

Vital Records Management in Higher Education: Case Study at UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang

Manajemen Arsip Vital di Perguruan Tinggi: Studi Kasus pada UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang

Gesti Tri Ramadayanti^{1*}; Ismiyati²; Mar'atus Sholikhah³; Djoko Legowo⁴

^{1,2,4}Universitas Negeri Semarang

³Politeknik Balekambang Jepara

*Corresponding author. Email: ismiyati@mail.unnes.ac.id

ABSTRACT

This research highlights the importance of managing vital records in organizations such as universities. Various researchers have discussed vital records management as in purpose of this study, which focuses more on vital records management at UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang. The lifeblood of any organization and the basis for decision making are archives and information. Poor records management not only hinders organizational development and accountability, but also causes ineffectiveness and inefficiency in service delivery. Organizational success depends on effective vital records management practices that ensure the right records are available at the right time for effective operations. As an essential component of all organizational activities, the need for proper records retention cannot be denied. With policies in place to guide records management, organizational accountability and transparency can be achieved.

Keywords: Record Management, vital record, information, organizational activities

ABSTRAK

Penelitian ini menyoroti pentingnya manajemen arsip vital dalam organisasi, seperti perguruan tinggi. Berbagai peneliti telah membahas tentang manajemen arsip vital seperti dalam tujuan penelitian ini, dimana lebih menekankan pada manajemen arsip vital di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang. Arsip dan informasi adalah darah kehidupan setiap organisasi dan dasar pengambilan keputusan. Manajemen arsip vital yang buruk tidak hanya menghambat proses pengembangan dan akuntabilitas organisasi, tetapi juga menyebabkan ketidakefektifan dan inefisiensi dalam pemberian layanan. Arsip vital sangat penting dalam kehidupan suatu organisasi. keberhasilan organisasi bergantung pada praktik manajemen arsip vital yang efektif dimana memastikan arsip yang tepat tersedia pada waktu yang tepat untuk operasional organisasi yang efektif. Kebutuhan terhadap penyimpanan arsip yang tepat tidak dapat disangkal karena merupakan komponen yang penting dari semua kegiatan organisasi. Akuntabilitas dan transparansi organisasi dapat dicapai apabila ada kebijakan yang memandu manajemen arsip.

Kata Kunci: Manajemen Arsip, Arsip Vital, Informasi, Operasional Organisasi



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Universitas adalah salah satu institusi pendidikan tinggi dan lingkungan akademis, tempat sekelompok cendekiawan melakukan kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat, pusat

pelatihan profesional, dan melayani kebutuhan sosial ekonomi, politik, dan budaya masyarakat (Kassaye Alemu, 2018). Universitas biasanya memiliki interaksi yang intens dengan berbagai *stakeholder yang* menghasilkan banyak informasi. Informasi tersebut terekam dalam arsip yang dihasilkan dalam format kertas dan elektronik (Mutsagondo, 2021). Oleh karena itu, arsip menjadi salah satu aset strategis dan vital yang dapat membantu kelancaran kegiatan operasional dan keberlangsungan organisasi sehingga perlu dikelola dengan baik.

Selaras dengan (Poole, 2020), pengelolaan arsip merupakan prasyarat bagi administrasi yang efektif sehingga dapat membantu lembaga untuk mengelola informasi secara efisien, melindungi dari litigasi, melayani memori organisasi, dan meningkatkan akuntabilitas serta tata kelola yang baik. Dengan kata lain, manajemen arsip adalah mekanisme penyimpanan dan pengambilan informasi yang efektif dalam mengambil keputusan. Praktik pengelolaan atau manajemen arsip yang tepat akan menghasilkan manajemen yang efektif karena kegiatan suatu lembaga didasarkan pada akses terhadap informasi yang terdapat pada arsip. Untuk itu, arsip vital merupakan kunci tercapainya visi dan misi suatu lembaga atau organisasi. Pengelolaan arsip vital yang tidak memadai berakibat pada terhambatnya aktivitas operasional, hilangnya data dan informasi, serta kerugian secara finansial.

Di Indonesia, praktik manajemen arsip vital dalam lingkup lembaga atau organisasi masih belum baik, karena tingkat kesadaran arsip cenderung rendah (Rusdiyanto & Negeri Yogyakarta, 2021). Dipertegas oleh (Yulastina, Isyanto, & Inna Alfiah, 2020), tingkat kesadaran arsip di Indonesia masih rendah karena istilah arsip kurang populer sehingga kurang diperhatikan oleh masyarakat. Hampir sama dengan (Isdaryani, 2023), tingkat kesadaran dalam mengelola arsip belum banyak dipraktikkan. Secara umum, praktik pengelolaan arsip hanya berfokus pada dokumentasi dan kegiatan administratif, sedangkan pengelolaan arsip vital masih kurang diperhatikan. Akibatnya, risiko kehilangan data dan informasi arsip akan sering terjadi. Ditambah lagi, pemanfaatan digitalisasi arsip di Indonesia juga masih lambat di beberapa institusi, termasuk UPT (Unit Pelaksana Teknis) Kearsipan, yang memiliki peran sebagai manajer atau pengelola arsip.

UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) adalah *record/archive center* yang mengelola arsip-arsip inaktif yang telah diterima dari unit pengolah. Unit pengolah pada masing-masing fakultas, bertugas mengirimkan arsip. Akan tetapi, arsip yang dikirimkan ke *record center* sering tidak dipilah dan dilampiri daftar arsip, sehingga arsiparis perlu mengelola kembali. Ditambah lagi, prosedur atau SOP sistem kearsipan di UPT Kearsipan UNNES, masih dalam proses. Dampaknya, sistem kerja pada UPT Kearsipan menjadi kurang terarah dengan baik atau kacau. Salah satu faktor dari sistem kearsipan yang kacau adalah belum adanya prosedur sistem kearsipan dan kurangnya pengetahuan arsiparis dalam memahami nilai guna arsip. Meskipun beberapa arsip telah jarang digunakan, tetapi tetap perlu dilakukan pengelolaan karena memiliki nilai guna bagi organisasi atau individu di masa yang akan datang. Nilai guna arsip menurut (Barthos, 2007) mencakup nilai guna administrasi, hukum, dokumentasi, fiscal, pemeriksaan, perorangan, penelitian/pengabdian, penunjang, dan Sejarah. Untuk menjaga nilai guna tersebut, pengelolaan atau manajemen arsip harus dilaksanakan mulai penciptaan hingga pemusnahan agar tidak terjadi arsip kacau. Arsip kacau menurut (Suhendro, 2019) merupakan arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga tidak terorganisir dengan baik karena tidak adanya sistem kearsipan yang jelas.

Sebagai organisasi yang menjalankan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas, UPT Kearsipan UNNES dalam mendukung kegiatan kearsipannya juga membuat suatu sistem digital untuk membantu tugas arsiparis. Sistem digital kearsipan yang dibuat oleh UPT Kearsipan UNNES yakni Sistem Kearsipan (SIARDI), yang digunakan untuk arsip dinamis dan juga arsip statis. Selain itu, tujuan sistem ini adalah mempermudah arsiparis untuk mencari arsip, dan juga digunakan untuk mengukur kinerja arsiparis. UPT Kearsipan Unnes dalam melakukan pengelolaan arsip vital mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital. Jenis arsip vital yang dikelola oleh UPT Kearsipan UNNES yaitu arsip vital terkait asset, sertifikat tanah, dan akte pendirian Yayasan. UPT Kearsipan mengelola arsip vital dari subbagian Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) Universitas Negeri Semarang (UNNES). SOP (Standar Operasional Prosedur) yang mengatur secara jelas mengenai arsip vital sampai saat ini masih dalam proses atau baru tersusun dalam bentuk draft dan belum disahkan. Padahal SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan panduan bagi organisasi untuk memastikan kegiatan operasional berjalan secara efektif, konsisten, sistematis, dan terkelola dengan baik.

Kondisi ini dapat mengakibatkan kekacauan dalam pengelolaan arsip, meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting, dan kesulitan dalam penemuan kembali informasi dari arsip. Karena tanpa panduan atau prosedur yang jelas, manajemen pengelolaan arsip vital tidak terjamin. Oleh karena

itu, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi secara mendalam tentang praktik manajemen atau pengelolaan arsip vital di UPT Kearsipan UNNES. Temuan penelitian diharapkan dapat memberikan kajian yang lebih dalam tentang pentingnya manajemen arsip vital pada perguruan tinggi. Karena implementasi pengelolaan arsip vital yang tepat dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perguruan tinggi. ditambah lagi, manajemen arsip vital yang baik dapat mencegah terjadinya kerugian baik materil atau non materil. Untuk itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi panduan praktis dalam mendukung penguatan regulasi terkait pengelolaan arsip vital di Perguruan Tinggi Indonesia, khususnya Universitas Negeri Semarang.

Metode

Jenis penelitian deskriptif digunakan dalam riset ini. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen arsip vital di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang. Sementara itu, metode dan pendekatan penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif dengan pertimbangan bahwa 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 dilapangan. Selain itu, jumlah sumber data yang tersedia sedikit sehingga tidak memenuhi syarat untuk dilakukan *sampling* secara statistik sebagaimana yang dilakukan pada pendekatan kuantitatif.

Riset ini dilaksanakan di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang, di Gedung H Lantai 3, Jalan Sekaran, Sekaran, Kecamatan Gunung Pati Kota Semarang, Jawa Tengah. Ruang lingkup riset ini memfokuskan pada pengelolaan arsip vital di UPT Kearsipan UNNES yang dimulai dari prosedur pengelolaan arsip vital yang meliputi identifikasi, penataan, dan penyusunan daftar arsip vital. Untuk itu, pengumpulan data menggunakan sumber data yang diperoleh melalui wawancara langsung, studi dokumen, observasi, dan dokumentasi (Creswell, 2017). Data penelitian dikumpulkan melalui 8 peserta sebagai informan yang merupakan pegawai kearsipan atau arsiparis di UPT Kearsipan UNNES. Sementara kegiatan observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung disertai dengan pencatatan terhadap kondisi dan perilaku arsiparis.

Riset ini memilih informan berdasarkan tingkatan yang berbeda seperti arsiparis terampil, arsiparis fungsional, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda. Oleh karena itu, riset ini menggunakan *purposive sampling* dalam pengambilan sampel informan yang disesuaikan dengan kriteria dan tujuan penelitian. Selanjutnya, keabsahan data penelitian ini menggunakan empat kriteria dari teknik pemeriksaan interaktif yaitu *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. *Credibility* dilakukan melalui pengamatan, triangulasi, analisis kasus, bahan referensi, dan *member check*. *Transferability* atau validitas eksternal berkaitan dengan kemungkinan implementasi hasil penelitian dapat diterapkan dalam kondisi lain. *Dependability* atau reliabilitas adalah penyajian data sesuai dengan napa yang terjadi di lapangan. *Confirmability* atau obyektivitas berkaitan dengan hasil riset telah disepakati banyak informan. Sementara tahap analisis data dilakukan dengan penyajian, interpretasi, dan analisis kesimpulan sesuai dengan metode studi kasus.

Hasil dan Pembahasan

Tantangan Manajemen Arsip Vital di Indonesia

Perkembangan digitalisasi menjadi tantangan baru dalam kegiatan kearsipan. Banyak permasalahan baru yang muncul dalam pengelolaan kearsipan di era digital, seperti tidak seimbangnya kompetensi teknis dengan pengetahuan di bidang teknologi. Saat ini, transformasi layanan kearsipan dari tradisional ke *paperless* telah menjadi tren di berbagai organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi Nasional Tahun 2015 – 2030, telah mendorong banyak perguruan tinggi swasta dan negeri untuk mengubah cara kerja kearsipan dari manual ke digital. Manajemen arsip pada lembaga saat ini masih dengan manual, padahal seharusnya dilakukan secara digital agar dapat mengikuti perkembangan.

Digitalisasi telah memudahkan lembaga dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi perangkat lunak, sebagai contoh Google Drive, E-Surat, ScaleOcean, E-Surat, E-Arsip, OMEKA, Arsip Manpro, dan sebagainya. Selaras dengan (Nyfantoro, Salim, & Mirmani, 2019), sistem aplikasi perangkat lunak dapat meningkatkan kulaits pengelolaan arsip. Akan tetapi, pengelolaan arsip secara digital juga menimbulkan tantangan baru

bagi suatu lembaga, seperti keamanan dan privasi, masalah keaslian, risiko kehilangan data, sumber daya manusia dan infrastruktur (Asogwa, 2012). Ditambahkan oleh (Darmansah, Salsabina, Ayundari, Siregar, & Arifandi, 2024), digitalisasi menjadi tantangan bagi institusi dalam mengelola arsip karena arsip digital hanya dapat diakses melalui perangkat seperti komputer, dan membutuhkan dukungan jaringan internet. Dilihat dari keamanan dan perlindungan, arsip digital lebih rentan terhadap virus, dan format digital lebih mudah kadaluwarsa dan tidak terbaca.

Meskipun pengelolaan arsip secara digital dapat menghemat ruangan, kemudahan penciptaan arsip mengakibatkan jumlah arsip meningkat secara signifikan. Di samping itu, terdapat tantangan lain dalam implementasi pengelolaan arsip digital mencakup *pertama*, resistensi manajemen, dimana manajemen organisasi harus menyesuaikan perkembangan teknologi digital dengan cepat. Perubahan budaya pemanfaatan arsip digital yang massif dan cepat juga menjadi hambatan besar bagi organisasi, karena perlu strukturisasi dan pembiasaan berulang. *Kedua*, stigma pengelolaan arsip digital membutuhkan biaya yang tinggi, keamanan arsip digital yang masih dipertanyakan, dan aplikasi manajemen arsip yang sulit bagi pengguna dalam menemukan data atau informasi yang dibutuhkan. *Ketiga*, kemampuan sumber daya manusia dalam teknologi digital masih sedikit.

Implementasi transformasi pengelolaan arsip manual menuju digital telah dilaksanakan oleh Universitas Negeri Semarang (UNNES). UNNES telah melakukan otomasi kearsipan dengan peluncuran Sistem Arsip Digital (SIARDI). Akan tetapi, upaya ini menghadapi tantangan lain yaitu faktor sumber daya manusia dan keterbatasan infrastruktur. Menurut (Midriyan, Rahmawati, & Apriliyani, 2024), institusi harus memahami bahwa diperlukan pendekatan yang komprehensif terhadap berbagai elemen dalam pengelolaan arsip di era digital. Dalam manajemen arsip berbasis digital, sumber daya manusia dituntut memiliki kemampuan terkait teknologi informasi. Untuk itu, pemilihan sumber daya tersebut menjadi tantangan bagi setiap lembaga (Aldahwa Putri, 2022; Sukmaraga & Mulyadin, 2021). Karena banyak SDM yang belum memiliki kemampuan tersebut, mereka perlu mendapatkan pelatihan sertifikasi dan pengembangan kompetensi mengenai manajemen arsip digital (Nyfantoro et al., 2019).

Penyerahan Arsip Vital

Dalam melakukan pengelolaan arsip vital, UPT Kearsipan menggunakan Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital. Selain itu saat ini UPT Kearsipan Unnes sedang proses mengajukan Peraturan Rektor terkait pengelolaan arsip vital. Peraturan rektor tersebut telah diajukan melalui Sistem Produk Hukum (Simprokum) dilaman resmi Unnes (<https://apps.unnes.ac.id/25>). Saat ini peraturan tersebut masih pada tahap peninjauan oleh badan hukum Unnes. Sehingga peraturan tersebut masih belum sah digunakan.

UPT Kearsipan bukanlah unit kerja yang menghasilkan arsip vital. Arsip vital yang dikelola oleh UPT Kearsipan Unnes berasal dari BUHK Unnes. BUHK Unnes sendiri berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara. Selain itu fungsi BUHK antara lain: 1) pelaksanaan urusan ketatausahaan; 2) pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan; 3) pelaksanaan urusan kepegawaian; 4) pelaksanaan kerumahtanggaan; 5) pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

Dalam proses penyerahan arsip vital dari BUHK ke UPT Kearsipan dilakukan oleh pimpinan masing – masing. Proses penyerahan tersebut juga di lampirkan berita acara yang ditandatangani oleh masing – masing pimpinan. Berita acara tersebut dibuat 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada masing – masing pihak. Sehingga pada proses penyerahan tersebut selain terdapat arsip vital itu sendiri namun ada juga lampiran berita acara serah terima yang telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak. Berdasarkan hasil penelitian Arsip vital yang dikelola oleh UPT Kearsipan Unnes meliputi Akte Yayasan Pembina IKIP Semarang, sertifikat tanah, mars IKIP Semarang, dan Arsip Personal Rektor.

Proses penyerahan arsip vital sendiri belum dituangkan dalam bentuk prosedur atau kebijakan. Apabila tidak ada pedoman tertulis, karyawan akan melakukan tugas menurut cara terbaik atau cara termudah mereka sendiri, hal tersebut dapat dapat bersifat tidak efisien (Elmawati & Ismiyati, 2018). 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).

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

1. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi arsip vital merupakan kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Identifikasi arsip vital meliputi analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan penentuan arsip vital. Identifikasi arsip vital dilakukan untuk menghindari memasukkan semua arsip menjadi arsip vital. Tahapan pertama dalam identifikasi arsip vital yaitu analisis organisasi. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005, analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit – unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.

Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi yaitu dengan memahami tugas dan fungsi organisasi pencipta arsip vital. Arsip vital yang dikelola oleh UPT Kearsipan Unnes merupakan arsip vital yang diciptakan oleh subbagian BUHK Unnes. Analisis fungsi organisasi dilihat dari tugas dan fungsi BUHK Unnes 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

Tahapan kedua dalam identifikasi arsip vital yaitu pendataan. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005, pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan: 1) setelah analisis organisasi, untuk mengetahui secara pasti jenis – jenis arsip vital pada unit – unit kerja yang potensial. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisas pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Tahapan ketiga dalam identifikasi arsip vital yaitu pengolahan hasil pendataan. Hasil pendataan arsip vital dari unit – unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan hasil pendataan dapat dilakukan menggunakan analisis hukum dan analisis resiko. Analisis hukum dan analisis resiko dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada arsiparis. Analisis hukum dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- b. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- c. Apakah arsip yang mendukung hak – hak hukum individu/organisasi seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan yang sah dimata hukum?

Sedangkan analisis resiko dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a. Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- b. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- d. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

Analisis hukum dilakukan untuk bertujuan untuk memperoleh kepastian hukum dalam hal hak dan kewajiban, tuntutan hukum, serta perlindungan hukum yang terdapat pada arsip tersebut. Sedangkan analisis resiko bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepentingan arsip tersebut dilihat dari waktu dan biaya yang hilang akibat harus melakukan rekosntruksi, serta menyediakan kembali arsip tersebut (Herawan, 2020). Analisis jenis arsip vital menggunakan analisis hukum dan analisis resiko dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 207. Tahapan keempat dalam identifikasi yaitu penentuan arsip vital. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005, Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data.

Berdasarkan hasil penelitian, UPT Kearsipan Unnes belum melakukan identifikasi arsip vital sesuai dengan Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 yang digunakan sebagai pedoman. Kegiatan identifikasi di UPT Kearsipan Unnes dilakukan dengan yang pertama yaitu mengamati berkasnya dan yang kedua mengelompokkan kedalam jenis arsipnya sesuai informasi yang terkandung dalam arsip vital tersebut. UPT Kearsipan Unnes belum melakukan pendataan arsip vital dan juga pengolahan hasil pendataan. Hal tersebut dibuktikan dengan peneliti belum menemukan adanya formulir pendataan arsip vital. Identifikasi arsip vital adalah salah satu tahapan yang penting dalam pengelolaan arsip vital. Maintained archives are state archives related to the existence and survival of the nation and the state which must be maintained for their integrity, security, and safety (Hikmawan, Santoso, & Imaniyati, 2022). Dampak yang bisa saja ditimbulkan dengan tidak dilakukannya identifikasi arsip vital sesuai yang telah tertulis dalam pedoman yaitu terjadinya kesalahan dalam identifikasi arsip vital untuk menentukan jenis arsip. Kesalahan dalam identifikasi arsip vital dapat merugikan organisasi terutama dari segi material, mengingat pengelolaan arsip vital membutuhkan biaya pemeliharaan yang tidak murah (Elmawati & Ismiyati, 2018). Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karenayang dilindungi bukan arsip vital (Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005).

2. Penataan Arsip Vital

Tahapan dalam penataan arsip vital meliputi pemeriksaan, menentukan indeks berkas, menggunakan tunjuk silang bila ada, pelabelan penempatan arsip. Kegiatan penataan arsip dilakukan agar arsip tersimpan dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali. Langkah penataan arsip vital di UPT Kearsipan sendiri meliputi 2 (dua) tahapan yaitu pemeriksaan dan penyimpanan. Pemeriksaan arsip vital di UPT Kearsipan Unnes yakni dilakukan dengan mencocokkan berkas arsip vital dengan daftar arsip vital. Selain itu dilakukan juga pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip. Langkah yang kedua yaitu penyimpanan. Penyimpanan arsip vital dilakukan dengan 2 (dua) metode yaitu manual dan digital.

Penyimpanan secara manual dilakukan dengan menyimpan arsip ke dalam brankas. Penyimpanan dalam brankas merupakan upaya UPT Kearsipan UNNES untuk mengamankan arsip vital yaitu dengan menyimpan menggunakan peralatan khusus. Perlindungan arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah dan lain sebagainya (Hayati & Noviani, 2019). Arsip sebelum disimpan dalam brankas dimasukkan terlebih dahulu ke dalam map. Map yang digunakan merupakan map biasa pada umumnya. Pada bagian depan/cover map tersebut terdapat nama arsip vital sesuai dengan arsip yang tersimpan didalamnya. Sedangkan penyimpanan arsip secara digital dilakukan oleh UPT Kearsipan dengan cara menduplikasikan arsip vital kemudian disimpan pada sistem. Sistem penyimpanan tersebut dinamakan SIARDI. Dalam penyimpanan arsip vital secara digital, arsip yang disimpan dalam sistem dapat diakses oleh semua pegawai karena tidak ada pengaturan akses tertentu. Dampaknya, informasi atau data arsip dapat diketahui oleh pegawai yang tidak berkepentingan (Elmawati & Ismiyati, 2018).

UPT Kearsipan UNNES dalam penataan arsip vital belum melakukan indeks berkas dan juga pelabelan. Hal tersebut dikarenakan arsip vital yang dikelola oleh UPT Kearsipan Unnes masih dalam jumlah yang sedikit. Selain itu penyimpanan manual menggunakan brankas yang diletakkan di lantai 2 (dua) gedung UPT Kearsipan Unnes belum memiliki *Air Conditioner* (AC). Prioritas penggunaan AC adalah pada ruang yang di dalamnya tersimpan arsip vital (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2020). Selain tidak dilengkapi dengan AC, ruang penyimpanan juga tidak memiliki Alat Pemadam Kebakaran atau APAR dan juga tidak dilengkapi dengan alat pengukur kelembaban. Ruang penyimpanan arsip vital di dalamnya juga masih terdapat arsip foto Sejarah UNNES. Temuan ini mendukung riset dari Pamungkas & Kurniawan bahwa arsip vital yang disimpan pada ruangan biasa tanpa menggunakan AC dan APAR, dapat mengakibatkan kerusakan fisik seperti mudah sobek dan berjamur akibat kelembaban (Pamungkas & Kurniawan, 2019).

Dampak dengan tidak dilakukannya indeks yaitu proses penemuan kembali arsip akan menjadi lebih sulit. Indeks adalah nama, subjek, kata kunci, atau topik lain yang disusun menurut urutan tertentu untuk memudahkan dalam proses temu balik dokumen/informasi (Basuki, 2003). Pelabelan pada sarana penyimpanan arsip juga penting dilakukan karena dengan memberikan label akan mempermudah dalam pencarian arsip vital. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi (Darmiyanti dkk., 2021).

Ruang penyimpanan arsip vital terletak di lantai 2 (dua) Gedung H UNNES. Namun ruang penyimpanan arsip vital tidak memiliki AC, APAR dan peralatan lain yang dapat menghindarkan arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah arsip atau perusak arsip. Dengan tidak tersedianya AC dan juga APAR maka UPT Kearsipan UNNES belum melakukan pengamanan fisik arsip dengan baik. Pada Perka ANRI Nomor 49

Tahun 2015 tentang pedoman program arsip vital, pengamanan fisik arsip dapat dilakukan dengan menempatkan arsip vital pada ketinggian yang bebas dari banjir dan penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain – lain. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang kurang baik, tempat penyimpanan arsip yang tidak terawat dan sulit untuk pencarian arsip (Sari dkk., 2022).

Perlindungan arsip vital merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melindungi dan mengamankan fisik arsip vital (Nasution & Darmayanti, 2020). Sebagai Upaya perlindungan informasi arsip vital, UPT Kearsipan melakukan penyimpanan arsip dengan digitalisas yaitu dengan menduplikasikan arsip vital kemudian diunggah dalam sistem SIARDI. SIARDI hanya dapat diakses oleh orang – orang tertentu saja hal tersebut dibuktikan peneliti dengan mencoba mengakses SIARDI. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang program arsip vital, pengamanan informasi arsip dan layanan penggunaan arsip vital pengelola arsip harus membuat spesifikasi orang – orang yang dapat memiliki hak akses. Hal tersebut dikarenakan informasi dan fisik arsip vital harus terjamin keamanannya. Selain kehilangan dan kerusakan secara informasi, arsip vital juga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan fisiknya (Pamungkas & Kurniawan, 2019). Digitalisasi ini akan mempermudah akses informasi terhadap arsip-arsip yang sudah berumur tua dan adanya kerusakan terhadap arsip yang dimiliki (Soraya, Rusmana, & Komariah, 2023)

3. Menyusun Daftar Arsip Vital

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang program arsip vital, tahapan prosedur pengelolaan arsip vital. Daftar arsip vital berisi tentang informasi arsip vital yang dituangkan dalam bentuk formulir. Informasi yang terdapat dalam daftar arsip vital meliputi nomor, jenis arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, lokasi simpan, metode perlindungan, keterangan.

Tahapan menyusun daftar arsip vital di UPT Kearsipan Unnes sudah dilaksanakan sesuai dengan Perka ANRI No. 49 Tahun 2015. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa yang melakukan penyusunan daftar arsip vital yaitu UPT Kearsipan Unnes. Daftar arsip vital dapat disusun ketika berkas sudah lengkap. Berkas tersebut meliputi berita acara dan arsip vital itu sendiri. Yang menyusun daftar arsip vital yaitu salah satu arsiparis di UPT Kearsipan Unnes. Daftar arsip vital dapat disusun dengan singkat ketika berkas seperti berita acara dan arsip nya sudah tersedia. Informasi yang terdapat pada daftar arsip vital UPT Kearsipan.

Simpulan

Riset ini menemukan bahwa arsip vital dibuat dan diterima dalam bentuk asset, asset, sertifikat tanah, dan akte pendirian Yayasan. Arsip ini dibuat secara manual atau menggunakan teknologi digital. Berikutnya, temuan ini menjelaskan bahwa mayoritas pegawai atau arsiparis menyimpan arsip vital di kantor menggunakan fasilitas penyimpanan seperti brakas rak, komputer pribadi, dan komputer kantor. Penelitian selanjutnya mengungkap bahwa UPT Kearsipan UNNES belum memiliki pedoman atau prosedur kearsipan seperti peminjaman arsip vital. Temuan juga menunjukkan bahwa pegawai mengetahui dan telah melaksanakan praktik manajemen arsip vital. Akan tetapi, pelaksanaan manajemen arsip vital masih belum optimal dikarenakan peraturan pengelolaan arsip vital sedang dalam tahap peninjauan oleh Badan Hukum UNNES.

Dalam penyerahan arsip vital, UPT Kearsipan menerima dari pihak BUHK Unnes yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing dengan berita acara serah terima yang ditandatangani kedua belah pihak. Arsip vital yang dikelola mencakup akte Yayasan Pembina IKIP Semarang, Sertifikat Tanah, Mars IKIP Semarang, dan Arsip Personal Rektor. Saat ini, prosedur penyerahan arsip vital belum dituangkan dalam kebijakan tertulis, sehingga pelaksanaan manajemen arsip vital kurang efisien. Untuk itu, kebijakan dan prosedur diperlukan untuk memandu pegawai dalam menjalankan tugas secara efektif dan efisien. Selanjutnya, penelitian ini juga menemukan bahwa prosedur manajemen arsip vital yang dilaksanakan pada UPT Kearsipan UNNES mencakup identifikasi arsip vital dan penataan arsip vital.

Kegiatan identifikasi arsip vital mencakup analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan penentuan arsip vital. Pertama, analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang menciptakan arsip berdasarkan tugas dan fungsi BUHK UNNES sesuai Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2025. *Kedua*, pendataan dilakukan melalui survey menggunakan formulir dengan informasi seperti jenis arsip, media simpan, Lokasi simpan, dan sifat kerahasiaan. *Ketiga*, pengolahan hasil pendataan menggunakan analisis hukum dan analisis risiko (dampak kehilangan arsip). Dari ketiga proses identifikasi

arsip vital, UPT Kearsipan UNNES belum melaksanakan identifikasi sesuai pedoman yang ada, sehingga berisiko terjadi kesalahan dalam menentukan arsip vital.

Kegiatan penataan arsip vital mencakup pemeriksaan, indeks berkas, tunjuk silang, dan penempatan arsip. Di UPT Kearsipan UNNES, arsip vital diperiksa kesesuaiannya dengan daftar arsip, dan disimpan secara manual (di brankas) atau digital (diunggah ke sistem SIARDI). Penyimpanan manual belum memadai karena ruangan penyimpanan tidak dilengkapi AC, APAR, dan alat penukur kelembaban. Sementara penyimpanan digital melalui SIARDI memberikan perlindungan informasi, dengan akses yang dibatasi pada pihak tertentu. Dalam kegiatan penataan arsip, UPT Kearsipan UNNES memiliki kendala yaitu kurangnya indeks dan pelabelan sehingga menghambat kemudahan dalam pencarian arsip dengan cepat dan tepat. Dengan kata lain, manajemen arsip vital di UPT Kearsipan UNNES masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan, khususnya pada identifikasi dan penataan arsip sesuai dengan pedoman agar keamanan arsip vital terjamin secara fisik dan informasi, dan berdampak dalam mendukung keberlanjutan organisasi.

Pengakuan

Tim penelitian menyampaikan terima kasih kepada UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang yang telah menjadi informan dalam penelitian. Selain itu, tim penelitian juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh anggota yang telah membantu secara teknis dan diskusi selama penelitian ini berlangsung. Artikel ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perluasan ilmu pengetahuan, dan dapat menjadi inspirasi dalam penelitian selanjutnya.

Referensi

- Aldahwa Putri, F. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57.
- Asogwa, B. E. (2012). The challenge of managing electronic records in developing countries. *Records Management Journal*, 22(3), 198–211. <https://doi.org/10.1108/09565691211283156>
- Barthos, B. (2007). *Record Management*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis (Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Creswell, J. W. (2017). *Research Design Qualitative, Quantitative, and Mixed Method Approaches* (Second Edition).
- Darmansah, T., Salsabina, L., Ayundari, F. N., Siregar, N., & Arifandi, R. (2024). Pengembangan Sistem Persuratan untuk Meningkatkan Efisiensi dan Keamanan Data. *Cemara Journal: Publishing Your Creative Idea*, 2(2), 1–9.
- Darmiyanti, Alfari, I., & Dolly, F. I. (2021). Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, Jambi. *Jurnal Administrasi Sosial Dan Humaniora*, 4(3), 215–225. <https://doi.org/10.56957/jsr.v4>
- Elmawati, & Ismiyati, I. (2018). Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang). *EEAJ (Economic Education Analysis Journal)*, 6(3), 892–911. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v6i3.20335>
- Hayati, N., & Noviani, G. D. (2019). Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris. *Al-Maktabah*, 18(1), 22–36.
- Herawan, L. (2020). Penentuan Arsip Vital Melalui Kegiatan Identifikasi Arsip Vital Pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2019. *Jurnal Kearsipan*, 15(2), 143–158.
- Hikmawan, T., Santoso, B., & Imaniyati, N. (2022). Readiness analysis of archives instruments 3 in 1 model in the effectiveness of dynamic archives management. *Record and Library Journal*, 8(2), 207–215. <https://doi.org/10.20473/rlj.v8-i2.2022.207-215>

- Isdaryani. (2023). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 1-7.
- Kassaye Alemu, S. (2018). The Meaning, Idea and History of University/Higher Education in Africa: A Brief Literature Review. *FIRE: Forum for International Research in Education*, 4(3), 210-227.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368-9380.
- Mutsagondo, S. (2021). The Role of The National Archives of Zimbabwe in Fostering Professional Management of Email in Zimbabwe's Central Government. *International Journal of Management Research and Emerging Science*, 11(1), 94-103. Retrieved from <http://ijmres.pk/>
- Nasution, E. S. A., & Darmayanti. (2020). Pengelolaan arsip vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(2), 46-58.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-15.
- Pamungkas, D. A., & Kurniawan, A. T. (2019). PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP VITAL TERHADAP PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PEGAWAI DI PT. PELINDO III CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 51-60.
- Poole, A. H. (2020, April 21). The information work of community archives: a systematic literature review. *Journal of Documentation*, Vol. 76, pp. 657-687. Emerald Group Holdings Ltd. <https://doi.org/10.1108/JD-07-2019-0140>
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas Arsip Vital Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Universitas di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*, 2(1).
- Rusdiyanto, W., & Negeri Yogyakarta, U. (2021). Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Warga Kelurahan Wates Kulonprogo. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 12(1), 154-160. Retrieved from <http://journal.upgris.ac.id/index.php/e-dimas>
- Sari, I. P., Batubara, I. H., Hariani, P. P., & Al-Khowarizmi, A.-K. (2022). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya*.
- Soraya, R., Rusmana, A., & Komariah, N. (2023). Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero). *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 2(3), 237. <https://doi.org/10.24198/inf.v2i3.43868>
- Suhendro, P. (2019). Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 222-235.
- Sukmaraga, R. B., & Mulyadin, M. (2021). Pengaruh Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M. Salahuddin Bima). *JPEK (Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan)*, 5(1), 153-161. <https://doi.org/10.29408/jpek.v5i1.3352>
- Yuliastina, R., Isyanto, & Inna Alfiah, N. (2020). Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip di Lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal Abdiraja*, 3(1), 25-29.