

Manajemen arsip pada Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kurniawan¹, Jendri², Nasrul Makdis³

¹Pustakawan Universitas Tanjung Pura Pontianak

²Dosen Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

³Pustakawan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

email: kurneven@gmail.com

ABSTRACT

This research discusses archive management in the administrative department of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. The purpose of this study is to look at the management process in the library field, especially in archive management. This research method uses a qualitative method by using a descriptive approach to analyze the management of archives in the administration of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Technical data collection in this research is by means of literature study. Both primary and secondary data are obtained from various literatures such as books, scientific articles, news, journals, and related research reports. Then the data is processed and analyzed further. In addition, researchers also conducted interviews with archivists at UIN Sunan Kalijaga. The results of this study state that archival storage is carried out conventionally and digitally, namely recording through bookkeeping and storing archives through digital media. Archives contained in the Administration section are immediately processed and backed up.

Keywords: *Archive management; Higher education; Tri dharma*

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang manajemen arsip di bagian tata usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk melihat proses pengelolaan yang terdapat di bidang perpustakaan yang terkhusus pada pengelolaan arsip. Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif analisis terhadap pengelolaan arsip yang terdapat pada tata usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Teknis pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan cara studi kepustakaan. Baik data primer maupun data sekunder didapat dari berbagai literatur seperti buku, artikel ilmiah, berita, jurnal, serta laporan penelitian yang terkait. Kemudian data tersebut diolah dan dianalisis lebih lanjut. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara dengan para arsiparis di UIN Sunan Kalijaga. Adapun hasil penelitian ini menyatakan bahwa penyimpanan arsip dilakukan secara konvensional dan digital, yaitu pencatatan melalui pembukuan dan penyimpanan arsip melalui media digital. Arsip yang terdapat di bagian Tata Usaha langsung diproses dan diolah serta dibackup.

Kata Kunci: Manajemen arsip; Perguruan tinggi; Tri dharma

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan catatan tentang aktifitas suatu organisasi bisa dikatakan bahwa arsip merupakan memori yang berisi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Masyarakat perguruan tinggi dikenal dengan nama masyarakat kampus yang mana merupakan bagian dari akademisi dengan berpahamkan asas profesionalisme ilmiah. Ciri masyarakat tersebut di antaranya mengambil keputusan selalu memprioritaskan asas empiris, sistematis dan metodis. Kemudian dalam mengambil suatu keputusan berdasarkan

dukungan data dan informasi yang valid.(Damalita dan Malang 2009) Kesadaran pengelolaan arsip di perguruan tinggi tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 berkaitan amanat perguruan tinggi wajib membentuk arsip.(Penyusun 2009) Di dalam mengelola arsip terdapat sebagian institusi masih mengalami kesulitan, maka peranan kelembagaan arsip tidak hanya meringankan beban dalam mengelola arsip di perguruan tinggi namun juga membantu segala aktifitas dan fungsi peranannya di perguruan tinggi terhadap tuntutan zaman di era modern.

Jika dilihat lebih jauh arsip adalah manuskrip yang dibuat oleh organisasi untuk beban tugas yang digunakan untuk administrasi atau penelitian yang sedang berlangsung. Meskipun bisa dikatakan sebuah arsip berada dalam organisasi ini dianggap sebagai warisan budaya yang menghubungkan masa lalu dengan arsip statis masa kini. (Hardi Fardiansyah, 2023)

Bisa dikatakan bahwa arsip itu memiliki karakteristik unik yang muncul sebagai produk sampingan dalam kegiatan sehari-hari dan disimpan untuk digunakan di masa yang akan datang baik dikalangan organisasi maupun peneliti atau pengguna. Keunikan disini maksudnya adalah tidak hanya terletak pada bentuk materinya namun dibandingkan dengan perpustakaan, dengan tujuan mendokumentasikan materi yang dibuat dengan format yang memerlukan penggunaan secara khusus.

Perguruan tinggi sebagai wadah yang mana segala aktifitas berkaitan dengan Tri dharma perguruan tinggi perlu mengelola arsip pendidikan dan pengabdian masyarakat. Di dalam memajemen aktifitas arsip perlunya evaluasi kinerja perguruan tinggi atau melakukan penilaian melalui arsip yang dimiliki. Di Indonesia perguruan tinggi merupakan suatu lembaga perguruan tinggi yang diikuti seseorang setelah ia menyelesaikan pendidikan menengah atas. Sebuah perguruan tinggi menawarkan satu level pendidikan namun ada beberapa program pendidikan. Pada masyarakat Indonesia mengenal pendidikan diploma, sarjana. Diploma terbagi atas DI, DII, DIII dan DIV. Sedangkan sarjana dikenal dengan program sarjana strata I (SI), strata II (S2),strata III (S3). Menurut Samuel menyebutkan *traditionally assigned three missions: teach, conduct research and provide public servise*.(Schellenberg 1961)

Di dalam menjalankan Tri Dharma salah satu hasil yang didapat yakni menciptakan arsip atau informasi. Di dalam melaksanakan pendidikan, arsip yang tercipta antara lain, Kartu Rencana Studi (KRS), SK Mengajar, Daftar Hadir Mahasiswa, Daftar Nilai, dan sebagainya. Bentuk arsip yang dihasilkan dari melaksanakan penelitian ialah surat izin penelitian, laporan penelitian, jurnal, laporan praktek (bagi mahasiswa), skripsi, tesis dan disertasi.(Handayani 2010) Pemilihan Universitas Negeri Islam Sunan Kalijaga sebagai lokasi pemilihan penelitian didasari oleh beberapa hal diantaranya transformasi kelembagaan pendidikan Islam tertua di Indonesia dan transformasi dari Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) ke Universitas Islam Negeri (UIN) pada tanggal 21 Juni 2004 berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 2004. Selain itu penyimpanan arsip di UIN memiliki dualisme yaitu buku dan penyimpanan *softfile* ke komputer. Permasalahannya bagaimana mengelola arsip dinamis di Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga? Dan inilah yang menjadi titik fokus dalam penelitian ini.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Kata arsip berasal dari kata “*Arche*” yang memiliki arti permulaan, awal. Kemudian kata tersebut berubah menjadi kata *Archaios*, *Archeion*, dan *Archivum*. Istilah Belanda arsip memiliki arti dokumen yang dipelihara, kemudian dipelihara oleh badan-badan atau lembaga yang bertanggung jawab yang memprosesnya serta memiliki gedung untuk menyimpan dokumen tersebut. Schellenberg menyebutkan bahwa arsip juga memiliki nilai yang jelas

sebagai bukti tindakan yang menghasilkan produksi. Salah satu pendekatan dasar dalam mengevaluasi record yang dihasilkan oleh badan-badan publik yang mana memilih untuk retensi guna memperlihatkan fungsi badan-badan tersebut. Setiap arsiparis pemerintah menyajikan catatan yang berisi bukti tindakan pemerintah yang dilayaninya. Setiap arsiparis berurusan dengan catatan badan-badan perusahaan swasta untuk menyimpan bukti dari tindakan badan-badan tersebut. (Damalita dan Malang 2009)

Archives also have an obvious value as evidence of the actions that resulted in their production. One of the basic approaches in evaluating records produced by public bodies is to select for retention those that show the functioning of such bodies. Every governmental archivist, for that reason, will preserve records containing evidence of the actions of the government he serves; every archivist dealing with records of private corporate bodies will preserve evidence of the actions of such bodies (Schellenberg 1961).

Selanjutnya ICA (*International Council on archives*) 2000, menjelaskan bahwa arsip ialah susunan gambaran yang bersifat akurat dan berasal dari beberapa unit arsip yang lengkap beserta komponennya. Selain itu arsip juga menggambarkan proses pelestarian, penataan, analisis dan pengaturan informasi guna mengidentifikasi bahan arsip termasuk penjelasan konteks dan sistem arsip. Arsip juga di definisikan oleh Gina Mardiana dan Iwan Setiawan sebagai tanda bukti, dokumen atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa. Sedangkan The Liang Gie mendefinisikan arsip (Kusmana 2000) sebagai perkumpulan warkat yang disimpan secara sistematis memiliki nilai fungsi dan jika diperlukan dapat ditemukan kembali.

Undang-Undang No 7 tahun 1971 berisi tentang ketentuan-ketentuan arsip Bab I pasal 1 yang isinya sebagai berikut: *pertama*, Naskah-naskah yang telah dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan perorangan maupun kelompok dalam kegiatan pelaksanaan pemerintah. *Kedua*, Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam kegiatan pelaksanaan kebangsaan. (*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2007*).

C. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskripsi analisis. Metode ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang suatu subjek yang dikaji. Kajian ini juga menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan cara memperkuat analisis dari proses berpikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika korelasi antarfenomena diamati dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. (Gunawan 2022)

Sedangkan teknik pengumpulan data pada kajian ini berupa studi kepustakaan dan data-data baik berupa primer maupun sekunder didapat dari berbagai buku, literatur-literatur seperti artikel-artikel ilmiah, berita, jurnal, serta laporan penelitian yang terkait. Kemudian data diolah dan dianalisis lebih lanjut dengan masalah yang dikaji.

Data-data primer peneliti diperoleh melalui wawancara arsiparis di UIN Sunan Kalijaga. Jenis riset ini diambil dengan dasar data-data di lapangan (*field research*) yang sudah di muat dalam buku-buku ataupun terbitan-terbitan terdahulu yang dikumpulkan oleh peneliti-peneliti lain. (Simanjuntak dan Sosrodiharjo)

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan data arsip yang efektif sangat penting untuk organisasi yang sempurna. Karna mendukung aktivitas kerja dan menciptakan dasar untuk menyampaikan layanan yang efektif. Selain itu, manajemen arsip yang baik itu memberikan fasilitas, mekanisme, untuk mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakan serta melestarikan memori.

Sistem file arsip yang sangat baik itu memiliki kriteria di antaranya, *pertama*, arsip selalu tersedia jika diperlukan baik dalam mengambil keputusan maupun tindakan operasional. *Kedua*, penghapusan arsip yang tidak aktif dapat dilakukan secara tepat waktu. *ketiga*, memastikan terciptanya catatan aktivitas tertentu yang lengkap dan valid. *Keempat*, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *Kelima*, pengelolaan resiko yang disebabkan oleh hilangnya atau rusaknya arsip dan akses oleh orang yang tidak berwenang. Inilah bentuk pengelolaan yang bersifat efektif dan benar baik itu dokumen elektronik atas pentingnya arsip bagi perpustakaan. Sehingga kendati memberikan hasil yang sangat optimal dan memiliki integritas terhadap perpustakaan dalam pengelolaan arsip yang terdapat di perpustakaan dimanapun dengan baik.

Pengelolaan arsip yang baik secara dinamis dipandang sebagai pekerjaan yang begitu mudah. Ketidakterhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya informasi arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Bentuk arsip yang beragam tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan, namun sebagian yang lain arsip memang terutama surat berupa dokumen berupa tulisan.(Handoko, 2003)

Perkembangan arsip secara fisik di Indonesia memiliki sejarah panjang dan unik. Hal ini dimulai dengan pembuatan lukisan pada dinding-dinding goa, pada dasarnya hanya memerlukan penantaan yang mengacu pada pertimbangan estetika dibanding substansi penataan arsip. Ketika berkembang tradisi tulis prasasti batu, arah manajemen arsip lebih mengacu pada pertimbangan bagaimana informasi di dalamnya ditempatkan di suatu lokasi agar mudah dikenali publik.(Syauki Hadiwardoyo, 2007)

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan *arsip* (Indonesia). Dari kata *arsip*, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.⁶ Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.(Mutiawatul Wardah, 2016) Arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting selama suatu organisasi yang masih melaksanakan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun dalam hal pengembangan kegiatan yang dilakukan. *Public records arrive at an archival institution during the inactive stage of the records lifecycle.*

Jika dilihat pada Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga dalam mengelola arsip menerapkan fungsi desentralisasi dalam melaksanakan fungsi administrasi. Selanjutnya arsip tersebut diserahkan pada perlembaga, perunit maupun per fakultas. Pada bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga terdapat sub bagian. *Pertama*, Sub bagian kepala Pimpinan. *Kedua*, Tata Persuratan dan Hubungan Masyarakat Dokumen Publikasi (HUMAS). Selain itu, di Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga terdapat dualisme penyimpanan arsip. *Pertama*, penyimpanan dilakukan secara konvensional, yaitu pencatatan melalui pembukuan. *Kedua*, penyimpanan arsip melalui media digital. Arsip-arsip yang masuk ke Tata Usaha langsung diproses, kemudian *dimaintenance* dan *dibackup/copy*.

Arsip yang dikelola oleh Pimpinan UIN berupa *hardcopy* maupun *Softfile*. Arsip yang dikelola Tata Usaha. Arsip tersebut biasanya disimpan di Kepala Pimpinan UIN Sunan Kalijaga. Pengelolaan arsip di Tata Usaha, berawal dari arsip masuk ke bagian Tata Usaha, kemudian arsip beralih ke pimpinan UIN disposisi kemudian ditindaklanjuti maupun tidak berdasarkan isi surat. Arsip di Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga terbagi menjadi arsip statis dan dinamis. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam kurun waktu tertentu.(Iksaningtyas dan Rukiyah 2018) Arsip dinamis

terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif di UIN Sunan Kalijaga berupa arsip yang berasal dari direktoran maupun fakultas masih diperlukan karena frekuensinya tinggi di dalam organisasi. Arsip inaktif tidak bisa digunakan dan menurunnya frekuensinya hanya waktu tenggang 1 bulan dan 1 tahun misalnya surat tugas dan permohonan pemasangan surat baliho, surat izin peminjaman tempat parkir, dan surat izin penelitian mahasiswa. Sedangkan arsip statis bersifat vital dan memiliki nilai kesejarahan. Nilai tersebut memberi bukti-bukti outentik eksistensi peran instansi pencipta arsip.

Pemeliharaan suatu informasi dalam sebuah arsip maka diperlukan suatu tindakan dan tujuan untuk mempertahankan hak cipta pada suatu arsip yang bertujuan untuk penemuan kembali suatu arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat digunakan sewaktu-waktu digunakan.

Peranan arsip yang penting dalam sebuah organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan terhadap pengambilan keputusan, analisa, kebijakan, dalam penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengingat pentingnya arsip itu maka bentuk pengambilan keputusan sebagai bukti akuntabilitas yang tersimpan harus dikelola dengan baik karena arsip merupakan sumber informasi yang bersangkutan dengan penyampaian informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan tanpa perlunya ada kebingungan dalam memproses informasi tersebut.

Arsip statis berfungsi sebagai memori kolektif dan bukti sejarah yang otentik mengingat pada era globalisasi dan nilai-nilai nasionalisme melemah. Maka dari itu, arsip statis sebagai pemersatu bangsa. Di Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga terdapat arsip statis seperti Surat Keputusan Rektor UIN, UIN dalam rekam media dan data Organisasi Kepegawaian UIN (OKA). Arsip Statis bersifat permanen dan dipertanggung jawabkan serta memiliki fungsi nilai kesejarahan. Kemudian arsip statis yang ada di Tata Usaha UIN mempunyai nilai sekunder dan berkelanjutan. Termasuk arsip di UIN Sunan Kalijaga meliputi: laporan segala aktifitas universitas/fakultas, notulen rapat kerja univeristas, notulen rapat pimpinan univeristas, file staf administasi dan dosen serta skripsi, thesis dan disertasi mahasiswa.

Arsiparis di UIN Sunan Kalijaga secara umum memiliki 1(satu) arsiparis yang bernama Wahyu Setianingshi dan dibantu oleh dua orang yakni, Ikwan Purnomo dan Dimas Hari Hidayanti. Menurut paparan dari Wahyu Setianingsih, surat keputusan pengelola arsip di lingkungan UIN Sunan Kalijaga bersifat desentraliasasi beradaptasi dengan tugasnya masing-masing unit dan tidak memonitoring sejauh mana pengelolaa arsip yang di jalankan sehingga tidak bisa menjadi tuntutan pada masing-masing unit/fakultas. Kemudian pengelolaan arsip terdapat di masing-masing fakultas diteruskan kepada unit yang lebih kecil sesuai dengan isi surat yang di tujukan.

Di dalam mengelola arsip dinamis di Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga perlu dilakukan agar menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti outentik dalam rangka pelaksanaan fungsi sebagai lembaga perguruan tinggi negeri. Adapun untuk mengelola arsip meliputi: penciptaan, penggunaan, pemeliharaaa, dan penyusutan arsip.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip pada umumnya dilaksanakan dalam rangka mendokumentasikan suatu aktivitas administrasi, misalnya foto pada acara kedinasan, serah terima jabatan dan sebagainya. Penciptaan ini dilaksanakan oleh pimpinan atau pegawai ketika melakukan pemaparan konsep atau program dihadapan forum. Ini juga merpakan bagian dari keseluruhan

arsip dari kegiatan sehingga informasinya juga dihubungkan satu samalainya.(Imam Gunarto, 2007)

Penciptaan arsip memiliki jalan aktivitas administrasi dalam hubungan kerjanya. Hal ini tentunya memiliki sumber daya bahkan seorang ahli berpendapat pembiayaan dari penciptaan dapat mencapai 70% dari pengelolaan arsip. Penciptaan ini perlu mempertimbangkan beberapa hal diantaranya adalah pemilihan bahan dan peralatan yang tepat, pencantuman uraian informasi dan datateknisnya, serta penentuan tugas yang memiliki kompetensi di bidang penciptaan arsip.

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip yang aktif. Proses penciptaan arsip mulai ketika perlu ditulis di atas. Data dimasukkan kedalam komputer atau informasi yang ditangkap ke dalam film. Penciptaan arsip haruslah secara baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa dan sebagaimana utuhnya sehingga mendapatkan hasil arsip yang autentik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima lembaga yang kita kelola.

Di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga perlu memperhatikan aktifitas bagaimana merekam informasi dalam suatu media rekam. Hal itu perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. arsip dibuat berdasarkan konteks pembuatan arsip dan memiliki arsip vital dilakukan melalui media rekam dan peralatan yang bagus.
- b. Selanjutnya, arsip yang memenuhi keotentikan dan realibilitas perlu dikelompokkan berdasarkan tat naskah dinas, klarifikasi dan keamanan akses arsip.
- c. Kemudian, di dalam pembuatan arsip perlunya klasifikasi keamanan arsip guna kerahasiaan arsip. Pembuatan arsip juga perlu didokumentasi oleh arsiparis.

Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip menurut The Liang Gie, adalah kegiatan pengambilan ke tangan sendiri suatu warkat kiriman lain yang disampaikan pihak lain. dalam kegiatan ini penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan untuk dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi mmmaupun dari pihak luar organisasi.

Pada tahap ini penerimaan arsip, harus memerlukan akses cepat ke berkas. Karena tingkat penggunaannya sering butuh akses yang cepat, maka arsip disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti filing cabinet atau almari arsip. Umumnya arsip memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi.

Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini biasa dinamakan sistem satu pintu atau kebijaksanaan satu pintu. Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya, surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan atau oleh unit kerja yang bersangkutan. Apabila

terjadi hal demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surta-surat tersebut harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditentukan.

Di dalam penerimaan arsip, arsiparis perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kondisi arsip yang diterima baik, lengkap dan terbaca jelas.
- b. arsip yang dianggap sah apabila telah sampai pada penerimanya dan arsip didokumentasi terlebih dahulu dengan cara registrasi oleh unit atau fakultas yang memawadahi persuratan kemudian ditindaklanjuti oleh kepala pimpinan.

Registrasi Arsip

Arsip mempunyai ketentuan peran aktif dalam organisasi baik itu pemerintahan maupun swasta. Manfaat arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan sehingga dapat dijadikan sebagai alat bukti ketika mendapatkan sebuah permasalahan dan bisa dijadikan pertanggung jawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan baik dan teratur, namun sebaliknya arsip yang tidak tertib akan menimbulkan masalah dalam suatu organisasi.

Persoalan arsip belum sepenuhnya menjadi perhatian oleh khalayak yang ramai. Banyak yang belum diketahui dan pentingnya sebuah arsip dalam kehidupan sehari-hari, namun orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah. Untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan arsip. Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dengan serius diantaranya arsip secara efektif, berdaya guna, dan serta evaluasi secara tajam dalam pelaksanaan tersebut. ketiga aspek ini dapat diakadomirkan dalam pelaksanaan serta didukung dengan sumber-sumber daya manusia yang diperlukan dalam registrasi kearsipan.

Registrasi arsip adalah pencatatan arsip atau warisan dokumenter yang telah memenuhi kriteria ke dalam register memori kolektif bangsa yang dilaksanakan oleh arsip Nasional Republik Indonesia. Registrasi dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan dengan memperhatikan nomor dan registrasi, nomor dan tanggal kearsipan, tanggal dan penerimaan arsip, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi. Jika dilihat pada registrasi arsip merupakan kegiatan arsip yang dilakukan oleh arsiparis. Di UIN Sunan Kalijaga registrasi melalui sistem kearsipan. Data registrasi tidak perlu diubah dan jika adanya perubahan maka harus dilakukan pencatatan perubahan. Registrasi dilakukan sesuai standar metadata kearsipan.

Ruang lingkup dalam pengelolaan arsip dengan baik sektor publik maupun privat melalui pengelolaan arsip dan juga statistik. Pengelolaan arsip dimulai dari tahapan penciptaan arsip dan penyusutan arsip. Arsip harus dikelola dan diselamatkan karena arsip sangat penting sebagaimana yang diatur dalam undang-undang kearsipan nomor 43 tahun 2009 yang diatur tentang pengelolaan arsip. Penciptaan arsip mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip yang aktif dan inovatif. (Sovia Rosalin, 2017)

Dalam pengelolaan arsip penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara satu tahap yang dibuat dengan menggunakan secara langsung dan integrasi dalam sistem pengelolaan arsip. Menurut Sukoco metode ini sangat relevan untuk digunakan dalam pemeliharaan arsip sehingga arsip bisa terjaga dengan aman dan terpelihara sesuai dengan kebutuhan.

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip tergolong beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari. Mengingat pemeliharaan arsip dapat berupa pengamanan, pemeliharaan, penyimpanan,

pengelolaan tersebut. pemeliharaan arsip harus dilakukan secara berskala supaya arsip tidak menjadi rusak. Ada beberapa cara dalam pemeliharaan arsip supaya tidak menjadi rusak di antaranya adalah menggunakan perangkat keras seperti laptop, hardisk, dengan baik sesuai dengan prosedurnya.

Di dalam penyediaan sarana dan prasarana arsip dinamis. Arsip diklasifikasi berdasarkan standar kearsipan dan pengelolaannya. Klasifikasi tersebut berdasarkan bentuk dan alih media arsip. Selanjutnya dalam penyimpanan arsip perlu memperhatikan suhu dan kelembaban udara serta perlindungan maupun pengamanan arsip dilaksanakan berupa fisik dan informasi. Penyimpanan arsip dinamis menggunakan boks arsip agar awet dan tahan lama.

Pemeliharaan dan perawatan fisik arsip merupakan usaha mencegah dan mengatasi kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor. Untuk melakukan kegiatan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara di antaranya, *pertama*, sistem penataan dapat mencegah dan menghindari kerusakan arsip fisik. *Kedua*, fumigasi yaitu pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan baik itu binatang serangga, dan sejenisnya serta bau busuk pada arsip. *Ketiga*, penggunaan kamper, berfungsi sebagai pemeliharaan fisik dengan kamper atau kapur barus. Ini digunakan setelah pengharuman secara rutin. (Sujono, 2007)

b. Penyusutan

Penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (retrieval) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (accumulating naturally). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan.

Penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan JRA (Jadwal retensi Arsip). Di dalam melakukan penyusutan arsip diperlukan prosedur sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk dari instansi dan diteruskan ke arsipan.
2. Kasi arsip menerima berkas dari kepala bidang kearsipan.
3. Mencatat semua berkas yang diterima
4. Pemindahan arsip dari aktif ke inaktif pada unit pengolahan arsip baik di lingkungan rektorat, fakultas dan masing-masing tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.
5. Di dalam melakukan pemindahan arsip inaktif terlebih dahulu menandatangani berita acara.

c. Pemindahan arsip inaktif suatu kegiatan penyeleksi arsip dan pembuatan daftar pembuatan daftar arsip inaktif. Di dalam melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif perlu memperhatikan media dan bentuk arsip yang akan dipindahkann.

d. Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan bentuk penyusutan arsip yang dilakukan dengan cara mengurangi jumlah arsip sehingga terciptanya efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan satu upaya menjaga informasi agar aman dari penyalahgunaan orang-orang tidak bertanggung jawab. Kepala bagian umum Kanwil DJKN Jawa Tengah dan DI Yogyakarta, Sykri Asyhadh menuturkan pemusnahan merupakan suatu kegiatan bagian dari penyusutan arsip fungsinya mengurangi jumlah dan penyelamatan arsip baik fisik maupun non fisik melalui kaidah prosedur/peraturan yang telah ditetapkan dan dipertanggungjawabkan. Pemusnahan arsip di UIN Sunan Kalijaga dilakukan dengan

cara pencacahan agar arsip tidak bisa dilihat lagi dalam bentuk dan tulisan sehingga konteks penyelamatan arsip tetap terjaga keselamatan dan keamanannya.

Berdasarkan dari penjelasan di atas terkait dengan penyusutan arsip dapat diambil kesimpulan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka langkah awal yang harus dilakukan adalah harus dimengidentifikasi dan mendeskripsikan arsip tersebut, kemudian melakukan pengembangan dalam penyimpanan dan penyusutan arsip, penilaian arsip dalam hal menentukan apakah arsip dinamis tersebut akan disimpan atau dilakukan tahap yang lebih lanjut, pemusnahan arsip, dalam hal pemusnahan maka harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah arsip tersebut harus dipertahankan atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian apakah arsip dinamis tersebut dapat dipertahankan, dan mengalihkan arsip yang inaktif tersebut kedalam arsip statis.

E. KESIMPULAN

Di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga dalam mengelola arsip dengan menerapkan fungsi desentralisasi dalam melaksanakan fungsi adminstrasinya yang aman diserahkan perlembaga, perunit maupun perfakultas. Arsip di Tata Usaha Sunan Kalijaga ada dua arsip yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis terbagi menjadi dua arsip aktif dan arsip inaktif. Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga terdapat dualisme penyimpanan arsip. *Pertama*, penyimpanan dilakukan secara konvensional, yaitu pencatatan melalui pembukuan. *Kedua*, penyimpanan arsip melalui media digital. Arsip-arsip yang masuk ke bagian Tata Usaha secara langsung diproses, kemudian *dimaintenance* dan *dibackup/copy*. Selanjutnya dalam mengelola arsip dinamis di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga perlu dilakukan agar menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti otentik dalam rangka pelaksanaan fungsi sebagai lembaga perguruan tinggi negeri. Langkah-langkah mengelola arsip meliputi: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. Manajemen Arsip Inaktif. Jakarta. Universitas Terbuka. 2007.
- Amalita, Susiasih, dan AFEUN Malang. 2009. "Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi." *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)* 3 (1): 1–10.
- Azmi. "Strategi Pengaturan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis kepada Publik," 25 April 2020.
- Daryana, Yayan. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Jakarta. Universitas Terbuka. 2007.
- DJKN. "Pemusnahan Salah Satu Tahap Manajemen Kearsipan," t.t. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-berita/15393/Pemusnahan-Salah-Satu-Tahap-Manajemen-Kearsipan.html>.
- Gunarto, Imam. Penataan Arsip Audiovisual. Jakarta. Universitas Terbuka. 2007.
- Gunawan, Imam. 2022. *Metode Penelitian Kualitatif: teori dan praktik*. Bumi Aksara.
- Hadiwardoyo, Syauki. Sejarah Kearsipan. Jakarta. Universitas Terbuka. 2007.
- Handayani, Tri. 2010. "Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service (Sebuah Pemikiran untuk Arsip Perguruan Tinggi Universitas Diponegoro)." *Jurnal Kearsipan* 7 (1): 30–63.
- Iksaningtyas, Sabilla, dan Rukiyah Rukiyah. 2018. "Pemanfaatan sistem informasi kearsipan dinamis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7 (3): 231–40.
- Kusmana, E. 2000. *Asas, Strategi Metode*. Bandung: UPI.

- Penyusun, Tim. 2009. "Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan." Undang-undang, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Schellenberg, Theodore R. 1961. "Archival principles of arrangement." *The American Archivist* 24 (1): 11–24.
- Simanjuntak, Bungaran Antonius, dan Soejidto Sosrodiharjo. 2014. *Metode Penelitian Sosial (Edisi Revisi)*. Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sukaesih, Poni. "Kearsipan," 25 April 2020. <https://elib.unikom.ac.id/gdl.php?mod=browse&op=read&id=jbptunikompp-gdl-ponisukaes-23139&q=arsip>.
- UIN SUKA. "Sejarah UIN SUKA," 15 April 2020. dalam <http://www.uin-suka.ac.id/id/page/universitas/59-sejarah>.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2007.
- Wardah, Mutiawatul. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal LIBRIA: Volume 8, Nomor 1: Juni 2016. Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Widyarsono, Toto. *Akses dan Layanan Arsip*. Jakarta. Universitas Terbuka. 2007.