

MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Marzuki

Yahki.ftk@gmail.com

Arsiparis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Diterima: 24/12/2024

Selesai Revisi: 26/12/2024

Diterbitkan: 30/12/2024

Kata Kunci:

Pengelolaan Arsip
Penyimpanan Arsip
Surat Masuk
Surat Keluar

Abstrak

Arsip merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi. Suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan juga suatu kerangka kerja (framework) untuk mengkaptur, menyimpan dan mengakses arsip sepanjang masa. Adapun sistem penyimpanan Arsip yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh belum terkelola dengan baik. Sistem pengelolaan surat keluar dan surat masuk masih dilakukan secara manual, yaitu disimpan kedalam map khusus surat menyurat yang dibedakan sesuai subjek surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Sistem penyimpanan surat keluar disimpan sesuai dengan tanggal penerimaan surat tersebut. Sedangkan surat keluar disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Penyimpanan berdasarkan tanggal ini dilakukan agar proser temu kembali surat-surat yang diperlukan bisa ditemukan dengan cepat.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Penyimpanan Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar.

Abstract

Archives are records of information about the activities and activities of an organization. As an archival information record it can be used for planning, implementing and monitoring organizational activities. An archive management system is not only software, but also a framework for capturing, storing and accessing archives over time. The archive storage system at the Faculty of Adab and Humanities at UIN Ar-Raniry Banda Aceh is not well managed. The management system for outgoing and incoming letters is still done manually, namely stored in a special correspondence folder which is differentiated according to the subject of the letter, namely incoming and outgoing letters. The outgoing mail storage system is stored according to the date the letter was received. Meanwhile, outgoing letters are stored based on the date stated on the letter. This date-based storage is done so that the required documents can be found quickly.

Keywords: Archive management, archive storage, incoming mail, outgoing letter.

PENDAHULUAN

Suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan juga suatu "kerangka kerja" (framework) untuk mengkaptur, menyimpan dan mengakses arsip sepanjang masa. Menurut Muhammad Rustam (2014: 1.3) arsip

merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan.

Untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap. Namun demikian, agar dapat dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, reliable, otentik, akurat dan tidak dapat diganggu gugat. arsip elektronik menyimpan informasi di dalam suatu media yang bersifat magnetic, di mana informasi arsip elektronik melekat di dalam media penyimpanan sehingga perlu pertimbangan prinsip kehati-hatian dalam penggunaan media penyimpanan tersebut (Krihanta, 2013: 8.2).

Agar tanggung jawab pengelolaan arsip dapat dilakukan seefisien dan seefektif mungkin, maka perlu diterapkan suatu manajemen dalam pengelolaannya. Manajemen pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan penanganan arsip sejak sebelum arsip dipindahkan ke lembaga arsip, hingga disajikan kepada pengguna arsip. Sedang tujuannya adalah agar arsip yang dirawat dan dipelihara dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian, (Ismiatun, 2001:15).

Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi telah menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan jenis media. Arsip-arsip tersebut dikelola dengan baik sehingga memudahkan untuk ditemukan kembali arsip-arsip yang di perlukan. Dengan meningkatnya volume kegiatan di suatu unit kerja di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) akan meningkat pula volume arsip yang tercipta.

Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara tepat maka tempat penyimpanan arsip akan menjadi penuh dan penelusuran terhadap arsip yang di inginkan akan sulit untuk dilacak. Kondisi seperti itu akan menghadirkan pemandangan yang kurang bagus dan akan menghabiskan banyak waktu untuk proses temu kembali informasi. Oleh karena itu, maka di perlukan Manajemen Pengelolaan Arsip di Fakultas Adab dan Humaniora (FAH) yang sesuai dengan kaedah-kaedah Manajemen Kearsipan.

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, fungsi arsip dibedakan atas dua:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu ; arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*).

B. Manfaat Arsip

Menurut Ismiatun (2001:15) manfaat dari memelihara arsip bagi suatu lembaga atau organisasi adalah karena:

1. Arsip memberikan ingatan ;
2. Menyediakan informasi tentang produk kerja, petunjuk kebijakan informasi tentang kepegawaian/personalia dan keuangan ;
3. .Menyimpan informasi aktivitas organisasi dalam kaitan dengan aktivitas sosialnya ;
4. Memberikan manfaat yuridis/legal dan layanan penelitian ;
5. Menyediakan informasi berkaitan dengan hari jadi organisasi atau peringatan moment penting dan bersejarah bagi organisasi.

C. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. (Zulkifli Amsyah, 1993).

Tujuan umum manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip (Azmi, 2008:17). Sebagai sebuah organisasi atau institusi yang berbadan hukum dan memiliki fungsi serta tugas pokok penting, perguruan tinggi pasti memiliki dokumen atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh perguruan tinggi dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dikenal dengan arsip. Untuk itulah perguruan tinggi sebagai sebuah organisasi memerlukan manajemen arsip yang baik. Kinerja perguruan tinggi dapat dievaluasi melalui arsip-arsip yang dimiliki. Arsip dapat digunakan untuk mengetahui jejak perjalanan lembaga, mengungkap sejarah masa lampau, melihat masa kini dan menatap masa depan.

D. Sistem Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan

dan pencapaian tujuan. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003: 534). Pengelolaan sendiri artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Pengolahan arsip merupakan kegiatan terpenting dari seluruh rangkaian kegiatan dalam manajemen arsip statis. Kegiatan ini biasa disebut dengan tahap inventarisasi arsip statis. Hasil dari pengolahan adalah terciptanya jalan masuk/acces terhadap arsip dengan wujud sarana temu balik arsip (*finding aids*). Sarana temu balik arsip ini dikenal dengan sebutan senarai arsip, Inventaris Arsip, guide, dan sebagainya.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpannya. Perlengkapan kearsipan menurut Amsyah (1998:188) adalah sebagai berikut:

1. Penyekat, adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
2. Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*.
3. Guide, adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.
4. Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.
5. Rotary, adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Jadi dapat diketahui bahwa dalam sistem pengolahan arsip dinamis aktif dibutuhkan peralatan penyimpanan yang meliputi penyekat, map, petunjuk, rak arsip, dan alat penyimpanan berputar.

1. Penciptaan Arsip di Perguruan Tinggi

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

a. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan.

Menurut Basir Barthos (2007: 19) cara pengelolaan surat masuk, yaitu:

- 1) Petugas penghimpun
- 2) Penyortiran
- 3) Pencatat

- 4) Pengarah
- 5) Pengolah
- 6) Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

b. Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2012: 78) surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.

Penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

2. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Widjaya (1986:103) sistem penyimpanan atau biasa disebut dengan *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu. Sedangkan menurut Amsyah (1995: 71) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikenal sekarang ini ada lima (5) macam, yaitu:

- a. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)
- b. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)
- c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
- d. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)
- e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Pemilihan sistem penyimpanan yang tepat menjadikan penyelenggaraan pengelolaan arsip akan efektif. Sularso Mulyono (1985: 32) mengemukakan bahwa prinsip dasar penyimpanan arsip adalah aman, awet, *up to date*, dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip dasar penyimpanan arsip tersebut.

3. Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

Di dalam kegiatan konservasi tercakup kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Dalam kegiatan ini termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu (Yayan Daryan, 1998: 130).

Tujuan pemeliharaan ini mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara, dirawat serta dihindarkan dari unsur-unsur perusak arsip. Unsur yang menjadi sebab perusak arsip yaitu:

- a. Faktor biologis, seperti jamur dan serangga;
- b. Faktor fisis, seperti cahaya dan panas matahari, dan air;
- c. Faktor kimiawi, seperti pengaruh tinta tulisan, keasaman kertas;
- d. Faktor lingkungan, seperti manusia, bencana alam, banjir, kebakaran;
- e. Faktor binatang pengerat, seperti tikus.

Pemeliharaan dan perawatan dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Untuk lingkungan, terutama berkaitan dengan gedung arsip, perlu penggunaan sistem pendingin 24 jam, cukup ventilasi udara dan cahaya, serta peralatan pengamanan gedung /alarm, smoke detector dan sebagainya.

Untuk fisik arsip dilakukan usaha penghilangan asam (deacidification) pada kertas, boks arsip, pembungkus arsip, dan fumigasi; merestorasi arsip dengan cara laminasi dan enkapsulasi; dan pelestarian arsip kertas utamanya dengan cara alih media ke mikrofilm. Dengan cara demikian akan terlaksana usaha / perawatan dan pemeliharaan arsip yang mendukung terlestariannya arsip dari kepunahan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku orang-orang yang diamati (Anggito: 2018). Penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain sebagainya. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

PEMBAHASAN

A. Sistem Pengelolaan Arsip di Fakultas Adab dan Humaniora

Arsip merupakan salah satu bentuk informasi, Dimana arsip akan terus bertambah setiap harinya, dengan berbagai macam jenis, dan isi informasi yang berbeda. Setiap harinya dimana ada aktivitas dalam suatu lembaga, yang menghasilkan transaksi, akan tercipta suatu arsip, maka arsip yang tercipta setiap hari nya bertambah semakin hari semakin banyak (Effendhie, 2012).

Perguruan tinggi sebagai salah satu instansi yang wajib mengelola arsip, dimana aktivitas yang terjadi sesuai dengan Tridharma perguruan tinggi seperti Pendidikan Pengabdian masyarakat. Dengan adanya aktifitas tersebut, perlu adanya manajemen arsip, dimana kinerja perguruan tinggi nantinya akan dapat dievaluasi atau dilakukan penilaian melalui arsip-arsip yang dimiliki.

Pengelolaan arsip pada suatu lembaga sangat diperlukan karena lingkungan kerja akan menjadi semakin kompleks, kebijakan bertambah dan pengelolaan arsip yang semakin kompleks akan terus berkembang. Dimana praktek pengelolaan arsip yang baik, akan menjadikan organisasi tersebut semakin bijak dalam mengontrol arsip yang ada.

Jenis arsip yang di miliki oleh Fakultas Adab dan Humaniora meliputi surat masuk, surat keluar, ijazah mahasiswa, surat aktif kuliah.

1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke Fakultas Adab dan Humaniora yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan.

Proses pengendalian surat masuk yang di terapkan di Fakultas Adab dan Humaniora yaitu, untuk surat yang sifatnya biasa setelah surat tersebut dibaca, dimasukkan kedalam buku surat masuk, dan kemudian diarsipkan. Sedangkan untuk surat-surat yang di anggap penting, setelah diisi ke dalam buku surat menyurat, maka surat tersebut akan di simpan kedalam lemari penyimpanan.

Berikut adalah hasil wawancara mengenai proses surat masuk:

- a. Surat yang masuk yang diterima oleh Bagian Umum kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia.
- b. Surat yang mengarah kepada Pimpinan akan diberi disposisi
- c. Surat di catat sesuai dengan perintah dari pimpinan.
- d. Surat yang di anggap penting kemudian di masukkan kedalam map surat masuk yang tersedia, kemudian di simpan.
- e. Sedangkan surat yang sifatnya biasa, setelah dicatat atau dimasukkan ke dalam buku surat menyurat, maka surat tersebut akan dimusnahkan.

2. Pengelolaan Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip.

Surat keluar yang di Fakultas Adab dan Humaniora di keluarkan melalui Bagian Umum dan Kepegawaian. Pengelolaan surat keluar tersentral di bagian umum dan kepegawaian, jadi unit pengolah atau seksi-seksi lain hanya membuat surat tetapi untuk penomoran surat tetap di Bagian Umum dan Kepegawaian.

Berdasarkan wawancara Proses surat keluar di Fakultas Adab dan Humaniora dilakukan oleh masing-masing bidang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembuatan konsep surat.
- b. Pengetikan surat.
- c. Meminta tanda tangan kepada pimpinan.
- d. Pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar.
- e. Surat tersebut diberi nomor dan tanggal surat.
- f. Kemudian surat tersebut di stempel dan dimasukkan ke dalam amplop

- g. Surat dikirim ke alamat yang dituju.
- h. Untuk surat –surat yang di anggap penting, maka surat akan di copy satu rangkap sebelum dikirim. Kemudian surat tersebut akan di simpan, sehingga akan mudah di temukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

B. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Adapun sistem penyimpanan Arsip yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora belum terkelola dengan baik. Sistem pengelolaan surat keluar dan surat masuk masih dilakukan secara manual, yaitu disimpan kedalam map khusus surat menyurat. Surat keluar di tempatkan dalam satu map khusus untuk surat tersebut yang yang dibedakan sesuai subjek surat yaitu surat masuk dan surat keluar, penyusunannya di dasarkan pada tanggal pembuatan surat tersebut, yaitu sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun. Seperti yang di ungkapkan oleh Durotul Yatimah (2009: 204) sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun.

Untuk sistem penyimpanan surat masuk sama seperti surat keluar. Setelah bagian umum menerima surat, maka surat tersebut akan di teruskan kepada pimpinan. Setelah surat tersebut sudah ditindak lanjut, maka langkah selanjutnya adalah membalas surat masuk tersebut jika di rasa perlu. Jika surat tersebut tidak perlu balasan, maka surat tersebut disimpan oleh bagian umum dan kepegawaian kedalam map khusus surat masuk. Sistem penyimpanannya disimpan sesuai dengan tanggal penerimaan surat tersebut.

Penyimpanan untuk surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar (arsip) disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Penyimpanan berdasarkan tanggal ini dilakukan agar proser temu kembali surat-surat yang diperlukan bisa ditemukan dengan cepat.

C. Preservasi

Preservasi arsip atau surat menyurat yang dilakukan di Fakultas Adab dan Humaniora sangat sederhana. Arsip tersebut di simpan kedalam map sesuai dengan subjek surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Setelah dimasukkan ke dalam masing-masing map, maka map-map tersebut ditempatkan kedalam lemari kaca dan dikunci. Hal ini dilakukan agar surat-surat tetap utuh dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

Dengan menyimpan surat-menyurat ke dalam map yang dikelompokkan berdasarkan subjek surat, baik surat masuk maupun surat keluar, proses penyimpanan ini membantu mempermudah pencarian dokumen di masa depan. Pengelompokan berdasarkan subjek juga memastikan bahwa arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah diakses sesuai kebutuhan.

Selain itu, menyimpan map-map tersebut dalam lemari kaca yang terkunci adalah langkah penting untuk mencegah kerusakan fisik atau kehilangan dokumen. Lemari kaca memberikan perlindungan dari debu, kelembapan, atau faktor eksternal lainnya yang dapat merusak kualitas arsip. Proses penguncian juga berfungsi untuk

menjaga keamanan dan mencegah akses yang tidak sah terhadap surat-surat yang mungkin bersifat penting atau sensitif.

Meskipun metode ini sederhana, preservasi arsip dengan cara ini dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan pada surat-menyurat yang memiliki nilai administratif. Akan tetapi, seiring dengan perkembangan teknologi, sistem penyimpanan digital juga dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip di masa depan, memastikan bahwa arsip dapat tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

D. Kendala Yang di Hadapi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Fakultas Adab dan Humaniora dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip atau surat menyurat masih dilakukan secara manual. Sehingga akan memakan waktu yang lama dalam menelusuri arsip yang dibutuhkan.
2. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menangani kearsipan.
3. Belum adanya lemari khusus untuk kearsipan, sehingga arsip ditempatkan bersama dengan berkas-berkas lain.
4. Pemeliharaan arsip yang belum maksimal.

Dari poin-poin kendala yang dihadapi oleh Fakultas Adab dan Humaniora dalam pengelolaan arsip, dapat dianalisis bahwa faktor utama yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip adalah masih digunakannya metode manual. Pengelolaan arsip secara manual membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari arsip yang dibutuhkan, dan hal ini jelas mempengaruhi produktivitas serta kemampuan untuk mengakses informasi secara cepat dan tepat. Ini menandakan pentingnya digitalisasi arsip yang akan mempermudah pencarian dan pengorganisasian arsip.

Kendala kedua terkait dengan kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menangani kearsipan juga menunjukkan bahwa pelatihan yang lebih intensif mengenai prinsip-prinsip dan teknik pengelolaan arsip sangat diperlukan. Penguasaan teknologi kearsipan akan sangat membantu dalam mengelola arsip secara lebih efisien dan aman.

Selain itu, tidak adanya lemari khusus untuk menyimpan arsip dan penggabungannya dengan berkas-berkas lain bisa menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip yang penting. Sistem pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat mempersulit pencarian dokumen, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, dan mengganggu kelancaran administrasi.

Terakhir, pemeliharaan arsip yang belum maksimal menandakan bahwa ada kebutuhan untuk sistem pemeliharaan arsip yang lebih terstruktur dan terjadwal. Hal ini termasuk dalam perlunya perlindungan fisik dan digital terhadap arsip yang ada agar tetap terjaga kualitas dan integritasnya dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan, untuk mengatasi kendala-kendala ini, Fakultas Adab dan Humaniora perlu mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, menggunakan teknologi digital untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip, serta memberikan pelatihan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Fakultas Adab dan Humaniora masih manual. Penanganan surat masuk dan surat keluar dikelola secara manual, yaitu dengan menyimpan surat-surat tersebut kedalam map yang kemudian dimasukkan kedalam lemari kaca. Pengelolaan surat seperti itu masih efektif, mengingat perguruan Fakultas Adab dan Humaniora tidak banyak memiliki arsip, arsip yang dikelola berupa surat masuk, surat keluar dan biodata mahasiswa.

Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar disusun berdasarkan tanggal. Surat masuk disusun berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar disusun berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Sedangkan proses penyusunan biodata mahasiswa di susun berdasarkan angkatan

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengelolaan arsip di Fakultas Adab dan Humaniora, meskipun sudah berjalan, masih menghadapi beberapa tantangan. Pengelolaan arsip di fakultas ini dilakukan secara manual, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Surat-surat tersebut disimpan dalam map dan lemari kaca, yang bertujuan untuk menjaga keutuhan dan mencegah kerusakan. Namun, penggunaan sistem manual ini menyebabkan waktu yang lama dalam pencarian arsip, yang mempengaruhi efisiensi administrasi.

Selain itu, pengelolaan arsip juga terkendala oleh kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menangani kearsipan, serta belum adanya fasilitas khusus untuk penyimpanan arsip. Kendala lainnya adalah pemeliharaan arsip yang belum optimal, yang menunjukkan perlunya adanya sistem pemeliharaan yang lebih terstruktur. Sistem pengelolaan arsip yang ada saat ini belum memadai dalam memastikan keamanan dan aksesibilitas arsip secara efisien.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, Fakultas Adab dan Humaniora perlu mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan terstruktur, seperti dengan menerapkan digitalisasi arsip. Selain itu, pelatihan untuk pegawai dalam hal pengelolaan arsip dan penggunaan teknologi informasi akan sangat membantu meningkatkan efisiensi dan keandalan sistem pengelolaan arsip di fakultas ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Azmi. 2008. *Manajemen Arsip Audio Visual*. Bogor: Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Damalita, Susiasih. "Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi" *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto*, Vol.3 no.1, Desember 2009.
- Daryan, Yayan, Hardi Suhardi, 1998, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta-Bandung: PT. Sigma Cipta Utama-LP2A
- Effendhie, Machmoed dkk. 2009. *Panduan ringkas tata kelola arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta: UGM
- Fadly, Muhammad. 2011. *Manajemen Arsip Statis dalam Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan (Studi Kasus Pada BPAD Provinsi Jambi)*. Medan: Universitas Sumatera Utara

-
- Irawan, Mustari. 2009. *Perencanaan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Ismiatun, Diah. *Manajemen Arsip Statis: Langkah pendayagunaan arsip statis Hingga layanan publik*, dalam Suara Badar vol I/3 / 2001
- Krihanta. 2013. *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Mulyono, Sularso. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: LIBERTY