
**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA****Indah Rahmatul Ummah***Pendidikan Administrasi Perkantoran,
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret**Email: indahrahmatulummah@gmail.com***Abstract**

This research is Archives Management In UK II FKIP UNS Surakarta. This research position is to find : the management of inactive archives, detention of the archives management, the efforts that should be done to overcome obstacles. This research is a qualitative descriptive study. The results show that the management of inactive archives includes: management of incoming and outgoing mails, archival storage with university's classification system, borrowing, rediscovery, shortening of archives by JRA, shortening by removal of inactive archives from work units to UK II, destruction of archives that have no use value, submission of static archives to the UNS Archival Unit, archive maintenance and archive custody. The obstacles faced are the infrastructure and facilities has not yet fulfilled the standard of archive management, human resource limitations, lack of security, maintenance of poorly watched archive, and the absence of some of archive. Efforts that should be done to overcome obstacles are the submission of infrastructure and facilities, the utilization of employees and students who are doing the internship, simple maintenance and securing with archival scan, rediscovery by keep track of the start.

Keywords: archives, archival, inactive archives, archive management

I. PENDAHULUAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara. Agar arsip tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien oleh suatu instansi, maka diperlukan adanya manajemen arsip yang baik. Untuk mengoptimalkan penggunaan arsip, maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik serta pegawai atau pengelola arsip yang kompeten, dan didukung dengan sarana prasarana kearsipan yang lengkap. Setiap organisasi harus memperhatikan kebutuhan tersebut untuk menciptakan kegiatan kearsipan yang tertib. Mulai dari arsip tersebut diciptakan sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan, harus terdapat prosedur atau sistem untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan. Pada kenyataannya masih banyak organisasi yang kurang peduli dengan peran dan pentingnya arsip. Sering kali arsip hanyalah dipandang sebagai tumpukan dokumen yang disimpan pada ruangan tanpa adanya perawatan, selain itu kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola arsip juga menjadi salah satu poin yang sering diabaikan

oleh organisasi. Keadaan yang demikian ini, akan menghambat perkembangan kegiatan kearsipan pada organisasi.

Universitas Sebelas Maret merupakan salah satu organisasi yang dalam kegiatan sehari-hari tidak luput dari pengelolaan arsip. Universitas Sebelas Maret memiliki Unit Kearsipan I yaitu UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, kemudian Unit Kearsipan II yaitu fakultas, rektorat, lembaga, dan unit kerja. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Unit Kearsipan II tepatnya pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dimana Unit Kearsipan II bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dari unit pengolah/ unit pencipta arsip. Hasil observasi di Unit Kearsipan II yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang ada di FKIP belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut diketahui bahwa beberapa dosen yang hendak mencari arsip, tetapi tidak dapat ditemukan. Terdapat dosen yang diminta untuk mengumpulkan kembali arsip yang sebenarnya sudah diserahkan pada pihak FKIP beberapa waktu yang lalu, karena arsip tersebut hilang. Hal tersebut membuktikan bahwa masih banyak masalah yang timbul dalam pengelolaan arsip di UK II FKIP UNS. Permasalahan tersebut muncul karena kurangnya perhatian pada pengelolaan arsip yang ada di FKIP, karena mereka kurang paham tentang pentingnya

arsip bagi keberlangsungan organisasi.

Sumber daya manusia yang bekerja untuk mengelola arsip sangat terbatas, hanya ada satu pegawai dari bagian akademik yang merangkap sebagai pengelola arsip, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tersebut tidak maksimal, baik dalam mengelola arsip maupun dalam menjalankan tugas di bagian akademik. Selain itu sarana dan prasarana yang tersedia di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan belum memenuhi standar. Kurangnya sumber daya manusia dan sarana prasarana yang kurang mendukung menyebabkan kurangnya perhatian terhadap pengelolaan arsip, tentunya hal tersebut akan menjadi kendala untuk keberlangsungan organisasi mengingat pentingnya keberadaan arsip untuk sebuah organisasi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah peneliti kemukakan, maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta? (2) Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta? (3) Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas

Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta?

Berdasarkan permasalahan yang telah peneliti kemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. (2) Untuk mengetahui apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. (3) Untuk mengetahui apa saja usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014:30), berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari kegiatan kantor. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari kegiatan perkantoran. Lebih lanjut, Agus Sugiarto dan

Teguh Wahyono (2014:41-45) menyampaikan beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yaitu sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Penyimpanan arsip memerlukan sistem klasifikasi yang digunakan petugas dalam menemukan kembali arsip yang disimpan. Menurut The Liang Gie (2012: 120-122), dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, yaitu penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal. Sistem klasifikasi tersebut dapat dipadukan antara satu dengan lainnya, untuk memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip yang disimpan.

Pengelolaan arsip tidak terlepas dari kebutuhan akan fasilitas yang dapat menunjang kegiatan kearsipan. Fasilitas tersebut harus memenuhi standar, supaya pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar. Fasilitas tersebut dapat berupa perlengkapan maupun peralatan kearsipan, dengan didukung adanya lingkungan atau ruangan penyimpanan arsip yang memenuhi syarat. Menurut A.W.Widjaja (1986:103) fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan

menjadi 4 golongan yaitu alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya; alat-alat penerimaan surat seperti bak/kotak surat, meja tulis rak dan sebagainya; alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti *map ordner*, *folder*, lemari, *filling cabinet* dan seterusnya; alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya. Fasilitas kearsipan ini perlu untuk dipenuhi karena akan membantu petugas dalam mengelola arsip. Selain perlengkapan dan peralatan yang mendukung, fasilitas akan ruangan yang nyaman juga perlu diperhatikan, supaya pengelolaan arsip dapat berjalan dengan maksimal.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Menurut Sedarmayanti (2015:135-136) menjelaskan bahwa Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara mengatur ruangan ruang penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar udara diantara berkas yang disimpan, penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, perlu dibuat peraturan yang ditempel pada dinding, membersihkan dan menjaga arsip dari noda karat dan lain-lain. Pemeliharaan arsip diperlukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip yang disimpan. Hal-hal tersebut perlu diperhatikan oleh para pengelola arsip agar arsip dapat

terawat dengan baik. Selain itu, arsip yang disimpan oleh organisasi harus dijaga sebaik-baiknya, karena arsip-arsip tersebut menyangkut kegiatan organisasi yang tidak semua orang dapat mengaksesnya dengan bebas. Diperlukan adanya usaha dalam pengamanan arsip, supaya arsip yang disimpan dapat terjaga dengan baik dan terhindar dari pencurian oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Arsip memiliki berbagai kegunaan, salah satunya adalah sebagai sumber informasi. Apabila arsip yang telah disimpan dibutuhkan kembali sebagai sumber informasi, maka perlu melakukan peminjaman kepada pihak arsiparis. Untuk itu terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan apabila hendak meminjam arsip yang telah disimpan. Menurut Sedarmayanti (2015:101), peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam, sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Perlunya pengendalian dalam peminjaman arsip digunakan untuk memantau keberadaan arsip apabila sedang dipinjam. Biasanya pengendalian ini dalam bentuk kartu kendali rangkap tiga atau buku agenda peminjaman arsip. Penemuan kembali arsip yang dilakukan untuk mencari arsip yang telah

disimpan apabila hendak dipinjam. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip yang sudah disimpan sangat diperlukan dalam hal ini. Petugas arsip harus mengetahui dan menguasai bagaimana pola klasifikasi yang ada pada organisasi tersebut, sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Adapun menurut Wursanto (2004:187), “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”. Beberapa hal tersebut perlu diperhatikan supaya dapat mendukung jalannya penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien.

Penyusutan arsip bertujuan supaya tidak terjadi penumpukan berkas yang berlebihan di dalam ruangan penyimpanan arsip. Menurut Sulisty Basuki (2003:309) mengemukakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif, memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif, memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu, dan menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis. Menurut Bashir Barthos (2015:105) menjelaskan bahwa pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan

menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Pegawai atau petugas yang mengelola pada bidang kearsipan serta menguasai kompetensi kearsipan disebut sebagai arsiparis. Untuk menjadi seorang arsiparis, harus memiliki latar belakang di bidang kearsipan, supaya dapat mendukung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Petugas arsiparis merupakan salah satu faktor dalam pengelolaan arsip yang harus diperhatikan, karena akan mempengaruhi dalam sistem penyimpanan maupun proses penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Menurut The Liang Gie (2012: 150-151), untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Penting adanya seorang petugas arsip yang telah memiliki kemampuan dan kompetensi pada bidang arsiparis, agar dapat mengelola kegiatan kearsipan dengan tepat.

II. METODE PENELITIAN

Lokasi yang dijadikan sebagai tempat penelitian adalah Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif

yang bersifat deskriptif, peneliti harus menggambarkan suatu kejadian atau fenomena pada objek tertentu yang kemudian akan dianalisa, sehingga peneliti dapat mengetahui permasalahan di lokasi penelitian, kemudian dapat menuangkan apa yang telah diamati ke dalam kata-kata yang dideskripsikan sebagai gambaran tentang keadaan yang terjadi di dalam objek penelitian. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan studi kasus, peneliti bertujuan untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam mengenai pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Peneliti akan memperoleh data mengenai pengelolaan arsip dan hambatan-hambatan secara jelas tentang apa yang terjadi di dalamnya.

Sumber data dalam penelitian ini adalah informan merupakan salah satu sumber data utama dalam penelitian kualitatif, karena informan merupakan pelaku atau pelaksana dalam kegiatan yang hendak diteliti. Menurut Sutopo (2002:50) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (informan) memiliki peran yang sangat penting, karena merupakan individu yang memiliki informasi. Dari informan, peneliti akan mendapat informasi dan data tentang masalah yang berkaitan dengan penelitian, hal ini dapat dilakukan dengan melakukan wawancara kepada informan. Informan untuk memperoleh data adalah pegawai atau petugas pengelola arsip di Unit Kearsipan

II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, staf Bagian Tata Usaha di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, arsiparis Madya UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret. Tempat dan peristiwa, tempat atau lokasi berkaitan dengan sasaran penelitian yang dapat digunakan untuk memperoleh data. Di lokasi tempat penelitian ini, peneliti dapat memperhatikan kondisi lingkungan tempat penelitian. Tempat yang menjadi lokasi penelitian ini adalah Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Arsip dan dokumen, merupakan salah satu sumber data dalam bentuk tertulis. Sutopo (2002:54) berpendapat, “Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang bergelayutan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu”. Dalam penelitian ini, dokumen atau arsip yang digunakan oleh peneliti sebagai sumber data adalah buku, arsip-arsip, surat keputusan, buku agenda, gambar maupun rekaman yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret.

Teknik pengambilan objek dalam penelitian merupakan teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban atau solusi dari permasalahan yang terjadi. Dalam pengambilan sampel, peneliti menggunakan dua cara, yaitu dengan *purposive sampling*

dan *snow ball sampling*. *Purposive sampling* merupakan pengambilan sampel penelitian yang dilakukan secara selektif, karena pertimbangan tertentu yang didasarkan pada masalah penelitian. *Snow ball sampling* merupakan seleksi yang dilakukan tanpa membatasi jumlah informan atau subjek penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2010:186). Teknik wawancara ini akan dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh informasi dari petugas atau pegawai yang mengelola arsip. Observasi atau pengamatan, peneliti akan melihat secara langsung perilaku dan kejadian yang sebenarnya terjadi di lokasi penelitian, selanjutnya apa yang telah diamati akan dicatat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Moleong (2010:175) menjelaskan alasan digunakannya pengamatan karena dengan melakukan pengamatan, peneliti dapat mengamati secara langsung peristiwa yang terjadi di lokasi penelitian. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang terjadi di lapangan yaitu,

lingkungan kearsipan, kondisi ruang tempat menyimpan arsip, keterampilan pekerja kearsipan, serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II FKIP UNS. Studi dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek (Haris, 2010:143). Dokumentasi diperlukan dalam mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, buku agenda surat masuk, disposisi, ekspedisi, pedoman penyelenggaraan arsip dan foto-foto maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II FKIP UNS.

Uji validitas data diperlukan untuk mengoptimalkan kebenaran data, sehingga peneliti dapat meminimalisasi bias dalam penelitian. Adapun untuk teknik uji validitas data adalah dengan melakukan triangulasi. Moleong (2010:330) menjelaskan bahwa triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Peneliti menggunakan teknik triangulasi data dan triangulasi metodologikal dalam memastikan keabsahan data yang diperoleh. Triangulasi data diperoleh melalui sumber yang berbeda untuk menguji kebenaran dari data sejenis yang diperoleh peneliti, dengan membandingkan hasil temuan data dari informan yang satu dengan informan yang

lainnya di tempat dan waktu yang berbeda. Teknik triangulasi metode, bertujuan untuk mencocokkan hasil penelitian dengan metode yang digunakan untuk memperoleh data yaitu wawancara dan observasi, dalam melakukan wawancara peneliti juga melakukan observasi untuk melihat kecocokannya.

Analisis data merupakan metode yang digunakan untuk dapat memberi arti atau makna yang berguna dalam memecahkan permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan selama dan setelah pengumpulan data dengan berbagai teknik. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dari lapangan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap data tersebut, sehingga diperoleh suatu kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman (2014:19) mengatakan bahwa dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus benar-benar dipahami oleh setiap peneliti kualitatif. Tiga komponen utama analisis tersebut adalah (1) reduksi data, (2) sajian data dan (3) penarikan simpulan serta verifikasi. Ketiga komponen tersebut saling berkaitan dalam proses analisis serta menentukan hasil akhir analisis data.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penanganan Surat

a. Pengelolaan Surat Masuk

Langkah-langkah dalam pengurusan surat masuk di FKIP UNS adalah sebagai berikut:

1. Surat masuk diterima oleh Locket 1 Bagian Tata Usaha
2. Surat dicatat pada buku agenda pada *Ms. Word* yang ada pada komputer
3. Surat diserahkan pada pimpinan beserta lembar disposisi
4. Pimpinan menunjuk unit pengolah atau pelaksana
5. Surat dan lembar disposisi diserahkan kembali ke Bagian TU
6. Surat dan lembar disposisi diteruskan pada unit pengolah atau pelaksana
7. Pencatat memberi tanda *check list* pada kolom disposisi yang ada pada buku agenda
8. Surat yang telah selesai ditindaklanjuti, disimpan pada bagian atau unit masing-masing.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Proses surat keluar yang dikelola oleh tiap unit kerja di FKIP UNS adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan konsep surat dan pengetikan surat keluar oleh masing-masing bagian
2. Pengecekan kebenaran isi surat keluar
3. Penandatanganan surat keluar oleh pimpinan
4. Pemberian nomor surat
5. Surat *dicopy* dan diberi stempel
6. Pencatatan surat keluar pada buku agenda
7. Surat keluar dimasukkan ke dalam amplop

8. Pendistribusian surat dengan lembar disposisi

9. Surat yang *dicopy* disimpan

2. Jenis Arsip

UK II FKIP UNS merupakan pengelola arsip inaktif, hal ini sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip. UK II mengelola jenis arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Arsip inaktif ini jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari pada suatu organisasi, dimana arsip inaktif disimpan untuk dapat digunakan sebagai keperluan referensi pada FKIP UNS.

Adapun bentuk-bentuk arsip yang disimpan di UK II FKIP UNS berupa, dokumen naskah baik berupa lembaran kertas maupun digital, album foto, buku, CD serta dokumen-dokumen lain dalam bentuk digital. Arsip yang disimpan berupa MOU, DLB, SK Yudisium, Riwayat Hidup, dsb.

3. Pengorganisasian Arsip

Pada UK II FKIP UNS menerapkan salah satu asas pengorganisasian arsip yaitu secara sentralisasi. Arsip inaktif dikelola secara terpusat oleh UK II, dimana arsip tersebut sudah berkurang nilai kegunaannya. Arsip inaktif yang disimpan secara sentralisasi, merupakan arsip aktif yang dipindahkan dari unit kerja, pemindahan tersebut

dilakukan karena arsip aktif telah menjadi arsip inaktif. Sehingga pengelolaan arsip-arsip inaktif ini, menerapkan asas sentralisasi yang pengelolaannya terpusat di UK II FKIP UNS.

4. Sistem Penyimpanan Arsip

Universitas Sebelas Maret Surakarta memiliki pedoman dalam menyusun klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Sebelas Maret, sehingga daftar klasifikasi pada setiap unit tidak lepas dari klasifikasi yang telah ditetapkan. Pola Klasifikasi Arsip tersebut diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS, dimana sistem yang digunakan adalah kombinasi dari sistem penyimpanan abjad dan nomor.

Salah satu contohnya adalah klasifikasi pada masalah utama “Pendidikan dan Pengajaran” dengan kode “PP”, dengan sub masalah “Dosen” dengan kode “07”, kemudian pada sub-sub masalah “Pengajaran” dengan kode “00”, yang berarti kode klasifikasinya adalah PP.07.00. Tetapi dalam urutan penyusunan arsip dalam *hanging folder* atau *box* arsip disesuaikan dengan isi yang ada didalamnya. Sehingga sistem klasifikasi penyimpanan arsip yang digunakan di UK II FKIP UNS adalah kombinasi dari sistem penyimpanan abjad dan

nomor, yang telah disesuaikan dengan peraturan rektor.

5. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Ruangan penyimpanan arsip di UK II FKIP dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip seperti *filling cabinet*, almari besi, almari kaca, rak arsip, *box* arsip, mesin *foto copy*, dsb. Akan tetapi ruangan tersebut tidak memenuhi kaidah penyimpanan arsip yang benar. Karena ruangan terlalu sempit dan bercampur dengan gudang, sehingga terdapat barang-barang diluar peralatan arsip yang berada di dalam ruangan.

Akibatnya penataan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik. Selain itu fasilitas yang diperlukan untuk menjaga lingkungan penyimpanan juga tidak tersedia dan tidak diperhatikan dengan baik. Suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan juga tidak diperhatikan, karena AC yang terpasang tidak menyala, kemudian tidak ada alat untuk mengatur kelembaban udara di ruang penyimpanan tersebut. Pengunjung juga tidak disediakan tempat untuk melakukan pinjaman, sehingga bagi pengunjung yang ingin meminjam arsip harus menunggu dengan berdiri di luar ruangan tersebut.

6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pada UK II FKIP UNS ini, kerusakan pada arsip biasanya terjadi karena adanya jamur. Adanya jamur yang

berkembang dalam ruangan penyimpanan arsip dikarenakan suhu udara yang terlalu lembab, hal tersebut terjadi karena tidak ada sinar matahari yang masuk ke dalam ruangan. Selain itu AC yang ada juga tidak berfungsi, sehingga menyebabkan ruang penyimpanan arsip menjadi lembab dan dapat memicu tumbuhnya jamur. Ruang penyimpanan juga terlihat jarang dibersihkan karena ruangan tersebut bercampur dengan gudang, sehingga banyak debu-debu yang menempel di lantai maupun *box* arsip, hal ini menunjukkan bahwa kebersihan di lingkungan penyimpanan arsip UK II kurang diperhatikan dengan baik.

Pemeliharaan arsip yang ada di UK II FKIP UNS kurang diperhatikan, karena adanya kendala dari sarana dan prasarana yang tersedia. Belum terdapat larangan-larangan yang tertempel di dinding berkaitan dengan pemeliharaan arsip, tidak ada pencegahan preventif yang digunakan untuk larangan seperti dilarang merokok, dilarang membawa makanan, dsb yang tertempel di dalam ruangan penyimpanan arsip. Saat melakukan observasi, beberapa pegawai FKIP UNS yang masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip tidak membawa makanan maupun merokok. Mereka merokok di depan ruang penyimpanan arsip dan juga makan bersama di sana. Hal ini menunjukkan

bahwa sudah ada kesadaran dari pegawai di FKIP untuk memelihara arsip yang ada di dalam ruangan tersebut.

Pengamanan pada arsip dilakukan dengan cara melakukan *scan* pada arsip-arsip yang disimpan. Pelaksanaan *scan* arsip inaktif ini dilakukan oleh petugas pengelola arsip. Sedangkan, berdasarkan hasil observasi untuk ruang penyimpanan arsip UK II, pintu ruang arsip tidak tertutup dan dibiarkan terbuka, sehingga siapa saja dapat keluar masuk atau mengakses ruangan tersebut, dikarenakan ruangan masih bercampur dengan gudang. Terdapat *fillig cabinet* tempat penyimpanan arsip yang diletakkan di luar ruangan, *filling cabinet* tersebut juga tidak terkunci. Dari segi pengamanan, pada UK II ini juga kurang diperhatikan, karena apabila ruangan tidak terkunci apalagi *filling cabinet* berada di luar dan tidak terkunci, maka dapat dimungkinkan arsip yang disimpan dapat hilang, karena kurangnya pengawasan dan pengamanan yang dilakukan.

7. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Arsip yang telah disimpan suatu saat akan dibutuhkan kembali sebagai sumber informasi, maka perlu melakukan peminjaman kepada pada petugas pengelola arsip. Untuk itu terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan apabila hendak meminjam arsip

yang telah disimpan. Peminjaman arsip inaktif di UK II ditangani langsung oleh petugas kearsipan atau Bapak Mulyadi. Prosedur peminjaman yang dilakukan di UK II FKIP UNS masih sederhana. Frekuensi rata-rata peminjaman dalam satu bulan adalah 30 kali pinjaman. Tidak ada pencatatan dalam kegiatan peminjaman arsip. Arsip hanya perlu *dicopy* apabila tidak membutuhkan arsip yang asli. Pengguna hanya meninggalkan karmas apabila hendak melakukan peminjaman arsip, peminjaman dengan menggunakan karmas ini berlaku untuk pengguna mahasiswa. Apabila pengguna adalah dosen, maka tidak ada jaminan yang ditinggalkan. Peminjaman yang dilakukan tidak ada pencatatannya baik pada buku agenda atau pada lembar pinjam arsip, sehingga tidak ada kontrol dalam peminjaman yang dilakukan pengguna. Hal tersebut menyebabkan beberapa arsip hilang karena tidak kembali, kemudian bagi pengguna yang tidak mengembalikan arsip juga tidak diberikan sanksi.

Peminjaman arsip di UK II FKIP UNS, tidak sesuai dengan teori yang ada. Karena peminjaman yang dilakukan tidak dikontrol dengan baik. Seharusnya ketika melakukan peminjaman arsip, peminjaman tersebut dicatat pada buku agenda peminjam arsip atau pada lembar pinjam arsip. Dengan adanya pencatatan hitam diatas putih, pengguna

akan lebih bertanggung jawab dalam menjaga arsip yang dipinjam. Selain itu, pengguna dan petugas arsip juga dapat mengetahui kapan arsip tersebut harus dikembalikan lagi. Penting adanya pencatatan ini, karena sebagai kontrol kegiatan peminjaman arsip untuk menghindari kehilangan arsip yang dipinjam oleh pengguna.

Penemuan kembali arsip yang dilakukan untuk mencari arsip yang telah disimpan apabila hendak dipinjam. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip yang sudah disimpan sangat diperlukan dalam hal ini. Petugas arsip harus mengetahui dan menguasai bagaimana pola klasifikasi yang ada pada organisasi tersebut. Sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Penemuan kembali arsip di UK II FKIP UNS, dilakukan dengan cara melihat klasifikasi arsip yang dicari pada buku agenda daftar arsip yang disimpan, kemudian petugas akan mencari arsip pada *box* arsip dengan melihat judul yang ada pada *box* tersebut. Setelah *box* arsip ditemukan maka, akan dicari arsip berdasarkan urutan penyimpanannya sesuai dengan daftar buku agenda yang ada. Ketika peneliti meminta informan atau petugas pengelola kearsipan untuk menemukan salah satu dokumen SK Pengajaran, petugas memerlukan waktu 1' 42''. Pelayanan penemuan kembali dokumen yang baik

menurut Zulkifli Amsyah (2005:210) dapat diperkirakan bila arsip ditemukan dalam satu menit berarti kecepatan penemuan kembali arsip sudah relatif bagus. Waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip sudah terbilang baik, akan tetapi untuk mencapai waktu yang efektif dalam penemuan kembali arsip dalam satu menit, diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik secara keseluruhan, mulai dari sistem, peralatan dan personilnya.

Pada catatan lapangan yang ditemukan oleh peneliti, menunjukkan bahwa terdapat beberapa arsip yang tidak dapat ditemukan karena hilang, kemudian ada arsip yang harus dilacak keberadaannya dari awal karena saat dicari arsip tersebut tidak dapat ditemukan. Hal ini menunjukkan bahwa, sistem penemuan kembali arsip di UK II FKIP UNS ini, tidak dapat berjalan dengan tepat. Hal tersebut disebabkan beberapa arsip yang hilang karena kurangnya kontrol dari petugas arsip dalam memberikan pinjaman kepada pengguna.

8. Pegawai Pengelola Kearsipan

Mengelola arsip pada organisasi atau instansi, diperlukan arsiparis yang memenuhi beberapa persyaratan yaitu teliti, cerdas, cekatan, rapi, kemudian memiliki pengetahuan tentang kearsipan, memiliki keterampilan dalam mengelola arsip, dsb. Pengelola atau petugas kearsipan di UK II

FKIP UNS yaitu Bapak Mulyadi, tidak memiliki latar belakang dalam dunia kearsipan. Beliau selalu mengikuti pelatihan, seminar dan juga kegiatan magang dalam mengelola arsip, sehingga beliau memiliki pengetahuan dalam mengelola kearsipan. Bapak Mulyadi telah melakukan pengelolaan arsip sebaik mungkin di UK II.

Tetapi jika dilihat dari kerapian kerja menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip sangat berantakan dan tidak tertata dengan rapi, ruang penyimpanan bercampur dengan barang-barang diluar dokumen arsip seperti tikar, gordena, lampu, mesin-mesin, dsb. Terdapat kertas-kertas dan kardus yang berserakan di lantai dan tidak tertata dengan rapi. Bapak Mulyadi belum mampu untuk menata ruangan arsip dengan baik, karena terkendala dengan jumlah personil yang ada untuk petugas kearsipan. Selain itu beliau juga merangkap pekerjaan sebagai staf TU, sehingga pekerjaan yang dilakukan dalam mengelola arsip kurang begitu diperhatikan.

Petugas arsip di UK II FKIP UNS tidak memenuhi dari segi jumlah, apalagi arsip yang dikelola oleh FKIP sendiri sangatlah banyak, yang meliputi beberapa prodi S1 dan S2, kemudian tenaga pendidik, tenaga kependidikan, unit kerja, dsb. Otomatis arsip yang harus dikelola oleh UK II tidak sedikit, sedangkan jumlah

pengelola arsip hanya ada satu orang, itu pun memiliki pekerjaan lain di bidang akademik. Pengelolaan arsip sangat kurang diperhatikan, terutama dalam hal kerapian ruangan. Akibatnya dapat menyebabkan proses penemuan kembali arsip yang sulit, serta kecenderungan kerusakan pada arsip karena kurangnya perhatian pada pengelolaan arsip di UK II.

9. Hambatan Pengelolaan Arsip di UK II FKIP UNS:

- a. Prasarana dan sarana penyimpanan arsip yang tidak memenuhi standar pengelolaan arsip
- b. Keterbatasan SDM dan petugas pengelola arsip belum berfungsi sebagaimana mestinya
- c. Kurangnya pengamanan pada ruang penyimpanan arsip
- d. Pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan
- e. Tidak ditemukannya beberapa arsip yang dicari

10. Upaya Mengatasi Hambatan di UK II FKIP UNS:

- a. Pengajuan prasarana dan sarana kepada pimpinan
- b. Pemanfaatan pegawai yang ada dan mahasiswa atau siswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang di FKIP UNS
- c. Pemeliharaan dengan cara sederhana dan pengamanan dengan cara *scan* arsip yang penting

- d. Penemuan kembali arsip dengan melacak dari awal

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang yang diperoleh peneliti dan analisis data yang telah dilakukan, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan mengenai pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, meliputi pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II FKIP UNS mulai dari pengelolaan surat (*mail handling*) surat masuk dan surat keluar. Sistem penyimpanan arsip telah diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS, sistem yang digunakan adalah kombinasi dari sistem penyimpanan abjad dan nomor. Fasilitas penyimpanan arsip di UK II FKIP UNS belum memenuhi kaidah untuk penyimpanan arsip. Prasarana untuk ruang penyimpanan arsip belum tersedia dengan layak, karena ruangan masih bercampur dengan gudang dan terlalu sempit, sehingga ruangan terlihat berantakan. Ruang penyimpanan belum dilengkapi dengan alat pendeteksi kebakaran, pemadam kebakaran, alat pengukur kelembaban udara, maupun AC.

Pencahayaan pada ruang penyimpanan arsip juga terlihat kurang diperhatikan, baik dari pencahayaan dari alam maupun lampu yang terpasang. Ruang tidak dilengkapi meja dan kursi bagi pengunjung yang sedang

melakukan peminjaman. Pemeliharaan arsip di UK II FKIP UNS dilakukan dengan cara sederhana yaitu dengan memberikan kapur dan lubang pas *box* arsip. Untuk pengamanan arsip masih diabaikan, karena ruangan dan *filling cabinet* yang tidak terkunci. Peminjaman arsip di UK II masih sederhana, tidak ada pencatatan pada buku agenda maupun lembar pinjam arsip kepada pengguna yang meminjam arsip. Dalam penemuan kembali arsip, petugas membutuhkan waktu selama 1' 42'' untuk dapat menemukan kembali arsip yang disimpan, waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip belum mencapai waktu yang efektif yaitu selama satu menit. Penyusutan arsip di lingkungan Universitas Sebelas Maret, dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS. Petugas kearsipan di UK II FKIP UNS tidak memiliki latar belakang dalam bidang kearsipan. Petugas selalu mengikuti pelatihan, seminar dan juga kegiatan magang dalam mengelola arsip, sehingga memiliki pengetahuan dalam mengelola kearsipan. Dari segi jumlah personil pengelola arsip di UK II tidak memenuhi kuantitas, karena arsip yang dikelola sangat banyak sedangkan petugas pengelola arsip hanya ada satu orang.

Adapun saran yang peneliti sampaikan untuk Pimpinan FKIP

UNS untuk lebih memperhatikan prasarana yang tersedia berkaitan dengan ruang penyimpanan arsip, yaitu dengan memisahkan antara ruang penyimpanan arsip dan gudang. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan alat pendeteksi kebakaran atau alat pemadam kebakaran yang diletakkan di sekitar ruang penyimpanan arsip. Perbaikan pada AC dan lampu yang terpasang. Perlu adanya penambahan jumlah petugas pengelola arsip, mengingat arsip yang di kelola di UK II FKIP UNS ini sangat banyak. Pembagian tugas yang jelas bagi pengelola arsip. Untuk pegawai kearsipan adalah pemeliharaan pada ruang penyimpanan arsip. Melakukan penyemprotan fumigasi secara berkala. Membuat larangan-larangan preventif yang ditempel pada dinding ruang penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip dan *filling cabinet* hendaknya dalam keadaan terkunci. Penggunaan kode akses untuk arsip yang di *scan* dalam bentuk digital. Perlu dibuat lembar pinjam arsip atau buku agenda peminjaman arsip. Pemeriksaan kembali antara daftar arsip yang diserahkan kepada UK II atau UK I dengan fisik dokumen yang ada. Melakukan pemusnahan arsip dengan cara mencacah kertas.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Basir Barthos. (2015). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga*

- Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Herdiansyah, Haris. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. (2014). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Penerjemah: Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI-Press.
- Moleong, L.J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Cetakan Kelima. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sutopo, H. B. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: UNS Press.
- The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: CV Rajawali.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.