AH	AR
1	Ketatausahaan	1. Database Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) 2. Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Surat masuk terkendali (Keuangan, Keputusan, Peraturan dll) 4. Notulensi rapat pimpinan	v	v
2	Hukum dan Ketatalaksanaan	5. Format perundang-undangan (peraturan, keputusan) 6. Rencana Strategis Bisnis 7. Dokumen pengurusan sengketa atau kasus hukum 8. Dokumen BINAP 9. Peta jabatan 10. Ikhtisar jabatan 11. Statuta dan OTK 12. Database Sistem Informasi Produk Hukum (SIM-PROKUM)	v	v
3	Kepegawaian	13. Personal File (Salinan Ijasah, Kumpulan SK, rekam medis, dll) 14. Berkas usulan pangkat 15. Database Sistem Informasi Kepegawaian (SIM-PEG)	v	v
4	Kerumahtanggaan	16. Cheklist pemeliharaan barang elektronik/sarana 17. Data penggunaan/peminjaman alat/gedung/kendaraan dinas 18. Surat tagihan langganan daya dan jasa (listrik, air, wi-fi dll) 19. Sertifikat Kelayakan Operasional 20. Database Sistem Informasi Rumah Tangga (SI-MARTA) 21. STNK kendaraan dinas 22. BPKB kendaraan dinas	v	v
5	Pengelolaan Barang Milik Negara	23. Analisis Kebutuhan 24. Inventarisasi aset 25. Bukti pembayaran barang 26. Blue print pembangunan 27. Akta pendirian 28. Sertifikat tanah dan bangunan 29. Sertifikat IMB 30. Arus Persediaan 31. Berkas sewa menyewa (surat perjanjian/MoU, Pajak, Bukti pembayaran, dll) 32. Berkas penghapusan (Surat pengajuan penghapusan, SK Penghapusan, SK Penilaian, berita acara penghapusan, dll)	v	v

No	Tugas & Fungsi	Jenis Arsip Vital	AH	AR
		33. Berkas sertifikasi tanah 34. Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas 35. Daftar alat/gedung/kendaraan dinas		
6	Pimpinan	36. Program Kerja Tahunan Bagian 37. Laporan Prestasi Kerja Staf 38. Laporan Kegiatan	v	v

Keterangan:

AR : Analisis Hukum

AH : Analisis Resiko

FASE PENCIPTAAN

Penciptaan arsip merupakan fase pertama pada daur hidup sebuah arsip vital. Arsip vital harus diciptakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebuah organisasi menggambarkan keadaan yang sebenarnya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan penciptaan arsip vital didasarkan pada analisis fungsi dan tugas organisasi yang penciptaannya harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip. Pencipta arsip diharuskan untuk mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip vital secara akurat untuk memenuhi seluruh ketentuan proses penciptaan arsip vital.

Proses penciptaan arsip vital di BUHK berawal dari diciptakannya sebuah dokumen seiring pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan pada masing-masing subbagian. Proses penciptaan arsip meliputi pembuatan dan penerimaan. Dokumen yang diterima dari pihak luar menjadi salah satu proses yang tidak bisa dipisahkan dari proses penciptaan arsip-arsip vital milik BUHK UNNES. Termasuk didalam proses penciptaan arsip dari penerimaan unit kerja atau lembaga lain adalah sertifikat tanah dokumen kepemilikan aset seperti sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, *blue print* gedung dan lain-lain.

Kebijakan dan prosedur merupakan fase penciptaan standarisasi dari setiap arsip

vital yang diciptakan. Apabila tidak ada pedoman tertulis, karyawan akan melakukan tugas menurut cara terbaik atau cara termudah mereka sendiri. Hal tersebut bisa bersifat tidak efisien. Dengan adanya panduan tertulis, cara melakukan tugas yang terbaik dan paling efisien bisa dibukukan sehingga karyawan tahu pasti apa yang dilakukannya. Kebijakan dan prosedur adalah salah satu jenis surat edaran (*directive*) yang akan memandu, memerintahkan, atau memberi informasi kepada karyawan dalam sebuah organisasi tentang pekerjaan mereka (Basuki, 2003:39-40).

Salah satu sistem surat edaran adalah buku panduan dan pedoman. Buku pedoman menjadi cara sebuah organisasi menggabungkan surat edaran subjek tertentu misalnya dalam bidang administrasi dibuat Buku Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNNES. Kenyataannya penciptaan arsip belum semuanya sesuai dengan buku pedoman walaupun Kasubag Tata Usaha mengatakan bahwa surat-surat yang diciptakan formatnya sudah ditentukan sesuai panduan tata naskah dinas: Arsip vital yang penciptaannya berasal dari pembuatan dokumen oleh staf di masing-masing subbagian diharuskan untuk mengacu pada tata naskah dinas. Tata naskah dinas (Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang, 2016:1) adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam ke-

dinas. Tata naskah dinas dilingkungan UN-NES berbentuk sebuah buku pedoman yang mengatur keseragaman bentuk, jenis surat, dan format surat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa belum semua arsip vital yang diciptakan BUHK menerapkan pedoman atau tata aturan penulisan. Ketidaksesuaian format arsip dengan pedoman tata naskah ditemukan pada arsip surat perjanjian kerjasama. Dari sebuah sampel surat yang penulis ambil terdapat ketidaksesuaian jenis huruf dan penulisan nomor yang seharusnya tidak disingkat. Standarisasi adalah fase penting dalam penciptaan arsip vital. Keseragaman bentuk (*template*) dan format penulisan mulai dari jenis huruf, ukuran huruf, penetapan margin, penempatan lambang, penulisan judul, nomor surat dan tata ketentuan lain akan menjadi ciri untuk setiap dokumen yang diciptakan sehingga bisa mencegah pemalsuan arsip vital yang dimiliki BUHK.

Perancangan dan pengaturan sejak tahap awal penciptaan arsip akan mempermudah penyimpanan maupun pemilihan sarana simpan dan membantu di dalam penemuan kembali arsip vital (Irawan, 2001:13). Penciptaan standarisasi desain arsip vital akan menentukan data dan informasi apa saja yang akan direkam. Selain itu data dan informasi yang diciptakan juga menentukan kualitas kertas dan media simpan. Informasi yang dianggap penting atau sangat vital bagi kelangsungan hidup organisasi akan menggunakan kualitas kertas yang tinggi atau menggunakan media rekam elektronik dengan pengamanan tingkat tinggi.

Dalam rangka preservasi arsip vital dan menjamin ketersediaan arsip untuk kepentingan akses BUHK melakukan alih media terhadap arsip-arsip dinamis yang dimilikinya. Bentuk dan media yang digunakan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Seluruh kegiatan identifikasi dan penciptaan dilakukan pada masing-masing subbagian. Kasubbag Tata Usaha menekankan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyimpan arsip sangat memudahkan dalam pemeliharaan arsip-arsip

vital dibandingkan dengan penyimpanan manual karena menghemat ruang penyimpanan dan memudahkan dalam hal akses.

Dalam melakukan alih media arsip setiap pimpinan masing-masing pencipta arsip dalam hal ini kasubbag atau kabag diharuskan menetapkan kebijakan alih media arsip dimana pelaksanaan alih media dilakukan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip. Kondisi arsip menjadi salah satu kendala yang ditemukan pada kegiatan alih media arsip-arsip yang dimiliki BUHK seperti disampaikan Kasubbag Pendidik:

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan. Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media (PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 42 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Seperti disinggung sebelumnya, selain menggunakan media kertas BUHK juga menciptakan arsip elektronik dari kegiatan pencitraan digital (*scanning*).

Pencitraan digital ialah kemampuan secara elektronik menerima, menyimpan, menukarkan, memaparkan, mengolah, membagi, dan mengolah informasi yang belum diolah dalam bentuk digital. ...citra umumnya dibuat dari dokumen kertas ... citra juga dapat dibuat dari mikrofilm, faks yang langsung dikirim ke sistem pencitraan, foto, slide, video, data yang dihasilkan komputer serta langsung ditransfer dari sistem komputer lain, lampiran, atau *attachment* pada surat elektronik (Basuki, 2003:191).

Media rekam arsip elektronik seperti *website*, komputer dan *compact disk* adalah perangkat lunak yang memiliki resiko kehilangan dan kerusakan dengan kadar lebih tinggi dibandingkan arsip kertas (Martono, 1994:87). Arsip media elektronik akan dengan mudah dipalsukan tanpa terdeteksi. Pemalsuan dapat berupa menghilangkan sebagian atau seluruhnya dan memindahkan informasi. Ancaman

Virus dan *hacker* adalah hal-hal yang membahayakan keamanan informasi arsip vital yang disimpan pada media elektronik.

Dapat disimpulkan bahwa preservasi arsip vital yang dimiliki BUHK pada fase penciptaan meliputi standarisasi penciptaan arsip vital konvensional dan kebijakan alih media bagi arsip elektronik belum dilaksanakan dengan maksimal. Penciptaan arsip konvensional harus memperhatikan bentuk, format dan tata tulis yang terdapat pada Buku Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES agar menjadi ciri pada setiap arsip vital yang diciptakan dan mencegah pemalsuan.

Sementara itu arsip vital elektronik milik BUHK dari hasil alih media dengan berbagai media rekam belum memiliki regulasi yang jelas.

Keberadaan kebijakan alih media yang meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksanaan alih media akan meminimalisir pemalsuan dan ancaman keamanan informasi yang memiliki resiko lebih tinggi dibandingkan arsip vital yang disimpan dengan media kertas.

FASE PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Hilang, rusak dan penyalahgunaan informasi adalah hal-hal yang rentan dialami arsip vital pada fase penggunaan dan pemeliharaan. Pada arsip-arsip tertentu informasi yang terdapat didalam fisik arsip adalah informasi yang benar-benar bersifat rahasia dengan akses sangat terbatas informasi tersebut dapat tertuang dalam arsip konvensional maupun arsip elektronik. Penyalahgunaan informasi arsip vital dapat dilakukan dengan (Martono, 1994:88) kegiatan spionase yang untuk mendapatkannya dapat melalui penyadapan elektronik atau penyusupan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip vital yang bersifat rahasia kriterianya adalah arsip yang menyangkut personalitas pegawai, keuangan dan bukti sah kepemilikan aset. Informasi yang sifatnya personal dan ra-

hasia aksesnya dibatasi. Detail informasi arsip vital yang di unggah media rekam elektronik seperti website hanya bisa diakses oleh staf subbagian dan pegawai yang bersangkutan sementara tampilan yang bisa diakses oleh seluruh pihak hanya berupa deskripsi singkat.

Selain membatasi detail informasi yang ditampilkan akses pengelolaan informasi arsip vital seperti menghapus, menambah atau mengubah informasi juga dibatasi. Kegiatan tersebut hanya bisa dilakukan oleh pengolah data kepegawaian atau pegawai yang bersangkutan, tidak bisa dilakukan oleh sembarang pihak. Pihak-pihak yang berusaha untuk mendapatkan detail informasi diharuskan untuk datang langsung ke subbagian yang mengelola arsip vital tersebut.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi seperti SIRADI dan SIMPEG secara otomatis akan membatasi siapa yang bisa mengakses arsip-arsip vital dari nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) yang diinput pada saat melakukan login. Bahkan pada beberapa sistem, menu login hanya bisa diakses oleh administrator seperti staf pengolah data.

Pengendalian akses berkas elektronik menurut Basuki (2003:227) dilakukan berdasarkan sandi, kata sandi, maupun kunci yang salah satunya mencakup pengamanan media taktergerakkan (*nonremovable*). Apabila data arsip vital tersedia pada media taktergerakkan seperti hardisk pada komputer ataupun database *website* maka upaya untuk mencegah akses ke data tersebut dilakukan dengan cara mengontrol akses ke peralatan. Seseorang yang memerlukan informasi arsip vital harus memiliki *username* dan *password* tertentu agar bisa masuk ke sistem.

Arsip-arsip konvensional yang disimpan diruang arsip hanya bisa diakses oleh staf yang ditunjuk pimpinan seperti pengadministrasi pada masing-masing subbagian. Akses terhadap arsip vital diberikan kepada staf yang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berinteraksi langsung dengan arsip tersebut. Secara spesifik beberapa subbagian sudah memberikan batasan siapa staf yang

memiliki akses terhadap arsip vital yang dimiliki. Karena saat seluruh staf diberikan akses, apabila terjadi kasus arsip hilang, rusak atau kebocoran informasi kepada pihak yang tidak berwenang pertanggungjawabannya akan sulit.

Akses arsip vital konvensional sebaiknya dilakukan dengan menunjuk satu orang untuk mengelola pusat penyimpanan arsip dan membuat petunjuk tertulis yang diinformasikan kepada seluruh staf pada semua tingkat manajemen. Untuk mengelola pusat sumber sebaiknya ditunjuk satu orang yang bertanggung jawab atas pengelolaannya sesuai dengan petunjuk organisasi. Petunjuk tersebut harus tertulis, serta disebar dan dilaksanakan. Semua karyawan pada semua tingkat manajemen harus diinformasikan tentang prosedur manajemen yang harus diikuti ketika mereka meminta dokumen kertas atau bila mereka memberikan informasi dari dokumen kertas pada orang lain. (Basuki, 2003:226)

Penunjukan satu orang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip vital belum dilakukan di BUHK. Arsip vital cenderung bersifat all acces bagi seluruh staf dibagian hukum dan kepegawaian. Akses tidak terbatas arsip vital bagi hampir seluruh staf dalam satu subbagian khususnya arsip kepegawaian. Ini dikarenakan bermacam-macam berkas didalam sebuah personal file dikelola secara bersama-sama dan menjadi tanggung jawab beberapa staf. Hal tersebut membuat arsip vital dapat diakses oleh hampir seluruh staf dan sulit untuk ditunjuk satu orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip vital karena dianggap mempersulit pekerjaan.

Selain itu BUHK juga tidak memiliki prosedur tertulis untuk mengakses arsip vital yang berdampak pada pegawai masih mengabaikan prosedur dengan mengambil sendiri arsip personal miliknya. Apabila tidak ada prosedur tertulis yang dengan tegas mengatur akses terhadap ruang arsip dan arsip itu sendiri resiko kehilangan dan kerusakan arsip vital milik BUHK akan semakin besar. Upaya yang sudah dilakukan untuk meminimalisir kendala tersebut beberapa staf melakukan ini-

siatif dengan mendampingi, mengambil, menggandakan, dan menyerahkan salinan arsip kepada pegawai yang membutuhkan arsip walaupun belum ada prosedur tertulis.

Akses dan layanan arsip vital dilingkungan UNNES sebenarnya hanya diberikan pada pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan pihak lain diluar unit kerja membutuhkan arsip vital maupun informasi didalamnya. Pada dasarnya arsip vital milik BUHK tidak boleh dipinjam melainkan hanya akan diberikan salinan arsipnya. Pengecualian diberikan untuk alasan tertentu seperti untuk kebutuhan penyelesaian sebuah kasus hukum dan ada catatan khusus dari pimpinan.

Arsip asli tidak dipinjamkan akan tetapi diberikan salinan arsipnya dikarenakan pengalaman tidak kembalinya arsip yang dipinjam di beberapa subbagian. Oleh karena itu, pengelola arsip tidak akan memberikan arsip asli terutama arsip vital karena dikhawatirkan arsipnya tidak kembali. Arsip vital BUHK tidak diperbolehkan dibawa keluar ruangan. Bahkan sekarang arsip vital sudah cenderung ke arah tidak boleh dipinjam karena dosen atau tendik sudah bisa mengunduh secara digital melalui sistem yang dikembangkan.

Jadi, pihak yang berkepentingan dengan arsip vital hanya bisa membawa salinan arsip yang diunduh dari sistem informasi atau salinan yang dikopikan oleh staf pengelola arsip vital. Hasil penelitian membuktikan bahwa arsip-arsip vital berupa produk hukum dan ketatalaksanaan seperti peraturan rektor, statuta, rincian tugas bisa diunduh melalui website yang dikembangkan masing-masing subbagian. Adapun untuk arsip konvensional penulis juga bisa mendapatkan salinan sertifikat tanah yang sudah diduplikasi sebelumnya. Arsip asli tetap tersimpan aman ditempat penyimpanannya didalam brankas.

Kendala yang ditemukan terkait peminjaman arsip vital milik BUHK adalah belum ada standar operasional prosedur peminjaman arsip yang mengatur tata cara meminjam arsip, jenis arsip apa saja yang boleh dipinjam, dan siapa yang boleh meminjam arsip vital

milik BUHK. Untuk mengatasi kendala tersebut beberapa upaya yang sudah dilakukan BUHK adalah dengan menetapkan prosedur tidak tertulis dimana peminjaman hanya bisa dilakukan apabila peminjam memiliki alasan yang bisa diterima, datang langsung atau mengajukan permohonan peminjaman dengan surat resmi.

Kesimpulannya, pemeliharaan arsip vital pada fase penggunaan dan pemeliharaan adalah dengan membuat regulasi yang jelas terkait akses dan peminjaman terhadap arsip vital baik yang berbentuk konvensional maupun elektronik. Hal ini untuk menghindari resiko kerusakan, kehilangan, pemalsuan dan penyalahgunaan informasi didalam penggunaan arsip vital milik BUHK. organisasi juga sebaiknya menetapkan satu orang dalam pengelolaan arsip vital sehingga apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pertanggungjawabannya lebih jelas.

FASE PENYIMPANAN DAN PENYUSUTAN

Pada fase penyimpanan dan penyusutan, keseragaman sistem penyimpanan memberikan kemudahan kepada pengelola arsip untuk menentukan media simpan, lokasi dan pengaturan ruang penyimpanan, sistem keamanan ruang penyimpanan serta penyusutan arsip vital. Sistem penyimpanan yang digunakan di subbagian tata usaha adalah sistem penyimpanan subjek dan sistem penyimpanan kronologi. Arsip yang menggunakan sistem subjek, diurutkan berdasarkan kode klasifikasi yang terdapat pada pedoman tata naskah dinas. Sementara arsip yang menggunakan sistem tanggal, diurutkan berdasarkan tanggal surat.

Kodefikasi hanya dilakukan di subbagian tata usaha. Subbagian lain mengurutkan arsip vital berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun masuk atau keluarnya arsip vital. Staf Pemroses Mutasi Kepegawaian menyampaikan bahwa sistem penyimpanan arsip vital kepegawaian belum ditentukan seragam. Hal tersebut membuat ada sebagian pengelola

arsip menggunakan sistem penyimpanan kronologi dan sebagian yang lain menggunakan sistem penyimpanan abjad:

Kasubbag Tenaga Kependidikan mengemukakan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian adalah abjad. Dimana arsip diurutkan berdasarkan huruf pertama nama tenaga kependidikan. Penulis melakukan pengecekan data dengan cara observasi. Pengamatan dilakukan setelah melakukan wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha pada hari Selasa tanggal 07 Februari 2017 selama sekitar 20 menit pukul 11.19 sampai 11.39 di ruang arsip bagian umum.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan arsip diruang arsip diurutkan berdasarkan pokok masalah. Arsip yang disimpan adalah arsip inaktif dengan jangka simpan kurang dari lima tahun. Sementara itu arsip dengan jangka simpan kurang dari 1 tahun disimpan pada *box arsip* di meja Staf Pengadministrasi Umum dengan diurutkan sesuai tanggal.

Observasi kedua dilakukan setelah penulis mewawancarai Kasubbag Tenaga Kependidikan pada hari Rabu tanggal 24 Mei 2017 selama 20 menit dari pukul 13.52 sampai 14.12 di gudang arsip bagian hukum dan kepegawaian. Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip masing-masing personal pegawai disimpan pada sebuah *hanging map* yang dimasukkan didalam *filling cabinet*. Arsip disimpan dengan urutan tahun masuk pegawai dengan dibantu nomor file. Hal tersebut dibuktikan dengan masing-masing rak tertempel nama unit kerja dan nomor file seperti: Perpust 1-30, LP3 1-25, LPPM 1-30, dan seterusnya. Hal tersebut dikuatkan dengan keberadaan buku pinter tenaga kependidikan yang didalamnya terdapat daftar nama tenaga kependidikan dan nomor filenya. Sementara arsip diluar personal file seperti SPKGB dan pengambilan cuti disimpan sistem kronologi. Arsip tersebut dimasukkan didalam *box arsip* dan diletakan di atas *filling cabinet* dengan urutan tahun.

Observasi ketiga dilakukan setelah penulis melakukan wawancara dengan Kasub-

bag Pendidik pad Jum'at 02 Juni 2017 selama 20 menit dari pukul 08.40 sampai pukul 09.00 di gudang arsip bagian hukum dan kepegawaian dengan didampingi salah satu staf. Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip tenaga pendidik disimpan dengan berbagai sistem penyimpanan. Arsip milik dosen Fakultas Ilmu Keolahragaan disimpan dengan sistem abjad. Hal tersebut dibuktikan dengan sebuah kertas yang tertempel di *filling cabinet* FIK. Kertas tersebut berisi daftar nama dosen yang diurutkan berdasarkan urutan abjad dan dimasing-masing rak tertulis huruf A-E, F-N, O-S dan T-Z.

Sementara itu *filling cabinet* fakultas lain seperti FIP, FBS, FIS, FMIPA, FT, FE dan FH diurutkan berdasarkan nomor. Hal tersebut dibuktikan dimasing-masing rak tempel angka 161-197, 198-219, 225-260, 261-284, 285-310 dan seterusnya. Dikuatkan juga dengan keberadaan buku pinter dosen yang didalamnya terdapat daftar nama dosen dan nomor file yang berisi urutan angka. Berdasarkan pengecekan data menggunakan studi dokumen, penulis menemukan bahwa didalam Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis UNNES sistem penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan adalah sistem pokok masalah atau subjek.

Berdasarkan wawancara dengan 6 informan utama dan 5 informan pelaku serta pengecekan data dengan 3 kali observasi selama kurang lebih 20 menit, dan studi dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis UN-

NES, sistem penyimpanan arsip vital di masing-masing subbagian belum sesuai dengan pedoman dan juga belum seragam. Bahkan penulis menemukan sub-bagian yang sama menggunakan dua sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip vital yang digunakan pada masing-masing subbagian disajikan dalam tabel **Tabel 4.5**. Sistem Penyimpanan Arsip Vital di Masing-Masing Subbagian.

Media penyimpanan yang digunakan terdiri dari penyimpanan manual dan sistem informasi. Arsip vital dalam bentuk digital menggunakan media penyimpanan berupa sistem informasi berbasis website seperti SIMPROKUM, SIRADI dan SIMPEG. Selain sistem informasi, arsip vital digital disimpan pada hardisk eksternal didalam komputer. Sedangkan untuk arsip konvensional, media penyimpanannya lebih beragam seperti *filling cabinet*, brankas, lemari, *file book* atau *snelhekte*, *stofmap*, *brief ordner*, *hanging map*, serta *box file*.

Untuk jenis arsip yang sangat vital, media penyimpanan yang digunakan adalah brankas. Hal tersebut dikuatkan dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan penelitian. Sebagian besar subbagian tidak memiliki peralatan khusus untuk menyimpan arsip vital yang dimilikinya. Peralatan khusus yang ditemukan hanya brankas, *filling cabinet* dan penggunaan sistem informasi berbasis website untuk arsip digital. Berikut disajikan tabel media yang digunakan untuk menyimpan arsip vital milik BUHK:

Tabel 4.5. Sistem Penyimpanan Arsip Vital di Masing-Masing Subbagian

No	Subbagian	Subjek	Sistem Penyimpanan yang digunakan			Wilayah
			Abjad	Nomor	Kronologi	
1	TU	v	-	-	v	-
2	BMN	-	-	-	v	-
3	RT	-	-	-	v	-
4	HT	-	-	-	v	-
5	Pendidik	-	v	-	v	-
6	Tendik	v	-	-	v	-

Tabel 4.6. Media Simpan Arsip Vital BUHK

No	Subbagian	Media Simpan					
		Website	Hardisk	Filling Cabinet	Brankas	Lemari	Ket
1	TU	Siradi	v	Box File	-	Stofmap	-
		UNNES Drive					-
2	BMN	Siaset	v	-	-	Snelhektek	
		Simak BMN				Stofmap	
		Simak Persediaan				Brief Ordner	
3	RT	Simarta	-	-	-	Stofmap	-
						Snelhektek	
4	HT	Simprokum	v	v	-	Stofmap	-
						Brief Ordner	
5	Pendidik	Simpeg	v	Hanging map	-	Stofmap	-
6	Tendik	Simpeg	v	Hanging map	-	Stofmap	-
						Snelhektek	

Lokasi penyimpanan arsip vital di bagian umum tidak dijadikan dalam satu tempat melainkan masing-masing subbagian memiliki ruang penyimpanan sendiri-sendiri. Sementara itu, untuk bagian hukum dan kepegawaian ruang penyimpanan arsip vital menjadi satu yang biasa disebut gudang arsip. Saat penulis melakukan observasi, memang benar lokasi penyimpanan ketiga subbagian di bagian hukum dan kepegawaian terpusat menjadi satu di gudang arsip yang lokasinya dibelakang ruang rapat. Beberapa arsip yang diciptakan di tahun 2017 masih tersimpan di meja masing-masing staf.

Sementara itu di subbagian pendidik terdapat satu lagi tempat penyimpanan yang letaknya ditengah-tengah ruang kerja. Tempat itu digunakan untuk menyimpan berkas usulan pangkat yang hanya ditutup dengan sebuah tirai. Pengelola ruang penyimpanan arsip vital milik BUHK seharusnya memperhatikan pengaturan ruang penyimpanan. Akan tetapi karena keterbatasan sumber daya baik sumber daya manusia maupun finansial, maka BUHK belum menerapkan pengaturan ruang simpan sesuai dengan standar ruang penyimpanan arsip vital. Ruang penyimpanan arsip menyesuaikan tempat dan peralatan yang ada.

Untuk mengatasi kendala tersebut,

preservasi dilakukan dengan cara mengunci media penyimpanan, ruang arsip atau ruang kerja dan menggunakan peralatan khusus seperti brankas. Disalah satu subbagian karena arsip vital yang dimiliki tidak begitu banyak ruangan yang menurut pengamatan penulis bisa digunakan untuk menyimpan arsip, tidak digunakan sebagaimana mestinya. Ruangan digunakan untuk menyimpan perabot sementara arsip vital disimpan dilaci salah satu staf.

Pengecekan data dilakukan dengan mengamati langsung pengaturan ruang simpan arsip yaitu penulis melakukan wawancara dengan 3 informan utama di Bagian Hukum dan Kepegawaian yaitu pada hari Rabu, 24 Mei 2017, Jum'at, 02 Juni 2017 dan Senin, 05 Juni 2017. Hasil observasi menunjukkan bahwa gudang arsip yang menjadi pusat penyimpanan arsip Bagian Hukum dan Kepegawaian ditempatkan pada lokasi yang aman.

Lokasi yang berada dibelakang dan aksesnya harus melewati ruang kerja memungkinkan pegawai maupun pimpinan memantau siapa yang keluar masuk gudang arsip. Menurut pengamatan penulis pengaturan ruangan belum mendapatkan perhatian serius dari BUHK. Hal tersebut dapat dilihat dari belum diperhatikan pengaturan suhu, kelembaban udara dan pencahayaan pada ruangan. Selain

itu sekat yang menjadi pemisah gudang arsip dengan ruang rapat disampingnya menggunakan sekat dari bahan triplek. Bahan triplek merupakan bahan yang mudah terbakar.

Studi dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis UNNES memberikan pengingatan bahwa pemeliharaan arsip belum sesuai dengan standar yang meliputi penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis. Suhu dan kelembaban udara ruangan arsip harus diatur secara konstan sesuai bentuk dan media arsip. Selain itu perlindungan dan pengamanan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasi arsip.

Seperti disinggung sebelumnya, ada beberapa mekanisme pengamanan arsip vital. Pertama, dengan cara mengunci tempat penyimpanan arsip. Kedua, meletakkan arsip vital pada lokasi yang hanya bisa diakses oleh staf internal dan bisa dipantau siapa yang keluar masuk ruangan. Keamanan arsip secara umum belum bisa dikatakan belum maksimal hal ini disampaikan Kasubbag Barang Milik Negara salah satunya karena belum optimalnya CCTV dan antisipasi dari kebakaran yang instalasi otomatisnya hanya terdapat di beberapa gedung baru, sementara itu gedung dimana BUHK menyimpan arsip vital bukan gedung baru sehingga antisipasi dari kebakaran sifatnya masih sederhana.

Dapat disimpulkan bahwa pengaturan ruang penyimpanan arsip vital belum sesuai standar kearsipan tetapi menyesuaikan peralatan dan tempat yang ada. Masalah sumber daya seperti finansial dan latar belakang pendidikan pengelola arsip menjadi beberapa kendala pengaturan ruang penyimpanan arsip vital seperti belum adanya pengaturan suhu dan kelembaban, dan jarak antara filling cabinet yang sangat berdekatan. Keterbatasan peralatan membuat beberapa arsip diletakkan di luar filling cabinet. Selain itu, pengaturan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip vital di BUHK juga belum maksimal. Kendalanya dikarenakan belum optimalnya CCTV dan antisipasi dari kemungkinan terjadinya bencana seperti kebakaran belum menggunakan

instalasi otomatis. Upaya untuk mengatasi kendala dilakukan adalah dengan cara mengunci tempat penyimpanan arsip, meletakkan arsip vital pada lokasi yang terpantau oleh staf dan menyediakan peralatan antisipasi kebakaran sederhana.

Volume arsip setiap saat akan selalu berkembang mengikuti kegiatan organisasi yang sangat dinamis. Penambahan volume arsip yang tidak bisa dihindarkan harus diantisipasi dengan pengelolaan yang baik agar tidak menjadi masalah baru bagi organisasi yang bersangkutan. Salah satu cara yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan meliputi pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada unit kearsipan pusat. Penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).

Dalam kurun waktu satu tahun dari bulan maret 2016 sampai proses wawancara pada Mei 2017 penyusutan terhadap arsip vital belum dilakukan. Hal tersebut disampaikan Kasubbag Tenaga Kependidikan dan dikuatkan oleh Staf Pengolah mutasi kepegawaian. Arsip-arsip vital terutama yang berkaitan dengan arsip kepegawaian tidak mungkin disusutkan atau dimusnahkan bahkan sampai pegawai yang bersangkutan pensiun melainkan hanya dilakukan pemindahan file ke filling cabinet lain. Arsip vital kepegawaian tidak boleh dimusnahkan dikarenakan arsip vital seperti edaran, keputusan dan peraturan digunakan sebagai dasar pembuatan dokumen baru.

Ada satu informan yang memberikan pernyataan berbeda dari sebagian besar informan. Beliau menyampaikan bahwa antara tahun 2013 sampai tahun 2015 pernah dilakukan penyusutan satu jenis arsip yaitu SPKGB. Pengambilan SPKGB lama dari personal file masing-masing pegawai dengan pertimbangan bahwa SPKGB dianggap sudah tidak dipakai lagi. Syarat untuk pembuatan SPKGB yang baru adalah 2 atau 3 berkas terakhir se-

hingga yang lebih dari itu diambil. Prosedurnya dicari berkas SPKGB yang sudah lama lalu diambil, tidak ada pencatatan ataupun berita acara.

Pengecekan data dilakukan dengan studi dokumen pedoman Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disebut JRA UNNES. Berdasarkan hasil studi dokumen penulis menemukan bahwa sejumlah berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil yang salah satunya adalah Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala atau SPKGB memiliki jangka waktu simpan 1 tahun sebagai arsip aktif setelah berhenti pensiun serta 2 tahun sebagai arsip inaktif setelah hak dan kewajibannya habis. Pengambilan SPKGB kecuali 2 sampai 3 berkas terakhir yang menurut Staf Pengolah Data Ketatalaksanaan pernah dilakukan pada arsip milik pegawai aktif diragukan kevalidannya. Pertama, tindakan tersebut tidak sesuai dengan JRA UNNES. Kedua, tidak ada dokumentasi ataupun pencatatan yang menguatkan.

Selain arsip vital kepegawaian, arsip-arsip yang berkaitan dengan bukti sah kepemilikan juga belum pernah dilakukan penyusutan karena dinilai masih dipakai sebagai dasar untuk mengurus dokumen baru. Begitu juga dengan arsip vital yang berkaitan dengan produk hukum, dalam kurun waktu tiga tahun Subbagian Hukum dan Tata Laksana tidak pernah melakukan penyusutan. Produk hukum seperti peraturan tidak akan dimusnahkan karena dinilai tidak memiliki masa kadaluarsa sekalipun keluar peraturan baru.

Kesimpulan yang penulis dapatkan preservasi arsip vital di BUHK adalah kegiatan preservasi masih belum dilakukan dengan maksimal terlihat dari fase penciptaan sampai penyusutan dimana masih ditemukan ketidaksesuaian format arsip vital yang akan memberikan peluang pemalsuan, akses langsung file pribadi milik pegawai yang rentan hilang dan tidak kembali ketempat semula, belum ada standar operasional prosedur peminjaman arsip, ketidakseragaman sistem penyimpanan, pengaturan ruang penyimpanan belum sesuai standar kearsipan dan terbatasnya jumlah peralatan khusus, serta pertimbangan penyusu-

tan arsip vital.

RENCANA PENCEGAHAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL PRA BENCANA DI BUHK UNNES

Berkaitan dengan rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK UNNES, sudah ada pedoman program arsip vital yang diatur pada buku pedoman pengelolaan arsip dinamis UNNES tahun 2013 akan tetapi hal tersebut belum dilaksanakan. Program arsip vital meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip dilingkungan universitas yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan tujuan menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi pasca terjadi bencana, menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/aset perguruan tinggi, serta melindungi hak dan kewajiban pegawai (pedoman pengelolaan arsip dinamis UNNES, 2013:47-48)

Belum dilaksanakannya program arsip vital salah satunya dibuktikan dengan belum adanya adanya tim kerja penyelamatan arsip saat terjadi bencana. Masing-masing informan memberikan jawaban berbeda saat penulis menanyakan hal tersebut sehingga penulis menyimpulkan BUHK maupun UNNES belum menetapkan pihak-pihak yang terlibat dalam tim kerja penyelamatan arsip saat terjadi bencana. Kendalanya karena belum ada prosedur yang mengatur secara rinci pelaksanaan program arsip vital. Upaya yang sudah dilakukan untuk meminimalisir kendala adalah dengan BUHK melakukan kerjasama dengan UPT Kearsipan dalam pengelolaan arsip. Kesimpulannya, rencana pencegahan dan pemulihan arsip vital pra bencana di BUHK UNNES belum dilakukan dengan baik.

Proses penyusutan terhadap arsip vital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasar-

kan rentang kerja terlama dari informan yaitu selama tiga tahun, BUHK belum pernah melakukan penyusutan arsip vital. Sementara itu beberapa arsip vital seperti sertifikat tanah dan peraturan rektor adalah arsip yang memang tidak akan disusutkan karena dokumen tersebut dipakai sebagai dasar untuk mengurus dokumen baru.

Dalam situasi tidak terjadi bencana pemeliharaan arsip vital dapat diketahui dari rencana BUHK dalam melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang rusak. Hasil penelitian menunjukna bahwa BUHK belum membuat rencana pemulihan terhadap arsip vital yang mengalami kerusakan. Kendala yang ditemukan adalah keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana seperti scanner yang jumlahnya sangat terbatas. Sementara itu upaya yang sudah dilakukan untuk meminimalisir kendala adalah dengan melakukan perbaikan sederhana.

Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana salah satu tindakan preservasi yang bisa dilakukan BUHK adalah dengan mempersiapkan orang-orang yang akan dilibatkan dalam tim kerja penyelamatan arsip vital. Beberapa pihak yang rencananya akan dilibatkan dalam tim kerja penyelamatan arsip vital adalah masing-masing subbagian, UPT Kearsipan, BPTIK serta pihak keamanan gedung.

Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana salah satu tindakan preservasi yang bisa dilakukan BUHK adalah dengan mempersiapkan orang-orang yang akan dilibatkan dalam tim kerja penyelamatan arsip vital. Menurut Kasubbag Tata Usaha yang akan dilibatkan dalam tim kerja penyelamatan arsip saat terjadi bencana adalah bagian masing-masing.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai Preservasi Arsip Vital di Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang diperoleh simpulan 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 kerumah-tanggaaan, 34% jenis arsip pengelolaan barang milik negara, dan 8% jenis arsip pimpinan. Subbagian yang paling berpotensi menciptakan arsip vital adalah subbagian barang milik negara.

Preservasi Arsip Vital di BUHK UNNES belum dilakukan secara maksimal yang dibuktikan dengan 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. 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.

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. Dari segi sistem penyimpanan yang digunakan, arsip vital pada masing-masing subbagian sistem penyimpanannya belum seragam. Dari segi regulasi belum ada kebijakan yang mengatur prosedur duplikasi, alih media dan peminjaman arsip vital.

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.

UCAPAN TERIMA KASIH

Rasa syukur dan terimakasih yang teramat dalam penulis haturkan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam skripsi ini di Universitas Negeri Semarang. Prof. Dr. Fathur Rohman, M. Hum.(Rektor UNNES), Dr. Wahyono, M.M.(Dekan FE), Dr. Ade Rustiana, M.Si.(Kajur PE), Ismiyati, S.Pd, M.Pd. (Dosen Pembimbing Skripsi), Dra. Nanik Suryani, M.Pd. (Penguji I), Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. (Penguji II), Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd. (Dosen Wali Rombel P.AKT A 2013), Dosen dan Karyawan FE, Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian UNNES, serta semua pihak yang telah membantu.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulistyono. 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.