

Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret

Eka Puspawati, Heri Sawiji, Cicilia Dyah Sulistyningrum I

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: eka19puspa@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Mendeskripsikan pengelolaan arsip dengan teori siklus hidup arsip (*Life Cycle of Record*). (2) Mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip. (3) Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dideskripsikan dalam bentuk data deskriptif. Subjek dalam penelitian ini yaitu Sub koordinator Akademik, Penata Arsip dan Pembantu Penata Arsip. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, serta arsip dan dokumen. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Pemeriksaan data menggunakan metode triangulasi teknik dan sumber. Teknik analisis data dengan model interaktif dengan tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan. Hasil penelitian pengelolaan arsip Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan meliputi: (1) Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS cukup sesuai dengan siklus daur hidup arsip ISO 15489-1, meskipun masih belum maksimal. (2) Kendala yang ada dalam proses pengelolaan arsip adalah terbatasnya sumber daya manusia untuk pengelolaan arsip, penataan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan pedoman, kesulitan dalam menemukan kembali arsip, kurangnya pemahaman dalam sistem klasifikasi arsip dan pemeliharaan arsip yang tidak mendapat perhatian yang cukup. (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dengan memperluas kapasitas ruang penyimpanan arsip, meningkatkan kualitas karyawan dan menambah profesional magang dalam pengelolaan arsip, pengembangan digitalisasi arsip atau *e-archive*, serta pemeliharaan dan keamanan rutin.

Kata kunci: daur hidup arsip; kualitatif; tata arsip; warkat

Abstract

This qualitative research investigates archive management practices using the life cycle theory of records (ISO 15489-1). The study focuses on the Faculty of Teacher Training and Education (FKIP) UNS Archives Unit. Key objectives include (1) describing the application of the life cycle model, (2) identifying obstacles in records management, and (3) analyzing efforts to overcome these challenges. Data sources include interviews, observations, and documentation. Triangulation methods ensure data validity. Findings reveal that while the FKIP UNS Archives Unit adheres to the life cycle principles, optimization remains a goal. Challenges include limited human resources, non-compliant infrastructure, retrieval difficulties, and inadequate understanding of archive classification. Strategies to address these issues involve

* Corresponding author

Citation in APA style: Puspawati, E., Sawiji, H., and Sulistyningrum, C.D. (2024). Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(3), 310-317. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i3.81052>

capacity expansion, employee training, digitization efforts, and routine maintenance.

Keywords: archive life cycle; archive management; qualitative; scrip

Received December 3, 2023; Revised December 11, 2023; Accepted December 14, 2023; Published Online Mei 1, 2024.

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i3.81052>

Pendahuluan

Kegiatan perkantoran tidak dapat terlepas dari informasi, karena informasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan. Informasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi dan kondisi yang begitu cepat (Yunita & Rahmah, 2015). Informasi telah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi, termasuk organisasi pemerintah dan swasta. Penyediaan layanan arsip merupakan proses dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penerima informasi dari penyedia informasi. Salah satu faktor yang dapat menjadi penunjang keberhasilan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam organisasi adalah pengelolaan arsip. Arsip yang tercipta akan terus bertambah seiring berjalannya waktu, untuk itu diperlukan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan saat proses penemuan kembali informasi dan untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan arsip atau dokumen. Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu kegiatan penting untuk menyelamatkan informasi yang terkandung didalam arsip itu sendiri, namun dalam proses tersebut diperlukan persiapan yang baik sebelum melakukan kegiatan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip yang efektif akan terjadi ketika prosedur administrasi dijalankan dengan baik, karena setiap organisasi memiliki keinginan untuk mengetahui hal-hal yang perlu dicatat seperti kegiatan administrasi seperti proposal dan laporan keuangan yang dilakukan, kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan dan juga membuat laporan keuangan dari kegiatan tersebut. Selanjutnya, perlu dilakukan penelusuran terhadap barang-barang dan aset lainnya yang berpengaruh pada kegiatan organisasi. Administrasi harus teratur, jelas, sistematis, dan mudah digunakan untuk kegiatan pemeriksaan dan pengawasan di organisasi (Junaedi, 2020). Oleh karena itu, administrasi harus dilakukan dengan baik untuk menciptakan keberhasilan dalam mendukung dan mengelola organisasi tersebut.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dijadikan suatu sistem yang memiliki banyak unsur-unsur yang saling berhubungan, kemudian membentuk daur hidup arsip (*Life Cycle of Record*). Menurut Read dan Ginn (2010, hlm.19) yang ditulis oleh Muhidin dan Hendri (2018) menjelaskan “*The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition*”. Daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk masa hidup arsip tersebut dengan dimulai tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penentuan akhir (disimpan atau dimusnahkan). Daur hidup arsip memiliki kesamaan dengan model kontinum, akan tetapi daur hidup arsip lebih tepat digunakan pada pengelolaan arsip yang jenisnya meliputi dokumen atau kertas (Rustam, 2014).

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Sebelas Maret ini mempunyai *records center* yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif di lingkungan Fakultas. Sebelum melakukan penelitian, peneliti melakukan pra-penelitian di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret menjadi perhatian peneliti dikarenakan melihat kondisi pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan standar yang sesuai dengan ketentuan seperti : Penggunaan *Records center* sebagai tempat penyimpanan peralatan lain, kurangnya ketersediaan sarana berupa rak,lemari atau brankas yang tidak disesuaikan dengan jumlah arsip, tidak ada sistem keamanan yang dapat menjamin keamanan

informasi arsip seperti CCTV, kunci pengaman dan alarm, banyaknya arsip yang belum teridentifikasi dan ditempatkan tidak sesuai dengan klasifikasinya.

Permasalahan tersebut dapat berpengaruh terhadap proses penemuan kembali arsip yang akan digunakan menjadi sulit dan terhambat, serta semakin sempitnya kapasitas ruang penyimpanan arsip sehingga kondisi arsip semakin tidak tertata. Permasalahan tersebut dapat menghambat keberhasilan dalam pengelolaan arsip, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret juga memiliki nilai yang cukup kurang dalam pengelolaan arsip penilaian tersebut berdasarkan hasil dari pelaksanaan pengawasan kearsipan internal berupa Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang memuat kondisi faktual, pemenuhan standar, rekomendasi dan nilai pengawasan tanggal 21 Oktober 2022 tercantum dalam Surat nomor 5104/UN27/TA.02.04/2022 tentang Laporan Audit Kearsipan Internal yang menyatakan bahwa FKIP mendapat nilai 49,75 dengan kategori CC (Kurang).

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang ada pada Unit Kearsipan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, dapat diketahui bahwa pentingnya untuk mengelola arsip dengan baik dan benar dalam organisasi, mulai dari pembuatan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan. Jika hal ini tidak dikelola dengan standar kearsipan dan teori daur hidup kearsipan, maka akan berdampak negatif terhadap kelangsungan pengelolaan dokumen dan arsip yang menjadi tujuan organisasi.

Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret yang beralamat di Jalan Ir Sutami No 36A Ketingan, Jebres, Surakarta 57126. Waktu penelitian adalah waktu dilakukannya penelitian mulai awal hingga akhir penelitian mulai dari Agustus 2022 – Juli 2023.

Metode pendekatan dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian Kualitatif Deskriptif, dengan jenis penelitian studi kasus. Subjek penelitian terdiri dari Subkoordinator Akademik, Pranata Arsip dan Pembantu Pengelola Arsip. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan Teknik purposive sampling dan snowball sampling. Peneliti menggunakan teknik uji validitas data untuk penelitian ini yaitu dengan triangulasi teknik yakni pengujian data dengan teknik penelitian yang berbeda yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi dan triangulasi sumber yakni pengujian data dengan sumber informan yang berbeda. Teknik analisis data yang digunakan yaitu model analisis interaktif yang terdiri dari: (1) Reduksi data (2) Penyajian data, (3) Penarikan Kesimpulan, (Sugiyono, 2018). Langkah-langkah prosedur penelitian yang peneliti lakukan antara lain: (1) persiapan pelaksanaan penelitian (2) tahap pengembangan instrumen (3) tahap pengumpulan data (4) tahap analisis data (5) tahap penyusunan laporan penelitian.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pengelolaan arsip pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS, dilakukan pemeliharaan arsip dan diciptakan subbagian tata usaha berupa surat masuk dan keluar. Untuk mengetahui proses penciptaan arsip berupa surat masuk dan keluar. Penanganan surat masuk diawali dengan surat masuk diterima oleh Loket 1 Bagian Tata Usaha setelah itu surat dicatat pada buku agenda pada Ms Word yang ada pada komputer lalu surat diserahkan pada pimpinan beserta lembar disposisi agar pimpinan dapat menunjuk unit pengolah atau pelaksana selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kembali ke Bagian TU untuk diteruskan pada unit pengelola atau pelaksana yang terakhir adalah pemberian check list pada kolom disposisi di buku agenda. Penanganan surat keluar pada Unit Kearsipan FKIP UNS juga

diawali dengan pembuatan konsep surat dan pengetikan surat keluar oleh masing-masing sub bagian untuk dicek kebenaran isi dari surat keluar setelah itu penandatanganan surat keluar oleh pimpinan agar dapat dilakukan pemberian nomor surat lalu surat dicopy dan diberi stempel dan dicatat pada buku agenda selanjutnya dimasukkan kedalam amplop dan didistribusikan beserta lembar disposisi surat. Jenis arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan FKIP UNS adalah arsip inaktif yang dapat UNS berupa dokumen lembaran kertas atau digital, album foto, buku, CD dan dokumen lainnya dalam bentuk digital.

Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS menggunakan asas kombinasi. Pengarsipan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan FKIP UNS, namun setiap subbagian atau unit kerja masih juga menyimpan arsip inaktif dan aktif pada unit kerjanya masing-masing untuk saat ini. Sistem penyimpanan arsip Unit Kearsipan FKIP UNS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip UNS, serta dengan urutan penyimpanan arsip yang sama seperti arsip yang terdapat didalamnya untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan.

Fasilitas Penyimpanan Arsip pada Unit Kearsipan FKIP memiliki ruang kerja antar subbagian di FKIP UNS dipisahkan satu sama lain, demikian pula ruang penyimpanan arsip inaktif juga dipisahkan dari ruang kerja subbagian lain yang ada di FKIP. Namun fasilitas yang ada khususnya ruang penyimpanan arsip, belum memenuhi aturan tempat penyimpanan arsip dan masih kurang dari standar yang seharusnya. Ruang arsip di Unit Kearsipan FKIP UNS dilengkapi dengan berbagai macam fasilitas penyimpanan dokumen, mulai dari filling cabinet, almah besi, lemari kaca, rak arsip, box arsip, mesin fotokopi, dll. Namun, ruangan tersebut belum memenuhi kaidah-kaidah penyimpanan arsip yang baik. Ruangan masih bercampur dengan barang-barang selain alat penyimpanan, sehingga penataan arsip kurang berjalan dengan baik. Suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan juga kurang diperhatikan karena AC yang dipasang tidak berfungsi secara maksimal dan masih dibantu dengan tambahan kipas angin, maka tidak ada alat pengatur kelembaban di dalam ruang penyimpanan. Selain itu, fasilitas yang diperlukan untuk menjaga lingkungan penyimpanan juga tidak tersedia dan tidak terpelihara dengan baik.

Pemeliharaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS masih kurang mendapat perhatian. Ruangan pengap, lalu AC tidak berfungsi dengan baik, jendela jarang dibuka, sehingga sirkulasi udara di ruang arsip kurang baik. Intensitas pembersihan ruangan juga kurang dibersihkan sehingga banyak debu yang berceceran di lantai atau di box arsip. Selain itu, tidak ada tanda larangan yang tergantung di dinding ruangan mengenai peringatan seperti dilarang merokok, dilarang makan, dll. Kegiatan pengamanan juga memerlukan perhatian khusus, pintu arsip pada awalnya tidak ditutup dan dibiarkan terbuka sehingga siapapun bisa masuk atau mendapatkan akses ke ruangan tersebut. Selain ruangan terdapat lemari arsip untuk menyimpan dokumen, lemari arsip juga tidak dikunci. Saat ini sudah ada pengamanan yang dilakukan dengan membatasi akses masuk pada ruang arsip dengan memberikan tanggung jawab penuh akses kunci hanya pada penata arsip, agar meminimalisir hilangnya arsip di dalam Unit Kearsipan FKIP UNS.

Sistem peminjaman dan penemuan kembali arsip di Unit Kearsipan FKIP UNS masih kurang diperhatikan. Ada beberapa arsip yang dipinjam tidak dapat ditemukan. Pengguna perlu mencari dari awal, karena arsip yang diperlukan tidak dapat ditemukan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem peminjaman dan penemuan kembali arsip di Unit Kearsipan kurang mendapat perhatian, pengguna tidak dapat menemukan informasi yang dicari karena tidak dapat menemukan arsip yang dibutuhkan. Penyusutan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip unit kerja ke Unit Kearsipan FKIP UNS. Arsip dengan kategori permanen akan dilakukan pemindahan ke UPT Kearsipan serta arsip yang habis masa retensinya akan dilakukan pemusnahan. Pemusnahan arsip yang dilakukan di Unit Kearsipan FKIP UNS meliputi beberapa prosedur yang harus diikuti, seperti mengklasifikasikan arsip yang habis masa retensinya, kemudian mendaftar arsip yang perlu dimusnahkan, menyiapkan catatan dan mencatat pemusnahan, serta melakukan pemusnahan yang disaksikan oleh beberapa pihak. Cara pemusnahan arsip pada Unit Kearsipan FKIP dengan

memusnahkannya dengan mesin penghancur kertas atau meloakkan arsip yang tidak lagi berisi informasi penting.

Pengelola arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS perlu ditambahkan demi memperlancar pengelolaan arsip. Selain hal tersebut pengembangan kemampuan perlu juga diberikan agar pengelola arsip memiliki peningkatan wawasan yang digunakan untuk mengembangkan kemampuan. Unit Kearsipan FKIP UNS turut berperan dalam hal pengembangan dan peningkatan kualitas pengelola arsip dengan berbagai kegiatan. Kearsipan FKIP UNS memiliki beberapa pedoman yang disesuaikan dengan pedoman pusat dari UPT Kearsipan, seperti : Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2020 tentang klasifikasi arsip UNS, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis UNS, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Vital di UNS, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di UNS, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 Tahun 2022 tentang Preservasi Arsip Statis di UNS, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 18 Tahun 2022 tentang Layanan Arsip Statis di UNS, dst.

Kegiatan pelaksanaan pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kelancaran pengelolaan arsip yang baik. Hambatan yang disampaikan informan berkaitan dengan jumlah SDM pengelola arsip di Unit Kearsipan FKIP UNS. Melihat banyaknya arsip yang perlu dikelola di Unit Kearsipan, tetapi tidak dilengkapi dengan pengelola arsip yang seimbang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara maksimal. Unit Kearsipan FKIP UNS sudah memiliki ruang penyimpanan yang cukup untuk menyimpan arsip, begitu dengan sarana dan prasarannya yang sudah cukup lengkap akan tetapi penempatan box, *filling cabinet*, almari, dan barang bukan arsip yang tidak sesuai dengan pedoman tata ruang arsip akan membuat penata arsip kurang nyaman saat bekerja serta tidak terlihat rapi hal tersebut juga dapat menghambat kelancaran dalam pengelolaan arsip.

Upaya dalam mengatasi hambatan kegiatan pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS dilakukan dengan memberikan perhatian khusus yang terus diupayakan terkait permasalahan personil pada Unit Kearsipan FKIP UNS, untuk mengatasi persoalan tersebut FKIP juga berupaya meningkatkan kualitas pengelola arsip agar mendapatkan wawasan dan pengetahuan yang terus berkembang mengenai pengelolaan arsip melalui kegiatan pelatihan. Upaya yang telah dilakukan juga pada bagian perluasan kapasitas ruang penyimpanan arsip dan lebih memperhatikan sarana dan prasarana pengelolaan arsip yang ada di Unit Kearsipan FKIP UNS. Pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan dilakukannya pengecekan arsip secara rutin untuk memastikan kondisi arsip dan ruang arsip. Pengamanan arsip juga mulai diperhatikan dengan pembatasan akses pada Unit Kearsipan. Upaya yang terus ditingkatkan adalah mengembangkan Digitalisasi Arsip.

Pembahasan

Arsip memiliki peran penting bagi kelangsungan hidup organisasi dan lembaga. Dengan arsip, organisasi dapat mencapai tujuannya secara efisien. Arsip merupakan salah satu hasil kegiatan administrasi dalam suatu organisasi, sehingga semakin besar organisasi maka semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu perlu adanya pengelolaan yang baik dalam organisasi untuk mengelola pengelolaan kearsipan.

Universitas Sebelas Maret merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang dalam kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari pengelolaan dokumen kearsipan mulai dari penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan hingga penyusutan dan pemusnahan arsip. Universitas Sebelas Maret telah menerbitkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan.

Pembahasan tentang pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS akan disesuaikan dengan *ISO 15489-1* untuk dijadikan dasar pengembangan konsep teori daur hidup arsip dalam penelitian ini. *ISO 15489-1* merupakan standar internasional tentang konsep dan prinsip yang menjadi dasar pengembangan terhadap pembuatan, penangkapan, dan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS berdasarkan teori daur hidup arsip dapat diuraikan di Tabel 1.

Tabel 1
Pengelolaan Arsip berdasarkan Teori Daur Hidup Arsip

No	Poin ISO 15489-1	Hasil Penelitian
1.	<i>Creation, receipt, and capture</i> (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan)	- Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Unit Kearsipan dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dicatat pada buku agenda dilampirkan lembar disposisi dan ditindaklanjuti.
2.	<i>Classification, filling, and declaration of the document as a record</i> (klasifikasi, pengisian, dan mendeklarasi dokumen sebagai arsip)	- Unit Kearsipan FKIP mengklasifikasi surat masuk, surat keluar dan surat lainnya berdasarkan jenis surat tersebut yang disesuaikan dengan Peraturan Rektor Nomor 6 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip UNS.
3.	<i>Maintenance, use, storage, and retrieval of the record</i> (pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan dan pengembalian atau penemuan arsip)	- Pemeliharaan ruangan arsip pada Unit Kearsipan FKIP masih kurang diperhatikan dengan intensitas pembersihan ruangan yang masih kurang sehingga banyak debu yang menempel pada box arsip. - Penggunaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP masih dilakukan dengan cara sederhana masih belum mengikuti pedoman sesuai dengan alur yang telah ditetapkan sehingga arsip menjadi lebih rawan hilang. - Dalam penemuan kembali arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS masih mengalami kesulitan ketika harus menemukan berkas yang akan digunakan dikarenakan tidak memiliki sistem penyimpanan yang spesifik.
4.	<i>Disposal of the record</i> (penyusutan atau pembuangan)	- Penyusutan arsip pada Unit Kearsipan FKIP dilakukan dengan memindahkan arsip dari unit kerja ke Unit Kearsipan. - Pemusnahan arsip pada Unit Kearsipan FKIP dilakukan sesuai dengan tahapan mulai dari mengklasifikasikan arsip habis masa retensi, mendata arsip siap musnah, menyiapkan catatan pemusnahan, serta melakukan pemusnahan yang disaksikan berbagai pihak. Pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Rektor UNS Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip UNS.

Hambatan dan kendala pada pengelolaan arsip di Unit Kearsipan FKIP seperti kurangnya jumlah SDM. Pengelola arsip menjadi penentu utama berjalannya kearsipan seperti menurut Pratiwi dan Ismiati (2021) mengingatkan bahwa secanggih apapun sarana dan prasarana yang dipakai dan sebaik apapun sistem yang digunakan apabila tidak didukung dengan petugas kearsipan yang cakap maka pelaksanaan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar dan pekerjaan pun tidak terlaksana dengan efektif. Melihat banyaknya arsip yang perlu dikelola pada Unit Kearsipan, tetapi tidak dilengkapi dengan pengelola arsip yang seimbang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara maksimal.

Penataan sarana dan prasarana yang tidak ideal menyebabkan kendala pada proses pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana yang ada didalam ruang arsip belum mengikuti prosedur penataan ruang arsip yang sesuai standar, seperti menurut Munawwarah dkk. (2022) Dalam pengelolaan arsip perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan berupa ruang arsip dan lemari arsip. Tata ruang penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif. Penataan ruang serta sarana dan prasarana pada Unit Kearsipan FKIP UNS tidak sesuai dengan teori yang disampaikan. Unit Kearsipan FKIP UNS sudah memiliki ruang penyimpanan yang cukup untuk menyimpan arsip, begitu dengan sarana dan prasarannya yang sudah cukup lengkap akan tetapi penempatan box, *filling cabinet*, almari, barang bukan arsip yang tidak sesuai dengan pedoman tata ruang arsip akan membuat penata arsip kurang nyaman saat bekerja serta tidak terlihat rapi hal tersebut juga dapat menghambat kelancaran dalam pengelolaan arsip. Pemeliharaan arsip di Unit Kearsipan FKIP UNS kurang mendapat perhatian. Ruangan pengap, lalu AC tidak berfungsi dengan baik, jendela jarang dibuka, sehingga sirkulasi udara di ruang arsip kurang baik. Intensitas pembersihan ruangan juga kurang dibersihkan sehingga banyak debu yang berceceran di lantai atau di box arsip. Selain itu, tidak ada tanda larangan yang tergantung di dinding ruangan mengenai peringatan seperti dilarang merokok, dilarang makan, dll.

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan yang berkaitan dengan penataan sarana dan prasarana penyimpanan arsip telah dilakukan dengan upaya perluasan ruangan penyimpanan arsip dan lebih memperhatikan sarana dan prasarana pengelolaan arsip yang ada di Unit Kearsipan FKIP UNS. Upaya ini telah berjalan yang dibuktikan dengan terlihat perbedaan antara ruang arsip FKIP tahun 2023 dengan tahun sebelumnya. Hambatan yang ditemukan salah satunya yaitu kurangnya personil pengelola arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS. Sedangkan menurut Rusdiana (2021) ada beberapa faktor sebagai penentu jumlah pegawai yang dibutuhkan, yaitu: 1) Besar kecilnya suatu badan usaha atau organisasi yang bersangkutan. 2) Asas Penyimpanan arsip yang dipergunakan.

Perkembangan teknologi sudah semakin cepat sehingga dapat membantu untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip, seperti rusaknya arsip, susahnya penemuan kembali, hilangnya arsip ataupun banjir arsip. Permasalahan dapat diatasi dengan adanya digitalisasi arsip seperti menurut Marwiyah (2023) bahwa Melalui proses digitalisasi arsip konvensional ke media-media digital, dengan maksud utama melindungi arsip dari kerusakan secara fisik. Digitalisasi arsip memberikan jaminan keamanan dan keselamatan terhadap arsip dalam situasi darurat seperti bencana alam dan sebagainya. Berdasarkan teori tersebut sesuai dengan upaya yang selanjutnya mengembangkan digitalisasi arsip di lingkungan FKIP untuk mempermudah pengaksesan arsip dan juga untuk mengurangi adanya resiko banjir arsip. Pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan dilakukannya pengecekan arsip secara rutin untuk memastikan kondisi arsip dan ruang arsip. Pengamanan arsip juga mulai diperhatikan dengan pembatasan akses pada Unit Kearsipan FKIP UNS dengan memberikan tanggung jawab kunci terhadap penata arsip saja untuk menghindari resiko kehilangan arsip.

Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS disesuaikan dengan *ISO 15489-1* untuk dijadikan dasar pengembangan konsep teori daur hidup arsip dalam penelitian ini. *ISO 15489-1* merupakan standar internasional tentang konsep dan prinsip yang menjadi dasar pengembangan

terhadap pembuatan, penangkapan, dan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan FKIP UNS cukup sesuai dengan siklus daur hidup arsip *ISO 15489-1*, akan tetapi memang dalam proses pengelolaan arsip masih belum cukup maksimal sehingga masih perlu banyak perbaikan demi kelancaran arus arsip. Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip pada Unit Kearsipan FKIP juga sudah menjalankan sesuai dengan fungsi manajemen arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Daur hidup arsip merupakan konsep penting yang perlu dipahami dalam proses pengelolaan arsip. Unit Kearsipan FKIP UNS sebagai salah pengelola arsip tentu perlu melakukan banyak sekali perbaikan pada setiap tahapan yang ada pada proses pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip. Beberapa pihak yang saling terkait harus bekerja sama untuk mengembangkan sistem manajemen arsip yang efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan juga mengalami hambatan dan kesulitan dalam Pengelolaan Arsip di FKIP UNS, seperti: Keterbatasan SDM dalam pengelolaan arsip, penataan sarana dan prasarana ruang arsip yang tidak sesuai pedoman, sulitnya, penemuan kembali arsip, kurangnya pemahaman dalam sistem klasifikasi arsip, dan pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan. Upaya dalam mengatasi hambatan dan kesulitan pengelolaan arsip pada FKIP UNS seperti: Perluasan kapasitas ruang penyimpanan arsip, meningkatkan kualitas pegawai arsip dan penambahan mahasiswa magang profesi dalam pengelolaan arsip, mengembangkan digitalisasi arsip atau *e-archive* dan meningkatkan pemeliharaan dan pengamanan secara rutin..

Daftar Pustaka

- Marwiyah, S., Sedarmayanti, Augustinah, F., Listiani, Listian, Teni, Jubaedah, E., & Kushendar, D. H. (2023). *Good governance (kepemrintahan yang baik) di era digital*. Deepublish.
- Miles, M. B., & Huberman, M. A. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2013). *Metode penelitian kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., & Hendri, W. (2018). *Manajemen kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Read-Smith, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records management* (9th ed.). South-Western Cengage Learning.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar pengelolaan arsip elektronik*. Universitas Terbuka.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian pendidikan (pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D)*. Alfabeta.
- Suryana, D. (Ed.). (2012). *Mengenal teknologi: Teknologi informasi*. CreateSpace Independent Publishing Platform.