



VOLUME 21 NO 1, JANUARI 2019

JURNAL EKONOMI & BISNIS DHARMA ANDALAS

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI DI UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS PADANG

Erdasti Husni¹, Dian Hirma¹

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas

¹erdastihusni19@gmail.com

²dian.hirma@unidha.ac.id

ABSTRACT

Based on pilot study, researcher found that all units in the Dharma Andalas University didn't implement the methods of filling document's classification or didn't use any special method to save all documents yet, there were few problem's phenomena are indicated in this matters, such as the unsystematic filing system, there was no officers who handled the management of the documents and also limited storages for filling the documents. The formulation of the problem from this research is to know how the functions of files' management (planning, organizing, controlling and supervision) in order to support good administration at Dharma Andalas University. The purpose of this research are to explore and describes all function of files' management (planning, organizing, controlling and supervision) to support good administration at Dharma Andalas University Padang.

Source of data was collected from 20 (twenty) participants include the Head of Human Resource and the Head of Academic Bereau of Dharma Andalas University. Indepth interview, small grup discussion, observation are carried out as a data collection techniques to observed documents and standard operational procedure in compiled the documents. The analysis of this research are using qualitative method by analyzed primary data and secondary data which described the files' management. Data analysis includes data reduction, data presentation and decision making.

The results of this research was described that Files' management includes planning, implementation, control and supervision, has not been run effectively and efficiently so that it cannot support good administration at Dharma Andalas University.

Keyword: files; management; management's function; good administration

PENDAHULUAN

Arsip merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta. Peranan arsip sangat menunjang kemajuan lembaga tersebut begitu juga lembaga pendidikan termasuk Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari selalu terkait dengan proses pengarsipan karena arsip merupakan catatan dari setiap kegiatan semua aktivitas yang dilakukan yang disebut dengan dokumen atau naskah yang dalam

realisasinya berupa tulisan atau gambar. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip sebagai salah satu faktor penunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Terbitnya UU No.43 tahun 2009 mengenai arsip menyatakan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan, dan perguruan tinggi termasuk salah satu lembaga kearsipan. Perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip yang diterima dari

masing-masing unit kerja di lingkungan perguruan tinggi tersebut.

Arsip sering diasumsikan orang dengan tumpukan kertas yang penuh dengan debu, kotoran, ruangan yang berantakan dan pegawai yang minim. Pandangan seperti ini seringkali luput dari tatakelola. Apalagi para pegawai arsip tidak diberikan pelatihan yang cukup untuk mengembangkan pengelolaan arsip dan kurang mendapat perhatian secara materil. Bila hal ini tidak diperhatikan maka organisasi akan lebih sulit berkembang. Oleh karena itu perlu untuk dapat menyajikan informasi secara lengkap, cepat dan benar perlu sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Anwari, 2005).

Universitas Dharma Andalas salah satu Perguruan Tinggi Swasta di kota Padang telah menyadari pentingnya keberadaan unit kerja Pusat Arsip tapi belum dapat diterapkan sama sekali sesuai dengan pedoman tata kearsipan dalam pengelolaan kearsipan. Fokus penelitian meneliti kendala dan masalah yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Dharma Andalas Padang.

Arsip bukan hanya tumpukan kertas semata tapi arsip memiliki arti dan peranan besar dalam organisasi. Sebuah arsip tidak terdiri dari kertas saja akan tetapi yang lebih penting bagaimanakah kertas tersebut dapat memberikan informasi. Setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dapat direkam oleh arsip seperti penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Kiki, 2011) dan (Krida, 2009), hasil penelitian mereka mengungkapkan bahwa PT Askes (Persero) kantor cabang utama Semarang memiliki sistem kearsipan yang menggunakan sistem subjek dimana penataan arsip yang disimpan dalam ordner atau *filling cabinet* telah dibuat pada daftar klasifikasi dan indeks.

Kendala selama ini yang dihadapi oleh Universitas Dharma Andalas dalam pengelolaan arsip adalah : 1) kurangnya perhatian terhadap arsip sehingga berfungsinya arsip sebagai pusat data menjadi tidak maksimal, 2) pegawai yang tidak memahami cara atau metode pengarsipan yang baik dan benar, 3) jumlah arsip yang secara terus menerus bertambah sehingga menyebabkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak memadai lagi untuk menyimpan arsip, 4) belum dirancangnya pedoman tata kerja kearsipan secara baku sehingga masing-masing pegawai melaksanakan pekerjaannya tidak seragam dan metode berbeda, 5) belum dibakukannya aturan atau sop tentang tata cara peminjaman arsip, 6) peminjaman arsip oleh pihak-pihak lain dalam jangka waktu lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan 7) sulitnya menemukan arsip bila diperlukan oleh pihak lain, 8) belum dipikirkannya rencana penyusutan arsip yang menyebabkan arsip semakin menumpuk dan tidak tertampung lagi.

Berdasarkan fenomena masalah yang ditemukan saat pilot studi maka dapat dirumuskan sebagai berikut : Bagaimanakah fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan) arsip dalam mendukung tertib administrasi di Universitas Dharma Andalas Padang?

Adapun Tujuan penelitian ini adalah untuk menggali lebih dalam tentang bagaimana fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan) arsip dalam mendukung tertib administrasi di Universitas Dharma Andalas Padang.

Manajemen perkantoran adalah salah satu rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi (Quible, 2001). Salah satu aktivitas tersebut adalah yang mencakup penyimpanan,

penggandaan dokumen dan lain-lain. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh setiap karyawan yang terkait dengan pekerjaan yang membutuhkan arsip dan penyimpanannya.

Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah rangkaian proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (odgers, 2005). Tujuan tata kelola dokumen secara terintegrasi adalah : 1) agar dokumen maupun arsip dapat dapat diakses dan dijaga kegunaannya, 2) agar tersedia format yang tepat supaya informasi dari dokumen dan arsip dapat terjaga dengan baik, serta dapat digunakan dengan baik dan dapat dipergunakan pada saat arsip tersebut dibutuhkan.

Dalam manajemen arsip manual disimpan, hal ini dapat diartikan bahwa menempatkan dokumen dalam sebuah sistem tata kelola kearsipan yang mudah ditemukan dan dapat diakses bila dibutuhkan. Namun dengan teknologi digital hasil yang sama akan dicapai dengan mentranfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke sistem penyimpanan. (Charman, 1998) menyatakan bahwa dokumen dan arsip terdiri atas *isi* berupa informasi yang terdapat pada arsip berupa ide, fakta tentang kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut, kemudian *struktur* yang berisikan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi dan margin, lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen) dari suatu arsip serta konteks menjelaskan mengapa dari suatu arsip.

(Anonymous, 2003) terdapat 2 (dua) model dalam mengelola arsip yaitu pengelolaan dokumen kertas secara manual (*life cycle model*) dan mengelola dokumen atau arsip elektronik. Perbedaan keduanya dapat diringkas pada tabel berikut :

Tabel 1
Model Pengelolaan Arsip

Aspek	Life Cycle Model	Records Continuum Model
Dasar	Pengelolaan dan pengontrolan arsip kertas secara efektif (dikembangkan pasca PD II)	Pengelolaan dan pengontrolan arsip elektronik pada era digital
Elemen arsip	Fisik	Isi, konteks dan struktur
Hal yang menjadi perhatian utama	Fokus pada arsip Fokus pada keberadaan arsip secara fisik Berupa kertas	Fokus pada tujuan Fokus pada isi, konteks dan struktur arsip serta pengembangan sistem penyimpanannya Berupa digital format
Pola	Berdasarkan waktu : arsip akan selesai masa tugasnya karena waktu yang telah ditentukan Proses pengarsipan hanya berlaku pada prose situ sendiri	Multi dimensi : arsip ada karena waktu/tempat bukan karena waktu/ dan tempat Berkesinambungan : proses pengarsipan akan terjadi dimana arsip itu ada
Perspektif	Ekklusif Bertujuan tunggal Sebagai rekaman kehidupan organisasi Bernilai historis atau sekarang	Inklusif Bertujuan banyak Sebagai rekaman kehidupan organisasi Bernilai historis, sekarang yang berkesinambungan dengan masa depan organisasi
Proses	Ada tahapan tertentu dalam pengarsipan dan perbedaan antara arsip sekarang dan historis	Penyimpanan arsip dan proses pengarsipan terintegrasi dan berkesinambungan
Kriteria seleksi arsip	Nilai historis atau sekarang	Nilai berkelanjutan, termasuk nilai historis atau sekarang
Waktu menilai arsip	Pada akhir proses pengarsipan	Selama proses pengarsipan terjadi
Tugas manajemen pengarsipan	Hanya berhubungan dengan proses penyimpanan arsip Manajer arsip tidak mempunyai hubungan fungsional dengan organisasi hanya menerima, mengelola dan merawat arsip Perbedaan akuntabilitas antara pembuat, pemakai, manajer arsip dan pengelola arsip	Terintegrasi antara bisnis dan proses pengarsipan dan proses akan terjadi disetiap lini bisnis Akuntabilitas bagi manajer arsip tidak hanya berkaitan dengan pemeliharaan arsip tapi juga berhubungan dengan penciptaan <i>value</i> dari tujuan dan fungsi organisasi Kerangka kerja terintegrasi dengan stakeholders yang lain

Sumber : Studi Kepustakaan 2018

Arsip merupakan suatu kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat/warkat yang mempunyai arti penting ke dalam maupun ke luar menyangkut soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat

dipertanggungjawabkan (Barthos, 2009). Arsip salah satu aset penting pada bisnis apapun meskipun barangkali aset tersebut selama ini banyak manejer melalaikan untuk melindunginya (Gunnlaugsdottir, 2002).

Jenis-Jenis Arsip

Menurut (Mulyono, 2012) berdasarkan penggunaan arsip sebagai bahan informasi, jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang dipakai secara langsung dalam proses aktivitas kerja. Arsip aktif disimpan di unit pengelola karena akan diperlukan sewaktu-waktu diperlukan sebagai sumber informasi dan mudah dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang secara tidak langsung digunakan sebagai bahan informasi, arsip ini disimpan di tempat penyimpanan arsip dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan bahkan tidak pernah ke luar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
- c. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipakai secara langsung dalam aktivitas penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan dari aktivitas penciptaan arsip dikarenakan mempunyai nilai historis atau nilai guna sejarah, akan tetapi telah habis referensinya, dan memiliki keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Ada 2 (dua) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan (Amsyah, 2005) yaitu sbb :

- a. Arsip otentik yaitu arsip yang dibubuhi tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan/validitas dari content

arsip dan arsip ini dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

- b. Arsip tidak otentik merupakan arsip yang dokumennya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta. Arsipnya hanya berupa fotokopi, film, microfilm, printout dari media komputer.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi manajemen untuk membuat keputusan dan membuat kebijakan. Pengelolaan arsip sangat penting dalam menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar dan untuk itu harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam mengarsipkan dokumen yang ada. Tata kelola arsip sangat perlu mendapat perhatian khusus sehingga manajemen arsip di kantor benar-benar sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan semua personil dalam organisasi. Menurut (Sugiarto, 2005) peranan arsip adalah sebagai sumber pengingat atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti autentik atau legalitas dan sebagai bahan rujukan historis. Selain itu arsip juga mempunyai peranan sebagai alat utama historis organisasi berupa bahan dokumen atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya (Sedarmayanti, 2003).

Pengorganisasian Arsip

Menurut (Sugiarto, 2005) terdapat beberapa tipikal pengorganisasian arsip kantor yaitu :

- Sentralisasi yaitu sebuah sistem mengelola arsip dan penyimpanan arsip yang dilakukan secara terpusat disatu unit kerja khusus dalam suatu organisasi.
- Desentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip yang dilakukan disetiap unit kerja dalam suatu organisasi.

- Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu kombinasi sistem pengelolaan arsip yang masih aktif (*active file*) digunakan di unit kerja masing-masing dan pengelolaan arsip yang kurang digunakan (*in active file*) di sentral arsip.

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Sularso dkk, 2012) penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi pemerintah maupun swasta diantaranya adalah sebagai berikut :

- Sistem abjad, dipakai oleh hampir sebagian besar organisasi yang jumlah aktivitas kerjanya tidak terlalu banyak dan metode penyimpanannya berdasarkan urutan abjad.
- Sistem pokok sosial, yaitu system penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi bersangkutan.
- Sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan dokumen atau arsip berdasarkan tanggal penerimaan dokumen surat masuk dan surat keluar.
- Sistem nomor terakhir, sistem yang dipakai oleh organisasi besar serta jumlah terciptanya arsip cukup besar.
- Sistem klasifikasi desimal yaitu penyimpanan arsip yang sistemnya berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan berdasarkan nomor kode.
- Sistem wilayah yaitu penyimpanan dikelompokkan berdasarkan nama wilayah yang dikelola menurut negara, wilayah setingkat propinsi, wilayah administrasi khusus dan wilayah setingkat kabupaten.

Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang dipergunakan untuk mengarsipkan dokumen yang berjumlah banyak dikelompokkan atas jenis alat penyimpanan menurut (Sugiarto, 2005) yaitu sbb :

- a. *Vertical file* atau *filling cabinet* merupakan jenis yang umum digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip dengan jenisnya almari arsip untuk diisi folder biasa dan almari arsip untuk folder gantung.
- b. *Lateral file* yaitu penyimpanan arsip secara menyamping dan lebih hemat tempat dibanding dengan *file cabinet*.
- c. *Power file* terdiri dari file kartu, file struktural dan *file mobile*.

Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan dan Penyusutan Arsip

Fungsi terpenting dalam penataan arsip tapi sering diabaikan dalam menjaga kelestarian informasi dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Menurut (Sugiarto, 2005) pemeliharaan arsip adalah merupakan suatu cara menjaga arsip agar kondisi fisik arsip tidak rusak selama arsip tersebut masih mempunyai nilai guna. Faktor penyebab kerusakan arsip karena faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Alat pemeliharaan arsip antara lain *vaccum cleaner*, *termohigrometer*, *fire/smoke detector*, pemadam kebakaran, dan lain-lain.

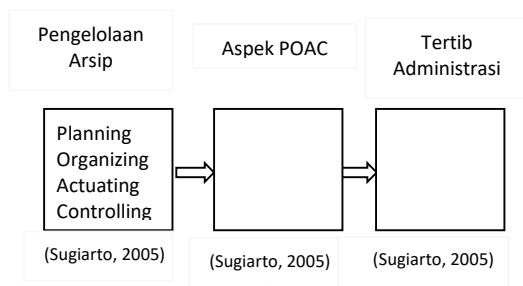
Perawatan arsip adalah cara merawat agar arsip yang telah rusak tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang sering terjadi adalah arsip sobek, kena jamur, kena air dan terbakar. Pengamanan arsip adalah upaya penjagaan agar arsip tidak hilang dan isinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak melihat arsip tersebut. Usaha pengamanannya antara lain dengan cara sebagai berikut: pegawai arsip harus orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip di tempatnya dan arsip diletakkan pada tempat yang aman.

Penyusutan arsip salah satu bagian pengelolaan arsip meliputi pemindahan dan pemusnahan sesuai PP No.87 tahun 1999 bahwa kegiatan

pemindahan dan pemusnahan arsip salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif. Pemindahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan berdasarkan jadwal retensi, pemindahan masal menurut periode dan pemindahan individual.

Kerangka Berpikir

Manajemen berarti mengelola dimana ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* dalam pengelolaan arsip (Sugiarto, 2005) seperti pada gambar . berikut :



Gambar 1
Kerangka Berpikir

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang mengkaji masalah pengelolaan arsip meliputi aspek *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* arsip. Penggunaan pendekatan kualitatif dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan. Penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian

lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2012). Ciri-ciri penelitian kualitatif antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data dikumpulkan berupa uraian, mengutamakan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara kontinu sejak awal penelitian.

Sumber Data

Sumber data utama penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya berupa dokumen dan lain-lain (Moleong, 2010). Jenis data penelitian terdiri atas data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh kepala Bagian Administrasi Umum dan Bagian Administrasi Akademik Universitas Dharma Andalas Padang beserta jajarannya. Data pendukung berupa dokumen resmi yang ada di Universitas Dharma Andalas Padang, buku agenda, surat masuk dan surat ke luar, buku ekspedisi, dll.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian berupa teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara yaitu pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam topik tertentu (Sugiyono, 2012). Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap informan dalam bentuk tanya jawab dengan pedoman wawancara dan menggunakan teknik *interview* terhadap informan. Wawancara dilakukan untuk mencari data tentang pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Universitas Dharma Andalas Padang.

Metode observasi dilakukan dengan turun ke lapangan mengamati hal

berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan Ghony, 2012). Observasi dilakukan secara terbuka dengan menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dengan memberi kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi. Hal yang diobservasi merupakan situasi dan kondisi masing-masing sub bagian administrasi yang menyimpan arsip dalam pengelolaan arsip.

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi digunakan untuk memperoleh data di Universitas Dharma Andalas Padang. Teknik dokumentasi dilakukan dengan cara mengambil data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Indikator dan sub indikator penelitian dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 2.
Indikator dan Sub Indikator Penelitian

No.	Indikator	Sub Indikator	Metode	
			Pengumpulan Data	
1.	Perencanaan arsip (<i>planning</i>)	Penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip	Wawancara dan observasi	
2.	Pengelolaan arsip (<i>organizing</i>)	Pegawai arsip, pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, penerimaan dan pencatatan arsip, proses penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip dan azas pengelolaan arsip	Wawancara dan observasi	
3.	Pengendalian arsip (<i>actuating</i>)	Pemeliharaan dan pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peminjaman dan penemuan arsip	Wawancara dan observasi	
4.	Pengawasan arsip (<i>controlling</i>)	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip	Wawancara dan observasi	

Sumber : Studi Kepustakaan 2018

Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam (Ghony, 2012) analisis data kualitatif menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang

dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan. *Flow analysis* data meliputi reduksi data, penyajian data, pengambilan keputusan dan diverifikasi yang dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. *Interactive analysis* data merupakan analisis interaksi komponen reduksi data dan penyajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata Pamong Di Universitas Dharma Andalas

Kampus Universitas Dharma Andalas berdiri tahun 2014 yang awalnya dimulai dari pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi tahun 1991. Universitas Dharma Andalas mempunyai 14 program studi terdiri dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis (program studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, D3 Manajemen dan D3 Akuntansi merupakan perubahan bentuk dari STIE. Saat ini tambahan program studi lain yang ada di Universitas Dharma Andalas adalah program studi S1 Farmasi, program studi S1 Ilmu Hukum, program studi S1 Ilmu Komunikasi, program studi S1 matematika, program studi S1 Peternakan, program studi S1 Sastra Inggris, program studi S1 Sistem Informasi, program studi S1 Teknologi Industri Pertanian, program studi S1 Teknik Mesin dan program studi S1 Teknik Sipil. Semua kegiatan administrasi di Universitas Dharma Andalas dibawah oleh :

- Kepala Bagian Administrasi Akademik (Ka. BAAK)
- Kepala Bagian Administrasi Umum Sumber Daya (Ka.BAU – SD))
- Kepala Bagian Keuangan (Ka.Bag.Keuangan dibantu oleh 1 orang karyawan)
- Kepala Bagian Humas (Ka.Bag.Humas)

- Kepala Bagian Umum (Ka.BAU)
- Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Dharma Andalas
- Kepala Bagian Tata Usaha FEB
- Kepala Urusan Akademik
- Kepala Urusan Kemahasiswaan

Pengelolaan Tata Kelola Arsip Di Universitas Dharma Andalas

Berdasarkan wawancara dengan 20 orang partisipan dengan para Kepala Bagian dan Kepala Urusan dalam mendukung tertib administrasi di Universitas Dharma Andalas sesuai masing-masing indikatornya adalah sebagai berikut :

1. Indikator Perencanaan Arsip

Sub indikatornya berhubungan dengan penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip dan ruang serta tempat penyimpanan arsip. Hasil *indepth interview* yang didapat dari Kepala Bagian dan Kepala Umum adalah sebagai berikut :

- Belum ada dilakukan perencanaan terstruktur terkait bagaimana arsip dikelola karena arsip ada hanya berdasarkan aktivitas rutin pekerjaan yang ada.
- Tidak ada pelayanan atau perlakuan khusus terhadap arsip yang disimpan
- Semua dokumen akademik, kemahasiswaan dan jenis arsip lainnya dibedakan atas SK mengajar, SK Penasehat Akademik (PA), SK kepanitiaan / kegiatan, Surat Tugas, SK Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM), arsip akademik atau perkuliahan, arsip mahasiswa dan semua arsip universitas (akademik) seperti statuta dan peraturan rektor.
- Arsip berada di ruangan karyawan masing-masing akan tetapi arsip soal ujian dihimpun di ruang akademik walaupun dokumentasinya tetap ada sebagai pertinggal.

2. Indikator Pengelolaan Arsip

Sub indikatornya berhubungan dengan pegawai arsip, pembiayaan arsip,

peralatan dan perlengkapan, penerimaan dan pencatatan arsip, proses dan sistem penyimpanan arsip serta azas pengelolaan arsip.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari semua Kepala Bagian dan Kepala Umum adalah sebagai berikut :

- Tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip tapi pegawai yang bersangkutan langsung bertanggungjawab atas arsip masing-masing.
- Pembiayaan arsip secara khusus tidak ada karena sudah termasuk ke dalam anggaran rutin universitas.
- Peralatan atau perlengkapan detail yang menunjang arsip disediakan disediakan oleh universitas.
- Penerimaan arsip hanya berjalan sesuai kegiatan yang ada dan tidak ada metode khusus tentang pencatatan arsip.
- Proses penyimpanan berjalan sesuai kegiatan, rutinitas dan kalender akademik begitu juga dokumen selesai diproses langsung diarsipkan.
- Sistem penyimpanan tidak memakai metode khusus tapi berdasarkan semester atau tahun akademik dimana arsip disimpan ke dalam ordner yang telah diberi label sesuai dengan aktivitas terkait semester dan tahun akademik.
- Adanya transparansi dan kerahasiaan.

3. Indikator Pengendalian Arsip

Sub indikatornya berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peminjaman dan penemuan arsip. Hasil *indepth interview* yang didapat dari Kepala bagian dan Kepala Umum adalah sebagai berikut :

- Arsip yang sifatnya rahasia disimpan di lemari besi atau dikunci dan hanya boleh diakses oleh pegawai yang bersangkutan dan pegawai langsung

bertanggungjawab atas keamanan arsip tersebut.

- Tidak ada perawatan khusus yang dilakukan dimaa arsip hanya diletakkan dalam ordner dan ditutup dalam lemari kaca agar tidak berdebu.
- Sejak kampus berdiri tahun 1991 pemusnahan arsip baru dilakukan satu kali (2014) dan itu baru terkait arsip wisuda, arsip mahasiswa yang sudah wisuda dikeluarkan dari lemari, dibundel menjadi satu dan disimpan di gudang.
- Si peminjam arsip langsung menemui pegawai yang bersangkutan kemudian arsip difoto copi. Ada juga arsip yang dipinjamkan secara langsung dengan catatan siapa peminjam dan kapan dikembalikan.
- Belum pernah ada dilakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dan hal ini akan menjadi rencana yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

4. Indikator Pengawasan Arsip

Sub indikatornya berhubungan dengan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan arsip. Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka. BAU SD adalah sebagai berikut :

- Jenis arsip yang menjadi tanggung jawab berhubungan degan arsip dosen, SK panitia wisuda atau SK yang terlibat dengan kegiatan besar.
- Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka.Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- Arsip keuangan disimpan di lemari yang terletak di ruangan pegawai yang bersangkutan dan keamanan arsip kurang terjamin karena hanya disimpan dalam lemari kaca dan dikunci.
 - Anggaran keuangan juga disimpan di Unit Anggaran
 - Jenis arsip yang disimpan merupakan arsip keuangan yang

sifatnya rutin, honor kegiatan akademik, laporan keuangan untuk pekerjaan rutin pegawai.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka.Bag. Humas adalah sebagai berikut :

- Arsip yang ditangani tidak jelas keberadaannya termasuk jenis arsip yag menjadi tanggung jawab pegawai yag bersangkutan.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka.Bag. Umum adalah sebagai berikut :

- Arsip yang ditangani merupakan arsip yang berkaitan dengan pembelian perlengkapan, pengkodean barang dan pemeliharaan.
- Arsip inventaris.
- Arsip form peminjaman aula.
- Surat menyurat terkait dengan dengan sarana prasarana.
- Arsip di sini tidak jelas bagaimana penyusunannya karena karena lemari penyimpanan tidak memadai sehingga meja Ka.Bag.Umum terlihat tidak rapi
- dimana terlihat tumpukan arsip yang tidak jelas bagaimana penyimpanannya.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka.Bag. Akademik dan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

- Jenis arsip yang disimpan sama jenisnya dengan arsip di BAAK kecuali arsip yang bersifat umum, rapat-rapat universitas, statuta dan peraturan rektor.
- Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai akses terhadap arsip BAAK.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Ka.Bag. Tata Usaha FEB adalah sebagai berikut :

- Jenis arsip yang disimpan berupa surat menyurat terkait Fakultas Ekonomi dan Bisnis seperti surat mahasiswa atau dosen yang diintruksikan oleh Dekan..

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Kepala Urusan Akademik adalah sebagai berikut :

- Jenis arsip yang disimpan berupa arsip SK, PA, SK mengajar, jadwal kuliah, jadwal ujian dan soal-soal ujian di program studi FEB.
- Semua arsip disimpan di lemari terbuka mirip rak yang bergabung.

Hasil *indepth interview* yang didapat dari Kepala Urusan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

- Jenis arsip yang disimpan berupa arsip kegiatan rutin mahasiswa di program studi FEB seperti magang, ujian kompre, proposal, seminar proposal, SK penunjukan dosen dan surat pengantar mahasiswa untuk kegiatan di atas.
- Semua arsip disimpan di lemari terbuka mirip rak yang bergabung dengan arsip operator dan Kepala Urusan Akademik.

Deskripsi Masalah Arsip Di Universitas Dharma Andalas

Berikut deskripsi analisis yang berhubungan dengan masalah kearsipan di Universitas Dharma Andalas sebagai berikut :

- *Information Communication Technology (ICT)* dan operator tidak memiliki arsip dan tidak menyimpan arsip *hardcopy*, team ICT hanya memiliki arsip *softcopy* yang hanya menggunakan komputer sebagai media penyimpanan, selain itu juga menggunakan flashdisk atau harddisk external
- Susah menemukan arsip karena tidak ada data atau rekapan tentang dimana lokasi arsip berada dan dibagian mana arsip disimpan sehingga butuh waktu cukup lama untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Hal ini terbukti pada saat akreditasi berlangsung banyak sekali arsip baru yang dibuat untuk menggantikan arsip lama yang dibutuhkan sehingga menyebabkan ada beberapa konten arsip dan nomor arsip

ganda yang nantinya bisa berakibat fatal atau terjadi masalah.

- Kategori atau pembundelan arsip kurang teratur atau kurang jelas karena tidak ada pengkodean khusus terkait terkait konten arsip. Masing-masing arsip hanya diberi label yang dicetak di kertas putih dan ditempel dengan menggunakan selotip sehingga pegawai sering ragu arsip mau disimpan di bagian mana.
- Semua arsip tidak tertata rapi karena tempat penyimpanan tidak memadai sehingga banyak arsip yang ditemukan terletak bertumpuk di lantai saja dan ditemukan arsip pegawai yang berbeda divisi tergabung dengan arsip operasional sehari-hari.
- Belum pernah dilakukan evaluasi atau monitoring terhadap pengelolaan arsip sejak kampus berdiri tahun 1991. Saat ini pemusnahan arsip barau satu kali yakni tahu 2014 itupun dengan mengundang pegawai dari Dinas Kearsipan yang membantu menjelaskan tentang bagaimana memusnahkan arsip dan ini juga merupakan rencana selanjutnya dari universitas untuk mulai melakukan pengelolaan arsip dengan cara benar sesuai ketentuan berlaku.
- Permasalahan tata kelola arsip sudah disampaikan di forum rapat tapi belum ada tindak lanjut sampai pada saat ini.

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menghadirkan satu kesimpulan yang esensinya sangat penting untuk menjadi perhatian dalam tata kelola arsip di Universitas Dharma Andalas, berikut beberapa uraian simpulan yang didapat dari hasil analisis :

- Perencanaan arsip administrasi di Universitas Dharma Andalas pada saat ini belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai ketentuan manajemen kearsipan dan masih dalam tahap pengklasifikasian berupa pengkodean arsip.

- Dalam pengelolaan arsip di Universitas Dharma Andalas dilakukan langkah-langkah seperti penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip, peyediaan peralatan dan perlengkapan arsip serta penyimpanan arsip.
- Pengendalian arsip di Universitas Dharma Andalas pada umumnya belum menempatkan arsip pada rak dan lemari besi.
- Pengawasan arsip di Universitas Dharma Andalas masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing unit dan belum dapat dilakukan secara menyeluruh.

UCAPAN TERIMA KASIH

Sebagai penutup akhir dari jurnal ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada Rektor Universitas Dharma Andalas, yang telah mengalokasikan anggaran kegiatan penelitian melalui LPPM Universitas Dharma Andalas sehingga kami para Dosen bisa belajar lebih banyak dalam meneliti dan menulis karya ilmiah, mengembangkan diri, saling berbagi ilmu, memberikan kontribusi dan hal-hal positif lainnya demi baiknya kualitas penelitian di Universitas Dharma Andalas. Tidak lupa juga kepada seluruh karyawan/ti Universitas Dharma Andalas yang telah bersedia meluangkan waktu berbagi informasi dan masukan yang berharga demi baiknya tata kelola administrasi di Universitas Dharma Andalas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous. 2002. Administrative Managers – Who Are We? *The British Journal of Administrative Management*. Edition Mei – Juni.
- Anonymous. 2003. An Integrated Approach to Records Management. *The Information Management Journal*. July / Agust.
- Anwari. 2015. Sistem Penelolan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor

Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Madani Edisi* 1.November 2015.

- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Penerbit Gramedia Pustaka Utama.
- Bathos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara., Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Charman, D. 1998. The Expanding Role of the Archivist. *ARMA Records Management Quarterly*. Volume 21 (4). Oktober.
- Dani, Ari. 2010. Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Volume 4(3).
- Ghony, Djunaidi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Ar Ruzz Media.
- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Offset.
- Gunnlagsdottir, Johana. 2002. An Introductory Standard on Records Management : Opportunity for Librarians. *Libri Volume 52*. Department of Library and Information Sciences. University of Iceland, Reykjavik, Iceland.
- Kiki, Tusiasari. 2011. Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunung Pati Semarang. *Jurnal Informasi Manajemen*. Volume 3 (2).
- Krida, Tya Yudha. 2009. Sistem Kearsipan Pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1(1). Seri E.
- Mulyono. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press.

- Quible, Z. 2001. *Administrative Office Management*. . New Yersey : Prentice Hall.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*.Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*.Bandung : CV Alfabeta.
- Udari, Sri. 2012. *Manajemen Pusat Arsip : Studi Kasus Di Universitas Katolik Indonesia Atmajaya. Jurnal Dunia Sekretari Volume 1 No.1. Januari 2012*.
- Umar, Husein. 2007. *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta : Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.Yoyakarta :Pustaka Timur.