



MEMAHAMI DASAR PEMIKIRAN DAN PENYELENGGARAAN ARSIP UNIVERSITAS

SAA, Guidelines for College and University Archives (Society of American Archivists, August 1999), 38 halaman dan lampiran.

Machmoed Effendhie

Buku panduan kecil ini memang diperuntukkan bagi perguruan tinggi di Amerika Serikat, baik yang sudah memiliki institusi Arsip Universitas maupun yang belum. Namun beberapa perguruan tinggi di Asia sebagian juga mengadopsi buku panduan ini. Sebenarnya buku panduan ini lebih tepat disebut "General Guidelines" karena memang masih bersifat umum dan detail aspek teknis, organisasional, dan manajerial tidak banyak dibicarakan. Namun demikian, bagi yang ingin mendalami detail aspek teknis dan manajerial (Archives Management) Arsip Universitas, dalam lampiran II disertakan daftar referensi yang cukup lengkap. Sayangnya, sebagian besar referensi yang disebutkan dalam lampiran II sulit dijumpai di toko-toko buku maupun perpustakaan di Indonesia.

Kerancuan penggunaan terminologi "Pusat Arsip Universitas" dengan "Arsip Universitas" yang sering terjadi di Indonesia, baik dalam peraturan maupun dalam pidato-pidato pejabat, terjawab dalam bab III dan bab IV buku panduan ini. Pusat Arsip Universitas lebih mengacu pada *Records Center*, yakni tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif (*inactive storage*). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun, atau menggunakan standar ICA (*International Council on Archives*): "apabila arsip (di unit kerja) dalam satu tahun diakses kurang dari enam kali maka arsip tersebut menjadi inaktif". Arsip-arsip inaktif ini dipindahkan dari unit kerja ke tempat penyimpanan tersendiri dan dikelola dalam bingkai *Inactive Management*. Sementara itu, Arsip Universitas (*University Archives*) lebih mengacu pada pengelolaan arsip statis, yakni arsip-arsip yang sudah tidak lagi digunakan oleh unit penciptanya (*creating agency*) tetapi masih mempunyai nilai guna kesejarahan dan

disimpan permanen. Pengelolaannya berbeda dengan pengelolaan arsip inaktif. Arsip statis dikelola dalam bingkai *Archives Management*.

Buku "Guidelines for College and University Archives" ini tampaknya juga diperuntukkan bagi perguruan tinggi yang belum memiliki "University Records" atau "Records University Office", yakni satu unit di perguruan tinggi yang bertanggung jawab membina pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif), tetapi perguruan tinggi tersebut sudah memiliki "University Archives". Dengan demikian, institusi Arsip Universitas selain menjalankan fungsi-fungsi manajemen arsip statis atau *Archives Management* (dalam buku panduan ini disebut *Core Archival Functions*), juga bertanggung jawab membina pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif (*Records Management*) di lingkungan perguruan tinggi. Pembinaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif meliputi antara lain: (1) Policy and procedure development; (2) Records inventory, appraisal, retention, and disposition; (3) Inactive file management and control (Records Center); (4) Helping develop or dealing with digital information systems, form management, management of active files, mail handling, reprographics, and vital records; (4) Establishing training and outreach programs.

Sementara itu, tugas utama Arsip Universitas adalah melaksanakan *acquisition and records appraisal, description, restorative* atau *curative conservation, information services, dan sources publication*. Akuisisi diartikan sebagai pengumpulan arsip-arsip yang mempunyai nilai guna permanen di lingkungan universitas. Proses akuisisi sendiri sebenarnya bersifat aktif, artinya terus menerus dilakukan karena pertumbuhan arsip-arsip di unit-unit kerja di lingkungan universitas tidak pernah berhenti. Sementara itu, strategi akuisisi dapat bersifat pasif atau aktif. Strategi akuisisi yang bersifat pasif yakni *University Archives* hanya terlibat dalam pekerjaan evaluasi bahan/arsip yang diserahkan oleh unit-unit kerja. Syarat utama dari strategi ini adalah tiap-tiap unit kerja sudah melaksanakan prosedur penyusutan (*disposal*) secara konsisten dan sempurna serta penilaian arsip sudah dilakukan di unit-unit kerja. Adapun strategi akuisisi bersifat aktif diberlakukan bila proses dan prosedur penyusutan di unit-unit kerja tidak berjalan sempurna. Salah satu indikator bahwa proses dan prosedur penyusutan tidak berjalan sempurna adalah tidak adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA). Unsur terpenting dalam akuisisi arsip ini adalah penilaian arsip. Terdapat dua tahap dalam proses penilaian arsip yakni tahap seleksi arsip dan penentuan penilaian arsip. Tahap seleksi arsip antara lain yaitu upaya mengidentifikasi arsip yang akan

disimpan, jenis-jenis arsip, media arsip, unit-unit yang mempunyai arsip permanen. Tahap berikutnya adalah penentuan nilai arsip yang layak disimpan di *University Archives* berdasarkan nilai evidential dan informationalnya.

Pengolahan arsip (*Description*) pada dasarnya adalah melakukan inventarisasi arsip untuk membuat jalan masuk (*finding aids*) bagi penemuan kembali arsip bila dibutuhkan. Dua prinsip dalam melakukan inventarisasi adalah prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Sementara itu, *restorative* atau *curative conservation* bertujuan menyelamatkan arsip permanen baik penyelamatan fisik dan informasinya serta upaya memperpanjang usia arsip dengan cara menghindarkan dan menanggulangi unsur-unsur perusak arsip. Tahap ini adalah kegiatan yang harus dilakukan setelah pengelolaan arsip statis sudah selesai. Kegiatan tersebut berupa Preventif, Konservasi, Restorasi, Monitoring, Kontrol lingkungan, Uji bahan/fisik arsip untuk menentukan apakah arsip tersebut tetap dipertahankan dalam format aslinya atau harus dialih mediakan dalam bentuk dokumen imaging.

Keberhasilan program *University Archives* selain dapat dilihat dari kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan perawatan juga melalui keberhasilan layanan pada pengguna. Layanan pada pengguna ini merupakan tujuan akhir dari program *University Archives* dan sekaligus merupakan sarana uji kredibilitas. Adapun layanan pada pengguna ini dapat dikelompokkan menjadi tiga, yakni layanan informasi, publikasi naskah sumber, dan program pendidikan bagi pengguna arsip. Dalam buku panduan ini aspek layanan dikelompokkan menjadi dua yakni layanan internal yang meliputi "administrative service" dan "educational and research services", dan layanan eksternal, yakni "publicity and public program". Termasuk dalam layanan eksternal antara lain eksibisi (pameran arsip), penerbitan naskah sumber, seminar, workshop, diklat, dan pendampingan.

Terkait dengan SDM (dalam buku panduan ini disebut "Personnel") dikelompokkan menjadi dua bagian, yakni "Professional staff" dan "Support staff". Dalam "Professional staff" terdapat "director" dan "Additional professional staff". Kalau di Indonesia mungkin dapat dianalogkan dengan "Unsur Pimpinan" di institusi Arsip Universitas. Dalam "Unsur Pimpinan" , menurut buku panduan ini, memang harus betul-betul profesional dan kompeten. Bila salah satu atau beberapa dari unsur pimpinan tidak profesional dan tidak kompeten akan

mengganggu dan bahkan mengacaukan program pengembangan Arsip Universitas. Oleh karena itu, model “buangan” -- yang sering terjadi di Indonesia—pejabat di unit kerja lain yang tidak produktif atau melakukan kesalahan kemudian “dibuang” di institusi Arsip Universitas, sangat tidak dianjurkan. Adapun “Support Staff” terdapat “paraprofessional” dan “technical and administratif staff”. Staf pendukung “paraprofessional” adalah minimal lulusan diploma kearsipan, perpustakaan, teknologi informasi atau komputer atau disiplin akademis lainnya yang relevan dengan program kearsipan di Arsip Universitas. Staff administratif sekurang-kurangnya lulusan SLTA yang akan membantu tugas-tugas manajemen perkantoran, dengan tambahan kecakapan teknis menguasai pengolah kata dan database manajemen. Untuk “Director” , dalam buku panduan ini menyarankan langsung berada di bawah president (rektor) atau “governing board”.

Dalam Bab V yakni “Facilities & Equipment” memang tidak dibicarakan detil dan standarisasi. Misalnya untuk peralatan hanya disebut jenis-jenis peralatan yang harus tersedia di ruang Arsip Universitas. Padahal sudah ada standar internasional, misalnya, untuk bok, rak, dll. tergantung dari media arsip yang akan disimpan. Begitu juga mengenai gedung Arsip Universitas tidak dijelaskan sampai detil hanya diungkapkan mengenai standar minimal gedung Arsip Universitas, yakni ada pemisahan antara “Administration areas”, “Work areas”, “Reference/Research area”, dan “Storage areas” atau depo arsip. Jadi intinya tidak boleh, misalnya, Work areas digabung menjadi satu dengan Storage areas. Selain membahayakan kesehatan pegawai juga proses perusakan arsip menjadi semakin cepat karena kelembaban dan suhu ruang simpan menjadi tidak terkendali.

Dalam lampiran I diberikan contoh salah satu model pengelompokan arsip statis di Arsip Universitas. Terdapat dua item yang pernah menjadi kontroversial yakni “Personal and institutional research” dan “M.A. and Honor theses and dissertations”. Dalam buku panduan ini, hasil-hasil penelitian baik yang dilakukan atas nama individu maupun lembaga, pengelolaan dan tanggung jawab penyimpanannya ada di Arsip Universitas. Begitu juga skripsi, tesis, dan disertasi. Perdebatan antara Archivists dan Librarian mengenai hal itu yang sudah berlangsung sejak tahun 1970-an ini akhirnya diambil jalan tengah. Perpustakaan dan Arsip Universitas berhak mengelola dan menyimpan karya-karya akademik seperti tersebut di atas dan hak akses publik terhadap karya-karya tersebut juga dibatasi karena terkait dengan

hak intelektual. Kecuali bila karya-karya akademik tersebut sudah dipublikasikan (diterbitkan) maka hak akses publik menjadi penuh.

Akhirnya, sekalipun buku panduan ini masih bersifat umum, namun agaknya memang perlu dibaca oleh para "pejabat" yang mendapat amanat untuk mengembangkan institusi Arsip Universitas di Indonesia karena kebetulan terkait dengan amanat Undang Undang no 43 tahun 2009 yang "mewajibkan" setiap perguruan tinggi negeri mendirikan institusi kearsipan. Untuk melengkapi buku panduan ini, tidak ada salahnya jika pejabat-pejabat di institusi Arsip Universitas juga membaca: Maher, William J., *The Management of College and University Archives* (Metuchen, NJ: The Society of American Archivists and Scarecrow Press, Inc., 1992).