

## Perencanaan Desain Tata Ruang Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Kajian Teoritis

Tri Handayani<sup>1\*)</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia

\*) Korespondensi: [tri.handayani@live.undip.ac.id](mailto:tri.handayani@live.undip.ac.id)

### Abstract

*[Design Plan of Space College and University Archives Layout: A Theoretical Study] College and University Archives is one between a number of archives unit in College and University, which preserves, manages, stores and presents the university's archives. The information recorded in the archive were no longer required to support daily work within the university scope, yet it deposits historical values for the college and the university. Archives are permanently stored in College and University Archives. Archives produced by colleges and universities are related to teaching, research, public service, and administrative activities. These archives are recorded in various forms and media, including papers, digitals, photos, films, and others. Archival recording media is strongly influenced by advances in science and information technology. On this basis, the College and the University Archives needs to prepare certain supporting facilities for reading archives according to the recording media, as well as space for conducting archives search. Researcher applies the theories presented by Betty R. Ricks et al, Mary E. Robek et al, Pugh, Maher, Anne Marie-Schwirtlich, Anne Marie-Schwirtlich & Gunnel Bellviken.. The theories that they registered in the form of books need to be considered, for the thoughts of these archival fighters consider many things to maintain the safety and preservation of the physical and information substances of the archives. This study takes an archival approach with qualitative methods. The results of the study indicate that adjustments are needed to the quality or value of stored information, archives stored, facilities, careful and coordinated planning in planning the design of searching room in the College and University Archives.*

**Keywords:** college and university archives; space; design; planning; theory

### Abstrak

Arsip Perguruan Tinggi merupakan Unit Kearsipan di Perguruan Tinggi yang memelihara, merawat, menyimpan dan menyajikan arsip statis milik perguruan tinggi tersebut. Informasi yang direkam di dalam arsip statis sudah tidak diperlukan lagi untuk mendukung pekerjaan sehari-hari di lingkungan perguruan tinggi, tetapi memiliki nilai kesejarahan bagi perguruan tinggi tersebut. Arsip statis disimpan secara permanen di Arsip Perguruan Tinggi. Arsip yang dihasilkan oleh perguruan tinggi berkaitan dengan kegiatan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan administrasi. Arsip-arsip tersebut direkam dalam berbagai bentuk dan media, antara lain kertas, digital, foto, film, dan lain-lain. Media rekam arsip sangat dipengaruhi oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Dengan dasar tersebut, maka Arsip Perguruan Tinggi perlu menyiapkan berbagai sarana bantu untuk membaca arsip sesuai media rekamnya, serta ruang untuk melakukan penelusuran arsip. Peneliti menggunakan teori-teori yang disampaikan oleh Betty R. Ricks et al, Mary E. Robek et al, Pugh, Maher, Anne Marie-Schwirtlich, Anne Marie-Schwirtlich & Gunnel Bellviken. Teori-teori yang mereka tulis dalam bentuk buku perlu diperhatikan, karena pemikiran para pejuang kearsipan ini mempertimbangkan banyak hal untuk menjaga keselamatan dan kelestarian fisik maupun isi informasi arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kearsipan dengan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa diperlukan penyesuaian terhadap kualitas atau nilai informasi yang disimpan, arsip yang disimpan, fasilitas, perencanaan yang matang dan terkoordinasi dalam merencanakan desain ruang penelusuran pada Arsip Perguruan Tinggi.

**Kata kunci:** arsip perguruan tinggi; ruangan; desain; perencanaan; teori

## 1. Pendahuluan

Orang secara pribadi maupun suatu organisasi tentu melakukan perencanaan ketika akan membangun suatu bangunan. *Lay out* setiap ruang di dalam bangunan diharapkan seefektif dan seefisien mungkin sesuai maksud dan tujuan dibangunnya bangunan tersebut. Efektif menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online secara umum memiliki arti tercapai sesuai yang dimaksudkan (<https://kbbi.web.id/efektif>). Sementara itu kata efisien secara umum memiliki arti, bahwa maksud dan tujuan yang telah dicapai semuanya berguna dan tidak ada yang terbuang sia-sia (<https://kbbi.web.id/efisien>). Demikian pula ketika suatu organisasi termasuk perguruan tinggi akan membangun gedung atau memanfaatkan suatu ruangan di kampus tersebut yang akan difungsikan sebagai unit kerja dengan tugas mengumpulkan, memelihara, merawat, menyajikan arsip statis yang dihasilkan oleh organisasi tersebut. (Taylor, 1984).

Arsip statis menurut Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan arsip yang isi informasinya merupakan rekaman kegiatan seseorang atau organisasi yang sudah tidak digunakan lagi untuk mendukung pekerjaan mereka sehari-hari. Namun isi informasi yang direkam di dalam arsip tersebut memiliki nilai kesejarahan bagi penciptanya sehingga harus disimpan secara permanen. Lebih lanjut peraturan tersebut mengatur, bahwa lembaga kearsipan nasional merupakan lembaga yang melaksanakan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap status permanen tersebut.

Arsip statis harus dikumpulkan, dipelihara, dirawat, disimpan, disajikan oleh suatu unit kerja yang diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas tersebut. Unit kerja ini juga diberikan tanggung jawab untuk melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan organisasinya. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sehubungan dengan tugas-tugas khusus tersebut sebagaimana juga diatur dalam Pasal 1 angka 26 dari undang-undang yang sama, maka arsip statis memerlukan pengelolaan yang spesifik untuk setiap tugas. Bahkan undang-undang kearsipan tersebut mengatur penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara terintegrasi dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Maher (1992: 19 – 20) secara teoritis menyatakan, bahwa tujuan pendirian Arsip Perguruan Tinggi harus diidentifikasi dengan jelas. Hal ini perlu dilakukan karena misi masing-masing perguruan tinggi tidak sama. Berikut ini adalah elemen umum tujuan pendirian Arsip Perguruan Tinggi menurut Maher:

- “
- *To appraise, collect, organize, describe, make available, and preserve records of historical, legal, fiscal, and/or administrative value to their institution.*
  - *To provide adequate facilities for the retention and preservation of such records.*
  - *To provide information services that will assist the operation of the institution.*
  - *To serve as a resource and laboratory to stimulate and nourish creative teaching and learning.*
  - *To serve research and scholarship by making available and encouraging the use of its collections by members of the institution and the community at large.*
  - *To promote knowledge and understanding of the origins, aims, program, and goals of its institution, and of the development of these aims, goals, and programs.*
  - *To facilitate efficient records management.”*

Berdasar pada rumusan tersebut diketahui bahwa arsip statis merupakan arsip yang isi informasi sudah tidak diperlukan oleh penciptanya. Meskipun demikian arsip tersebut perlu disimpan secara permanen karena kandungan isi informasinya mencakup: nilai kesejarahan, hukum, fiskal, dan/atau nilai administrasi. Informasi tersebut pada suatu masa diperlukan oleh penciptanya maupun masyarakat umum untuk berbagai keperluan. Dengan demikian arsip statis perlu diakuisisi, disimpan, diolah, dipelihara, dirawat, dan disajikan pada suatu unit yang terpisah dari unit kerja oleh orang – orang yang memiliki keahlian dan kewenangan mengelola arsip statis.

Maher menulis buku *The Management of College and University Archives* karena permintaan Dewan the Society of American Archivists (the SAA) pada tahun 1983. Maher mulai melaksanakan tugas tersebut pada tahun 1984 dan selesai pada tahun 1990/1991, diterbitkan pada tahun 1992. Hasil wawancara Peneliti dengan William Joseph Maher melalui email pada tanggal 31 Maret 2015 menguatkan arti penting keberadaan pedoman pengelolaan arsip. Disampaikan, bahwa Pustakawan Harvard University menunjuk pengelola arsip yang diciptakan oleh perguruan tinggi tersebut pada tahun 1890. Clifford K Shipton ditunjuk sebagai Custodian of the Harvard University Archives pada tahun 1938. Selanjutnya Harvard University Archives ditunjuk oleh the Harvard Corporation sebagai repositori arsip dan dokumen yang diciptakan oleh perguruan tinggi tersebut. Para pengelola arsip di perguruan tinggi yang ada di Amerika selama tahun tersebut hingga tahun 1992 belum memiliki pedoman yang mereka sepakati untuk acuan dalam mengelola arsip.

Para pengelola arsip perguruan tinggi di Amerika telah selama 20 tahun berusaha mewujudkan manual pengelolaan arsip perguruan tinggi yang komprehensif, yaitu sejak tahun 1972 hingga terwujudnya hasil penelitian Maher pada tahun 1992. Manual pengelolaan arsip perguruan tinggi sangat diperlukan agar informasi tentang kinerja perguruan tinggi dapat terdokumentasi dengan baik, dan siap digunakan sewaktu-waktu. Merujuk pada kata pengantar yang disampaikan oleh Patrick M. Quin selaku Dewan SAA pada saat itu yang dikuatkan oleh Maher dalam kesempatan Wawancara peneliti dengannya pada tanggal 2 April 2015 melalui email, bahwa perguruan tinggi di Amerika memiliki tradisi merayakan 100 tahun kelahirannya. Mereka memerlukan informasi yang memadai untuk keperluan perayaan tersebut. Dengan demikian rekaman perjalanan capaian kinerja perguruan tinggi, bagaimana riwayat lahir, tumbuh dan berkembangnya suatu perguruan tinggi hanya dapat diketahui jika perguruan tinggi tersebut mengapresiasi dan merawat dengan baik arsip-arsip yang mereka ciptakan pada suatu unit kerja yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas tersebut.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **A. Dasar Arsip Akademik**

Maher (1992: 17) menyatakan, bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah program yang memungkinkan dokumentasi capaian kinerja perguruan tinggi dapat terus diakses ketika peristiwa yang

direkam di dalam arsip tersebut telah berlalu sekian lama. Arsip statis diseleksi dan ditangani secara sistematis berbasis teori dan teknik kearsipan.

Upaya penyelamatan terhadap fisik maupun isi informasi yang direkam di dalam arsip statis karena informasi yang direkam di dalam arsip memiliki nilai yang tinggi bagi orang-orang yang memerlukannya. Perguruan tinggi tidak akan dapat menetapkan kapan mereka lahir tanpa adanya dasar hukum yang menyatakan kapan perguruan tinggi tersebut ditetapkan, apa dasar pertimbangan perguruan tinggi tersebut didirikan, bagaimana proses pendirian, serta tumbuh dan kembang perguruan tinggi tersebut, siapa saja yang berperan dalam proses kelahiran perguruan tinggi tersebut, dan siapa saja yang mewarnai tumbuh kembang perguruan tinggi tersebut, dan lain-lain. Tujuan keberadaan Arsip Perguruan Tinggi juga dimaksudkan untuk memberikan kontribusi bagi misi pendidikan karena komunitas kampus diperkaya dengan adanya komunitas kearsipan, mendukung pengajaran dan pembelajaran, memberikan dukungan bagi para ahli maupun masyarakat dalam menggunakan arsip dan dokumen untuk mengenal dan memahami masa lalu (Maher, 1992:18).

### **B. Pertimbangan dalam Perencanaan Ruang dan Fasilitas**

Maher (1992: 148) berpendapat, bahwa terdapat bermacam tingkat dan jenis fasilitas yang diperlukan Arsip Perguruan Tinggi. Hal tersebut terjadi karena perbedaan volume, usia kepemilikan, tingkat penggunaan, dan jumlah pegawai yang dimiliki unit kerja tersebut. Selain itu keberadaan fasilitas bersama di lingkungan suatu perguruan tinggi juga dapat mengurangi kebutuhan ruang maupun fasilitas Arsip Perguruan Tinggi. Hubungan yang harmonis antar unit kerja memiliki pengaruh terhadap kenyamanan setiap pegawai dari berbagai unit kerja yang menggunakan ruang dan fasilitas yang sama secara bersama-sama. Kegiatan kearsipan di Arsip Perguruan Tinggi secara umum meliputi : (Maher, 1992 : 58 – 155)

- 1) Melaksanakan akuisisi arsip statis dari depot arsip inaktif ke depot Arsip Perguruan Tinggi
- 2) Mengontrol asal usul arsip yang diakuisisi termasuk dasar hukum perolehannya dari pencipta arsip (*accessioning*)
- 3) Menata arsip di ruang penyimpanan arsip statis
- 4) Melaksanakan pendeskripsian arsip agar arsip mudah untuk ditemukembali (*retrieval*)
- 5) Melaksanakan preservasi dan konservasi arsip untuk menjaga fisik maupun isi informasi yang direkam didalam arsip statis memiliki ketahanan usia pakai yang panjang
- 6) Melaksanakan layanan arsip statis kepada penggunanya

Berdasar pada paparan tersebut dan paparan pada bagian pendahuluan, diketahui, bahwa masing-masing kegiatan kearsipan statis di Arsip Perguruan Tinggi memerlukan ruang, suhu udara, maupun perangkat pendukung yang tidak sama. Hal ini antara lain dipengaruhi oleh media penyimpan arsip, usia arsip, sarana yang digunakan untuk menyelamatkan fisik maupun isi informasi yang direkam di dalam arsip.

### **C. Depot Arsip**

Peneliti dalam kesempatan ini mengacu pada Standar Depot Arsip yang berlaku di Indonesia sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman

Pembentukan Depot Arsip. Depot arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 10 peraturan tersebut diketahui tidak membedakan antara depot arsip inaktif maupun depot arsip statis. Sementara itu teori-teori yang dikemukakan oleh para pakar Kearsipan dan digunakan dalam kajian ini berasal dari Amerika dan Australia. Mengingat fokus penelitian ini berfokus pada depot arsip statis, maka dalam beberapa hal akan terjadi pembahasan ganda, karena terdapat pakar yang dalam karyanya spesifik membahas depot arsip inaktif, sementara pakar yang lain spesifik membahas depot arsip statis.

Pembentukan depot arsip menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip adalah “pembentukan depot arsip yang mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip”. Selanjutnya pada Pasal 2 diatur, bahwa “Pedoman Pembentukan Depot Arsip merupakan acuan bagi lembaga kearsipan dalam membangun depot arsip.

Pengertian tentang depot arsip sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1 angka 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip adalah “gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip”. Sementara itu pengertian standar depot arsip disebutkan dalam Pasal 1 angka 10 pada peraturan yang sama, yaitu “spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan”. Dari ketentuan tersebut diketahui, bahwa depot arsip sebagaimana diatur dalam peraturan tersebut dimaksudkan sebagai depot arsip inaktif maupun depot arsip statis.

Depot arsip statis adalah tempat dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip statis, yaitu pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, sistematis. Arsip statis dikendalikan ketika diolah, ditata, dipreservasi, dan diakses. Ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 1 angka 11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip).

Berdasar pada ketentuan tersebut di atas diketahui, bahwa perencanaan dan pembangunan depot arsip inaktif maupun depot arsip statis di Indonesia telah diatur dalam kebijakan oleh lembaga pembina kearsipan nasional.

Prinsip efektif dan efisien dalam pembentukan depot arsip sangat diperhatikan oleh ANRI. Hal tersebut nampak pada Bab Asas dan Ruang Lingkup. Pada Pasal 3 disebutkan, bahwa :

“ Pembentukan Depot Arsip diselenggarakan dengan berlandaskan pada asas:

- a. Kemanfaatan;
- b. Keamanan dan keselamatan;
- c. Keseimbangan;
- d. Keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya; dan
- e. Aksesibilitas”

Merujuk pada kelima aspek tersebut diketahui, bahwa ANRI sungguh-sungguh memikirkan aspek-aspek yang diperlukan bagi perlindungan terhadap arsip sejak awal kebijakan tersebut dirancang. Prinsip-prinsip efektif dan efisien tercermin dari kelima aspek tersebut, bahwa depot arsip harus bermanfaat karena dari

kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut memang tercipta arsip. Depot arsip diperlukan karena di dalam depot tersebut diberikan perlindungan terhadap arsip. Keberadaan depot arsip harus seimbang, tidak lebih menonjol maupun tenggelam di lingkungannya. Terakhir, para pengguna dapat menjangkau arsip-arsip yang akan mereka akses di depot arsip yang dituju.

Banyak ketentuan yang mengatur tentang perencanaan fisik depot arsip. Ketentuan yang mengatur tentang ruang dalam depot arsip diatur pada Pasal 13 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, meliputi :

- a. ruang kerja;
- b. ruang penyimpanan;
- c. ruang publik; dan
- d. ruang instalasi teknis.

Secara teoritis sistem penyimpanan arsip di Indonesia terbagi menjadi tiga, yaitu sentral, desentral, campuran (Ig. Wursanto, 1991 :172 -174). Keluasan organisasi perguruan tinggi di Indonesia bisa jadi tidak sama karena mengikuti luas atau sempitnya organisasi yang ada. Semakin luas organisasi, semakin kompleks sistem administrasinya, maka perguruan tinggi tersebut menyimpan arsip inaktifnya di depot arsip masing-masing unit kerja. Sementara itu penyimpanan arsip statis dilaksanakan oleh Arsip Perguruan Tinggi (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 17).

Keseluruhan ruang di depot arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 13 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip bila diterapkan di Arsip Perguruan Tinggi di Indonesia digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan administratif maupun pengelolaan arsip statis. Kegiatan tersebut diatur dalam Pasal 14 Ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kegiatan administratif terkait pengaturan dalam Pasal tersebut, mencakup pemanfaatan ruang untuk:

- 1) Menyusun kebijakan kearsipan bagi internal perguruan tinggi
- 2) Fungsi administratif dalam rangka perencanaan pembinaan kearsipan, penataan sistem kearsipan di lingkungan internal perguruan tinggi, penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan, pengembangan teknologi kearsipan di lingkungan internal perguruan tinggi, evaluasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan laporan kinerja yang telah tercapai dan belum tercapai.

Sementara itu depot arsip digunakan sebagai ruang pengelolaan arsip statis meliputi :

- 1) menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi berbasis arsip statis sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) ruang untuk tindakan perawatan, preservasi, konservasi terhadap koleksi arsip statis, pelacakan terhadap arsip statis.
- 3) ruang untuk akses dan layanan arsip statis.

### 3. Metode Penelitian

Penelitian ini mengkaji secara teoritis tentang Perencanaan Desain Ruang Penelusuran dan Publikasi Arsip di Arsip Perguruan Tinggi. Arsip statis disimpan secara permanen di depot arsip statis. Nilai kesejarahan yang dimuat dalam arsip statis menjadikan arsip statis bernilai tinggi. Bila arsip tersebut hilang, maka hilang pula akar sejarah perguruan tinggi tersebut. Arsip statis diakuisisi, diolah, dipelihara, dirawat agar dapat disajikan kepada para penggunanya di ruang layanan arsip. Sehubungan dengan fungsi-fungsi tersebut, maka perencanaan tata ruang bangunan depot arsip termasuk lay out ruang – ruang yang ada di dalamnya perlu diatur seefektif dan seefisien mungkin. Untuk maksud tersebut, maka peneliti mengkaji dengan menggunakan pendekatan kearsipan dari para pakar kearsipan, yaitu: Hugh A. Taylor (1984), Betty R. Ricks dkk (1992), Mary E. Robek dkk (1987), Anne Marie-Schwirtlich (1987), Anne Marie-Schwirtlich & Gunnel Bellviken (1987), serta Maher (1992).

Pemikiran para pakar kearsipan tersebut sudah dipublikan pada tahun 1980-an dan 1990-an. Namun pemikiran mereka masih sangat relevan digunakan untuk mengkaji permasalahan yang dibahas dalam penelitian. Pemikiran-pemikiran mereka diketahui, diadaptasi oleh berbagai negara termasuk Indonesia. Pemikiran para pakar yang diadopsi oleh Indonesia adalah pemikiran Betty R. Ricks dkk (1992: 280 – 283) serta Mary E. Robek dkk (1987: 356 - 357) tentang perencanaan area maupun bangunan depot arsip. Point-point di dalam pemikiran mereka dapat kita jumpai pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mengumpulkan data penelitian (Creswell, John W., 2017:253-254). Penelitian ini merupakan kajian teoritis, maka peneliti mengkaji pemikiran beberapa pakar kearsipan terkait perencanaan ruang penelusuran dan publikasi arsip. Daftar para pakar beserta tahun publikasi karya mereka telah dicantumkan pada alinea sebelumnya. Sementara itu kebijakan kearsipan termasuk kearsipan perguruan tinggi diperoleh peneliti melalui internet. Kebijakan tersebut meliputi :

- 1) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip
- 5) Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/02/1983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip

6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Terakhir, penulis menggunakan hasil wawancara dengan William Joseph Maher seorang pakar kearsipan perguruan tinggi dari Illinois University. Wawancara tersebut dilaksanakan melalui fasilitas email sepanjang tahun 2015 tentang arsip perguruan tinggi. Namun dalam kesempatan ini peneliti hanya menggunakan hasil wawancara bulan Maret hingga April tahun 2015. Dengan demikian, peneliti menggunakan metode wawancara, mengkaji teori, dan mengkaji kebijakan pemerintah Republik Indonesia di bidang kearsipan.

#### 4. Hasil dan Pembahasan

##### A. Merancang Depot Arsip

Kita harus mempertimbangkan beberapa hal ketika akan merencanakan akan membangun depot arsip. Menurut Schwirtlich (1987:40) pertimbangan yang dimaksudkan adalah :

- 1) tahu apa kebutuhan Anda saat ini
- 2) perkiraan kebutuhan Anda untuk lima tahun ke depan
- 3) mengidentifikasi fitur yang Anda inginkan dan yang harus Anda hindari untuk alasan keamanan
- 4) biasakan diri Anda dengan apa yang tersedia
- 5) Anda harus menyadari bahwa Anda mungkin harus sangat sabar dan gigih

Selanjutnya Schwirtlich mengingatkan, bahwa depot arsip memiliki fungsi ganda. Fungsi yang dimaksud adalah di dalam depot arsip terdiri dari beberapa ruang dengan fungsi masing-masing, yaitu:

- 1) Ruang untuk menyimpan arsip statis dalam berbagai bentuk media penyimpan yang disimpan dalam ruang-ruang penyimpan yang berbeda menurut bentuk dan media arsip
- 2) Ruang untuk kegiatan peneliti konsultasi dengan Arsiparis terkait arsip yang sedang mereka gunakan untuk data penelitian mereka
- 3) Ruang untuk melaksanakan tugas administrasi
- 4) Ruang untuk pegawai mengelola arsip statis

Merujuk pada fungsi depot arsip statis, maka kita harus menjawab beberapa pertanyaan agar depot arsip statis yang diperoleh nantinya benar-benar efektif dan efisien. Beberapa pertanyaan tersebut adalah :

- 1) Berapa volume dan jenis arsip statis yang dikelola ? Berapa volume dan jenis arsip statis yang dikelola dalam lima tahun kedepan ?
- 2) Apakah diantara arsip statis yang dikelola terdapat jenis arsip yang memerlukan ruang penyimpan dengan fasilitas khusus ?
- 3) Berapa banyak pegawai yang saat ini telah dimiliki ? Berapa banyak pegawai yang dimiliki dalam waktu lima tahun kedepan ?
- 4) Berapa banyak peneliti yang berkunjung dalam waktu satu minggu, satu bulan, satu tahun ?

Tahap selanjutnya menurut rekomendasi Swirtlich (1987: 40) adalah :

- 1) cari area yang Anda nilai dapat diterima ukuran, lokasi, dan kesesuaian



- 2) Identifikasi area yang kosong atau kurang dimanfaatkan di tempat organisasi Anda dan periksalah. Mungkin area kosong tersebut sesuai dengan kriteria depot arsip statis
- 3) Apabila organisasi Anda merupakan bagian dari Pemerintah Daerah, maka Anda perlu mencari tahu apakah Pemerintah Daerah memiliki asset gedung atau ruangan kosong yang dapat difungsikan sebagai depot arsip statis
- 4) Jika ternyata organisasi Anda harus menyewa gedung atau ruangan untuk difungsikan sebagai depot arsip statis, maka lakukan pembicaraan dengan pemilik ruangan atau gedung. Selain itu Anda juga dapat memantau iklan di surat kabar untuk mendapatkan iklan sewa ruangan atau gedung.

Beberapa catatan kriteria depot arsip statis yang dapat kita gunakan sebagai pedoman dalam pengadaan depot arsip statis dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Tabel Karakteristik Depo Arsip Statis Swirtlich (1987: 40)

|                              | <b>Diharapkan</b>   | <b>Dihindari</b>   |
|------------------------------|---|--|
| <b>Tempat</b>                | Dekat komunitas pengguna utama atau transportasi yang baik, ruang untuk perluasan   | Kedekatan dengan target strategis, industri atau utilitas berbahaya, dataran banjir, zona bumi yang tidak stabil, sinar matahari langsung atau angin |
| <b>Bangunan</b>              | Bahan tahan api dan hama, ruang terbuka yang luas, daya dukung beban yang baik, titik akses yang terbatas, sebagian besar di atas tanah, beberapa jendela, fasilitas bongkar muat yang baik, AC | Beberapa bangunan terpisah, benar-benar di bawah tanah, partisi internal yang luas   |
| <b>Posisi dalam bangunan</b> | Sama dengan di atas   | Loteng atau basement, ruangan terpisah yang luas, potensi bahaya seperti pipa air, toko bahan kimia, instalasi pemanas/AC, dapur                     |

Ruang-ruang yang diperlukan di depot arsip statis adalah (Swirtlich, 1987: 49 – 66; Lihat juga Swirtlich & Bellwiken, 1988 : 48) :

- 1) Ruang penyimpanan arsip statis, dengan ketentuan:
  - a. area penyimpanan 60 % - 70 % dari total area.
  - b. Tidak banyak aktifitas di ruang penyimpanan arsip statis.
  - c. Demikian pula pegawai yang masuk ke ruang penyimpanan arsip dibatasi. Apabila memungkinkan hanya satu orang yang diberikan kewenangan untuk memasuki ruang ini untuk mengambil dan mengembalikan arsip statis ke tempat semula. Tujuannya adalah untuk mengeliminir arsip yang hilang. Selain petugas tersebut, hanya petugas kebersihan yang boleh memasuki ruang penhimpnan arsip statis namun dengan pengawasan yang ketat .

- d. Ruang penyimpan arsip statis harus senantiasa bersih, sejuk, bebas dari segala resiko yang membahayakan fisik arsip statis.
  - e. Lingkungan ruang penyimpan arsip berbasis kertas yang ideal adalah suhu lebih dari 15 derajat celsius, dengan kelembababan 50 %.
  - f. Diperlukan cahaya untuk akses ke arsip tetapi harus dimatikan tidak ada kegiatan temu balik arsip statis.
  - g. Ruang yang luas merupakan ruang yang ideal untuk difungsikan sebagai ruang penyimpanan arsip statis. Ruang harus efektif dan efisien tanpa ada dinding yang tidak ada manfaat.
  - h. Hindari kegiatan microclimates (pembuatan iklim buatan) karena berpotensi
  - i. Simpan arsip dengan media negatif foto, negatif mikrofilm, master magnetic discs, tapes dan diskettes di dalam ruang penyimpan arsip khusus untuk media tersebut karena mereka memerlukan suhu udara serta kelembaban yang berbeda dengan media kertas. Mereka memerlukan suhu lebih dari 10 derajat celsius dengan kelembaban 20 – 30 %
- 2) Ruang untuk memproses arsip statis. Kegiatan yang dilakukan di ruangan ini adalah: penerimaan arsip statis, dilakukan penelitian terhadap asal usul perolehan arsip statis, arsip statis dibersihkan, arsip statis ditata, arsip statis didiskripsikan untuk digunakan sebagai bahan referensi para penggunan potensialnya
  - 3) Ruang administrasi adalah ruang yang digunakan untuk mengawasi para peneliti yang sedang bekerja di ruang baca apabila petugas yang bekerja di ruang baca tidak ada di tempat.
  - 4) Ruang layanan umum adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan di luar layanan arsip. Di ruang tersebut dilakukan kegiatan pendidikan pemakai arsip statis, lokakarya, pengajaran
  - 5) Ruang baca adalah ruang tempat para peneliti membaca arsip terkait penelitian yang sedang mereka lakukan. Ruangan tersebut ukuran idealnya adalah 7 – 10 % dari total area depot arsip
  - 6) Ruang Pameran adalah ruang untuk memamerkan koleksi arsip statis yang dikelola di depot arsip statis. Ruang Pamer didesain sedemikian rupa hingga terlihat menarik. Copy arsip diperbesar dipamerkan di ruang tersebut dengan tata cahaya yang menarik
  - 7) Ruang Seminar adalah salah satu ruang di depot arsip statis. Ruang tersebut digunakan yang digunakan untuk kegiatan seminar atau pelatihan

Maher (1992:149) menempatkan fungsi ruang baca sebagai bagian dari Fasilitas Layanan Umum. Meskipun demikian fungsi-fungsi yang dimaksudkan sama dengan pemikiran Swirtlich & Bellwiken. Fungsi-fungsi yang dimaksud adalah :

- 1) Area yang tenang untuk penelitian dan membaca
- 2) Area pegawai mengawasi pengguna arsip statis untuk memastikan keamanan gedung penyimpanan arsip statis
- 3) Area akses sarana bantu temu kembali dan area penyimpanan arsip statis sehingga para pegawai dapat memberikan dukungan yang maksimal kepada para peneliti

- 4) Area promosi Arsip Perguruan Tinggi sebagai pelayan masyarakat yang baik melalui program-program kegiatan kerjanya. Selain itu meyakinkan kepada masyarakat tentang kemampuan Arsip Perguruan Tinggi merawat arsip maupun dokumen.

Maher memiliki pemikiran yang sama dengan Swirtlich & Bellwicker terkait fasilitas umum lainnya yang ada di depot arsip statis. Maher membagi fasilitas tersebut menjadi empat fungsi, yaitu: ruang untuk konsultasi referensi dan orientasi, ruang penelitian dan baca, ruang pameran, ruang konferensi atau pertemuan. Lebih lanjut Maher (1992:149) merekomendasikan sebagai berikut :

- 1) pada Arsip Perguruan Tinggi yang lebih besar memiliki ruangan yang masing-masing benar-benar digunakan sesuai fungsinya (satu ruangan hanya untuk satu fungsi).
- 2) Arsip Perguruan Tinggi memiliki ruang untuk kegiatan resepsi
- 3) Arsip Perguruan Tinggi memiliki ruang khusus untuk wawancara, sehingga kegiatan wawancara tidak mengganggu peneliti yang sedang mempelajari isi informasi yang terkandung di dalam arsip yang sedang dibaca.
- 4) Arsip Perguruan Tinggi memiliki ruang - ruang kedap suara untuk peneliti yang mempelajari isi informasi yang direkam di dalam arsip media baru (arsip audio, arsip audio visual)

#### B. Merancang Ruang Penelusuran Arsip

Merancang sebuah ruang penelusuran bukan semata-mata merancang ruangan saja, tetapi perlu dipertimbangkan beberapa aspek yang berhubungan dengan masalah ruang penelusuran, antara lain (Taylor, 1984: 43-49, Lihat juga Pugh, 1992-93-104):

- 1) Type pengguna arsip.
- 2) Jumlah pengguna.
- 3) Jenis koleksi
- 4) Jumlah koleksi
- 5) Batas akses.
- 6) Kebutuhan pengguna.
- 7) Fasilitas yang diperlukan
- 8) dan lain-lain.

Ruang Penelusuran adalah bagian dari depot arsip. Arsip yang disimpan dan disajikan di depot arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder. Arsip dengan nilai guna tersebut adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum, yaitu masyarakat dan lembaga di luar lembaga pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna keabsahan dan nilai guna informasional. Ketentuan tersebut diatur dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/02/1983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip pada angka Romawi II butir 1.

Tujuan utama dari pengadaan ruang penelusuran arsip adalah mampu menyediakan ruang baca yang cukup menampung peneliti dan pengelola arsip yang telah terlatih agar arsip dapat terakses. Hal ini dikarenakan mereka menata, mendaftarkan, dan mengkomunikasikan arsip-arsip tersebut (Duchain, 1983:

44). Sehubungan dengan pemikiran tersebut, maka perlu diketahui siapa pengguna potensial arsip statis di suatu depot arsip statis.

Pengguna potensial arsip statis yang diciptakan oleh perguruan tinggi adalah unsur civitas akademika kampus sebagai pencipta arsip dan masyarakat umum termasuk peneliti yang berasal dari luar kampus pencipta arsip.

#### 1) Pimpinan perguruan tinggi

Pimpinan perguruan tinggi sangat membutuhkan arsip statis sebagai sumber informasi dalam rangka mereview kembali kebijakan yang pernah dilakukan dimasa lalu untuk menghadapi situasi serupa yang terjadi di masa kini. Akreditasi perguruan tinggi, akreditasi program studi merupakan salah satu bentuk kegiatan di lingkungan perguruan tinggi yang sarat dengan sentuhan arsip. Dari arsip Standar 1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi, Pencapaian, Standar 2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem, pengelolaan, dan penjaminan mutu, Standar 3. Mahasiswa dan lulusan, Standar 4. Sumber daya manusia, Standar 5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana Akademik, Standar 6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi, sampai Standar 7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama. Semua standar tersebut disusun atas dasar rekam jejak capaian kinerja perguruan tinggi yang direkam di dalam arsip. Pimpinan perguruan tinggi tidak akan tenang jika asesor Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi mulai melaksanakan proses visitasi sementara bukti-bukti kegiatan yang dilakukan belum lengkap. Semakin lengkap bukti arsip yang dimiliki, maka reputasi perguruan tinggi juga semakin baik.

Dengan dasar pertimbangan arti penting arsip sebagai bahan bukti kinerja perguruan tinggi, maka arsip-arsip statis yang terkait dengan kinerja dan reputasi perguruan tinggi perlu disimpan di depot arsip statis perguruan tinggi agar mudah diakses saat diperlukan keberadaannya.

Keberadaan arsip sebagai perekam peristiwa dimasa lalu melalui media kertas, foto, film dan lain-lain seringkali menjadi primadona saat Fakultas atau Perguruan Tinggi hendak merayakan Dies Natalis. Pada momen-momen tersebut arsip foto, film, kertas seringkali ditampilkan untuk sarana informasi kepada masyarakat tentang capaian perguruan tinggi tersebut (<https://iain-surakarta.ac.id/arsip-perguruan-tinggi-upaya-pengembangan-kredibilitas-dan-akuntabilitas/>)

#### 2) Dosen

Dosen adalah pelaksana tridharma perguruan tinggi yang berpotensi menggunakan arsip statis yang diciptakan oleh perguruan tinggi dimana mereka mengajar. Pada umumnya arsip yang diperlukan adalah arsip pribadi dan arsip hasil penelitian. Arsip pribadi pada umumnya digunakan oleh dosen yang telah pensiun untuk mengurus pensiun dan keperluan administrasi diri mereka untuk membuktikan bahwa mereka adalah benar pernah bekerja

sebagai dosen pada perguruan tinggi tersebut. Selanjutnya arsip hasil penelitian yang pernah dilakukan di masa lalu untuk dikembangkan pembahasannya sesuai perkembangan situasi di masa kini.

### 3) Mahasiswa

Mahasiswa aktif menggunakan arsip statis yang memuat informasi tentang kinerja perguruan tinggi di masa lalu untuk diteliti. Sementara alumni menggunakan arsip statis yang diciptakan oleh perguruan tinggi untuk keperluan bukti bahwa mereka pernah kuliah, lulus atau tidak lulus pada suatu perguruan tinggi

### 4) Masyarakat Umum

Arsip statis bisa diakses oleh masyarakat umum untuk berbagai keperluan diantaranya untuk rekreasi

Sebagaimana yang disampaikan oleh Taylor dan Pugh, maka ketika merencanakan pembentukan Arsip Perguruan Tinggi perlu dilakukan beberapa kajian termasuk di dalamnya tentang kapasitas dan lay out ruang penelusuran arsip. Kepuasan pengguna arsip statis bukan hanya ketika mendapatkan arsip yang diperlukan dan mendapatkannya dengan, tetapi juga kenyamanan lingkungan di ruang penelusuran arsip. Mereka dapat memanfaatkan arsip konvensional maupun media baru dengan tanpa khawatir mengganggu pengguna arsip lainnya yang ada di ruangan tersebut.

## 5. Simpulan

Diperlukan pertimbangan tertentu ketika suatu perguruan tinggi akan membentuk depot arsip untuk Arsip Perguruan Tinggi. Diantara pertimbangan tersebut adalah terkait volume arsip, jenis arsip, pengguna, jumlah pengguna. Dari pertimbangan-pertimbangan tersebut dapat dirumuskan tentang tata ruang depot arsip yang diperlukan.

## Daftar Pustaka

- Creswell, John W. 2017. *Research Design: Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran*. Cetakan Kedua. Diterjemahkan oleh Achmad Fawaid dan Rianayati Kusmini Pancasari. Jakarta : Pustaka Pelajar
- Duchain, Michel, 1983. *Obstacles to the Access, Use and Transfer of Information from Archives: RAMP Study*. General Information Programme and UNISIST, Paris.
- Ig. Wursanto, 1991. *Kearsipan I*, Kanisius, Yogyakarta
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen
- Maher, William J., *The Management of College and University Archives*, The Society of American Archivists and The Scarecrow Press, Inc., Metuchen, N.J. & London
- Marie-Schwirtlich, Anne. 1987, *Introducing the Archival Profession* didalam Ann Pederson, Keeping Archives, Australian Society of Archivists Incorporated, Sydney

- Marie-Schwirtlich, Anne & Gunnel Bellviken, 1988, *Getting Organised*. Australian Society of Archives Incorporated, Australia
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip
- Pugh, Mary Jo. 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. The Society of American Archivists, Chicago
- Ricks Betty R. dkk, 1992, *Information and Image Management (A Records System Approach)*, South-Western Publishing Co., Cincinnati
- Robek, Mary F. Dkk, 1987. *Information and Records Management*, Glencow, California
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/02/1983 mengenai Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip
- Taylor, Hugh A. 1984. *Archival services and the concept of the user: a RAMP study* . General Information Programme and UNISIST. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, Paris.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

### **Internet**

<https://kbbi.web.id/efektif>

<https://kbbi.web.id/efisien>

<https://iain-surakarta.ac.id/arsip-perguruan-tinggi-upaya-pengembangan-kredibilitas-dan-akuntabilitas/>

### **Informan**

William Joseph Maher, Wawancara melalui internet pada bulan Maret – April 2015

<https://iain-surakarta.ac.id/arsip-perguruan-tinggi-upaya-pengembangan-kredibilitas-dan-akuntabilitas/>