

# Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi

Susiasih Damalita\*

Arsiparis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang

**Abstrak:** Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/Institusi. Tujuan manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Kinerja perguruan tinggi sebagai organisasi atau institusi dapat dilihat dari arsip yang dimiliki. Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki dokumen administrasi dan akademis. Sebagai lembaga pendidikan paling banyak menghasilkan dokumen karya ilmiah (dokumen vital, penting, dan berguna) yang harus diamankan. Oleh karena itu perguruan tinggi perlu membentuk unit kerja pengelola kearsipan, merekrut tenaga pengelola/arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, segera menginventarisir arsip-arsip yang bernilai guna tinggi, arsip sejarah lembaga dan arsip karya ilmiah serta arsip penelitian, diharapkan adanya kebijakan pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan.

**Kata-kata kunci:** manajemen, arsip, perguruan tinggi

**Abstract:** Archives are records as collective memory of institution. Archives management purposes are integrate information, easy access and find the information, secure archive, increase the use of archives. College performance as an institution can be seen from the archives held. Universities as educational institutions have administrative and academic documents that must be managed properly. Therefore universities need to establish units of good archival work, recruit competent archivist, inventory records to value high, historical records and archives institution of scientific and research archive, expected of university-led policy to develop filing activities.

**Keywords:** management, archive, college/universities

## A. Lingkungan Perguruan Tinggi

Masyarakat perguruan tinggi, yang secara populer dikenal dengan sebutan masyarakat kampus, merupakan bagian dari masyarakat akademi, dengan ciri menonjol menganut asas profesionalisme ilmiah. Sikap dan kemampuan ilmiah merupakan tolok ukur terkemuka bagi martabat warga masyarakat perguruan tinggi.

---

Susiasih Damalita, S.Pd adalah Arsiparis FE Universitas Negeri Malang.

Artikel dimuat pada Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto, Vol. 3 no. 1, Desember 2009 - ISSN 1978-7146

Ciri masyarakat ilmiah antara lain adalah dalam mengambil keputusan senantiasa menganut asas sistematis, metodis, dan empiris. Dengan demikian setiap keputusan senantiasa didasarkan pada dukungan data dan informasi yang relevan, lengkap, akurat.

Secara umum, warga kampus terdiri atas tiga kelompok fungsional, yaitu kelompok pengajar atau pendidik (staf educative), kelompok mahasiswa, dan kelompok tenaga non-edukatif. Kelompok terakhir ini terdiri atas pegawai teknik, pegawai tata usaha dan keuangan, tenaga arsiparis, serta karyawan non-spesifik. Kelompok masing-masing mempunyai tugas sendiri-sendiri. Namun, mereka harus bekerjasama selaku anasir (komponen) masyarakat perguruan tinggi. Bekerjasama berarti saling mendukung memberi peluang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas masing-masing dalam kerangka tugas perguruan tinggi selaku suatu keseluruhan dan keutuhan.

Demi kelangsungan hidup dan fungsinya, suatu masyarakat memerlukan suatu wadah berbentuk suatu organisasi. Perguruan tinggi menjadi wadah bagi masyarakat kampus. Sebagai suatu organisasi, maka perguruan tinggi mempunyai (1) struktur, (2) aturan penyelesaian tugas, yang mencakup pembagian tugas antar kelompok fungsional dan antar warga dalam kelompok yang sama, (3) rencana kegiatan, dan (4) tujuan. Tujuan dibimbing oleh asas dan membimbing rencana kegiatan. Struktur dan aturan penyelesaian tugas menjadi prasarana pencapaian tujuan dan sekaligus mencerminkan asas.

Menurut PP RI tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi Universitas/Institut Negeri pasal 3, dalam bab penjelasan Bab umum ditegaskan bahwa Universitas/Institut sebagai salah satu aparat pelaksana Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dibina, disempurnakan dan ditertibkan secara terus-menerus, agar dapat mampu menjadi alat yang efektif dan efisien, sehingga mampu melaksanakan tugas umum pemerintah.

Hakekat perguruan tinggi dapat tercermin pada tugas pokoknya (1) sebagai alat pelaksana pemerintah dalam bidang pendidikan di atas perguruan tingkat menengah, (2) melestarikan kebudayaan Indoensia dengan cara ilmiah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, (3) menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi, yang terdiri atas: (a) pengembangan pendidikan dan pengajaran, (b) penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan khususnya ilmu pengetahuan teknologi, pendidikan dan seni, (c) pengabdian pada masyarakat, (4) menyelenggarakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungannya.

Sebagai sebuah organisasi atau institusi yang berbadan hukum dan memiliki fungsi serta tugas pokok penting, perguruan tinggi pasti memiliki dokumen atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh perguruan tinggi dalam bentuk dan

corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dikenal dengan arsip. Untuk itulah perguruan tinggi sebagai sebuah organisasi memerlukan manajemen arsip yang baik. Kinerja perguruan tinggi dapat dievaluasi melalui arsip-arsip yang dimiliki. Arsip dapat digunakan untuk mengetahui jejak perjalanan lembaga, mengungkap sejarah masa lampau, melihat masa kini dan menatap masa depan.

## **B. Pentingnya Arsip**

Kearsipan (arsip) berasal dari kata dasar 'Arche' berarti permulaan, yang berkembang menjadi beberapa kata seperti Archaios, Archeion dan Archivum. Istilah 'archieff' (bahasa Belanda), mempunyai arti dokumen yang diciptakan/dipelihara, tempat/gedung untuk menyimpan/memelihara, lembaga yang bertanggungjawab terhadap proses pemeliharaan arsip. Menurut UU No 7 Th 1971, pasal 1: Yang dimaksud dalam undang-undang ini arsip ialah: a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan menurut Iso 15489 Tentang Records Management, arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, sesuai kewajiban hukum atau dalam transaksi dari suatu bisnis/urusan. Menurut *International Council Of Archives (ICA)*, arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/ Institusi. Melalui catatan itulah kini dapat tergambar perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga dari waktu ke waktu. Kita tidak akan pernah tahu peristiwa apa yang pernah terjadi di masa lalu, tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga. Memori yang tertulis dalam arsip dan sebetuk fakta selalu dapat disimak masa kini dan diwariskan kepada generasi di masa yang akan datang.

Berikut ini adalah bukti-bukti yang menunjukkan betapa pentingnya arsip bagi pribadi/perseorangan, kelompok, sebuah lembaga maupun bangsa. Kasus-kasus yang berkaitan dengan arsip/dokumen: bulan Mei 2000, terbakarnya ratusan computer dan dokumen keuangan di kantor Gubernur Papua; Juli 2000, ditemukan bom pada ruangan jaksa agung bidang tindak pidana khusus, Kejagung yang menyimpan arsip KKN dari keluarga atau kelompok orang tertentu; 2000, kebakaran pada ruang penyimpanan arsip milik deputi VII bidang khusus, BPKP jl. Hayam wuruk (arsip

tentang BLBI); terbakarnya arsip-arsip penting milik Fakultas Teknik Universitas Indonesia; terbakarnya dokumen asset negara pada bakun (badan akuntansi negara) departemen keuangan; 2001, pembakaran arsip-arsip pada kantor DPD partai Golkar Kab. Banyuwangi; terbakarnya computer dan arsip penting di LP Cipinang tentang narapidana yang menyangkut masa hukuman, remisi, masa pembebasan; kerusuhan massa dan pembakaran gedung perkantoran dan dokumen penting dalam pilkada di Tuban; banjir besar di Jakarta yang telah merendam kota dan perkantoran dan memusnahkan dokumen penting; gempa yang menyebabkan gelombang tsunami di Aceh dan memusnahkan arsip penting (Sumaryadi, 2008:2).

Kasus-kasus penjualan arsip/dokumen pribadi yang menunjukkan penting dan berharganya arsip. Peraih hadiah Pulitzer untuk Karya Jurnalistik 1974 (Bob Woodward dan Carl Bernstein) wartawan yang membongkar Skandal Watergate Tahun 1972-74 menjual dokumen yang berisi catatan, transkrip wawancara, foto yang menyebabkan Presiden Nixon mundur ke Texas University seharga \$ 5 Juta US; Susan Sontag penulis dan Aktifis *Lover And The Volcanoes* menjual dokumen yang berisi catatan, surat manuskrip dan 20 buku seharga \$ 1,1 juta US ke UCLA; Injil Gutenberg 1 dari 5 yang ada dijual \$1,5 juta; Francis Crick (2001) peneliti tentang "Mata Rantai DNA" menjual kertas kerja dan catatan ke Wellcome Trust seharga \$ 1,3 juta; naskah asli pidato Abraham Lincoln Tahun 1858 (*House Divided*) tentang sistem perbudakan di AS dijual \$1,5 juta dalam lelang (1992); Abraham Zapruder menjual film rekaman pembunuhan Presiden J.F. Kennedy seharga \$ 16 juta; cucu Winston Churchill mendapat \$ 18,4 juta dari Pemerintah Inggris dari berkas milik perdana menteri tersebut (Sumaryadi, 2008:2).

Kasus lain terkait dengan arsip antara lain tentang: terungkapnya pembunuhan istri Sekjen Dep. Keuangan berkat Arsip; Lepasnya Pulau. Sipadan dan Ligitan dalam Konflik Indonesia dengan Malaysia karena data dan arsip; kasus batas Wilayah antara DKI Jakarta dengan Banten yang mengkalim 22 Pulau di Kepulauan Seribu; Kasus perebutan Pulau Segama di Wilayah Lampung terungkap Dengan adanya arsip; kasus Karang Unarang dan Ambalat antara Indonesia dengan Malaysia; kasus p. Nipa antara Indonesia dengan Singapore; kasus pulau Sekatung (Natuna) dan pulau Kondor antara Indonesia dengan Vietnam; kasus pulau Palmas (Miangas) antara Indonesia dengan Filipina; kasus pulau Kisar antara Indonesia dengan Timor Leste (Sumaryadi, 2008:3).

### **C. Manajemen Arsip bagi Perguruan Tinggi**

#### **1. Apresiasi terhadap pengelolaan arsip**

Sesungguhnya Arsip memiliki nilai guna tinggi dan sangat bermanfaat. Nilai guna arsip antara lain, karena: (a) dengan arsip bisa mengungkap sejarah masa lampau, melihat masa kini dan menatap masa depan; (b) dengan melihat arsip dapat mengetahui jejak perjalanan lembaga, apakah institusi mampu berjalan cepat, jalan di

tempat atau bahkan mengalami kemunduran; (c) arsip bisa dipakai sebagai alat pembuktian, baik yang menyangkut hukum kepemilikan/aset, ikatan kontrak, kerjasama/MOU, maupun keharusan membayar pajak ,yang menyangkut keuangan.

Apresiasi perguruan tinggi terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien masih sangat rendah. Indikator rendahnya apresiasi perguruan tinggi atas manajemen arsip antara lain sebagaimana ungkapan rektor UGM, Prof. Dr Sofian Effendi pada sambutannya saat acara penandatanganan piagam kerjasama antara Universitas Gadjah Mada dan ANRI tanggal 3 Oktober 2003, yang mengatakan bahwa masih banyak dokumen/arsip UGM yang belum dikelola dengan baik. Dokumen naskah pidato Bung Karno saat Ki Hadjar Dewantoro menerima gelar Doktor Honoris Causa dari UGM tahun 1950-an, tidak jelas keberadaannya? Keberadaan Akte Notaris pendirian Yayasan Guna Darma tidak tahu dimana? Usulan Tim 9 Universitas Gadjah Mada (Senat UGM tahun 1958) yang ditujukan kepada Pemerintah untuk kembali ke UUD 45 tidak ada lagi dokumennya. Hasil penelitian Prof. Muso dari Fakultas Biologi UGM sekitar tahun 70 an tentang teknologi biotik yang disebut *Tissue Culture* tidak pernah tahu dokumennya, tidak jelas keberadaannya, sehingga waktu dipatenkan oleh Singapura UGM tidak dapat berbuat apa-apa (Murdiati, 2007:7).

Mengingat hal tersebut di atas, sudah tiba saatnya lembaga perguruan tinggi, baik PTN maupun PTS menyadari pentingnya arsip bagi kelangsungan kehidupan lembaga dan mulai mengelola semua kekayaan intelektualnya secara serius agar kejadian-kejadian diatas tidak terulang kembali. Arsip sebagai salah satu sumber informasi dengan corak apapun sangat penting dalam menunjang kegiatan organisasi perguruan tinggi. Arsip yang akurat, dipergunakan sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

## **2. Unit Manajemen Arsip**

Tujuan umum manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik – informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip (Azmi, 2008:17). Mengapa perlu dibentuk suatu unit yang menangani arsip perguruan tinggi/ universitas secara khusus? Mengingat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pasal 8 tentang Organisasi Kearsipan. Disamping itu adalah berangkat dari kesadaran akademis, rasa memiliki dan rasa tanggung jawab yang dilandasi oleh beban moral untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas organisasi, sekaligus sebagai warisan budaya bangsa, sehingga dapat menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan universitas kedepan, diperlukan adanya pengelolaan yang tepat, sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi

serta meningkatkan produktivitas bagi lembaga terkait. perlu dibentuk suatu wadah /unit yang bertanggung jawab dalam penanganan arsip di perguruan tinggi sejak menyimpan, mengolah, merawat sampai dengan menyelamatkan/melestarikan arsip yang bernilai guna, arsip-arsip akademik dan penelitian agar tidak disalah gunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk kepentingan pribadi. Untuk itu di lingkungan perguruan tinggi perlu didukung unit pengelola arsip.

Disamping itu, juga terkait dengan aktivitas perguruan tinggi sebagai lembaga keilmuan (akademik), lembaga riset dan lembaga layanan publik. Dengan adanya unit kerja yang khusus menangani tugas-tugas di bidang kearsipan akan membantu menyelamatkan hilangnya memori kolektif lembaga/ universitas. Untuk perguruan tinggi, unit arsip universitas akan mendukung visi dan misi organisasi menuju Research University, sehingga: hasil penelitian yang telah dilakukan akan menjadi acuan, arsip yang terkelola baik akan membantu memperoleh HaKI; arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai.

### **3. Tujuan manajemen arsip di lingkungan Perguruan Tinggi**

Dengan dibentuknya unit kearsipan diharapkan akan lebih menjamin tidak terulangnya kejadian yang timbul dimasa lalu yang tidak terdokumen dengan baik, sehingga terselamatkan dari kemusnahan, terhindar dari kemungkinan terjadinya penyontekan hasil-hasil penelitian.

Secara umum tujuan atau hasil capaian yang diinginkan dengan keberadaan unit manajemen arsip adalah:

- a. Terdapat sistem informasi kearsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses/dicari kembali, dan terstruktur.
- b. Penyimpanan arsip tertata rapi, teratur, dan lengkap, tahap per tahap arsip secara kronologinya semua ada.
- c. Arsip yang disimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.

Secara khusus tujuan yang hendak dicapai dengan adanya unit manajemen arsip antara lain adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan kinerja arsip perguruan tinggi agar tercapai efektivitas dan efisiensi sebagai unsur penunjang yang memiliki jati diri sebagai unit kearsipan yang melayani pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menghasilkan sistem pengumpulan dan penyajian informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas perguruan tinggi.
- c. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pengelola kearsipan agar memiliki keahlian di bidang manajemen kearsipan dinamis dan manajemen kearsipan statis yang profesional dengan semangat otonomi perguruan tinggi, efisien dan efektif.

- d. Meningkatkan fasilitas sarana prasarana penunjang kegiatan kearsipan guna menelaah, menganalisis dan menyajikan data yang berhubungan dengan arsip dinamis dan arsip statis untuk kepentingan perguruan tinggi dan layanan publik.

#### 4. Fungsi Arsip di lingkungan Perguruan Tinggi

Fungsi unit manajemen arsip di perguruan tinggi adalah untuk mengelola dan menyelamatkan dokumen/arsip dengan:

- a. Mengembangkan pelestarian arsip statis /dokumen bernilai guna permanen untuk kepentingan layanan publik;
- b. Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
- c. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, perawatan arsip inaktif dan arsip statis;
- d. Menyelenggarakan penyelamatan sumber-sumber kearsipan
- e. Melaksanakan transkripsi dan transliterasi arsip;
- f. Menyelenggarakan alih media dan otomasi arsip. Melaksanakan pemasyarakatan/publikasi kearsipan

#### 5. Sasaran Strategis Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Sasaran strategis manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi antara lain adalah:

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan serta tersajinya layanan informasi kearsipan yang memadai.
- b. Tersedianya hasil analisis penilaian pelaksanaan penyusutan arsip dinamis.
- c. Terpantaunya pelaksanaan penerimaan, pengakuisisian,penyimpanan dan pelestarian arsip statis.
- d. Terlaksananya bimbingan dan pembinaan bagi pejabat fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan di lingkungan universitas dan fakultas.
- e. Terwujudnya hasil pengumpulan dokumen universitas yang berupa dokumen akademik,dokumen administrasi,dokumen kemahasiswaan dan alumni serta dokumen lain yang bermanfaat bagi perkembangan universitas
- f. Meningkatnya produktivitas dan kualitas staf di Arsip universitas.
- g. Tercapainya mutu layanan informasi bagi universitas dan publik.

#### D. Kelompok Arsip di Perguruan Tinggi

Pada dasarnya arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. **Arsip dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yakni arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip

dinamis yang secara terus menerus dipergunakan dan digunakan sebagai berkas kerja (adanya di unit pengolahan). Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan kerja telah menurun (adanya di unit kearsipan). Sedangkan **arsip statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Disamping itu, kita sering mendengar istilah khasanah arsip. Khasanah arsip perguruan tinggi adalah seluruh arsip statis yang berasal dari lingkungan perguruan tinggi, yakni merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi perguruan yang mempunyai nilai guna sekunder, permanen, berkelanjutan, nilai kesejarahan dan kearsipan. Yang termasuk arsip statis perguruan tinggi antara lain meliputi:

- laporan kegiatan universitas/fakultas
- laporan universitas/fakultas
- notulen rapat kerja universitas
- notulen rapat pimpinan universitas
- notulen rapat senat akademik/majelis guru besar
- file staf dosen dan staf administrasi
- skripsi, thesis dan disertasi
- hasil-hasil penelitian

Pengelompokan arsip atau dokumen di perguruan tinggi secara jelas terdapat pada Anggaran Rumah Tangga Perguruan tinggi yang bersangkutan. Namun, secara umum dokumen perguruan tinggi meliputi 4 kelompok, yaitu:

1. Dokumen akademik, yaitu dokumen tentang catatan dan kemajuan akademik mahasiswa, antara lain buku induk mahasiswa, bukti kelulusan ujian mahasiswa, buku predikat kelulusan mahasiswa, buku nilai ujian, transkrip akhir, ijasah dll.
2. Dokumen administrasi yaitu dokumen yang berisikan sumber daya universitas, diantaranya: dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, dokumen perlengkapan, dokumen administrasi umum (ketatausahaan)
3. Dokumen Kemahasiswaan dan Alumni, tentang kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler serta data alumni, misalnya buku alumni
4. Dokumen lainnya yang penting bagi perkembangan perkembangan universitas, berupa dokumen karya-karya ilmiah yang merupakan kekayaan intelektual dari pakar-pakar dan para ahli peneliti universitas.

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan, sudah barang tentu yang paling banyak dihasilkan adalah **dokumen karya ilmiah**, baik karya ilmiah hasil dari mahasiswa, dosen dan sivitas akademika lainnya, dapat berupa makalah/ paper, skripsi, tesis, disertasi, naskah ceramah, laporan hasil seminar/ workshop, diskusi,



rapat kerja universitas/fakultas, rapat kerja senat akademik, rapat majelis guru besar, laporan hasil penelitian dan lain- lain. Menurut kepala ANRI, Djoko Utomo, pada sambutannya saat peresmian Arsip Universitas UGM terkait dengan dokumen karya ilmiah ini, mengatakan bahwa semua hasil penelitian atau karya ilmiah yang belum dipublikasikan adalah **arsip** yang harus disimpan dan bersifat tertutup. Namun demikian banyak para peneliti atau para penulis sering lupa dan tidak menyadari bahwa karya yang ditulis adalah hak milik pribadi, dengan mudahnya tanpa prasangka meminjamkan meminjamkan hasil karya ilmiahnya kepada orang lain.

Keselamatan atas arsip laporan hasil penelitian dan karya ilmiah harus dikelola, dijaga dan dilindungi keberadaannya dari tindak kejahatan dokumen, karena:

- a. Karya ilmiah atau hasil penelitian merupakan kekayaan intelektual (intellectual property) yang tidak ternilai harganya, harus dilindungi agar tidak ditiru dan tidak dicuri oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- b. Pendokumentasian hasil penelitian dan karya ilmiah perlu dilakukan agar terjadi kesinambungan intelektual (intellectual Geneologi) dari satu generasi ke generasi berikutnya demi pengembangan dan penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Penemuan teknologi, hasil karya penelitian, kreasi seni dan lain-lain karya budaya merupakan lambang kebanggaan bangsa dan negara. Hal tersebut menjadi ukuran kualitas dan maju mundurnya sebuah komunitas. Penemuan-penemuan bernilai tinggi tidak hanya menjadi kebanggaan pribadi penemu, lebih jauh lagi menjadi kebanggaan seluruh bangsa.

Tingkatan arsip yang dikelola perguruan tinggi untuk penyimpanan dan penyusutan, digolongkan menjadi :

- a. Golongan *Arsip Vital*, yaitu sekelompok arsip/dokumen yang mempunyai nilai *historis, ilmiah* dan bersifat langgeng.
- b. Golongan *Arsip Penting*, yaitu sekelompok arsip /dokumen yang mempunyai nilai dokumentasi, hukum, keuangan, pendidikan
- c. Golongan *Arsip Berguna*, yaitu sekelompok arsip /dokumen yang mempunyai nilai kegunaan sementara dan kadangkala dibutuhkan kembali
- d. Golongan *Arsip Tidak Penting*, yaitu sekelompok arsip / dokumen yang habis kegunaannya setelah dibaca atau telah lampu peristiwanya.

Berdasarkan sifatnya, arsip/dokumen di lingkungan Perguruan Tinggi dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip/dokumen akademik. Yang dimaksud dengan arsip/dokumen akademik adalah arsip pendukung kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan, yaitu arsip/dokumen yang merupakan *arsip substantif*.

- b. Arsip/dokumen administratif. Yang dimaksud dengan arsip/dokumen administrasi adalah arsip penunjang kegiatan akademik, yang merupakan *arsip fasilitatif*

### **E. Kesimpulan**

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/Institusi. Arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai. Melalui arsip kinerja lembaga dari waktu ke waktu dapat diketahui. Perguruan tinggi sebagai sebuah institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik. Mengingat lembaga pendidikan tinggi umumnya masih rendah apresiasinya terhadap pengelolaan kearsipan, maka untuk memperbaiki kekurangan dan kelalaian dalam penyelamatan dokumen/arsip, perguruan tinggi perlu segera mengambil langkah-langkah: Menyadari pentingnya dokumen/arsip, maka segera membentuk unit kerja pengelola kearsipan; Perlu merekrut tenaga pengelola/arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan; Segera menginventarisir arsip-arsip yang bernilai guna tinggi, arsip sejarah lembaga dan arsip karya ilmiah serta arsip penelitian; Diharapkan adanya kebijakan sivitas akademika khususnya pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan dan lembaganya.

### **F. Daftar Rujukan**

- Azmi. 2008. *Manajemen Arsip Audio Visual*. Bogor: Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian
- Murdiati, Sri Hidayah. 2007. *Arsip Universitas Sebagai Pusat Referensi Dan Pusat Memori Universitas*. Yogyakarta: Makalah Diklat Magang Kearsipan UM di UGM.
- Sumrahyadi. 2008. *Pengantar Kearsipan*. Bogor: Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian