

**ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
KEARSIPAN DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI



**Oleh
NUR HAYATI
19680023**

**PRODI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN ILMU INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

HALAMAN JUDUL
ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG

SKRIPSI

Oleh:

Nur Hayati
NIM.19680023

Diajukan Kepada:

Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Nur Hayati

NIM.19680023

Telah diperiksa dan disetujui untuk pengujian:

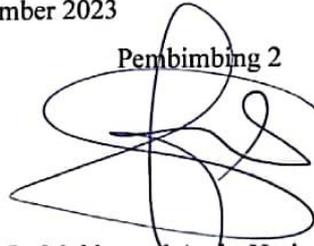
Tanggal 22 Desember 2023

Pembimbing 1



Ganis Chanda Puspitadewi, MA
NIP. 199107212019032014

Pembimbing 2



Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, M.T.
NIP. 196701182005011001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, M.T.
NIP. 196701182005011001

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DI
UNIVERSITA ISLAM NEGERI MALANA MALIK IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Nur Hayati

NIM.19680023

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)
pada tanggal 22 Desember 2023

Susunan Dewan Penguji:

Ketua Penguji : Wahyu Hariyanto, S.Kom., M.M
NIP. 198907212019031007

Anggota Penguji I : Nita Siti Mudawamah, M.IP
NIP. 199002232018012001

Anggota Penguji II : Ganis Chandra Puspitadewi, MA
NIP. 199107212019032014

Anggota Penguji III : Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T.
NIP. 196701182005011001

Tanda Tangan

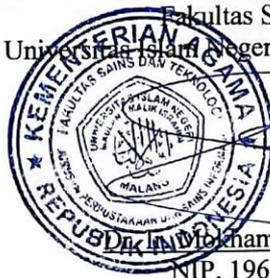
()

()

()

()

Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T.
NIP. 196701182005011001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Hayati

NIM : 19680023

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulisan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan data, tulisan, karya orang atau hasil pemikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan serta hasil pemikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 22 Desember 2023

Penulis



Nur Hayati
NIM. 19680023

KATA PENGANTAR

Assalamua'laikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji syukur atas kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan Hidayah-Nya, serta syafaat baginda Rasulullah SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”** ini dengan lancar. Penyusunan Skripsi ini dalam rangka menyelesaikan Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A, selaku rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dr. Sri Harini, M.Si, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. sekaligus sebagai dosen pembimbing 2 yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga selesai.
3. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku dosen pembimbing 1 yang telah membimbing dan memberi dukungan selama proses pengerjaan skripsi hingga selesai dengan penuh kesabaran.
4. Bapak Wahyu Hariyanto, M.M., selaku Dosen Penguji I dan dosen wali penulis yang telah membimbing dalam perkuliahan dari mahasiswa baru hingga selesai. serta Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP, selaku Dosen Penguji II yang senantiasa memberikan kritik saran yang membangun penulis.
5. Seluruh Bapak Ibu dosen prodi Peprustakaan dan Ilmu Informasi beserta staf, yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalamannya selama perkuliahan.
6. Staff rektorat khususnya Bagian Umum yang telah mengizinkan pkl hingga melakukan penelitian skripsi ini, khususnya Bu Laily Shintya Nurdiana, S.AB sebagai pembimbing lapangan sekaligus sebagai informan di penelitian ini.

7. Seluruh informan yang terlibat, Pak Nuril Ma'arif, S.AP; Ibu Dra. Luluk Khoirun Nisa, M.Si, Pak Mochamad Ab'ror, S.Si, Pak Moh. Sholahuddin, S.S, Pak Amin Prasajo, S. Ag, Pak Zaenal Arifin, S. AP, Ibu Indriyani Rahayu, SE, Pak M. Abu Hasan Azzuhri, SE; dan Pak M. Mujtabah, SE yang meluangkan waktu, serta membantu memenuhi kebutuhan data untuk menyusun skripsi ini hingga selesai.
8. Kepada keluarga penulis (khususnya Pak'e, Ibuk) yang selalu memberikan dukungan baik materi maupun non-materi, memberikan pengarahan, serta mendo' a kan penulis agar menyelesaikan studi. Selanjutnya kepada kedua mertua penulis (Pak' e, Buk'e) yang memberikan semangat, dukungan baik materil maupun non-materi, membimbing serta mengarahkan penulis.
9. Suami penulis, mas Qomarudin Mufti Ali Maulana yang menjadi sahabat dihidup saya, teman bercerita, bergurau, bertengkar, selalu ada ketika saya sedih, yang selalu mendukung, memberikan semangat, motivasi, selalu ada disetiap langkah saya. Selalu membantu saya dari awal hingga saat ini dan seterusnya.
10. Teman penulis Risa (markasur), Mega Sylvia, Adel, Syarifa, dan Alm. Naura yang turut andil dalam memberikan warna di hidup saya.
11. Teman seperjuangan penulis Memei, Hanim, Ferika, Dinda Ayu, Kharisma beserta teman teman lain yang tidak bisa saya tuliskan satu persatu, mereka selalu memotivasi saya untuk belajar dan berkembang beserta teman angkatan 2019 Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang tengah berjuang bersama menyelesaikan skripsi masing masing.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun serta diharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca, sebagai sumber referensi, maupun bahan bacaan lain.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
مستخلص البحث.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	10
2.2 Landasan Teori	15
2.2.1 Kompetensi	15
2.2.2 Profesi Arsiparis	16
2.2.3 Standar Hasil Kerja Jabatan Fungsional	18
2.2.4 Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian	23
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	24
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	25
3.4 Sumber Data	25
3.4.1 Sumber Data Primer.....	25
3.4.2 Sumber Data Sekunder	25
3.5 Instrumen Penelitian.....	25
3.6 Teknik Pengumpulan Data	26
3.7 Analisis Data	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	30
4.1 Hasil Penelitian.....	30
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	30
4.1.2 Karakteristik Informan Penelitian.....	39
4.1.3 Pengadministrasian Dokumen Perguruan Tinggi	40
4.2 Pembahasan	65
4.2.1 Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	79
5.1 Kesimpulan.....	79

5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
Lampiran 1	83
Lampiran 2	84
Lampiran 3	88
Lampiran 4	150

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 4.1 Data Arsiparis Universitas Islam Negeri Malang.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian	23
Gambar 4. 1: Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri Malang	31
Gambar 4. 2: Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.....	32
Gambar 4. 3: Struktur Organisasi Administrasi Akademik	33
Gambar 4. 4: Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan	34
Gambar 4. 5: Struktur Organisasi LP2M	35
Gambar 4. 6: Struktur Organisasi LPM	36
Gambar 4. 7: Struktur Organisasi Fakultas Psikologi	38
Gambar 4. 8: Struktur Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi	39
Gambar 4. 9: Bagan Penerimaan Surat Masuk	41
Gambar 4. 10: Form Surat Masuk Lembaga LPM.....	42
Gambar 4. 11: Agenda Surat Masuk Lembaga LPM.....	43
Gambar 4. 12: Aplikasi AMS.....	43
Gambar 4. 13: Interface Aplikasi AMS	44
Gambar 4. 14: Kode Klasifikasi Surat Dinas Universitas Islam Negeri Malang..	45
Gambar 4. 15: Bagan Pembuatan Surat Naskah Dinas	46
Gambar 4. 16: Arsip Dinamis Bagian Umum.....	48
Gambar 4. 17: Penataan Arsip Dinamis Bagian Umum	48
Gambar 4. 18: Lemari Arsip Lembaga Penjamin Mutu Universitas	49
Gambar 4. 19: Lemari Arsip Lembaga Penjamin Mutu Universitas	49
Gambar 4. 20: Surat yang telah diberkaskan di Fakultas Sains dan Teknologi....	50
Gambar 4. 21: Arsip yang telah diberkaskan di Fakultas Psikologi	51
Gambar 4. 22: Arsip Usul Musnah pada Sakultas Sains dan Teknologi	55
Gambar 4. 23: Penyimpanan Arsip Keuangan pada Kemahasiswaan	56
Gambar 4. 24: Arsip Lama pada LPM	58
Gambar 4. 25: Daftar Arsip Statis Bagian Umum Universitas	58
Gambar 4. 26: Proses Penataan Arsip Statis Uagian Umum Universitas.....	62
Gambar 4. 27: Arsip Usul Musnah pada Bagian Umum Universitas	603
Gambar 4. 28: Contoh Lembar Disposisi.....	70
Gambar 4. 29: Tahapan Pembuatan Daftar Isi Berkas.....	72
Gambar 4. 30: Contoh Daftar Isi Berkas.....	73
Gambar 4. 31: Rak Roll Opack.....	74
Gambar 4. 32: Lemari Roll Opack di Unit Kemahasiswaan.....	75
Gambar 4. 33: Arsip Statis Bagian Umum.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Ijin Penelitian	107
Lampiran 2: Lembar Wawancara	108
Lampiran 3: Transkrip Wawancara.....	112
Lampiran 4: Dokumentasi Kegiatan	174

ABSTRAK

Hayati, Nur. 2023. **Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, MA. (II) Dr. Ir. Mukhamad Amin Hariyadi, M.T.

Kata Kunci: Kompetensi, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana kompetensi sumber daya kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penelitian ini dimulai dengan melakukan pra-penelitian yang digunakan sebagai penunjang pengetahuan peneliti tentang sumber daya manusia kearsipan sebelum memulai penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi, studi literatur, dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini Berdasarkan analisis yang dilakukan kepada sebelas arsiparis yang telah diteliti sebelumnya memunculkan kompetensi keterampilan yang tergambar yaitu pengelolaan arsip dinamis yang ditandai dengan mampu dalam melakukan administrasi arsip yang berpedoman dengan tata naskah dinas hingga proses penataan arsip. Pengelolaan arsip inaktif belum dilakukan seluruh unit sehingga untuk proses pengelolaan arsip inaktif belum berjalan. Arsiparis juga belum dimandatkan untuk melakukan pengelolaan arsip vital diunitnya sehingga yang dikerjakan masih dalam lingkup tata usaha. Arsiparis belum melakukan proses pemusnahan arsip dikarenakan belum ada peraturan terikat mengenai tata cara penyelenggaraan pemusnahan arsip. Satu arsiparis dapat mengelola arsip statis dari total sebelas arsiparis, kendala arsiparis lain dikarenakan minim pengalaman, juga tengah sibuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Seluruh arsiparis setidaknya pernah sekali mengikuti bimbingan teknis kearsipan serta sebagian besar menggunakan dana pribadi. Penyajian bentuk informasi sebatas pengentrian kedalam microsoft excel serta belum terdapat penyuluhan terkait sistem kearsipan yang terintegrasi seperti SRIKANDI. Arsiparis ada yang terbiasa dalam menulis sehingga sempat dipublikasikan dalam salah satu jurnal ilmiah, juga terdapat lima arsiparis dari sebelas yang telah menjadi anggota Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Adapun untuk kategori keahlian belum tergambar dalam diri arsiparis di lingkungan Universitas Islam Negeri Malang dikarenakan terbentur birokrasi serta minimnya instrumen kearsipan.

ABSTRACT

Hayati, Nur. 2023. **Analysis of Archives Human Resources Competency at Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang**. Library and Information Science Program, Faculty of Science and Technology, State Islamic University Maulana Malik Ibrahim Malang. Supervisors: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, MA. (II) Dr. Ir. Mukhamad Amin Hariyadi, Mt.

Keywords: Competency, Archives Human Resources, State Islamic University Maulana Malik Ibrahim Malang

The aim of this research is to find out how competent archival resources are at the Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. This research began by conducting pre-research which was used to support the researcher's knowledge about archival human resources before starting the research. The method used in this research is a descriptive qualitative approach. Data collection in this research was by interviews, observation, literature study, and documentation. The results of this research are based on the analysis carried out on eleven archivists who have been researched previously. The skills competency that is described is dynamic archive management which is characterized by being able to carry out archive administration which is guided by official documents and the archive arrangement process. Management of inactive archives has not been carried out by all units so the process for managing inactive archives is not yet underway. Archivists have also not been mandated to manage vital records in their units so that what they do is still within the scope of administration. Archivists have not yet carried out the process of destroying archives because there are no binding regulations regarding the procedures for destroying archives. One archivist can manage static archives out of a total of eleven archivists, the problem for other archivists is due to their lack of experience, and they are also busy managing dynamic archives. All archivists have taken part in archival technical guidance at least once and most of them used personal funds. The presentation of information is limited to entering it into Microsoft Excel and there is no education regarding integrated archiving systems such as SRIKANDI. There are archivists who are accustomed to writing so that they were published in a scientific journal. There are also five archivists out of eleven who have become members of the Indonesian Archivists Association (AAI). As for the expertise skill category, it has not been reflected in the archivists at the State Islamic University of Malang due to beauraucratic obstacles and lack of archival instruments.

مستخلص البحث

حياتي، نور. 2023. تحليل كفاءة أرشيف الموارد البشرية في جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. برنامج دراسة علوم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة مولانا مالك إبراهيم (الثاني (د. إير. محمد أمين. MA، الإسلامية الحكومية، مالانج. المشرف): 1 (جانيس شاندرابوسيتاديوي هاريادي، م.ت.

المهدف من هذا البحث هو معرفة مدى كفاءة الموارد الأرشيفية في جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. بدأ هذا البحث بإجراء بحث تمهيدي تم استخدامه لدعم معرفة الباحث بالموارد البشرية الأرشيفية قبل البدء بالبحث. الطريقة المستخدمة في هذا البحث هي المنهج الوصفي النوعي. تم جمع البيانات في هذا البحث عن طريق المقابلات والملاحظة ودراسة الأدبيات والوثائق. تعتمد نتائج هذا البحث على التحليل الذي تم إجراؤه على أحد عشر من العاملين في مجال الأرشيف الذين تم بحثهم سابقاً، إن كفاءة المهارات الموصوفة هي إدارة الأرشيف الديناميكية والتي تتميز بالقدرة على القيام بإدارة الأرشيف التي تسترشد بالوثائق الرسمية والوثائق الرسمية. عملية ترتيب الأرشيف. لم يتم تنفيذ إدارة المحفوظات غير النشطة من قبل جميع الوحدات، وبالتالي فإن عملية إدارة المحفوظات غير النشطة لم تبدأ بعد. كما لم يتم تكليف أمناء المحفوظات بإدارة السجلات الحيوية في وحداتهم بحيث يظل ما يفعلونه ضمن نطاق الإدارة. لم يتم أمناء المحفوظات بعد بعملية تدمير الأرشيف لعدم وجود لوائح ملزمة فيما يتعلق بإجراءات تدمير الأرشيف. يمكن لأخصائي أرشيف واحد إدارة الأرشيفات الثابتة من إجمالي أحد عشر أمين أرشيف، وترجع مشكلة أمناء الأرشيف الآخرين إلى افتقارهم إلى الخبرة، كما أنهم مشغولون أيضاً بإدارة الأرشيفات الديناميكية. شارك جميع أمناء المحفوظات في التوجيه الفني الأرشيفي مرة واحدة على الأقل واستخدم معظمهم ولا يوجد أي تعليم Microsoft Excel الأموال الشخصية. يقتصر عرض المعلومات على إدخالها في برنامج هناك أمناء أرشيف اعتادوا على الكتابة بحيث يتم SRIKANDI. فيما يتعلق بأنظمة الأرشيف المتكاملة مثل نشرها في مجلة علمية، وهناك أيضاً خمسة أمناء أرشيف من أصل أحد عشر أصبحوا أعضاء في جمعية أمناء المحفوظات أما فئة الخبرة فلم تنعكس على موظفي الأرشيف في الجامعة الإسلامية الحكومية مالانج. (AAI) الإندونيسيين بسبب العوائق البيروقراطية ونقص أدوات الأرشيف.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai instansi yang bergerak di ranah pendidikan, dalam kegiatan kesehariannya tidak lepas dari aktivitas kegiatan pengarsipan. Seperti yang tertuang dalam Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang menyatakan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk dan mengolah arsip perguruan tinggi. Lembaga perguruan tinggi di Indonesia menggunakan Undang - Undang No. 43 untuk menjalankan berbagai unit kearsipan yang dimiliki. Namun pada kenyataannya, belum seluruh lembaga perguruan tinggi memiliki unit arsip serta banyak lembaga yang belum jelas pengelolaan arsipnya. Terlebih tidak semua lembaga telah melakukan kegiatan pengarsipan dokumen dengan benar dan runtut, sehingga menyebabkan banyak kasus hilang atau terselipnya dokumen arsip, seperti hasil penelitian, laporan, hasil karya tulis maupun dokumen lain sering terjadi di lingkungan pengarsipan perguruan tinggi.

Proses pengolahan arsip sangat dipengaruhi oleh dua hal, yakni standar deskripsi arsip dan kompetensi pegawai (Azmi, 2013). Pengelolaan arsip memiliki keterkaitan erat dengan kemampuan dan keterampilan seorang arsiparis. Arsiparis memiliki peran yang penting untuk mendukung kelancaran kerja di setiap organisasi, karena dengan adanya arsiparis akan membantu memudahkan dalam pencarian data arsip bila sewaktu – waktu diperlukan. Arsiparis dituntut untuk memiliki keterampilan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari tahap catatan penciptaan hingga penyusutan. Sehingga jika seorang arsiparis tidak memiliki keterampilan pendukung maka pengelolaan arsip tidak berjalan secara maksimal dan berujung kepada pengelolaan arsip yang terhambat.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki keahlian dalam pengelolaan arsip yang diperoleh setelah menempuh pendidikan secara formal, maupun melalui kegiatan pendidikan pelatihan kearsipan serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan (Hernawati et al., 2022). Pengelolaan arsip membutuhkan sumber daya manusia yang disebut dengan arsiparis atau pegawai

kearsipan yang mana kesehariannya melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Tentunya hal ini harus diimbangi dengan keahlian dalam bidang mengelola arsip. Pada lembaga atau instansi seorang arsiparis harus mampu memberikan peran dalam meningkatkan kualitas pekerjaannya berdasarkan dari pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya.

Menurut pandangan islam dijelaskan bahwa Allah tidak akan memberikan beban yang melampaui kemampuan umatnya, penjelasan tertulis dalam Qur'an Surat al-Al Isra' ayat 84 seperti berikut:

اِكْلَيْتِه فَرَبُّكُمْ اَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ اَهْدَى سَبِيْلًا اِ قُلْ كُلُّ يَعْْمَلْ عَلٰى شَرِّ

"Katakanlah: "Tiap-tiap orang berbuat menurut keadaannya masing-masing". Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya." (QS. al-Isra, 17:84)

Dapat dirujuk pada tafsir jalalain oleh Jalaluddin al-Mahalli & Jalaluddin as-Suyuthi dari QS. al-Isra, 17:84 adalah Katakanlah, "tiap-tiap orang diantara kami dan kalian (berbuat menurut keadaannya masing-masing) yakni menurut caranya sendiri-sendiri (maka Rabb kalian lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya") maka Dia akan memberi pahala kepada orang yang lebih benar jalannya.

Qur'an surat Al-Isra 17:84 menjelaskan hendaknya sesuatu pekerjaan dilakukan secara profesionalisme. Diisyarat bahwa bekerja berdasarkan keadaannya, jalannya, tujuannya, niatnya, dst, terkandung makna bahwa seseorang itu berbuat atas dasar karakter dan tabiat aslinya, itu artinya kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan itu memang sudah ada dalam jiwanya, dan tentulah ketika ia bekerja ada panggilan jiwa untuk melakukan pekerjaan tersebut. Dengan demikian kerja yang dilakukan itu berada dalam ruang lingkup profesionalisme.

Sebagai pendukung dalil QS al-Isra 17:84 ini penulis memperkuat dengan menampilkan hadis terkait profesionalisme, H.R Thabrani No:891, Baihaqi, No:334 sebagai berikut:

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا قَالَتْ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ (رواه الطبرني والبيهقي)

Dari Aisyah r.a., sesungguhnya Rasulullah s.a.w. bersabda: “*Sesungguhnya Allah mencintai seseorang yang apabila bekerja, mengerjakannya secara profesional*”. (HR. Thabrani, No: 891, Baihaqi, No: 334).

Dari kedua dalil yang telah ditafsirkan sebelumnya, korelasi dengan penelitian ini adalah bahwa dalam setiap hal yang ditugaskan, maupun dalam segi pekerjaan hendaknya dilakukan secara profesional, dalam Qur'an surat Al – Isra menyebutkan Allah maha mengetahui segala sesuatu yang diperbuat makhluknya, jika melakukan pekerjaan dengan niat dan tujuan baik, maka akan mendapatkan ridho-Nya, tentunya akan mendapat keberkahan. Sama seperti seorang arsiparis yang jika melakukan penkerjaannya secara profesional maka akan mendapatkan keberkahan dan ridho Allah SWT. Karena manusia di dunia sejatinya selalu mencari ridho Allah SWT agar mendapat keberkahan dalam hidupnya.

Merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009 kompetensi seorang arsiparis harus memiliki beberapa aspek diantaranya adalah, aspek pengetahuan, keterampilan, serta aspek sikap. Aspek pengetahuan meliputi pengetahuan kearsipan serta ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Aspek keterampilan seorang arsiparis menuntut untuk dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang terjadi, mengelola lingkungan kerja, serta sikap dalam menghadapi suatu permasalahan di lingkungan kerja. Aspek sikap ternyata juga penting untuk dimiliki seorang arsiparis sebagai kinerjanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan dan penilaian (Ardyawin, 2017). Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat yang tinggi, serta penuh tanggung jawab. Juga dalam melaksanakan profesinya tidak ada unsur diskriminasi dan paksaan apapun. Sehingga profesional arsiparis itu terbentuk dan arsip terorganisir dengan baik.

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (UIN Malang) adalah salah satu perguruan tinggi islam negeri yang berdiri resmi semenjak tahun 2004 berdasarkan keputusan presiden No. 50 tahun 2004. Universitas Islam Negeri Malang adalah salah satu lembaga pendidikan di bawah naungan Kementerian Agama RI yang senantiasa melakukan proses administrasi dan pengarsipan

dokumen. Berdasarkan hasil pra penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, sistem pengarsipan di lingkungan universitas berpedoman kepada peraturan administrasi dan pengarsipan dokumen milik Kementerian Agama RI. Pengadministrasian dokumen di Universitas Islam Negeri Malang saat ini hanya berada pada setiap unit kerja, sehingga fungsi unit kearsipan belum berjalan. Meskipun belum memiliki unit kearsipan, namun lembaga tetap berkomitmen bersama untuk membenahi tata kelola kearsipan perguruan tinggi yang baik, terbukti dengan senantiasa mengikut sertakan petugas kearsipan atau arsiparis dalam diklat profesi secara bertahap. Menurut Perka ANRI No. 5 tahun 2017 tentang Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis menyebutkan bahwa tingkat kinerja yang baik adalah dapat ditinjau dari kehadiran dan kecakapan kerjasama antar pegawai. Selain itu kinerja dapat dikatakan baik apabila kualitas pekerjaan yang dihasilkan seorang arsiparis telah sesuai dengan standar, baik dari segi kuantitas maupun ketepatan waktu. Perka ANRI tersebut mengisyaratkan secara tersirat bahwa lembaga juga turut andil dalam meningkatkan kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang dimiliki. Adapun proses peningkatan yang dapat dikembangkan oleh lembaga antara lain (Ardyawin, 2017) membangun kepercayaan diri seorang arsiparis, meningkatkan citra diri arsiparis dengan peningkatan tingkat pendidikan dan kemampuan, mengembangkan potensi diri seorang arsiparis, serta mengembangkan organisasi profesi seorang arsiparis.

Setelah melakukan pra penelitian beserta melakukan wawancara kepada Ibu Laily Shintya Nurdiana, S.AB pada Juni 2023 salah satu arsiparis Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berada di bagian umum, ditemukan banyak dokumen yang belum diolah dan disimpan sesuai standar kearsipan yang dirumuskan oleh ANRI. Berdasarkan hasil pra penelitian ditemukan di lapangan banyak dokumen penting yang tidak disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta terlihat banyak arsip yang menumpuk di dalam kardus. Dokumen *blueprint* pembangunan gedung universitas juga hanya diletakkan di sela lemari arsip saja, tidak disimpan di tempat khusus. Kemudian banyak arsip foto yang diletakkan bercampur dengan arsip kertas lain, sehingga banyak foto yang lembab dan berjamur. Sumber daya kearsipan untuk mengelola dokumen arsip universitas

terbilang baru karena baru dilantik di tahun 2019. Pembaharuan ini mengakibatkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip belum optimal.

Pada pra penelitian juga ditemukan kesenjangan terkait penyebaran sumber daya manusia kearsipan yang tidak merata setiap unit kerja, dikatakan demikian dikarenakan penempatan fungsional arsiparis tidak dalam satu unit, melainkan tersebar di pusat dan daerah, dan terdapat 1 (satu) unit di pusat yang secara struktural memiliki dua hingga tiga fungsional arsiparis. Sedangkan unit lain seperti pada fakultas hanya memiliki satu arsiparis. Kesenjangan penyebaran sumber daya manusia ini juga secara langsung maupun tidak berpengaruh kepada pengelolaan dokumen di unit tersebut. Seperti tidak optimalnya dalam pengelolaan dokumen dikarenakan kekurangan tenaga sumber daya manusia. Adapun untuk dokumen penting seperti arsip vital letaknya tersebar di setiap unit bagian. Dokumen vital yang dimaksud belum dikelola secara maksimal, terlebih lagi terdapat jabatan lain seperti membuat surat tugas, surat perjalanan dinas, dan bidang administrasi lainnya menyebabkan dokumen sejarah pembangunan Universitas Islam Negeri Malang tidak terkelola dengan baik. Pada bagian umum sendiri terdapat arsip vital terkait sejarah pembangunan gedung universitas. Peneliti juga menemukan beberapa kesenjangan lain diantaranya adalah pegawai kearsipan mayoritas memiliki jabatan fungsional yang merangkap dengan jabatan lainnya, serta minimnya sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi atau *basic* kearsipan.

Pengelolaan dokumen perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Malang bersifat desentralisasi, dengan kata lain sebatas di tiap unit kerja. Pemberkasan dilakukan secara kondisional menyesuaikan unit masing – masing yang berpedoman kepada kode klasifikasi. Tidak adanya unit arsip menyebabkan pengelolaan dokumen terhambat karena tidak ada pihak pengawas dalam kegiatan pengarsipan. perguruan tinggi memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan pengarsipan melalui Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Adapun pada pasal 27 ayat (2) Undang – Undang RI No. 43 tahun 2009 berbunyi:

“perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi”

Pasal di atas mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk LKPT serta memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Baik arsip dinamis

maupun statis yang dihasilkan. Kondisi saat ini, Universitas Islam Negeri Malang belum memiliki unit kearsipan atau LKPT. Namun pada pelaksanaannya Universitas Islam Negeri Malang tetap melakukan pengelolaan kearsipan menyesuaikan unit kerja masing masing walaupun pemeliharaan kearsipan dengan keterbatasan yang dimiliki. Pembentukan LKPT tersebut dirasa penting karena LKPT melakukan pemeliharaan dan *controlling* terhadap tata kelola penyelenggaraan pengarsipan dokumen. Penyelenggaraan tata kelola kearsipan ini disesuaikan dengan keberadaan 4 pilar pokok kearsipan yakni Surat Tata Naskah Dinas, Pedoman Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses arsip di Universitas Islam Negeri Malang belum sepenuhnya dilaksanakan secara sempurna. 4 (empat) pilar tersebut belum ada seluruhnya, hanya Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pedoman Klasifikasi. Sehingga pelaksanaan pengarsipan dokumen belum dilaksanakan secara optimal. Belum lengkapnya dokumen 4 pilar tersebut secara tidak langsung berpengaruh kepada arsiparis yang menghambat dalam proses pengambilan keputusan. Seperti proses penyusutan tidak berjalan dikarenakan belum ada pedoman untuk melakukan hal tersebut.

Sehingga berdasarkan dari beberapa permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, maka dilakukan penelitian yang lebih mendalam dengan judul “Analisis kompetensi sumber daya manusia kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan penjabaran latar belakang, maka permasalahan dari penelitian ini adalah “Bagaimana kompetensi arsiparis di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan peneliti adalah “untuk mengetahui kompetensi sumber daya manusia kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Memperoleh gambaran bagaimana kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Menjadi dasar instansi terkait untuk mengoptimalkan kompetensi tenaga arsiparis di lingkungannya.
3. Menjadi bahan bacaan dan referensi dalam melakukan penelitian selanjutnya, mengenai kompetensi sumber daya manusia kearsipan.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah digunakan untuk menghindari adanya pelebaran pokok masalah yang diangkat agar penelitian yang dilakukan dapat terarah, serta memudahkan dalam pembahasan agar tujuan awal dari penelitian ini dapat terwujud, adapun batasan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Lingkup penelitian hanya akan membahas mengenai standar kompetensi sumber daya manusia yang dianalisa menggunakan standar PERKA ANRI No. 23 tahun 2017 standar hasil kerja pejabat fungsional arsiparis
2. Informan yang terlibat di penelitian ini adalah sebelas arsiparis di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

1.6 Sistematika Penulisan

Demi memudahkan dalam memahami pembahasan, diperlukan sistematika penulisan. Adapun penelitian ini tersusun dari lima bab dengan penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan penelitian. Pada latar belakang berisikan tentang gambaran dari proses pengadministrasian dokumen di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang serta kondisi permasalahan yang ditemukan, identifikasi masalahnya adalah pengerucutan permasalahan yang akan diangkat untuk dikaji lebih mendalam. Pada tujuan penelitian berisikan tujuan yang hendak dicapai. Pada manfaat penelitian berisikan manfaat yang dihasilkan dari penelitian ini, baik bagi penulis, instansi maupun bagi penelitian selanjutnya. Kemudian pada bab

sistematika penulisan berisi tentang susunan kerangka penelitian yang akan dilakukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi rangkuman dari penelitian terdahulu yang digunakan sebagai landasan untuk menyusun penelitian. Dalam penelitian ini, tinjauan pustaka berisikan tentang kompetensi arsiparis dan standar kompetensi arsiparis.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab metode penelitian membahas metode dan kerangka penelitian yang akan digunakan, yakni jenis penelitian, alur penelitian, *timeline* penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab pembahasan berisi tentang pembahasan hasil dari penelitian yang dilakukan di lapangan. Penelitian ini akan membahas tentang kompetensi arsiparis di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab kesimpulan dan saran berisi simpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran terhadap permasalahan yang terjadi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu dapat digunakan untuk memperdalam pemahaman tentang suatu topik yang sedang dikaji, informasi yang ditemukan dalam penelitian sebelumnya dapat memberikan dasar pengetahuan yang lebih kuat. Peneliti dapat merujuk pada temuan dan konsep yang telah diuji sebelumnya untuk membangun landasan teoritis bagi penelitian. Adapun penelitian dengan topik kompetensi sumber daya manusia arsiparis telah banyak dilakukan oleh para penelitian terdahulu. Penelitian dengan topik kompetensi sumber daya manusia arsiparis telah banyak dilakukan oleh para penelitian terdahulu. Adapun dalam penyusunan skripsi ini berpedoman kepada beberapa tinjauan literatur terdahulu yang memiliki kesamaan topik penelitian terkait, penelitian terdahulu dimaksudkan sebagai bahan acuan serta sebagai pembanding penelitian. Kemudian untuk menghindari kesamaan dengan penelitian ini, maka dalam bab II ini peneliti mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu diantaranya adalah sebagai berikut.

Penelitian pertama dilakukan oleh Fitri Handayani dan Rahmita (2018) dengan judul “Analisis Kompetensi SDM Arsiparis Profesional di Indonesia”. Penelitian ini termasuk kedalam penelitian studi literatur dengan tujuan untuk memberikan deskripsi konseptual dan teoritis mengenai sumber daya manusia dalam sistem manajemen arsip. Penelitian ini memberikan wawasan dan gambaran tentang cara atau langkah pengembangan kompetensi profesionalitas arsiparis yang bisa dilakukan oleh suatu instansi. Berdasarkan hasil penelitian menyimpulkan bahwa SDM merupakan faktor penting dalam suatu organisasi dimana SDM sebagai pelaksanaan kegiatan organisasi dalam sistem kearsipan. Sebuah tuntutan kerja secara profesional terus ada agar dapat tetap *survive* di pekerjaannya. Belajar merupakan sebuah keharusan yang tidak dapat dihindari baik secara formal maupun informal untuk menaikkan kompetensi diri. Segi Pendidikan juga dimaksudkan untuk mengembangkan keilmuan dan kemampuan intelektual yang dimiliki untuk memahami, membandingkan, mentransfer, serta mengaplikasikan konsep maupun

prinsip- prinsip umum untuk memecahkan berbagai permasalahan di dalam pekerjaan, Tak luput pula sebuah lembaga yang dinaungi turut andil dalam mengembangkan kompetensi seluruh pegawai kearsipannya, termasuk dengan menyediakan program Pendidikan dan pelatihan fungsional diklat teknis kearsipan maupun diklat penunjang yang sekiranya diperlukan agar sesuai dengan kompetensi arsiparis profesional di Indonesia.

Penelitian kedua dilakukan oleh Rusmala Dewi dan Wiwin Agustian (2022) dengan judul “Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sumber daya manusia dalam meningkatkan pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, didapatkan kesimpulan berupa kesesuaian tanggung jawab dengan kompetensi pegawai pada lembaga tersebut belum optimal karena terbukti dengan minimnya pegawai yang berlatar belakang keilmuan perpustakaan serta kurangnya tenaga pustakawan. Pendayagunaan melalui posisi kerja dengan keahlian pegawai telah berjalan baik karena para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan tingkat *skill* yang dimiliki. Kesimpulan terakhir adalah ketepatan pengambilan keputusan dan kepercayaan telah diberikan kepada pegawai yang diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk turut berpartisipasi aktif dalam organisasi lembaga yang dinaungi, dalam ranah ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Penelitian ketiga dilakukan karya Atika Choirunnisak dan Jazimatul Husna (2019) dengan judul “Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah”. Model penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Adapun tujuan adanya penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki petugas arsip dan pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data milik Miles dan Huberman yakni reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Hasil penelitian

menyimpulkan bahwa kompetensi petugas arsip dengan pengelolaan arsip kepegawaian, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap. Dari analisis lapangan peneliti menyimpulkan bahwa kompetensi yang dimiliki petugas arsip masih terdapat kekurangan, dalam rangka menambah kompetensinya petugas arsip telah mengikuti bimtek, tahapan proses pengelolaan arsip secara keseluruhan telah dilaksanakan dari setiap tahapnya dari penciptaan hingga penyusutan, namun terdapat tahap dari pengelolaannya yang tidak sempurna yang sesuai dengan teori pengelolaan arsip. Adapun proses pengelolaannya dilakukan secara manual dan elektronik (*scan*).

Penelitian keempat dilakukan oleh Aah Khaerul Faruziah dan Yanuar Yoga Prasetyawan (2019) dengan judul “Analisis Pelaksanaan Diklat Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai upaya Pengembangan Kompetensi Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten”. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Menggunakan teknik analisis data tematik (*thematic analysis*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kompetensi arsiparis, salah satunya dengan mengikuti diklat kearsipan yang berupa meningkatnya keterampilan atau kompetensi yang dimiliki peserta diklat kearsipan yang diselenggarakan ANRI berupa meningkatnya keterampilan yang dimiliki peserta diklat dalam bidang kearsipan.

Penelitian kelima dilakukan oleh Riccardo Peccei & Karina Van De Voorde (2019) dengan judul yang jika diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia adalah “Penelitian Manajemen Sumber Daya Manusia-kesejahteraan-kinerja ditinjau kembali: dulu, sekarang, dan masa depan”. Dengan metode penelitian menggunakan kualitatif, adapun hasilnya adalah menunjukkan bahwa konseptualisasi keuntungan bersama memainkan peran dominan dalam penelitian HRM-WB-IOP yang masih ada, dengan mengorbankan hasil alternatif yang bertentangan dan model kerugian bersama, yang juga terbukti menerima dukungan empiris yang sangat terbatas di 46 penelitian. penulis mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan yang penting di bidang tersebut dan menyimpulkan dengan

menetapkan sejumlah rekomendasi utama untuk penelitian di masa depan. Untuk lebih memahami terkait penelitian terdahulu yang peneliti akan gunakan dari beberapa penjabaran penelitian diatas, peneliti merangkum dalam bentuk tabel seperti dibawah ini.

Tabel 2.1 Matriks Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Fitri Handayani dan Rahmita (2018)	Analisis Kompetensi SDM Arsiparis Profesional di Indonesia	studi literatur	SDM sebagai pelaksanaan kegiatan organisasi dalam sistem kearsipan dituntut untuk bersikap profesional agar dapat survive dalam pekerjaannya. Untuk menaikkan kompetensi diri proses belajar diperlukan. Segi Pendidikan juga dimaksudkan untuk mengembangkan keilmuan dan kemampuan intelektual yang dimiliki. Tak luput pula sebuah lembaga yang dinaungi turut andil dalam mengembangkan kompetensi seluruh pegawai kearsipannya, termasuk dengan menyediakan program Pendidikan dan pelatihan fungsional diklat teknis kearsipan maupun diklat penunjang yang sekiranya diperlukan agar sesuai dengan kompetensi arsiparis profesional di Indonesia.
2.	Rusmala Dewi dan Wiwin Agustian (2022)	Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	Analisis deskriptif kualitatif	kesesuaian tanggung jawab dengan kompetensi pegawai pada lembaga tersebut belum optimal karena terbukti dengan minimnya pegawai yang berlatar belakang keilmuan perpustakaan serta kurangnya tenaga pustakawan. Pendayagunaan melalui posisi kerja dengan keahlian pegawai telah berjalan baik karena para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan tingkat <i>skill</i> yang dimiliki.
3.	Atika Choirunnisak dan Jazimatul Husna (2019)	Analisis Kompetensi Petugas	Analisis deskriptif kualitatif	kompetensi petugas arsip dengan pengelolaan arsip kepegawaian, yang meliputi

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		Arsip dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah		aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap. Dari analisis lapangan peneliti menyimpulkan bahwa kompetensi yang dimiliki petugas arsip masih terdapat kekurangan, dalam rangka menambah kompetensinya petugas arsip telah mengikuti bimtek, tahapan proses pengelolaan arsip secara keseluruhan telah dilaksanakan dari setiap tahapnya dari penciptaan hingga penyusutan, namun masih terdapat tahap dari pengelolaannya yang tidak sempurna yang sesuai dengan teori pengelolaan arsip. Adapun proses pengelolaannya dilakukan secara manual dan elektronik (<i>scan</i>)
4.	Aah Khaerul Faruziah dan Yanuar Yoga Prasetyawan (2019)	<i>Analisis Pelaksanaan Diklat Kearsipan Nasional Republik Indonesia sebagai upaya Pengembangan Kompetensi Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten</i>	Studi Kasus	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kompetensi arsiparis, salah satunya dengan mengikuti diklat kearsipan yang berupa meningkatnya keterampilan atau kompetensi yang dimiliki peserta diklat kearsipan yang diselenggarakan ANRI berupa meningkatnya keterampilan yang dimiliki peserta diklat dalam bidang kearsipan.
5	Peccei, Riccardo & Karina Van De Voorde (2019)	Human Resource Management-well-being-performance research revisited:	kualitatif	Hasilnya menunjukkan bahwa konseptualisasi keuntungan bersama memainkan peran dominan dalam penelitian HRM-WB-IOP yang masih ada, dengan mengorbankan hasil alternatif yang bertentangan dan model kerugian bersama, yang

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		pas, present, and future		juga terbukti menerima dukungan empiris yang sangat terbatas di 46 penelitian. Sebagai bagian dari kegiatan pemetaan ini, penulis mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan yang penting di bidang tersebut dan menyimpulkan dengan menetapkan sejumlah rekomendasi utama untuk penelitian di masa depan guna mengatasi kesenjangan tersebut.

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sedang penulis lakukan, yakni menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan memanfaatkan teknik wawancara, observasi, dan kajian literatur dalam teknik pengumpulan data, serta menggunakan pedoman PERKA ANRI No. 23 tahun 2017 tentang standar hasil kerja pegawai fungsional arsiparis. Adapun perbedaan penelitian yang terdahulu dengan penelitian sekarang adalah peneliti sekarang menganalisis mengenai kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Islam Negeri Malang, mencocokkan dengan standar hasil kerja. Sehingga, peneliti tidak hanya mengetahui dan mendeskripsikan mengenai fenomena yang terdapat di lapangan.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori memuat beberapa teori yang dipakai untuk rujukan untuk menganalisis data atau masalah penelitian. Landasan teori dalam penelitian kualitatif berfungsi sebagai landasan bagi pemahaman konsep acuan penelitian. Adapun landasan teori penelitian ini adalah sebagai berikut.

2.2.1 Kompetensi

Secara etimologis, kata kompetensi berasal dari bahasa latin yaitu *Competere* yang memiliki arti sesuai. Kompetensi sendiri dapat dikatakan sebagai kemampuan seseorang atau individu untuk melakukan beban pekerjaan yang diberikan, serta melakukannya dengan didasari kesadaran dan tanggung jawab. Kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik seseorang dalam melakukan pekerjaan atau tugas

yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dimiliki individu dengan efektivitas (Tjahyanti & Chaerunisa, 2021). Kompetensi adalah karakteristik kemampuan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan (Aulia, 2021). Dalam Undang - Undang RI No. 13 Tahun 2002 tentang ketenagakerjaan menyebutkan bahwa kompetensi kerja adalah sebuah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang sesuai dengan standar yang ditetapkan lembaga.

Merujuk pada beberapa definisi diatas, suatu kompetensi pegawai tidak terdiri dari keseluruhan sikap pribadi masing masing, melainkan hal yang menonjol dalam dirinya yang dapat memberikan dorongan penuh untuk mencapai kinerja yang maksimal. Untuk menilai kompetensi individu dilakukan proses pengujian, dalam ranah arsiparis adalah dengan uji kompetensi kearsipan. Uji kompetensi kearsipan adalah proses pengujian penilaian terhadap arsiparis untuk menentukan tingkat atau kualifikasi kompetensi di bidang kearsipan tertuang dalam PERKA ANRI No 6 tahun 2019.

Proses penilaian tersebut dikenal sebagai sertifikasi arsiparis yang tertuang dalam PERKA ANRI No. 6 tahun 2019 yang berbunyi:

“Sertifikasi Arsiparis adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis PNS oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada peraturan perundang – undangan bidang kearsipan yang berlaku”

2.2.2 Profesi Arsiparis

ARMA (*Associations of Records Managers and Administrators*) dalam (Bukhori dan Farhan, 2019) memberi pengertian arsiparis sebagai seorang profesional yang bertugas melakukan administrasi arsip dan atau manajemen kearsipan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Reformasi Birokrasi RI No. 13 Tahun 2016 pasal 1 ayat 6 - 8 tentang perubahan atas Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 48 Tahun 2014 menyebutkan bahwa, Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan

pengarsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Arsiparis kategori keterampilan adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan. Arsiparis kategori keahlian adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan. Jenjang jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan adalah sebagai berikut:

1. Arsiparis Terampil/Jenjang Jabatan Pelaksana
2. Arsiparis Mahir/Jenjang Jabatan Pelaksana Lanjutan
3. Arsiparis Penyelia/Jenjang Jabatan Penyelia

Sedangkan untuk jenjang jabatan fungsional arsiparis kategori keahlian adalah sebagai berikut:

1. Arsiparis Ahli Pertama/Jenjang Jabatan Pertama;
2. Arsiparis Ahli Muda/Jenjang Jabatan Muda;
3. Arsiparis Ahli Madya/Jenjang Jabatan Madya; dan
4. Arsiparis Ahli Utama/Jenjang Jabatan Utama.

Kedudukan hukum seorang arsiparis sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian serta independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, hal tersebut tertuang dalam PP No. 28 tahun 2012 tentang kearsipan antara lain fungsi dan tugas seorang arsiparis sebagaimana yang dimaksud adalah:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, serta organisasi kemasyarakatan.
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2.3 Standar Hasil Kerja Jabatan Fungsional

Standar kualitas hasil kerja seorang arsiparis diatur dalam PERKA ANRI No 23 tahun 2017 yang mencakup standar kategori keterampilan dan kategori keahlian. Kategori keterampilan merupakan tugas yang dilaksanakan oleh jenjang jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan. Adapun untuk kategori keahlian merupakan tugas yang dilaksanakan oleh jenjang jabatan fungsional arsiparis kategori keahlian.

Adapun standar hasil kerja arsiparis untuk kategori keterampilan terbagi menjadi beberapa sub - bagian. Pertama adalah pengelolaan arsip dinamis merujuk pada praktik dan proses pengelolaan arsip yang aktif. Adapun didalamnya meliputi penguasaan penyelenggaraan bidang pengelolaan arsip naskah dinas mulai tahapan menerima dan membuat, hingga proses pengolahan – penyimpanan dan proses pemusnahan arsip dinamis. Kemudian diatur pula program arsip vital. Standar pengelolaan arsip dinamis dikatakan terpenuhi apabila arsiparis melakukan pengadministrasian yang berpedoman terhadap Tata Naskah Dinas di lingkungan pencipta arsip, serta dapat melakukan registrasi terhadap seluruh naskah dinas, surat keluar dan surat masuk di lingkungan pencipta arsip. Kemudian memenuhi format surat masuk/keluar sekurang kurangnya yang memuat (1) tanggal penerimaan surat, (2) nomor dan tanggal surat, (3) sifat surat, (4) isi, (5) dari dan kepada (7) keterangan. Kemudian dapat melakukan pemberksan yang sesuai dengan kode klasifikasi di lingkungan pencipta arsip, serta dapat membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Bekas. Adapun untuk proses pelayanan arsip dinamis dikatakan sesuai

standar apabila telah melakukan pelayanan secara optimal hingga proses pengembaliannya. Arsip yang akan dipindahkan telah memberkas dan tertata dalam box arsip, serta telah memenuhi masa retensi arsip. Pemusnahan arsip dinamis dilakukan apabila telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan serta tidak memiliki nilai guna.

Kedua adalah program pengelolaan arsip statis yang bertujuan untuk menjaga integritas dan aksesibilitas dokumen selama jangka waktu penyimpanan yang ditentukan. Didalamnya termasuk pembuatan Daftar Arsip Statis, proses pembuatan Daftar Pencarian Arsip, alih media hingga penataan dan penyimpanan arsip statis. Standar dikatakan tercapai apabila pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis berjalan di lembaga dengan bukti Daftar Arsip Statis. Adapun untuk preservasi arsip statis, ketentuannya adalah dilakukan sesuai dengan jenis mediana, untuk kertas dilakukan preservasi laminating, enkapsulasi, maupun leafcasting sedang untuk arsip film dilakukan metode *rewashing*. Alih media arsip statis dilakukan dengan sarana resmi milik lembaga dengan ketentuan alih media dari kertas ke format elektronik & *scanning*. Penataan dan penyimpanan arsip statis dilakukan dengan melihat dari proses akuisisi arsip yang telah dilakukan oleh arsiparis ahli pertama maupun yang ditunjuk.

Kemudian sub bagian ketiga adalah pembinaan kearsipan, yang meliputi bimbingan teknis kearsipan, serta penilaian kinerja fungsional. Bentuk kegiatannya dapat berupa menyediakan program pendidikan dan pelatihan yang berkualitas untuk calon arsiparis dan profesional kearsipan yang sudah bekerja. Untuk penilaian kerja adalah kegiatan yang tergabung dalam tim penilai kinerja dengan cara menilai prestasi kerja arsiparis yang berada dibawah jenjang jabatannya. Adapun standar kearsipan dapat tercapai apabila telah mengikuti/mengadakan bimbingan teknis terkait dengan pekerjaan teknis kearsipan pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis. Untuk penilaian kerja arsiparis, standarnya adalah menguasai terkait lingkup kegiatan kearsipan serta memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan kearsipan.

Sub bagian keempat adalah pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, merupakan kegiatan mengentri dan memverifikasi data arsip aktif menjadi

informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SKID). Manfaat program ini yakni daftar rincian informasi arsip telah dapat diakses oleh publik melalui JKIN, salah satu syarat tercapainya standar adalah sistem kearsipan yang dimiliki unit/lembaga/instansi telah terintegrasi dengan SKIN dan JKIN, sehingga proses pertukaran dan akses informasi meningkat. Adapun standarnya adalah unit pengolah arsip telah menjadi bagian dari unit kearsipan serta telah terintegrasi dengan SIKN, serta daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi terkecualikan oleh publik.

Sub bagian kelima adalah tugas tambahan untuk semua jenjang arsiparis. baik arsiparis kategori keterampilan maupun arsiparis kategori keahlian. Standar dikatakan terpenuhi jika para arsiparis turut aktif dalam kegiatan ilmiah, memperoleh penghargaan/tanda jasa bidang kearsipan, menjadi anggota Asosiasi Arsiparis Indonesia, melakukan pengabdian, menulis karya ilmiah dengan bukti hasil karya yang ditulis, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan selain pengarsipan dokumen, dibuktikan dengan bukti piagam maupun sertifikat yang dimiliki.

Adapun untuk tugas fungsional arsiparis kategori keahlian adalah yang pertama pengelolaan arsip dinamis, didalamnya termasuk seleksi arsip inaktif yang tidak digunakan hingga penyerahan ke lembaga untuk kemudian pengajuan usul musnah, melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga induk, pemberian layanan arsip terjaga (jika ada), melakukan penilaian arsip dinamis, serta melakukan pertimbangan identifikasi untuk pemusnahan arsip. Perbedaan program arsip dinamis untuk kategori keterampilan dan keahlian adalah jika keterampilan menekankan kepada pengelolaan teknis arsip dinamis, sedangkan kategori keahlian menekankan kepada tahap penyeleksian hingga pengambilan keputusan terkait aktif - inaktif dan usul musnah. Adapun standar telah tercapai apabila penilaian dan verifikasi arsip telah dilakukan dengan atau tanpa Jadwal Retensi Arsip, berkas arsip yang telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan serta telah dibentuk tim pemusnahan di lingkungan arsip.

Selanjutnya adalah program arsip statis dengan rincian penyusunan daftar pencarian arsip, melakukan alih media arsip, menelaah rancangan *guide arsip*, penataan penyimpanan arsip statis, melakukan penelusuran sumber referensi dalam rangka temu kembali arsip, preservasi microfilm, serta penyusunan daftar arsip statis. Standar dikatakan tercapai apabila berkas arsip telah memenuhi retensi untuk diserahkan ke lembaga induk, proses identifikasi dan analisis arsip statis telah dilakukan pelacakan arsip sehingga perlu dievaluasi dan dicantumkan dalam DPA untuk diumumkan di lembaga kearsipan. Kemudian penyusunan *guide arsip* dilakukan secara manual oleh tim yang ditunjuk.

Selanjutnya adalah pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dengan syarat bahwa sistem kearsipan yang ada telah terintegrasi dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Adapun standar dikatakan terpenuhi apabila unit pengolah maupun unit kearsipan telah terintegrasi dengan SIKN dan JIKN, serta daftar telah dikategorikan dalam informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan untuk pulik.

Kemudian program pembinaan kearsipan, yang memiliki aspek memberikan bimbingan teknis terkait kearsipan, memberikan penyuluhan langsung terkait kearsipan, serta melakukan evaluasi sistem informasi kearsipan, maupun evaluasi tugas dan fungsi jabatan arsiparis. Standar dikatakan tercapai apabila bimbingan teknis dilakukan minimal tiap satu semester, penyuluhan dilakukan kepada arsiparis terkait kesadaran pengelolaan arsip, serta monitoring dan evaluasi sistem kearsipan dilakukan oleh lembaga arsip di tingkat perguruan tinggi.

Berikutnya adalah tugas tambahan arsiparis kategori keahlian yang memiliki dua aspek, yakni melakukan pengabdian dengan minimal pernah mengajar dan melatih bidang kearsipan, serta melakukan telah naskah akademik. Sehingga demikian untuk kategori keahlian memiliki (2) dua tugas, yakni untuk semua jenjang arsiparis dan keahlian itu sendiri. Adapun standar dikatakan terpenuhi apabila pernah mengikuti pengabdian dibuktikan dengan surat tugas, serta menelaah naskah akademik dibuktikan dengan hasil telaah yang telah ditandatangani pimpinan.

2.2.4 Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi telah tertuang dalam Undang – Undang kearsipan yakni nomor 43 tahun 2009 yang mengamanatkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Adapun arsip perguruan tinggi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi.
- b. Civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang di atas, arsip perguruan tinggi memiliki tugas:

- a. Pengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya sepuluh tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
- b. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dalam pasal 29 juga menyebutkan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (perguruan tinggi) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Adapun untuk mewujudkan pengelolaan arsip perguruan tinggi yang baik, sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia. Dikatakan demikian karena jika sumber daya manusia kearsipan tidak dapat memahami kegiatan pengelolaan arsip, otomatis arsip akan berantakan dan sulit untuk menemukan kembali jika dibutuhkan.

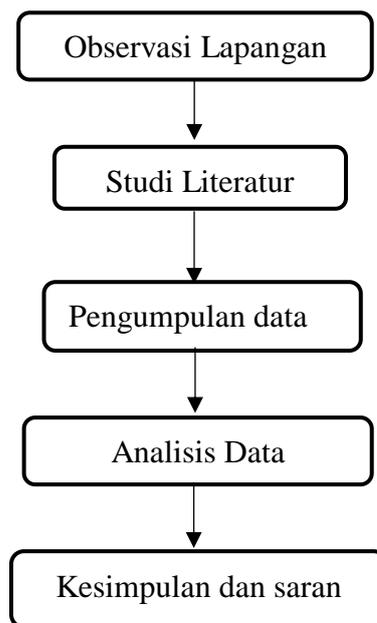
BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan observasi dan wawancara kepada narasumber. Metode penelitian kualitatif adalah sebuah teknik penelitian untuk menyelidiki keadaan objek alamiah, penulis merupakan instrumen yang paling utama, menggunakan teknik pengumpulan data gabungan, menganalisis data yang bersifat induktif, serta hasil penelitian lebih menekankan kepada generalisasi (Sugiyono, 2018). Penelitian ini menggunakan cara deskripsi untuk menggambarkan secara sistematis mengenai fakta yang terjadi di lapangan. dengan begitu, melalui penelitian ini peneliti berusaha untuk menggambarkan “kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang” dan kemudian menganalisa dengan subjektif sesuai kondisi di lapangan.

3.1.2 Alur Penelitian



Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian

1) Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kondisi langsung di lapangan dengan cara melakukan observasi secara langsung ke salah satu tempat

pelaksanaan kegiatan pengarsipan dokumen Universitas yaitu pada Bagian Umum Rektorat serta melakukan wawancara langsung ke pihak yang berkepentingan.

2) Studi Literatur

Tahapan studi literatur dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara membaca dan memahami literatur, jurnal, catatan, serta laporan yang berkaitan dengan penelitian serta mendapatkan teori-teori dari para ahli yang memiliki keterkaitan dengan penelitian, studi literatur dimaksudkan agar penelitian yang dilakukan bersifat logis dan lebih terarah dengan memahami dan membandingkan literatur terdahulu.

3) Pengumpulan Data

Tahapan pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan data penelitian sebelum nantinya akan dianalisis, pengumpulan data dilakukan serinci mungkin untuk meminimalisir kekurangan data penelitian.

4) Analisis Data

Tahap selanjutnya menganalisis hasil perolehan data yang ditemukan dengan menggunakan teori yang telah ditemukan sebelumnya, kemudian menjabarkannya dengan bentuk poin deskriptif, Adapun teori yang digunakan sebagai penganalisis di penelitian ini adalah PERKA ANRI No. 23 tahun 2017 tentang standar hasil kerja pejabat fungsional arsiparis.

5) Kesimpulan dan Saran

Langkah terakhir dari penelitian ini adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data serta memberikan saran atas masalah yang terjadi.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di ruang lingkup perguruan tinggi, dimana berlokasi di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Beralamat di Jl. Gajayana No. 50, Dinoyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur. 65144. Dengan berfokus kepada penempatan pegawai 11 (sebelas) arsiparis perguruan tinggi berada yang tersebar di berbagai fakultas dan unit kerja. Adapun waktu penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian ini dimulai pada bulan Juni hingga Desember 2023.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek atau informan dalam penelitian ini adalah para pegawai arsiparis yang berjumlah sebelas orang di ruang lingkup perguruan tinggi, tersebar di berbagai fakultas dan unit kerja. Adapun objek dari penelitian ini adalah berupa kompetensi Sumber Daya Manusia kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

3.4 Sumber Data

3.4.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah berisi informasi yang dihimpun dan didapatkan dari hasil wawancara ke sebelas arsiparis secara langsung untuk mendapatkan sebanyak banyaknya informasi.

3.4.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah berisi data - data penunjang penelitian, sebagai berikut:

1. Data pegawai arsip Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Data literatur dan dokumen pendukung yang sesuai dengan permasalahan di lapangan, berupa bahan bacaan, bahan pustaka, maupun laporan penelitian terkait.

3.5 Instrumen Penelitian

Pengumpulan data di penelitian kualitatif memanfaatkan instrumen berupa peneliti sebagai instrumen utama, dikatakan demikian karena dalam pengumpulan data lebih banyak bergantung kepada dirinya sebagai alat pengumpulan data. Terlebih, peneliti sebagai instrumen utama dapat menilai keadaan dan dapat mengambil sebuah keputusan berdasarkan permasalahan yang terjadi (Moleong, 2018). Oleh karena itu peneliti harus bersifat netral dan tidak condong ke sisi manapun agar penelitian yang dihasilkan sesuai dengan data yang sebenarnya (Ridwan, 2018). Sama halnya dengan penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri yang merupakan instrumen utama penelitian, ditambah dengan instrumen pendukung seperti pedoman wawancara, kamera, alat tulis, dan perekam suara untuk memudahkan dalam penyusunan hasil analisis permasalahan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi beberapa bagian, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Adapun maksud dan tujuan mengadakan wawancara menurut Lincoln dan Guba dalam Moelong (2018) antara lain; mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, dan kepedulian; memproyeksikan jenis kejadian di masa lalu, memproyeksikan harapan yang akan datang, memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi yang diperoleh serta mengembangkan kerangka yang dikembangkan oleh peneliti. Data yang diperoleh melalui wawancara yang mendalam dengan menggunakan pertanyaan terbuka. Data yang didapat berupa pendapat, pandangan (persepsi), maupun pengetahuan dari pegawai arsiparis di unit terkait. Dalam wawancara di lapangan, peneliti dibantu dengan perekam suara dan alat tulis guna mendapatkan informasi menyeluruh. Sejalan dengan teknik pengumpulan data yang digunakan, menurut Satori (2012) dalam Setiarini (2018) menyebutkan bahwa wawancara mendalam adalah wawancara yang dilakukan secara mendalam agar peneliti mengetahui hal - hal yang lebih mendalam terkait partisipan dalam menginterpretasikan situasi serta fenomena yang terjadi, hal tersebut tidak bisa didapatkan dari observasi semata.

2. Observasi Lapangan

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung di lapangan, hal tersebut dilakukan agar peneliti mendapatkan keabsahan data yang mungkin belum terjawab di proses wawancara.

Ada beberapa persoalan yang melatarbelakangi mengapa penting dilakukan suatu pengamatan (observasi) secara langsung di lapangan diantaranya adalah sebagai berikut (Moleong, 2018):

- a. Pengamatan (observasi) mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, kebiasaan, perilaku tidak sadar, dan sebagainya.
- b. Pengamatan (observasi) memungkinkan peneliti untuk melihat pandangan yang sama sebagaimana seperti pandangan subjek penelitian.

- c. Pengamatan (observasi) memungkinkan peneliti untuk turut merasakan apa yang dirasakan dan dihayati oleh subjek.
- d. Pengamatan (observasi) memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama, baik subjek maupun peneliti.

3. Studi Literatur

Studi literatur membantu peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi mengenai fenomena yang diteliti. Dokumen sudah cukup lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, dan meramalkan suatu peristiwa berdasarkan fakta yang didapat (Moleong, 2018). Dalam proses penelitian ini juga menggunakan studi literatur baik berupa buku, dokumen, peraturan - peraturan, artikel ilmiah, dan sebagainya sebagai pendukung terciptanya hasil penelitian yang akurat.

4. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui teknik dokumentasi dilakukan melalui pengamatan dan proses mendokumentasikan selama kegiatan observasi berlangsung. Dokumentasi berfungsi sebagai data penguat penelitian serta sebagai data tambahan jika sewaktu penelitian berlangsung, terdapat beberapa hal yang sekiranya kurang dan membutuhkan data yang konkrit.

3.7 Analisis Data

Menentukan teknik analisis data merupakan proses dimana peneliti melakukan analisa terkait fenomena yang diteliti. Menurut Hardani (2020) analisis adalah proses mencari serta menyusun secara sistematis data yang dihimpun dari hasil wawancara, catatan lapangan, serta dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam beberapa kategori, menjabarkan ke dalam berbagai unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, serta memilih poin yang penting untuk dibahas secara mendalam, tahap terakhir adalah membuat simpulan dari hasil analisa sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun khalayak umum.

Penelitian ini menggunakan model analisis data kualitatif oleh Miles dan Huberman dalam Choirunisak (2019) adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, serta memfokuskan kepada hal - hal yang lebih penting. Data yang direduksi akan menghasilkan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya jika diperlukan (Ridwan, 2018). Reduksi data yang dilakukan di penelitian ini adalah dengan membuat ringkasan atau catatan kecil serta membuang data yang sekiranya tidak diperlukan hasil ringkasan akhir yang dibuat peneliti berasal dari kumpulan data wawancara terhadap informan yang didapatkan mengenai kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. Penyajian Data

Langkah berikutnya setelah data direduksi adalah data *display* atau menyajikan data. penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif dan serta dapat dilakukan dengan bentuk uraian singkat, bagan, maupun hubungan antar kategori sejenisnya. Penelitian kualitatif penyajian data yang paling sering digunakan adalah bentuk naratif (Sapitri, 2019). Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari hasil wawancara disajikan peneliti dalam bentuk pengelompokkan data sesuai dengan masing masing pokok bahasan kemudian dinarasikan atau disajikan berbentuk naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap penarikan kesimpulan dimaksudkan agar mendapatkan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Kesimpulan tersebut masih bersifat sementara dan dapat berubah apabila ditemukan data akurat lain di tahap pengumpulan data berikutnya (Sapitri, 2019). Dalam penelitian ini digunakan pula penarikan kesimpulan dari analisis kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan dokumen perguruan tinggi. Dalam menguji kebenaran data (*trustworthiness*) data diperlukan proses pemeriksaan, terdapat empat kriteria yang digunakan untuk proses pemeriksaan keabsahan data, yakni derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), serta kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2018). Adapun proses pengujian penelitian

kualitatif ini adalah dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah metode pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu diluar data tersebut sebagai pembanding maupun alat pengecekan data (Moleong, 2018).

Triangulasi sumber berarti membandingkan serta mengecek ulang keabsahan informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda, triangulasi dapat dicapai dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara disertai dengan data literatur lain yang berkaitan (Ridwan, 2018). Penelitian ini menggunakan model triangulasi sumber dengan membandingkan pernyataan para informan dan dihimpun serta dapat dijadikan satu kesatuan. Triangulasi sumber dalam pelaksanaannya memperhatikan beberapa hal berikut (Moleong, 2018):

- 1) Membandingkan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dengan hasil wawancara
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
- 3) Membandingkan apa yang dikatakan informan mengenai situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
- 4) Membandingkan keadaan serta perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang dengan berlatar belakang yang berbeda
- 5) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan dengan fenomena yang diteliti.

Dengan begitu, setelah membandingkan keseluruhan data yang diperoleh, peneliti hendaknya tidak mengharapkan hasilnya akan mendapatkan kesamaan pandangan atau pemikiran, melainkan poin terpenting adalah alasan mengenai latar belakang mengapa terjadi perbedaan – perbedaan tersebut.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

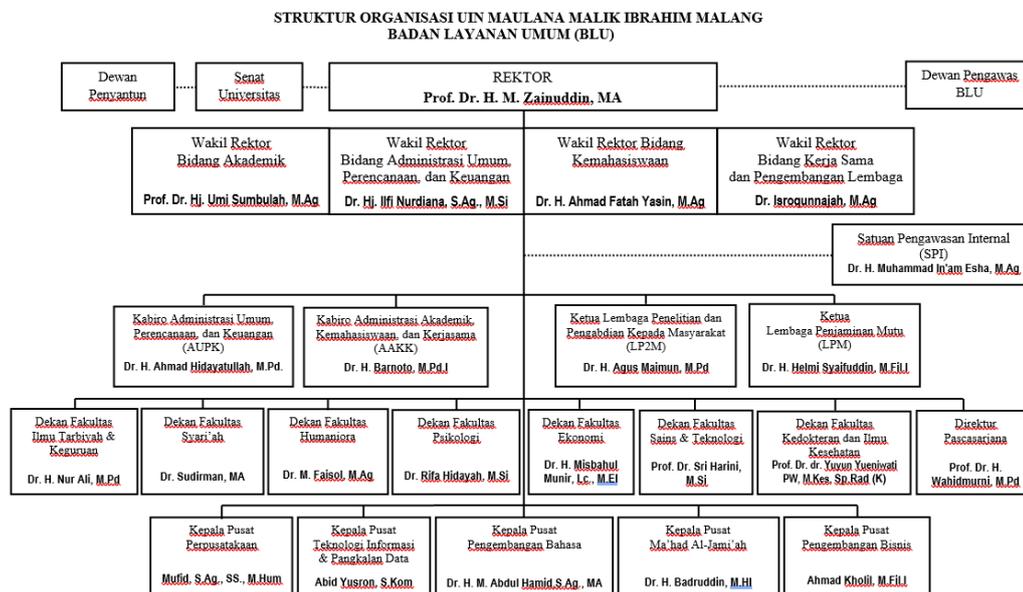
Pada bab ini peneliti melakukan pembahasan terperinci mengenai hasil wawancara terhadap seluruh informan yang telah terkumpul dalam penelitian. Bab ini membahas mengenai hasil wawancara terhadap seluruh informan yang didapat tentang kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang berada di lingkungan Universitas Islam Negeri Malang, serta informasi pendukung lain. Hasil temuan dari penelitian ini disesuaikan dengan PERKA ANRI No. 23 tahun 2017 tentang standar kualitas hasil kerja pejabat fungsional arsiparis.

4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dalam situs resmi Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang (<https://uin-malang.ac.id/>) menyebutkan bahwa lembaga tersebut berdiri sejak Juni 2004, tertera berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 50 tanggal 21 Juni 2004. Berangkat dari gagasan para tokoh Jawa Timur untuk mendirikan Fakultas Syari'ah di Surabaya dan Fakultas Tarbiyah di Malang, maka didirikanlah panitia pendirian IAIN Cabang Surabaya. Keduanya adalah Fakultas cabang IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang didirikan bersama pada tanggal 28 Oktober 1961 oleh menteri agama. Pada tanggal 1 Oktober 1964, Fakultas Ushuluddin yang berpusat di Kediri juga didirikan melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 66/1964. Setelah itu, ketiga fakultas cabang tersebut digabungkan dan menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel, yang didirikan dengan Keputusan Menteri Agama No. 20 tahun 1965. Sejak saat itu, Fakultas Tarbiyah Malang adalah fakultas cabang IAIN Sunan Ampel. Pada pertengahan 1997, dengan Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1997, semua fakultas cabang IAIN Sunan Ampel yang berjumlah 33 beralih status kelembagaan menjadi STAIN Malang. Oleh karena itu, STAIN Malang telah menjadi lembaga pendidikan tinggi Islam otonom yang independen dari IAIN Sunan Ampel sejak saat itu.

Rencana Strategis pengembangan STAIN Malang sepuluh tahun ke depan (1998/1999-2008/2009) menetapkan bahwa STAIN Malang akan mengubah status

kelembagaannya menjadi universitas pada paruh kedua periode pengembangannya. Setelah upaya yang sungguh - sungguh, usulan untuk menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang disetujui oleh presidensi melalui Surat Keputusan Presiden RI No. 50 pada 21 Juni 2004. Sebagai sebuah organisasi yang besar, UIN Malang memiliki struktur organisasi yang dapat digambarkan seperti berikut.

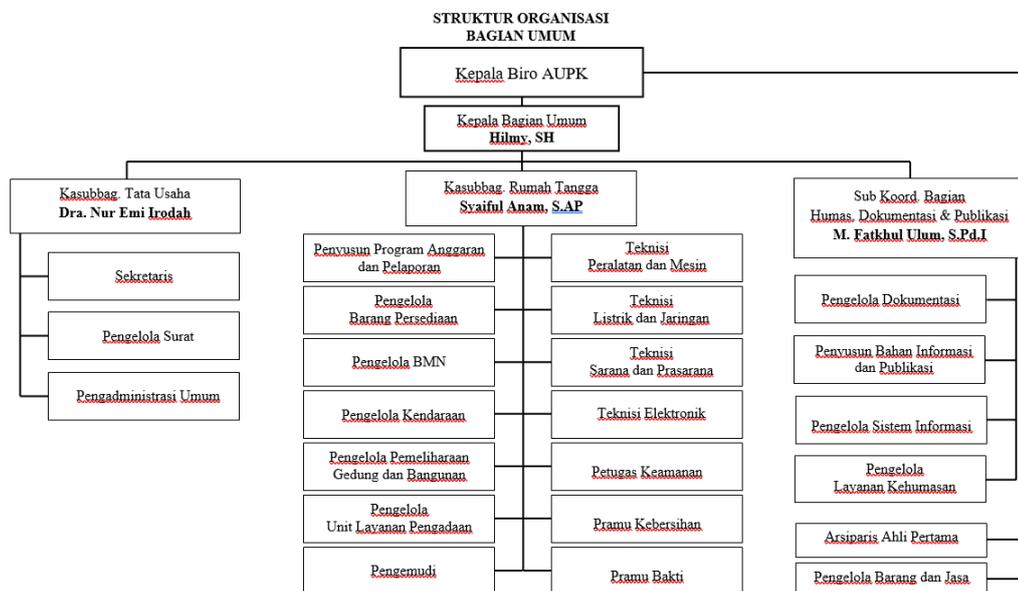


Gambar 4. 1: Struktur Organisasi UIN Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Universitas Islam Negeri Malang dipimpin oleh rektor yang melakukan tugas dan fungsinya dengan dibantu beberapa wakil rektor bidang masing masing; (1) Akademik (2) Biro AUPK (3) Kemahasiswaan (4) Kerjasama dan pengembangan lembaga yang membawahi unit unit terkait yaitu, a) Kabiro AUPK, b) Kabiro AAKK, c) Lembaga LP2M, d) lembaga LPM. Dibawah Kabiro terdapat fakultas sarjana dan pascasarjana dengan dibantu oleh staff, kemudian membawahi perpustakaan pusat, kepala staff TI, pusat Bahasa, ma'had al-jami'ah, serta pusat pengembangan bisnis. Didapati banyak organisasi/unit/lembaga yang tersebar di wilayah Universitas Islam Negeri Malang yang menjadi penempatan para fungsional arsiparis, diantara unit dan lembaga struktural dari pusat hingga fakultas adalah sebagai berikut.

a. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK)

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, dokumentasi, dan publikasi. Adapun struktur organisasi Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan adalah dapat diamati dalam gambar berikut ini.



Gambar 4. 2: Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dibantu oleh Kepala Subbagian yang terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan.
- 2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara.
- 3) Subbagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, publikasi, dan kehumasan.

b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)

Biro Administasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Islam Negeri Malang membawahi tiga bagian utama, yakni bagian akademik, bagian kemahasiswaan, dan bagian kerjasama. Setelah terjadi perubahan struktur organisasi tata kerja oleh Peraturan Menteri Agama No. 51 tahun 2022, bagian kemahasiswaan dan bagian kerjasama ditiadakan dari formasi struktur ORTAKER.

“Biro AAKK itu dulu ada 3 bagian, ada bagian kemahasiswaan, bagian akademik, sama bagian kerjasama. Berdasarkan PMA tahun kemaren itu (nomor 51). Yang ada hanya bagian akademik saja, bagian kemahasiswaan dan bagian kerjasama hilang, tetapi pekerjaannya masih ada dan orangnya masih ada serta langsung berada dibawah biro AAKK.” (T, wawancara Agustus 08, 2023)

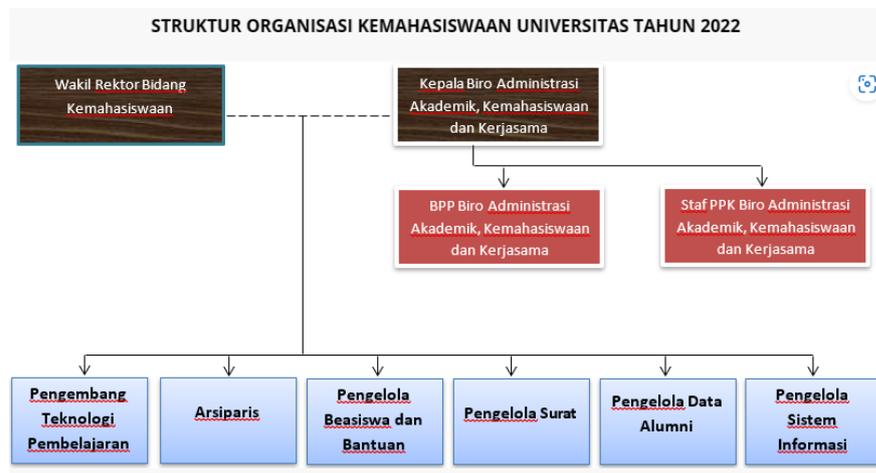
Bagian Administrasi Akademik Universitas merupakan bagian atau unit kerja di bawah Biro Administasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama yang melaksanakan pengelolaan informasi akademik, administrasi akademik serta layanan akademik. Secara struktural memiliki tiga sub bagian utama yang terdiri dari: (1) Subbagian Layanan Akademik (2) Subbagian Informasi Akademik dan (3) Subbagian Adnistrasi Akademik Adapun struktur organisasi bagian akademik dapat diamati pada gambar berikut.



Gambar 4. 3: Struktur Organisasi Administrasi Akademik
(Sumber: Website Bagian Akademik Universitas Islam Negeri Malang, 2023)

Diketahui oleh Kepala Bagian yang membawahi dua bagian, pelaksana dan fungsional, dalam hal ini fungsional arsiparis. Kemudian pelaksana yaitu pelaksana subbagian administrasi, layanan, serta informasi seputar akademik mahasiswa.

Bagian Kemahasiswaan universitas merupakan Lembaga yang memiliki tugas melakukan pembinaan terhadap Organisasi Mahasiswa Intra Kampus (OMIK), pembinaan prestasi mahasiswa, serta penyelenggaraan beasiswa. Adapun struktur organisasi kemahasiswaan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4. 4: Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan
(Sumber: Website Kemahasiswaan Universitas Islam Negeri Malang, 2023)

Tugas dan wewenang kemahasiswaan langsung ada dibawah biro AAKK dengan layanan yang berkaitan erat dengan Organisasi Mahasiswa dan layanan beasiswa strata 1.

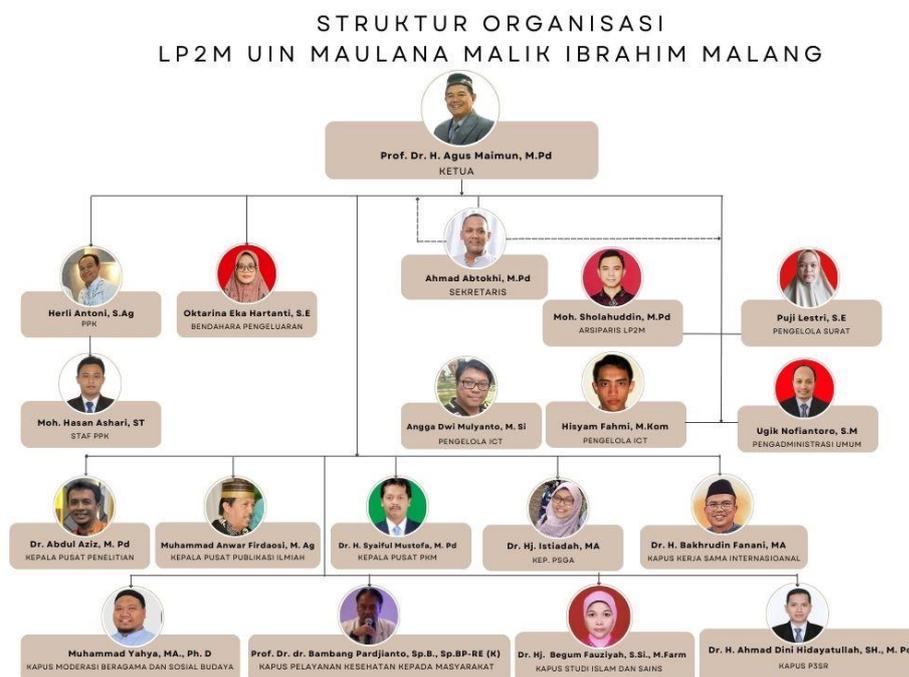
“Secara status saya langsung dibawah biro AAKK tetapi tempatnya masih di kemahasiswaan, sehingga secara pekerjaan saya masih membantu mengarsipkan arsip di kemahasiswaan dan yang dikerjakan terkait dengan layanan:

1. *ORMAWA, organisasi kemahasiswaan(UKM, SEMA U, DEMA U)*
2. *Terkait dengan layanan administrasi beasiswa, SI disini.” (T, wawancara Agustus 08, 2023)*

c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Islam Negeri Malang merupakan Lembaga dibawah naungan rektor yang bertugas melaksanakan, mengkoordinasikan serta memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan rektor. Lembaga LP2M hasil pemekaran dari Lembaga sebelumnya yakni LP3M (Lembaga Penelitian, Penerbitan, dan Pengabdian kepada Masyarakat), kemudian Lembaga Penerbitan dipisahkan dari LP3M dan berdiri sendiri. Pada tahun 2004, keberadaan LP2M akhirnya juga berubah dengan keluarnya SK Presiden Nomor 50 Tahun 2004 yang mengubah nama STAIN Malang menjadi Universitas Islam Negeri Malang. Di bawah LP2M, ada dua lembaga: (1) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lemlitbang) dan (2) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

Saat ini, kegiatan penelitian mengalami kemajuan besar. Hal ini ditandai dengan peningkatan tahunan hasil penelitian dosen. Dengan cara yang sama, kegiatan pengabdian kepada masyarakat juga mengalami perkembangan, terutama setelah program Bina Masyarakat Ulul Albab dan program pengabdian masyarakat berbasis masjid yang dilaksanakan melalui kegiatan Posdaya dan KKM. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dimerges kembali pada tahun 2012 sebagai Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau LP2M, sebagai bagian dari reformasi birokrasi di Kementerian Agama. Perubahan bentuk kelembagaan ini diatur oleh Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013. Adapun struktur organisasi Lembaga LP2M Universitas Islam Negeri Malang dapat diamati pada gambar berikut.

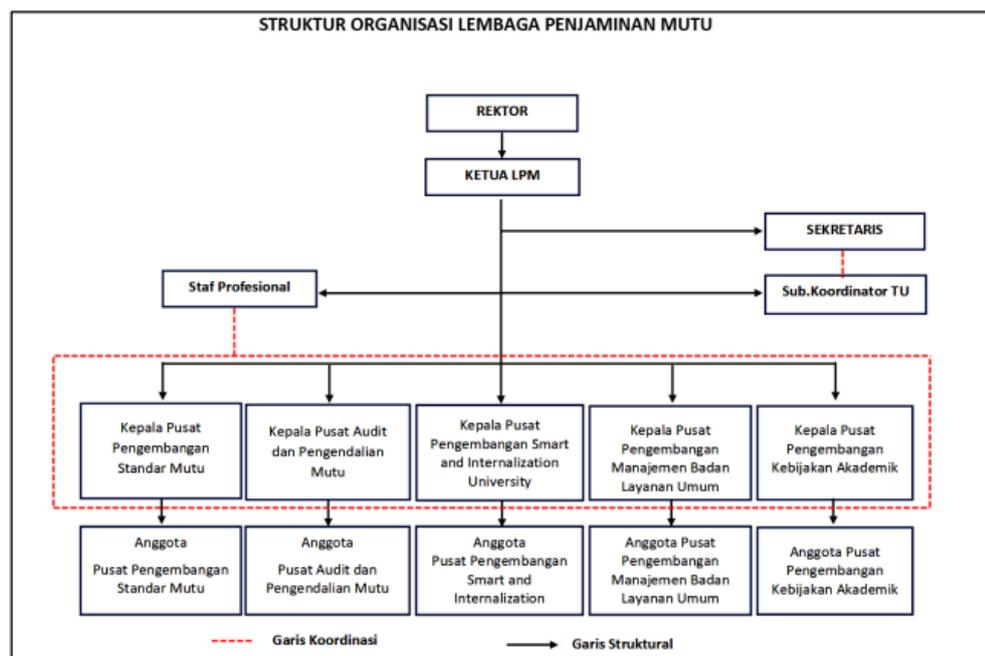


Gambar 4. 5: Struktur Organisasi LP2M
(Sumber: Website LP2M Universitas Islam Negeri Malang, 2023)

d. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah badan internal UIN Maliki Malang yang bertugas untuk membangun sistem penjaminan mutu akademik di setiap tingkat pengelolaan Universitas, mulai dari rektorat, biro, bagian dan sub bagian administrasi, lembaga dan pusat (pelaksana teknis), pascasarjana, dan fakultas.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Maliki Malang adalah Lembaga hasil dari perubahan LPMP (Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan) yang diatur dalam SK Rektor Nomor Un.3/KP.01.4/1358/2013 tanggal 11 Mei 2013 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang. Perubahan ini dilakukan karena Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang memiliki fokus untuk mengkoordinasikan organisasi dan tata kerja UIN Maliki Malang dan untuk mengubah struktur organisasi. Adapun struktur organisasi Lembaga Penjamin Mutu dapat diamati pada gambar dibawah.



Gambar 4. 6: Struktur Organisasi LPM
(Sumber: Website LPM UIN Malang, 2023)

e. Fakultas Ilmu Tarbiyah, dan Keguruan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Malang merupakan fakultas tertua yang dibentuk sebagai cabang dari IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan

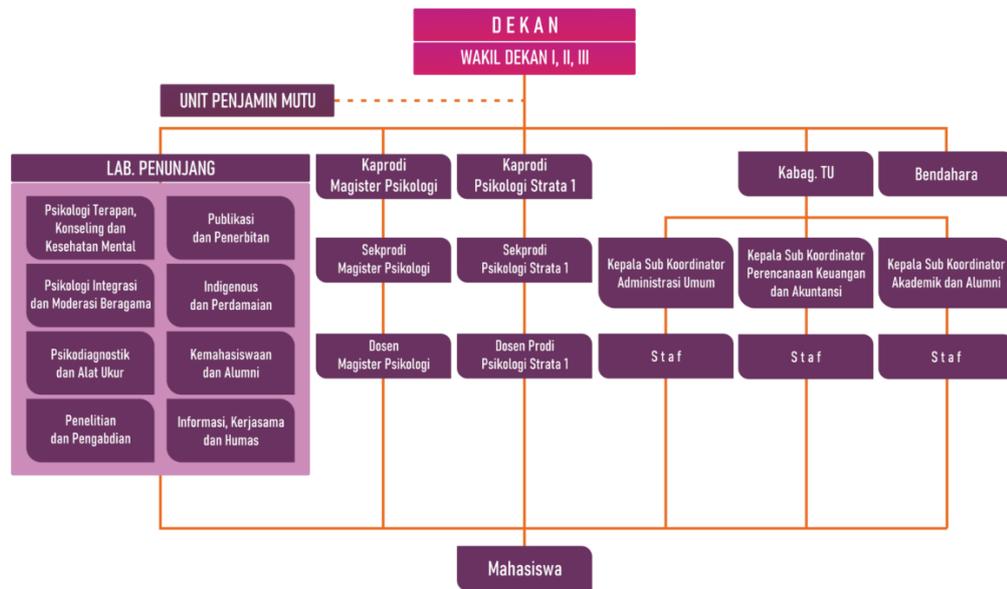
diresmikan bersamaan oleh Menteri Agama pada 28 Oktober 1961. Kemudian seiring dengan waktu mengalami perubahan secara struktural berada di bawah naungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 tahun 1965, yang kemudian ditandai dengan perubahan IAIN menjadi STAIN Malang (cikal bakal UIN Malang).

Memiliki (10) sepuluh prodi diantaranya adalah: (1) Prodi Pendidikan Agama Islam, (2) Pendidikan IPS, (3) Pendidikan Guru MI, (4) Pendidikan Bahasa Arab, (5) Pendidikan Anak Usia Dini, (6) Manajemen Pendidikan Islam, (7) Tadris Matematika, (8) Tadris Bahasa Inggris, (9) Pendidikan Profesi Guru, (10) Tadris Matematika (S2) menjadikan Fakultas Tarbiyah adalah fakultas dengan prodi terbanyak.

f. Fakultas Psikologi

Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang berada di bawah naungan Kementerian Agama. Fakultas Psikologi didirikan pada tahun 1997/1998 dan menjadi jurusan saat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang masih berfungsi sebagai STAIN Malang. Berdasarkan SK. Dirjen Bimarga Islam No. E/107/98 tentang Penyelenggaraan Jurusan Tarbiyah di STAIN Malang, Program Studi Psikologi, bersama dengan sembilan program studi lainnya, program studi ini disahkan. Kemudian diperkuat dengan terbitnya SK. Dirjen Binbaga Islam, No. E/138/1999 Tanggal 18 Juni 1999 tentang Penyelenggaraan Jurusan Psikologi dan Jurusan Tarbiyah Program Studi Tadris IPS pada STAIN Malang dan SK Dirjen Binbaga Islam No. E/ 212/2001.

Tahun 2003, berkembang menjadi fakultas Psikologi seiring dengan perubahan STAIN Malang menjadi UIN Malang. Akhirnya, status Fakultas Psikologi semakin kokoh dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor: DJ.II/233/2005 tanggal 11 Juli 2005 tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan (akreditasi pertama) Program Studi Psikologi Program Sarjana (S1) pada Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Adapun struktur organisasi fakultas psikologi UIN Malang dapat dilihat pada gambar dibawah.



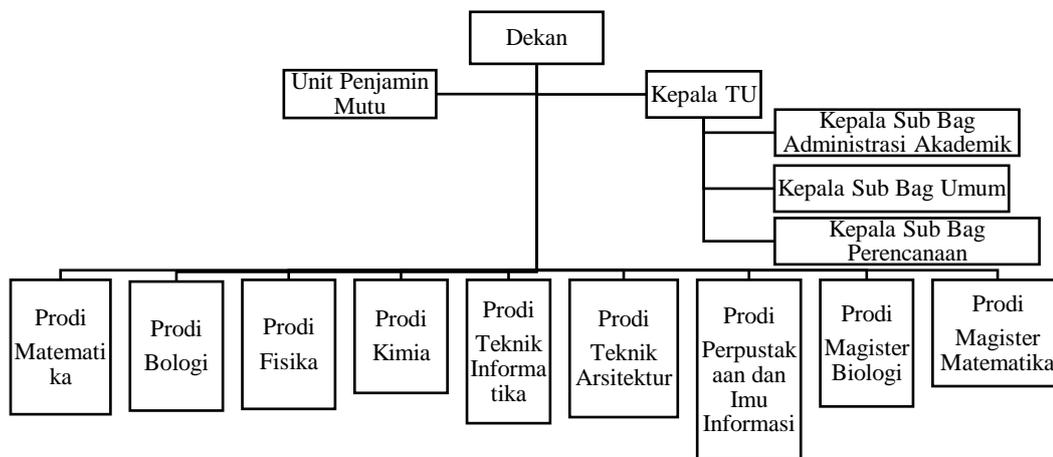
Gambar 4. 7: Struktur Organisasi Fakultas Psikologi
(Sumber: Website Fakultas Psikologi UIN Malang, 2023)

g. Fakultas Sains dan Teknologi

Fakultas Sains dan Teknologi UIN Malang adalah fakultas hasil pembukaan jurusan Tadris Matematika dan Bahasa Inggris Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Malang. Tujuan dibukanya jurusan ini adalah demi memenuhi kebutuhan guru Mts dan MA dalam bidang studi matematika dan Bahasa Inggris. Program studi Tadris Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (Biologi) Fakultas Tarbiyah kemudian dipisahkan dan menjadi jurusan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) yang berdiri sendiri. Jurusan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam membuka program studi matematika dan biologi murni pada tahun 2000. Dengan perubahan tersebut, maka sarjana program studi matematika dan biologi mendapat gelar B.S. Bachelor of Science (S.Si.) dan bukan Baccalaureate in Religion (S.Ag).

Pemisahan program studi matematika dan biologi jurusan Tarbiyah menjadi langkah penting berdirinya Fakultas Sains dan Teknologi. Terbitnya Surat Keputusan Presiden No. 50 Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Menjadi UIN Sunan Kalijaga dan STAIN Malang Menjadi UIN Malang maka terjadi perubahan kelembagaan STAIN Malang secara menyeluruh, termasuk juga perubahan jurusan MIPA menjadi

Fakultas Sains dan Teknologi. Adapun struktur dari Fakultas Sains dan Teknologi dapat diamati pada gambar berikut.



Gambar 4. 8: Struktur Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi
(Sumber: Website Fakultas Sains dan Teknologi UIN Malang, 2023)

Fakultas Sains dan Teknologi memiliki total sembilan program sarjana yakni (1) Program Studi Matematika(S1), (2) Program Studi Biologi (S1), (3) Program Studi Fisika (S1), (4) Program Studi Kimia(S1), (5) Program Studi Teknik Informatika(S1), (6) Program Studi Teknik Arsitektur(S1), (7) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi(S1), (8) Program Magister Biologi(S2), dan (9) Program Magister Matematika.

4.1.2 Karakteristik Informan Penelitian

Karakteristik informan penelitian membutuhkan beberapa pertimbangan seperti keahlian dan pengalaman, memiliki relevansi dengan topik yang dikaji, serta kemampuan untuk memberikan informasi mendalam agar tujuan penelitian tercapai. Adapun peneliti dalam penelitian ini menggunakan informan arsiparis Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjumlah 11 (sebelas) orang dan tersebar di beberapa unit/lembaga, dapat diamati pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1 Data Arsiparis Universitas Islam Negeri Malang

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Unit
1.	Nuril Ma'arif, S.AP	Arsiparis Ahli Muda Subbagian	Sarjana Administrasi Publik	Administrasi dan Informasi Akademik Bagian Akademik

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Unit
2.	Dra. Luluk Khoirun Nisa, M.Si	Arsiparis Ahli Muda	Magister Sains	Subbagian Administrasi Akademik Bagian Akademik
3.	Mochamad Ab'ror, S.Si	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Sosiologi	Sub bagian Layanan Akademik Bagian Akedemik
4.	Moh. Sholahuddin, S.S	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Sastra	Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
5.	Amin Prasajo, S. Ag	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Agama	Subbagian Tata Usaha Lembaga Penjamin Mutu
6.	Laily Shintya Nurdiana, S.AB	Arsiparis Ahli Pertama	Sarjana Administrasi Bisnis	Bagian Umum Universitas
7.	Zaenal Arifin, S. AP	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Administrasi Publik	Bagian Umum Universitas
8.	Wahyu Wibowo, SE	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Ekonomi	Subbagian Administrasi Umum Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
9.	Indriyani Rahayu, SE	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Ekonomi	Subbagian Administrasi Umum Fakultas Psikologi
10	M. Abu Hasan Azzuhri, SE	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Ekonomi	Subbagian Administrasi Umum Fakultas Sains dan Teknologi
11.	M. Mujtabah, SE	Arsiparis Ahli Muda	Sarjana Ekonomi	Subbagian Kemahasiswaan

Sumber : data primer peneliti, 2023

Tabel 4.1 merupakan data arsiparis yang tersebar di berbagai unit dan lembaga, dapat diamati pada bagian akademik rektorat memiliki (3) tiga sumber daya manusia kearsipan, bagian umum universitas memiliki (2) dua sumber daya manusia kearsipan, serta beberapa unit lain yang memiliki (1) satu arsiparis baik di lembaga pusat maupun fakultas. Seluruh informan tersebut bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di unit masing - masing.

4.1.3 Pengadministrasian Dokumen Perguruan Tinggi

Hasil analisis kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang dikaji oleh peneliti dengan melakukan wawancara terhadap (11) sebelas narasumber, telah ditelaah dan disesuaikan dengan PERKA ANRI No. 23 tahun 2017. Terkait dengan proses pengadministrasian dokumen perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Malang terdapat beberapa sub bahasan, dengan uraian sebagai berikut.

4.1.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis

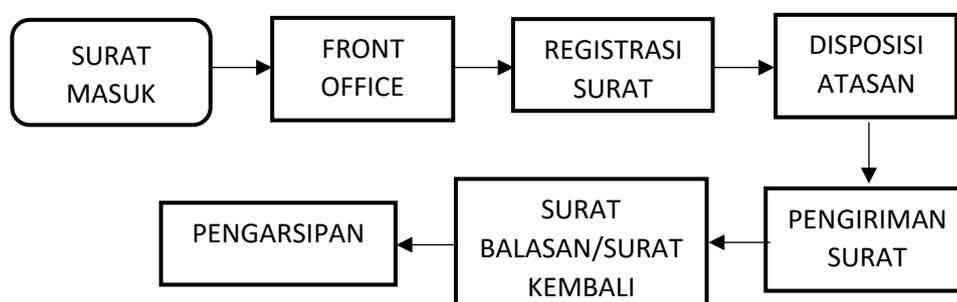
a) Arsip Naskah Dinas

Arsip naskah dinas merupakan arsip yang dibuat atau diterima oleh lembaga/unit. Dalam membuat dan menerima arsip naskah dinas, para arsiparis melakukan kegiatan tersebut dengan cara konvensional. Dimana jika menerima surat naskah dinas akan diterima di bagian layanan terlebih dahulu, kemudian memberikan lembar disposisi sekaligus proses register surat. Setelahnya yang berkenan memberikan perintah disposisi adalah atasan dalam unit tersebut, baik KABIRO/Kepala Bagian, kemudian proses pencatatan dalam agenda surat masuk sekaligus penggandaan surat untuk keperluan pengarsipan. Kemudian surat disebarluaskan sesuai dengan disposisi yang dituju.

“dalam menerima surat, kita terima suratnya lalu kita catet manual karena softwrenya belum ada, srikandi juga belum ada. Jadi kita liat kita klasifikasikan kodenya, kalo kodenya benar ya benar, kalo salah ya kita benarkan. Dibetulkan dicatet kemudian di arsipkan dicatat dalam file, tanggal sekian nomor sekian, bisa bulanan nyatetnya bisa triwulan jadi setiap ditrima apa saja kemudian disusun menurut kode masing masing.” (N, wawancara Agustus 02, 2023)

“Untuk surat masuk kita terima, diregistrasi langsung dikasi lembar disposisi, serahkan ke yang dituju di surat itu. nanti kembali gimana disposisinya mau arahnya kemana itu kita tau, jadi surat awal masuk kita sudah registrasi dulu untuk bisa dibuatkan disposisi.” (I, wawancara Agustus 01, 2023)

Untuk memudahkan dalam pemahaman sistem administrasi surat masuk, dapat ditelaah dalam bagan sebagai berikut:



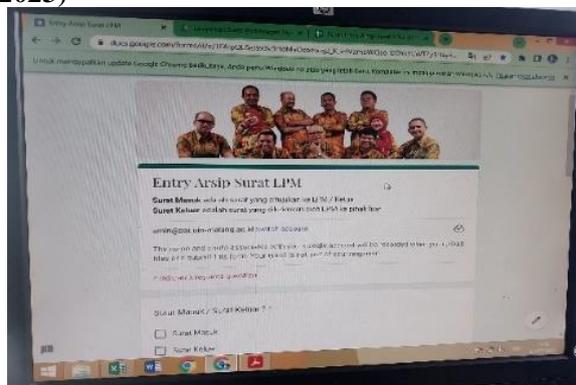
Gambar 4. 9: Bagan Penerimaan Surat Masuk
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

1. Surat masuk diterima oleh *front office*, pada bagian ini juga dilakukan pencatatan dalam agenda surat masuk baik manual maupun dengan *excel*. Daftar isian terdiri dari nomor, pengirim, tanggal masuk, nomor surat, serta uraian informasi surat.

2. Kemudian diberi lembar disposisi, yang selanjutnya dikirimkan ke atasan unit, dapat berupa kabiro/kabag/ketua lembaga untuk memberikan keputusan terkait surat tersebut.
3. Pengiriman surat selesai dengan isian disposisi dari ketua unit/Lembaga. Dalam beberapa kasus, sebuah surat dapat memiliki beberapa lembar disposisi tergantung dengan isian surat dan perihal surat. Kemudian pengembalian surat atau pembuatan surat balasan bergantung kepada urgensi dan keperluan surat.
4. Surat ke bagian penarsipan dokumen, di bagian ini surat akan diarsipkan sesuai kondisi unit masing masing.

Arsiparis dalam melakukan registrasi arsip ditemukan mayoritas memanfaatkan aplikasi excel guna mempermudah dan menambah efisiensi kerja mereka. Ada pula yang memanfaatkan *google form* dan *google drive* untuk keperluan registrasi, seperti salah satu arsiparis di Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas yang menggunakannya terhitung sejak satu tahun terakhir serta memakai *drive* untuk tempat penyimpanan *scan* arsip surat yang masuk.

“Semua file akan terkumpul di drive, nanti kalau diperlukan sudah ada tinggal mendownload sesuai dengan isian di googleform tadi. Kita pake form dan drive ini sudah sekitar setahun terakhir, yah lumayan membantu untuk proses entri data” (A, wawancara Juli 31, 2023)



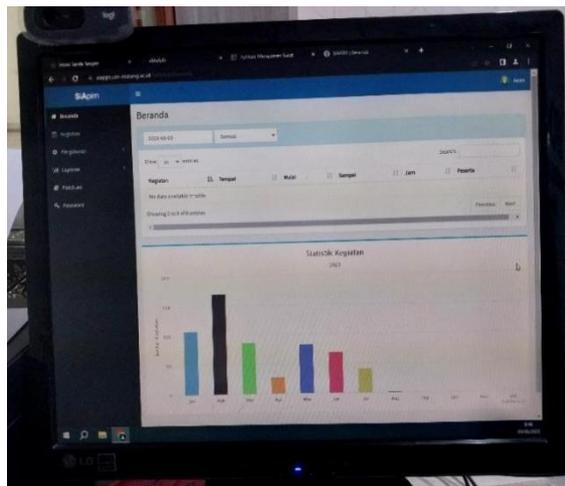
Gambar 4. 10: Form Surat Masuk Lembaga LPM
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Tanggal	Surat Masuk / No. Nomor Surat	Tanggal Diterima	Pembayaran
27/02/2023 9.44.53	Surat Masuk	02/03/2023 08:11:01 PM/OT 1 7560009	24.000.000
27/02/2023 9.47.31	Surat Masuk		
27/02/2023 14.08.27	Surat Masuk	24/04/2023 10:18:11 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.21.17	Surat Masuk	20/07/2023 09:00:00 AM/OT 2023	21.000.000
27/02/2023 14.14.32	Surat Masuk	27/02/2023 14:14:32 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.11.30	Surat Masuk	27/02/2023 14:11:30 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.11.12	Surat Masuk	27/02/2023 14:11:12 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.22.16	Surat Masuk	27/02/2023 14:22:16 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.24.10	Surat Masuk	27/02/2023 14:24:10 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.25.38	Surat Masuk	27/02/2023 14:25:38 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.26.19	Surat Masuk	27/02/2023 14:26:19 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.26.29	Surat Masuk	27/02/2023 14:26:29 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.26.56	Surat Masuk	27/02/2023 14:26:56 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.28.36	Surat Masuk	27/02/2023 14:28:36 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.28.58	Surat Masuk	27/02/2023 14:28:58 AM/OT 2023	18.000.000
27/02/2023 14.47.24	Surat Masuk	27/02/2023 14:47:24 AM/OT 2023	18.000.000

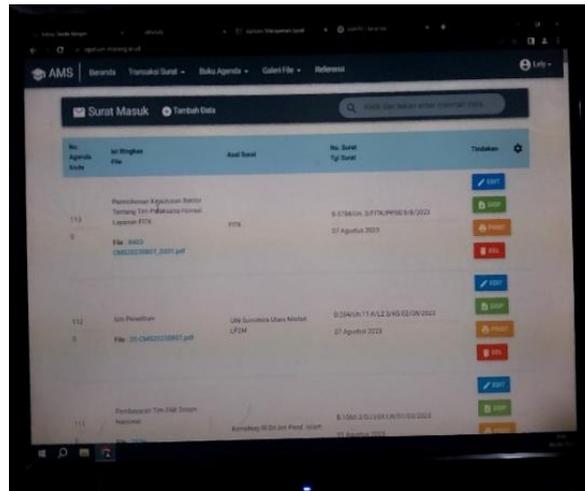
Gambar 4. 11: Agenda Surat Masuk Lembaga LPM
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Terdapat pula di beberapa unit lain, arsiparisnya menggunakan aplikasi persuratan, seperti pada kantor KABIRO AUPK Universitas menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) yang digunakan arsiparis untuk keperluan surat masuk, pengentrian data serta melalui proses *scan* yang terintegrasi dengan pusat.

“Bentuknya website AMS namanya, itu websitenya UIN. Itu aplikasi yang dikembangkan UIN sendiri. AMS(aplikasi manajemen surat), itu tidak di semua Unit, itu disini saja”(Z, wawancara Agustus 9, 2023)



Gambar 4. 12: Aplikasi AMS
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4. 13: Interface Aplikasi AMS
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Penggunaan aplikasi dalam administrasi dokumen perguruan tinggi yang dikerjakan oleh arsiparis memiliki perbedaan yang kontras, antara arsiparis yang terletak pada unit pusat (rektorat) dengan fakultas. Misalnya pada fakultas sains dan teknologi, arsiparisnya memanfaatkan aplikasi sederhana seperti excel untuk perihal pengarsipan dokumen.

“Kalo untuk pengarsipan, kita masuk di penerimaan dulu, dilayanan, setelah itu kita catat ada sendiri bagian pencatatan menggunakan excel, kita scan. Baru kita arsipkan yang aslinya kita kirim yang dituju, dekan wakil dekan, atau kabag.” (A, wawancara Agustus 9, 2023)

Perbedaan dalam sistem administrasi yang digunakan ini dilandasi karena belum terdapat peraturan terikat terkait penyelenggaraan sistem pengarsipan dokumen di tingkat perguruan tinggi. Di Universitas Islam Negeri Malang memiliki Tata Naskah Dinas (TND) yang perlu untuk diperbaharui. Dikarenakan Universitas Islam Negeri Malang ada dibawah naungan Kementerian Agama, seluruh proses administrasi harus sesuai dan mengikuti kaidah yang ditetapkan oleh KEMENAG. Dalam hal ini merujuk kepada kode klasifikasi yang didalamnya didapati ketidaksesuaian dengan kondisi dilapangan. Misalkan pada sub - bagian surat yang berubungan dengan menikah, sedang di dokumen pada perguruan tinggi tidak ada jenis surat tersebut. Sehingga di dalam penerapan ketetapan tersebut secara eksplisit mengalami kendala. Seperti arsiparis pada unit kecil seperti fakultas mengalami kendala dalam penentuan jenis surat sehingga

berpengaruh kepada penilaian subjektif diri arsiparis. Dalam tahap pembaruan ini KEMENANG memakai aplikasi SRIKANDI untuk menunjang kegiatan administrasi di kantor wilayah lingkungan kementerian agama. Disahkan dengan terbitnya Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi pada Kementerian Agama dan Surat Edaran Sekjen Nomor 31 Tahun 2022 tentang penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi. Sedangkan untuk Universitas Islam Negeri sendiri belum mulai menggunakan aplikasi tersebut secara serentak dikarenakan (4) empat pilar perguruan tinggi belum sempurna, hal tersebut menjadi salah satu kendala yang ditemukan dilapangan.

KODE KLASIFIKASI SURAT DINAS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG			
KODE POKOK MASALAH SKAT I	KODE SUB MASALAH SKAT II	KODE SUB-SUB MASALAH SKAT II	INDEKS BERK FOLDER
KU. KEUANGAN	00. RENCANA DAN PENYUSUNAN ANGGARAN	00.3 Non Budgeter Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan dan pengolahan anggaran budgeter meliputi: > NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk) > BADKI (Badan Administrasi Dana Kerohanian Islam) > BKMI (Badan Kesejahteraan Masjid) > BP4 (Badan Penasehatan Perkawinan dan penyelesaian Perceraian) > MTQ (Musabawah Tilawatil Qur'an) > P2A atau badan pembinaan pengalaman Islam > Dana pembinaan Peradilan	
	KU. KEUANGAN	02. SPJ	02.2 SPJ Non Budgeter Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan > NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk) > BADKI (Badan Administrasi Dana Kerohanian Islam) > BKMI (Badan Kesejahteraan > BP4 (Badan Penasehatan Perkawinan dan penyelesaian Perceraian) > MTQ (Musabawah Tilawatil Qur'an) P2A atau badan pembinaan pengalaman Islam
HK.HUKUM	03. HUKUM AGAMA	03.4 Perkara Peradilan Agama Surat-surat yang berkenaan dengan wewenang peradilan agama yaitu kasus-kasus perkawinan/perceraian seperti : <input checked="" type="checkbox"/> Izin kawin <input checked="" type="checkbox"/> Dispensasi <input checked="" type="checkbox"/> Izin poligami <input checked="" type="checkbox"/> Pengesahan nikah <input checked="" type="checkbox"/> Fasiid nikah (nikah yang rusak) <input checked="" type="checkbox"/> Persetujuan talak/SKT 3 (surat keterangan terjadinya talak) <input checked="" type="checkbox"/> Syiqoq <input checked="" type="checkbox"/> Rujuk <input checked="" type="checkbox"/> Mahar <input checked="" type="checkbox"/> Nafkah <input checked="" type="checkbox"/> Kelalaian suami/isteri <input checked="" type="checkbox"/> Maskn (tempat tinggal) <input checked="" type="checkbox"/> Kiswah (pakaian) <input checked="" type="checkbox"/> Mufah (hadiah)	

Gambar 4. 14: Kode Klasifikasi Surat Dinas UIN Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti,2023)

“Kalau dari KEMENAG sendiri saat ini sedang launching pakai aplikasi SRIKANDI (aplikasi arsip dinamis). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis itu aplikasinya dari ANRI. Kemaren kan saya sempet ke Jakarta ke KEMENAG, ke Unit arsipnya kan sempet tanya tanya juga. Mereka sudah mulai pakai SRIKANDI Cuma yang mereka sosialisasikan itu masih ke KEMENAG Kota ke KANWIL, untuk ke PTKIN belum ada sosialisasi untuk memakai aplikasi SRIKANDI itu, kita (UIN) sendiri juga kalo mau pakai aplikasi itu juga banyak kendalanya, kan kalo pakai SRIKANDI harus sudah ada 4 pilar.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

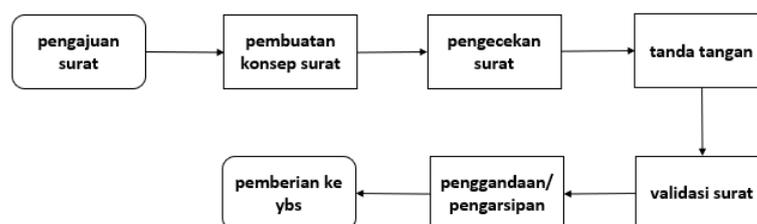
“secara substansi kita ikut KEMENAG detailnya harusnya PT itu buat sendiri kayak ujian skripsi kode klasifikasi itu wisuda, kita penelitian KKM itu harusnya dirinci dan dibahas tentang klasifikasinya, disitu tidak ada, nah kita nglasifikasinya juga susah. Misalnya undangan semuanya ya undangan.” (S, wawancara Agustus 07, 2023)

Dalam pengajuan surat naskah dinas tidak jauh berbeda. Arsiparis bertugas mengajukan surat secara manual atau melalui aplikasi sederhana, pemohon mengisi formulir yang diperlukan dan dibuatkan oleh arsiparis atau petugas yang berwenang di tempatnya. Sebelum disahkan dan diterima pemohon, harus melalui proses pengecekan oleh atasan, baik oleh KABIRO, kabag, atau ketua lembaga. Dalam beberapa situasi, pembuatan surat dinas seperti surat tugas dan surat perjalanan dinas masih dilakukan secara manual menggunakan *Microsoft Excel*. Hal ini terkadang menjadi hambatan bagi arsiparis dalam unit atau bagian yang terkait.

“Membuat surat misal SK pengajuan dari masing masing jurusan atau masing masing pengaju, setelah itu kita mintakan persetujuan di masing masing wilayah, seandainya wilayahnya di wakil dekan 2 bagian AUPK kita masukkan kesana, di akademik sendiri, kemahasiswaan sendiri untuk masing masing persetujuannya, setelahnya baru proses pembuatan dinas semuanya naskah surat surat dinas nanti di buatkan disini. Setelah itu baru dilegalitaskan di paraf dulu di masing masing bagian setelah itu baru dimintakan tanda tangan sama dekan.” (A, wawancara 09, 2023)

“Sedang untuk membuat arsip naskah dinas, biasanya dilihat dulu dokumen yang akan dibuat jenisnya apa, ST SPD pengumuman atau apa, disesuaikan nomornya dan kodenya kemudian dibuat, lalu di cek bu kabag dulu, kalo sudah clear baru ttd pak kabirol, kalo sekarang ada tanda tangan elektronik itu. kalo sudah di ttd pak kabirol surat nya balik lagi ke sini, saya fc. Yang asli saya arsipkan. Yang fc diberi stempel kemudian diberikan ybs” (L, wawancara 01, 2023)

Adapun untuk memudahkan dalam memahami alur pembuatan naskah dinas, dapat diamati dalam bagan berikut ini.



Gambar 4. 15: Bagan Pembuatan Surat Naskah Dinas
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

1. Pengajuan surat dapat berupa pengajuan langsung dari pemohon baik melalui sistem aplikasi persuratan maupun melalui atasan unit tersebut, dapat berupa

ST, SPD, MoU, pengajuan surat akademik siswa, dan lain sebagainya tergantung kepada jenis Lembaga/unit.

2. Pembuatan konsep surat memperhatikan sesuai dengan Tata Naskah Dinas milik Universitas Islam Negeri Malang, kemudian proses *print* dan pengecekan oleh atasan dari unit/Lembaga.
3. Validasi surat adalah proses pemberian tanda tangan basah maupun tanda tangan elektronik via sistem, pembubuhan tanda tangan basah dilakukan sekali oleh penanggung jawab unit
4. Pengarsipan surat dilakukan dengan penggandaan surat kemudian surat yang memiliki tanda tangan asli masuk ke proses pengarsipan, salinan surat asli di stempel, dan diberikan kepada yang bersangkutan. Pengarsipan dokumen dilakukan oleh arsiparis atau yang bertugas.

Nomor surat adalah komponen penting dalam proses pembuatan surat naskah dinas yang diatur dalam Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Malang. Sangat penting untuk menyimpan nomor surat keluar tersebut.

Kalo membuat harus ada konsep dulu, itu surat apa, setelah itu di baca dulu di sortir kalau iya baru ditanda tangani itupun harus ada nomor surat tercatat. (norminatif surat masuk-keluar). Mesti harus ada nomor surat.”(N, wawancara 02, 2023)

Para arsiparis juga melakukan proses pemberkasan surat yang dilakukan secara manual dengan menggunakan Microsoft *Excel* sesuai dengan pedoman formulir yang diberikan oleh ANRI. Dilakukan dengan mengisi daftar isian arsip dan daftar arsip. Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip, dan daftar arsip yang tersusun, membuatnya lebih mudah ditemukan atau dicari kembali. Pemberkasan arsip aktif adalah langkah pertama menuju penataan arsip yang baik dan efektif. Sistem pemberkasan arsip mengatur dan menyimpan arsip aktif secara sistematis dan logis dengan menggunakan huruf, nomor, atau kombinasi huruf.

“Prosesnya pertama itu kita melakukan pemeriksaan arsip dulu, dilakukan untuk memastikan setiap arsip yang diberkaskan autentik, utuh, lengkap di tiap proses kegiatan serta sudah diregistrasi, kedua melakukan penentuan indeks (judul berkas), itu ditentukan dengan menentukan keywords (kata kunci) dari arsip tersebut serta kata kunci ini dapat mewakili isi informasi dari berkasnya, kemudian menentukan kode klasifikasi arsip pemberkasan, dilakukan sesuai kode klasifikasi, arsip yang memiliki kode sama disusun berdasarkan abjad/nomor/tanggal dan dikelompokkan di dalam

satu berkas, kemudian dimasukkan dalam satu folder. Selanjutnya pemberian tunjuk silang, itu digunakan kalau arsip memiliki informasi lebih dari 1 fungsi, yaitu arsip yang memiliki keterkaitan dengan media yang berbeda, missal fungsi arsip ini ganda ada fungsi pengumuman sekaligus ketetapan jadi ada dua fungsi berbeda. Selanjutnya buat daftar berkas, nah daftar berkas ini setidaknya memuat informasi tentang nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Kemudian pembuatan daftar isi berkas, yang isinya informasi tentang nomor berkas, nomor item, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Begitu mbak.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

Setelah proses pemberkasan selesai, arsip diletakkan dalam map gantung dan dimasukkan ke dalam map folder. Kemudian, secara runtut dan sistematis, arsip ditata dalam lemari arsip, yang juga dikenal sebagai *filling cabinet*. Dalam praktiknya, beberapa arsiparis di unit telah menyelesaikan pemberkasan hingga pada tahap peletakan dalam lemari arsip seperti pada Bagian Umum Universitas dan Bagian Akademik Universitas untuk pusat, sedangkan untuk arsiparis di fakultas yang telah melakukan pemberkasan adalah Fakultas Sains dan Teknologi.



Gambar 4. 16: Arsip Dinamis Bagian Umum
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4. 17: Penataan Arsip Dinamis Bagian Umum
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Ditemukan pula model pemberkasan yang berbeda telah diterapkan oleh arsiparis di unit lain. Seperti yang dilakukan Lembaga Penjamin Mutu (LPM) universitas meletakkan arsip dinamisnya berdasarkan individu. Peletakkan arsip menggunakan map folder, serta menggunakan kode yang tertera diluar loker arsip, penentuan subjeknya berdasarkan bidang kelimuan tertentu, dosen, tenaga pendidik, dan fakultas dan unit.



Gambar 4. 18: Lemari Arsip Lembaga Penjamin Mutu Universitas
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4. 19: Lemari Arsip Lembaga Penjamin Mutu Universitas
(Sumber: dokumentasi peneliti, 2023)

Didapati pula arsiparis di tingkat fakultas juga telah mulai melakukan pemberkasan arsip dinamis didapati pula telah berjalan di beberapa fakultas, seperti pada Fakultas Sains dan Teknologi telah melakukan pemberkasan dari awal hingga akhir. Adapun pengurutan berkas sesuai dengan tanggal, bulan serta urgensi surat. Serta menggunakan bantuan *Microsoft excel* untuk pemberkasannya.

“Untuk arsip fisik surat masuk surat keluar itu kita tata dan sudah diberkaskan di almari kaca ini. Kita sudah menyesuaikan dengan urutan tanggal, bulan dan keperluannya.”(A, wawancara Agustus 09, 2023)

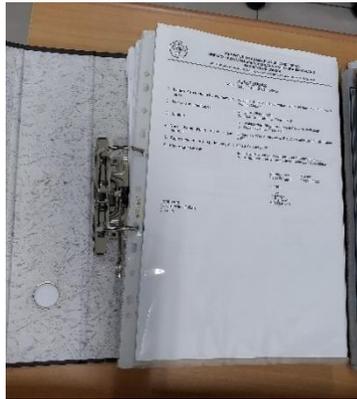


Gambar 4. 20: Surat yang telah diberkaskan di Fakultas Sains dan Teknologi
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Berbeda dengan arsiparis di fakultas Sains dan Teknologi, arsiparis pada fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, dan arsiparis yang terletak pada Fakultas Psikologi belum melakukan pemberkasan arsip dengan sempurna serta dalam tahap penataan fisik arsip. Dokumen yang masuk telah melalui tahap registrasi hingga proses *scan*, penyimpanan *softfile* sebatas pada komputer dan belum sampai tahap pemberkasan arsip. Penyimpanan arsip dinamis hanya sebatas pada lemari serta fisik belum ditata secara benar. Kemudian juga ditata hanya sebatas pemisahan antara SK dan surat edaran yang disisihkan, sementara arsip dinamis lain bercampur dalam penyimpanannya.

“Pertama diproses surat masuk kan langsung di scan, yaitu yg kita olah. Kalo fisiknya kadang ya ditumpuk saja, scannya pun penyimpanannya di computer sana saja. Jadi belum melakukan pemberkasan yang secara sempurna pake map arsip itu belum.”
(W, wawancara Agustus 01, 2023)

“saya masih di umum aja yang kita urus, itupun masih beberapa tahun saja yang kita urus setelah pengangkatan jadi arsiparis itu, jadi ini masih proses penataan sebenarnya dan saya sendirian. Jadi kita simpannya di lemari aja mbak begitu. Surat masuk surat keluar diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor registrasinya, karena ya itu tadi belum ada jra jadi kita belum bisa menentukan mana yang inaktif dan aktif, tapi dari teorinya jelas ada beberapa surat itu memang hanya untuk 1 kali penggunaan bisa jadi satu tahun aktif tahun berikutnya inaktif, jadi kita bisa asumsikan beberapa jenis surat itu sudah bisa dimasukkan kedalam format inaktif seperti surat undangan dll itu. tapi karena jronya belum di pustuskan, belum ada surat keputusannya, penyimpanannya hanya kita pisahkan kayak SK itu kita pisahkan outnernya, kita taruh dan urutkan terlebih dahulu sesuai nomor urut dan tanggal, tapi dipisahkan dengan surat surat biasa. Jadi untuk ST, SK, sama Surat Edaran itu kita bedakan. Penyimpanannya sudah kita tata menggunakan map clearship, dan tidak di plong, ini baru baru saja, setelah kita tahu bahwa arsi tidak boleh di plong, tapi kalo arsip lama lama itu banyak yang diplong.”
(I, wawancara Agustus 01, 2023)



Gambar 4. 21: Arsip yang telah diberkaskan di Fakultas Psikologi
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Sedang arsiparis di wilayah Kemahasiswaan Universitas dan LPM melakukan pemberkasan arsip juga menggunakan *excel* serta sebatas pemberkasan *softfile*, belum tahap penataan fisik arsip, sehingga fisik kertas belum tertata dengan semestinya. Adanya perbedaan dari segi pencapaian kerja arsiparis di lapangan didapati karena sedang tahap penyesuaian dengan pekerjaan, didapati sebelumnya para fungsional arsiparis merangkap jabatan sebagai Kepala Sub-Bagian Tata Usaha maupun sebagai staff Tata Usaha, sehingga setelah pengangkatan menjadi fungsional arsiparis sedikit banyak membutuhkan penyesuaian pribadi terhadap pekerjaan yang digeluti.

“Iya ya sementara ini saya masih memilah milah dulu lah berdasarkan surat masuk dan sesuai dengan tata naskah dinas sesuai dengan kode persuratan, sementara itu saja. Belum seng sesuai peraturan ANRI belum. Sementara ini masih manual menggunakan excel. Belum, masih di computer. Tapi saya ada arsipnya. Dan saya belum ada di tahap menata fisiknya.” (T, wawancara Agustus 08, 2023)

“Pemberkasannya, yang sementara saya rekap pakek g form dan g drive tadi, kemudian direkap pakek excel, pemberkasannya seperti itu” (A, wawancara Juli 31, 2023)

Arsiparis di setiap unit dan lembaga juga melakukan alih media arsip yang menggunakan metode *scan*. Namun dalam praktiknya, tidak seluruh dokumen yang diterima dialih mediakan dengan pertimbangan segi kepentingan isi dokumen. Dokumen yang tingkat sensitifitasnya tinggi di *scan*, kemudian dokumen yang bersifat undangan yang berlaku sekali tidak ada proses *scan*. Terdapat pula salah satu arsiparis yang menerima arsip *softcopy* berupa pelaporan penelitian dan telah dikelola dengan cukup baik seperti pada LP2M universitas.

“Beberapa sudah alih media, terutama yang instensitasnya tinggi itu biasanya SK, berita acara, terus perjanjian kontrak, itu saya alih fungsikan. Tapi kalo semacam laporan laporan itu mereka mengumpulkannya sudah berupa soft file, jadi ya fisiknya ya softfilenya. Itu kita sudah kelola itu. merka ngirim di google form itu jadi mediana nggak ada di base computer sudah masuk ke drive”(S, wawancara Agustus 07, 2023)

Sedangkan arsiparis pada bagian akademik universitas melakukan alih media setiap hari serta menggunakan penyimpanan manual pada komputer dan *flashdisk*. Sedangkan arsiparis di Fakultas Sains dan Teknologi, dan arsiparis pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan telah melaksanakan proses digitalisasi, serta menyimpan arsip dalam 2 versi, versi *hardfile* dengan *softfile*. Penyimpanannya juga sebatas menggunakan *flashdisk* dan komputer, belum memanfaatkan server penyimpanan lain.

“disini tiap hari kita alih mediakan, untuk peyimpanannya sementara ini disimpan sendiri - sendiri, sementara saya simpan di flasdisk, kedepannya harpannya da media center(dipusatkan dalam satu server) jadi lebih praktis dalam penyimpanannya.”(N, wawancara 02, 2023)

“Masih dalam tahap itu. kalo disini belum digital sepenuhnya. Untuk scan itu kita lihat suratnya dulu, jadi di depan sana ada yang di scan ada yang tidak kalo yang di scan itu yang penting penting saja, kalo undangan itu tidak”(W, wawancara Agustus 01, 2023)

Model pelayanan arsip dinamis yang dilakukan arsiparis di masing - masing unit dan lembaga menggunakan cara manual dengan cara personal yakni dengan cara individu yang berkepentingan mendatangi langsung ke unit atau lembaga, belum melalui pencarian arsip mandiri menggunakan sistem yang terintegrasi. Seperti halnya pada bagian akademik rektorat melakukan pelayanan arsip dengan manual, kebanyakan jenis data yang diminta oleh pelanggan arsip adalah data pra penelitian untuk mahasiswa yang tengah proses penyelesaian masa studi maupun yang tengah menjalani penelitian. Proses penyerahan arsip terdokumentasi dengan baik ditandai dengan tanda terima. Adapun arsiparis pada LP2M juga sama sama menggunakan model pelayanan arsip secara manual, yang memanfaatkan arsip bagian LP2M terbanyak adalah prodi yang membutuhkan arsip penelitian untuk keperluan akreditasi. Secara manual meminjam arsip penelitian dan mengembalikannya secara manual juga, belum ada bentuk *form* peminjaman dan

pengembalian arsip. Oleh karenanya arsip sangat rawan untuk hilang. Hal serupa juga terjadi di kemahasiswaan universitas dan di fakultas.

“selama ini, pelayanan biasanya untuk ini data data penelitian, misalnya mahasiswa yang mau mengerjakan skripsi kan butuh data, jumlah mahasiswa atau lain yang mendukung penelitian mereka. kemudian kita lihat dulu ada suratnya apa enggak, kalo sudah ada yagn diminta apa kita pelajar, baru nanti diberikan datanya. dalam proses pemberian data tersebut, mahasiswanya menyaksikan kemudian diberikan langsung ke ybs, kalo sudah baru ttd tanda terima begitu.” (N, wawancara 02, 2023)

“Ya kita masih sangat konvensional, misalnya pelanggan disini ini yang memanfaatkan arsipnya biasanya dari prodi atau fakultas yang berkaitan dengan akreditasi. Ini missal butuh dokumen arsip ya, itu rata rata mereka meminjam arsip arsip laporan penelitian itu kita sangat konvensional. Jadi saya belum membuatkan daftar form peminjaman pengembalian, buku kontroling itu saya belum bisa membuatkan, jadi ada list peminjaman, kemudian dokumen yang dipinjam, kemudian yang meminjam itu saja. Untuk saat ini itu saja. Sangat manual.” (S, wawancara Agustus 07, 2023)

“Jadi karena masih personal individu ya lewat saya, nanti kita carikan. Belum ada yang lewat system dll belum. Perorangan saja masihan. Masih manual di data di computer saya ya excel tadi” (T, wawancara Agustus 08, 2023)

Identifikasi penilaian arsip dinamis dilakukan oleh arsiparis dalam rangka alih media arsip menjadi digital, dengan dengan cara memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, seperti *legalisir*, *watermark*, dan sejenisnya, tertuang dalam PERKA ANRI 23 tahun 2017. Identifikasi penilaian arsip dinamis yang dilakukan oleh unit atau lembaga dengan mempertimbangkan azas kepentingan dari dokumen, misalkan dokumen dengan intensitas kepentingan yang tinggi dilakukan serta langsung digitalkan. Kondisi di lapangan, para arsiparis belum ada penilaian tertulis maupun pemberian *watermark* pada dokumen perguruan tinggi. Baik arsip berupa *softfile* yang tersimpan belum ada pemberian watermark secara khusus untuk melindungi hak cipta arsip tersebut.

b) Arsip Inaktif

Arsiparis juga melakukan seleksi arsip di setiap unit dan lembaga dengan cara apa adanya, dikarenakan kurangnya instrumen kearsipan Perguruan Tinggi, dalam hal ini instrumen yang dimaksud adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mengatur retensi setiap jenis arsip. Maka dari itu arsiparis melakukan seleksi dengan cara subjektif yakni memukul rata seluruh jenis arsip dengan masa retensi 10 tahun serta memperhatikan dari segi kegunaan, arsip yang sekiranya telah

digunakan atau telah melewati segi berlakunya, akan dikelompokkan dan menuju diproses usul musnah. Namun dalam pemilahan ini tidak seluruh arsiparis melakukannya, ada beberapa yang sama sekali belum memilah arsip lamanya dengan dalih menunggu lengkapnya instrumen kearsipan, sehingga didapati di unit tersebut arsip inaktif dan aktif bercampur menjadi satu. Dengan dalih demikian dapat memungkinkan dua hal, sedang menunggu instrumen atau teralih dengan tugas lain sehingga tugas utama sebagai fungsional arsiparis tertunda.

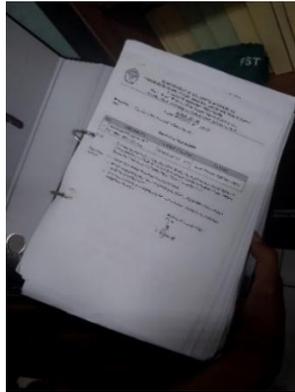
“Ada, tapi ya masih kocar kacir, masih dalam pembenahan. Dan arsipnya juga banyak, arsip kepegawaian ada, arsip akademik ada. Itu nanti disortir mana surat surat yang, arsip yang sifatnya sudah habis masa berlakunya itu dibuang. Kalo yang masih dipake ya dijadikan satu. Gudang, tapi kita kan perlu ruangan – ruangan untuk lain hal. Jadi sekarang yang sementara ini arsipnya diletakkan di Gudang sebelah bawah sini.” (W, wawancara Agustus 01, 2023)

“Arsip seperti undangan kegiatan masih ada, sedang proses usul musnah itu tadi, giliran kami nanti kita sekarang ini, rencananya saya mau mengajukan di fakultas sains dan teknologi ini” (A, wawancara Juli 31, 2023)

“Sementara ini kita kira kira sendiri, karena kita belum ada JRA, jadi kita pukul rata 10 tahun aja semuanya. Kita ada ruang khusus, yaitu Gudang. Dikerdus”(A, wawancara 02, 2023)

Salah satu arsiparis di unit yang telah memilah arsip dan belum proses usul musnah adalah pada bagian LP2M universtas. Sama seperti unit lain, arsiparis melakukan pemilahan yang bersifat subyektif dan menganut asas kepentingan. Dokumen arsip yang telah sekiranya tidak digunakan hanya dihimpun dan disimpan dalam gudang sembari menunggu dokumen JRA terbentuk, lambat laun akan menumpuk dalam gudang dan hilang dengan sendirinya.

“Sedangkan retensinya itukan kita belum punya dari aktif ke inaktif berapa tahun, yasuda kita tidak bisa ngelola. Kalo disini saya belum melakukan yang di unit unit lain missal dipukul rata 10 tahun itu saya balum. Mungkin ya ini sifatnya subjektif saja ini nilai gunanya tidak ada atau ada, paling itu saja, yang penting ya saya pertahankan disini. Yang agak agak gapentingpun saya juga ga berani ngapa ngapain mbak, paling saya kumpulkan, bukan saya tata gitu pokoknya ya saya kumpulkan, ya apa adanya karena sarana juga sangat minim kita, penyimpanan juga belum ada. Akhirnya tidak ita apa apakan. Paling dibiarkan gitu saja. Itu juga belum saya klasifikasi dan berkaskan. Ya mohon maaf saja mungkin yang saya lakukan itu tidak berlaku urut. Misalkan pokoknya yang setelah saya mulai belajar jadi arsiparis itu ya sejak dokumen dokumen yang tau tau itu saya lakukan. Yang dulu dulu yang pernah saya temui paling saya kumpulkan gitu saja.” (S, wawancara Agustus 07, 2023)



Gambar 4. 22: Arsip usul musnah pada Fakultas Sains dan Teknologi
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

c) Arsip Vital

Terdapat perbedaan definisi mengenai arsip vital yang diutarakan oleh informan penelitian, dalam kegiatan wawancara dengan keseluruhan narasumber didapati banyak perbedaan perspektif mengenai definisi dan jenis arsip, terutama arsip vital dan arsip terjaga. menurut PERKA ANRI No 24 tahun 2011, definisi dari arsip vital dan arsip terjaga adalah:

“Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi *kelangsungan* operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.”

“Arsip terjaga *adalah* arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.”

Dapat dikatakan arsip vital tidak merata ada di seluruh lembaga atau unit, seperti halnya pada bagian akademik universitas, arsiparisnya menyimpan arsip vital mahasiswa seperti salinan ijazah, di bagian umum universitas arsiparisnya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan pendirian bangunan dan Gedung universitas, sertifikat pendirian bangunan, BPKB serta arsip vital lain yang disimpan dalam brankas khusus. Sedangkan pada kemahasiswaan didapati arsiparisnya mengutarakan arsip yang dianggap vital adalah arsip masalah keuangan biro AAKK yang telah ditata dalam lemari *roll-opack*.

“Arsip vital disini ada kita punya, eee tapi berupa salinannya, untuk dokumen kalo ada penelusuran mahasiswa ini benar kuliah disini apa enggak, selain versi perangkat lunak ya, jadi ijazah yang diterbitkan disini kan hanya satu yang asli diberikan ke mahasiswa, dan salinannya kita arsipkan. ijazah hanya diterbitkan satu kali dan satu

lembar untuk yang bersangkutan, untuk fc annya diarsipkan disini. diletakkan di lemari besi disana. untuk sementara ini karena kita kekurangan tempat akhirnya masih kita campur.”(N, wawancara 02, 2023)

“Arsip vital itu kan seperti berkas, bpkb, sertifikat itu disimpan di brangkas WR 2 (WR bidang AUPK) di ruangnya sana, yang bisa ngakses hanya orang-orang tertentu. Ada sekretarisnya bagai nangani itu. asprinya lah” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

“Disini ada arsip keuangan. Jadi gini biro AAKK itu bisa mengurus anggaran sendiri, ada anggaran sendiri ada bendahara sendiri lah sebelumnya, saya masuk disini 2018. Saya baru jadi arsiparis 2022 tapi penyertaraannya menjadi arsiparis des, 2021. 2018-tahun kemaren. Bendaharanya tempat kerjanya disini. Sehingga arsipnya masih disini. Dan termasuk arsip keuangan tahun 2004/ 2015 masih disini terkait keuangan biro AAKK.” (T, wawancara Agustus 08, 2023)



Gambar 4. 23: Penyimpanan Arsip Keuangan pada Kemahasiswaan
(Sumber: Dokumentasi Peneiti, 2023)

Sementara itu, dalam unit lain seperti fakultas Sains dan Teknologi, dan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan informan menuturkan bahwa tidak menyimpan arsip vital, arsip yang dianggap vital adalah arsip keuangan dan para arsiparis di fakultas tersebut belum dimandatkan untuk merambah ke arsip keuangan. Sehingga pengadministrasian dokumen perguruan tinggi hanya dalam ruang lingkup bagian umum fakultas.

*“Salinannya ada disini kita juga mengarsipkan bentuk softfilenya ditaruh dibagian akademik lantai atas sana.” (W, wawancara Agustus 01, 2023)
Arsip vital tidak ada, arsip yang dianggap vital itu hanya di keuangan. Kalo Salinan ijazah kita ada, juga ada bentuk filenya. (A, wawancara Juli 31, 2023)
Tidak, kita hanya menyimpan salinan dan file nya disini, yang aslinya di rektorat (I, wawancara Agustus 01, 2023)*

Sedang arsiparis dalam menata dan mengolah arsip vital belum seluruhnya terolah dengan baik, *file* salinan arsip sebatas diletakkan dalam komputer dan *flashdisk*, untuk arsip vital berbentuk sertifikat, BPKB dan surat berharga disimpan dalam ruangan WR 2 didalam brankas khusus. Dan hanya orang tertentu yang dapat mengaksesnya. Beralih ke arsip terjaga, arsip terjaga belum ditemukan dalam perguruan tinggi, dalam proses wawancara terhadap (11) sebelas informan mengatakan bahwa belum menemukan arsip terjaga di unit masing masing sehingga arsiparis dalam melakukan pengolahan arsip hanya sebatas pengolahan dokumen dinamis maupun statis yang ditemukan.

“Tidak ada disini” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

d) Pemusnahan Arsip Dinamis

Arsiparis dalam melakukan pemusnahan arsip dinamis diawali dengan identifikasi arsip kemudian proses seleksi hingga ke pengajuan usul musnah. Adapun dalam melakukan proses identifikasi usul musnah arsiparis menggunakan dasar pada pengalaman di lapangan, dikarenakan belum adanya dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang membahas tentang masa retensi dan tata pelaksanaan pemusnahan arsip. Sehingga identifikasi arsip dikatakan musnah melihat kepada jenis dan kegunaan arsip, serta ditentukan selama 10 tahun masa retensi, ada pula arsiparis di fakultas yang menetapkan retensi selama satu tahun sejak surat dibuat. Setelah selesai masa retensi arsip kemudian disimpan di dalam gudang maupun disimpan dalam lemari seadanya, arsiparis belum melakukan pendataan untuk arsip musnah. Sementara itu untuk arsip yang lama disimpan dalam map *ordner*.

“Sementara ini kita kira kira sendiri, karena kita belum ada JRA, jadi kita pukul rata 10 tahun aja semuanya” (A, wawancara Juli 31, 2023)

“itu tadi belum ada jra jadi kita belum bisa menentukan mana yang inaktif dan aktif, tapi dari teorinya jelas ada beberapa surat itu memang hanya untuk 1 kali penggunaan bisa jadi satu tahun aktif satuh berikutnya inaktif, jadi kita bisa asumsikan bebrapa jenis surat itu sudah bisa dimasukkan kedalam format inaktif seperti surat undangan dll itu.” (I, wawancara Agustus 01, 2023)



Gambar 4. 24: Arsip lama pada LPM
(Sumber: Dokumentasi Peneiti, 2023)

4.1.2.2 Pengelolaan Arsip Statis

a) Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis (DAS) merupakan daftar untuk mendata jenis arsip apa saja yang termasuk ke dalam dokumen statis. Arsiparis membuat DAS dalam rangka memudahkan proses temu kembali arsip nantinya. Dari keseluruhan informan yang telah diwawancarai sebelumnya, diketahui bahwa arsiparis yang berhasil menyusun dan membuat DAS adalah pada bagian umum yang termasuk kedalam serangkaian proses pemberkasan arsip statis yang telah terlaksana di unit tersebut. Meskipun dalam praktiknya, belum keseluruhan arsip statis yang diberkaskan sehingga terdapat berbagai jenis arsip statis yang belum diberkaskan.

DAFTAR ARSIP STATIS BAGIAN UMUM									
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Dokumen	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks			NO
1	OT.00.2	Pendirian UIN Malang	Dokumen pendirian Universitas Islam Negeri Malang	Asli	2004	1 buku	BOX 1	NR BOX 1	3
2	OT.00.2	STAIN	Malang menjadi STAIN Malang atau IAIN Malang	Asli	1996	1 buku	BOX 1	NR BOX 1	4
3	OT.00.2	Malang	Proposal konversi STAIN Malang menjadi IAIN Malang	Asli dan Copy	2001	2 buku	BOX 1	NR BOX 1	7
4	OT.00.2	Malang	Proposal perubahan STAIN Malang menjadi UIN Malang menuju BHMN	Asli	2003	1 buku	BOX 1	NR BOX 1	10
5	OT.00.2	Silabi fakultas dan jurusan	UIN Malang	Asli	2001	1 buku	BOX 1	NR BOX 1	8
6	OT.01.2	Instansi Pemerintah	Agama UIN Malang Tahun 2004	Asli	2004	1 Buku	BOX 1	DN BOX 2	8
7	OT.01.2	Laporan Capaian Kinerja Depag RI	2009	Asli	2009	1 Buku	BOX 1	DN BOX 2	18
8	OT.01.2	Pertanggung jawaban	Koperasi Pegawai RI IAIN Malang	Asli	1997	1 Buku	BOX 1	DN BOX 2	6
9	OT.01.2	Kelompokan Agama Islam 2001	Tahun 2001	Asli	2001	1 Buku	BOX 2	DN BOX 2	3
10	OT.01.2	Statistik Tahun 2002	Malang Tahun 2002	Asli	2002	1 Buku	BOX 2	DN BOX 2	4
11	OT.00.2	Universitas Ibnu Sina	Malang	Asli dan Copy	2002	2 buku	BOX 2	NR BOX 2	1
12	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 1 s/d 501	Asli		1 buku	BOX 2	NR BOX 4	15
13	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 501 s/d 1000	Asli		1 buku	BOX 3	NR BOX 4	16
14	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 1001 s/d 1500	Asli		1 buku	BOX 3	NR BOX 4	17
15	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 1501 s/d 2000	Asli		1 buku	BOX 3	NR BOX 4	18
16	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 2001 s/d 2500	Asli		1 buku	BOX 3	NR BOX 5	19
17	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 3001 s/d 3457	Asli		1 buku	BOX 4	NR BOX 5	20
18	OT.01.2	(BMN)	negara (BM/KN) UIN Malang halaman 2501 s/d 3000	Asli		1 buku	BOX 4	NR BOX 5	21
19	OT.01.2	(BMN)	Malang	Asli		1 buku	BOX 4	NR BOX 5	22
20	OT.01.2	(BMN)	Laporan barang: kuasa pengguna tahunan TA 2009	Asli	2009	2 buku	BOX 4	NR BOX 6	24
21	OT.01.2	(BMN)	Laporan SIMAK-BMN: kuasa pengguna tahunan TA 2010	Asli dan Copy	2010	4 buku	BOX 5	NR BOX 6	25
22	OT.01.2	(BMN)	UIN Malang	Asli	2009	1 buku	BOX 5	NR BOX 6	23
23	KU.00.2	Daftar Isian Proyek TA 2001	Perguruan Tinggi Agama STAIN Malang	Asli	2001	1 buku	BOX 5		47

Gambar 4. 25: Daftar Arsip Statis Bagian Umum Universitas
(Sumber: Dokumentasi Peneiti, 2023)

“Tadi arsip yang statis kita berkaskan, kita membuat daftar arsip statis, dilihat dulu jenis arsipnya, apakah jenis pedoman, laporan, atau dokumen pendirian, proposal pendirian program studi, dokumen anggaran, dokumen yang berhubungan dengan BUMN, blue print, semuanya di data dimasukkan ke dalam excel, di excel itu isinya

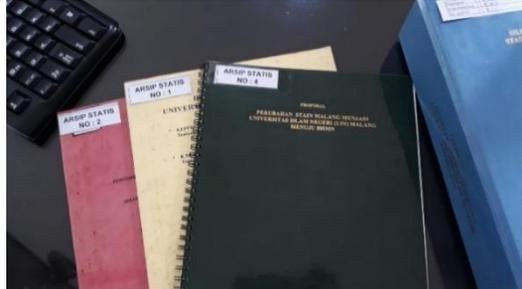
kode klasifikasi, uraian informasi arsip statis tersebut, tingkat perkembangan(asli atau copy), kurun waktu(taun terbit), kemudian copynya ada berapa, dan nomor box arsip dan kode pelaksana yang menangani dokumen tersebut. Setelah di data semua, excelnya yang kita short kode klasifikasinya, setelah urut, baru fisiknya menyesuaikan, dan langsung di tulis diberi kode di arsipnya menggunakan pensil. Kemudian di tata dalam box arsip.”(L, wawancara Agustus 01, 2023)

Adapun untuk arsiparis lainnya belum menyentuh arsip statis yang ada pada unit masing - masing, salah satu kendala yang dituturkan salah satu informan selain kendala instrumen adalah dikarenakan faktor birokrasi. Misalkan arsiparis pada fakultas berkenan merambat ke arsip statis yang ada di fakultas, namun terbentur dengan tuntutan pekerjaan yang dihadapi.

b) Penataan dan Penyimpanan

Arsip statis merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna sejarah serta telah selesai masa retensinya. Total 5 (lima) arsiparis dalam unit pusat dan fakultas belum menentukan arsip statis karena sedang tahap memilah arsip dinamis yang sebelumnya telah ada. Sehingga arsip fakultas yang termasuk statis seperti SK rektor bercampur dengan arsip dinamis lain. Sama halnya dengan para arsiparis di beberapa unit yang ada di rektorat pusat belum mulai melakukan penataan terhadap arsip statis. Adapun satu - satunya arsiparis yang telah melakukan penilaian dan pemilahan arsip statis baru dilakukan pada bagian umum universitas, dimana arsip yang memiliki nilai sejarah dihimpun, didata dan diberkaskan kemudian diletakkan dalam box arsip. Kegiatan pengelolaan ini dilakukan arsiparis yang bersangkutan pada tahun 2022 yang menata setengah dari total keseluruhan arsip pada bagian umum. Serta pada tahun 2023 belum diadakan lagi dikarenakan kesibukan dari arsiparis dan tugas tambahan lain yang dikerjakan. Namun sayangnya dalam penilaian dan penataan arsip statis yang dilakukan arsiparis bagian umum belum serta melakukan proses alih media dan preservasi arsip kertas. Padahal arsip statis merupakan arsip yang rawan akan kerusakan sehingga memerlukan preservasi arsip. Arsiparis dapat melakukan preservasi arsip statis dengan metode laminating maupun pemberian sampul arsip. Belum terlaksananya preservasi arsip dikarenakan selain belum mendapat pelatihan khusus mengenai preservasi kertas serta keterbatasan pengalaman diri

arsiparis. Dikatakan demikian dikarenakan pelantikan jabatan arsiparis terhitung masih awal sehingga minim keterampilan dan pengalaman diri.



Gambar 4. 26: Proses Penataan Arsip Statis Bagian Umum Universitas
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

“Proses menyeleksi, pertama kita seleksi dulu kan tadi dipukul rata 10 tahun, setelah dipilah diseleksi, yang inaktif kita sisihkan sendiri. Yang masuk statis kita berkaskan, kita data kita klasifikasikan, kemudian yang inaktif kita jadikan satu untuk nanti usul musnah.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

Adapun arsiparis bagian umum melakukan penilaian dengan mengandalkan penilaian secara subyektif, arsip yang sekiranya penting dan memiliki nilai searah, dihimpun dan diklasifikasikan serta membuat daftar arsip statis. Penyimpanan arsip statis menggunakan penyimpanan box arsip yang sebagai pembatas antar arsip menggunakan map folder. Kemudian box arsip ditata ke dalam lemari *roll opack*.

“Mengolah nya sudah sebagian tapi belum sepenuhnya karena kita masih belum punya JRA, jadi untuk sekarang arsip inaktifnya kondisinya masih nyampur. Kan kita bisa mengkategorikan itu arsip inaktif atau aktif kalo sudah ada JRA nya. Penilaiannya sama seperti yang kemaren samean kerjakan, kita kira kira saja, itu arsip lama dan kita pukul rata missal 10 tahun, sekiranya arsip itu penting atau bernilai sejarah kita sisihkan dan kita anggap arsip statis. Jadi masih menggunakan ilmu kira kira saja karena JRA nya belum terbentuk. Jadi patokannya 10 tahun kemudian dia punya nilai sejarah atau ndak itu saja” (L, wawancara Agustus 01, 2023)



Gambar 4. 27: Arsip Usul Musnah pada Bagian Umum Universitas
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

c) **Daftar Pencarian Arsip**

Daftar Pencarian Arsip merupakan sebuah daftar arsip yang memiliki nilai guna sejarah. Dibuat jenis DPA untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang ada. Di Universitas Islam Negeri Malang para arsiparisnya belum menyusun DPA (Daftar Pencarian Arsip), dikarenakan masih memanfaatkan excel secara manual pada unit masing masing

“Kebetulan DPA kita belum ada, ya sementara pake excel saja ini” (A, wawancara Juli 31, 2023)

d) **Alih media Arsip**

Dalam melakukan alih media arsip statis, arsiparis bertugas mendigitalkan arsip kertas menjadi bentuk digital. Dalam praktiknya, baik arsiparis pada lingkup fakultas dan lingkup rektorat melakukan alih media arsip statis dengan menggunakan *scan*, serta belum seluruh arsip statis yang ada di unit dialih mediakan, di akademik rektorat serta di fakultas juga terdapat bentuk *softfile* dari ijazah yang disimpan arsiparis dalam *file* computer unit. Adapun arsiparis LPM menuturkan bahwa telah menyimpan SK pendirian pusat dan lembaga dalam bentuk *softfile*.

“Kalo Salinan ijazah kita ada, juga ada bentuk filenya.” (A, wawancara Agustus 09, 2023)

“Salinannya ada disini kita juga mengarsipkan bentuk softfilenya ditaruh dibagian akademik lantai atas” (W, wawancara Agustus 09, 2023)

“Kalo alih media arsip statis kita ada bentuk softfilenya, cuma beberapa itu yang penting sekali seperti sk pendirian itu kita punya Salinan filenya” (A, wawancara Juli 31, 2023)

Sementara itu di bagian umum sendiri arsiparisnya belum pernah melakukan alih media arsip statis, dan tengah dalam tahap penataan fisik arsip.

“Belum pernah dilakukan alih media, mungkin seperti arsip statis yang penting sekali seperti SK pendirian uin itu sudah ada bentuk scan nya, di LPM yang punya. Misalkan lain berkas berkas yang berkenaan dengan kebutuhan akreditasi universitas itu juga sudah ada bentuk scannya di pak amin.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

4.1.2.3 Pembinaan Kearsipan

a) **Bimbingan Teknis Kearsipan**

Arsiparis melakukan bimbingan teknis kearsipan guna meningkatkan pemahaman dan sebagai pengasah keterampilan para profesional arsiparis. Adapun

untuk mewujudkannya, instansi Universitas Islam Negeri Malang telah melaksanakan bimbingan kearsipan bagi para fungsioanal arsiparis pada tanggal 11 juli 2022 dengan peserta lebih dari 30 orang. Kegiatan ini merupakan sebagai bentuk kerjasama Universitas Islam Negeri Malang dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) kearsipan ANRI. Salah satu kendala yang dituturkan para informan adalah mengenai keberatan biaya untuk sekali mengikuti bimbingan teknis kearsipan secara mandiri, sehingga arsiparis memilih untuk mengikuti bimbingan teknis kearsipan via online yang diadakan secara gratis. Sejatinya diklat fungsional arsiparis yang diadakan oleh ANRI dan berlangsung selama 3 (tiga) bulan adalah suatu hal yang wajib diikuti oleh seluruh fungsional. Namun dikarenakan tengah dalam antrian untuk proses registrasi dan pendaftaran, akibatnya belum seluruh arsiparis telah mengikuti diklat. Terhitung terdapat 5 (lima) orang dari keseluruhan total 11 (sebelas) arsiparis yang telah mengikuti diklat keahlian tersebut. Hal tersebut menandakan bahwa belum meratanya dari segi penyetaraan kompetensi keahlian arsiparis di Universitas Islam Negeri Malang.

“Kami ya untuk sekarang mencari bimbingan teknis yang gratis, yg sehari via online itu.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

b) Penilaian Kerja

Penilaian prestasi kerja arsiparis tingkat instansi dilakukan dengan dibentuk tim penilai kinerja arsiparis yang melakukan penilaian jabatan dibawahnya. Dalam praktiknya, Universitas Islam Negeri malang melakukan penilaian kerja sementara dilakukan oleh atasan unit ke seluruh bawahannya yang memiliki berbagai dasar keterampilan teknis. Lebih umum dikenal dengan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang dilakukan tiap 6 bulan sekali untuk penilaian secara individu maupun lembaga. Sasaran Kinerja Pegawai merupakan suatu bentuk target yang ditetapkan untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam konteks pekerjaan. Sasaran ini dirancang untuk memberikan fokus dan arah bagi pegawai sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dan berkontribusi terhadap tujuan organisasi.

“Ada ya cuma SKP saja mbak, skp itu Sasaran Kinerja Pegawai. Tapi itu sifatnya tiap 6 bulan sekali, kalo jabatan fungsional tertentu itu diharuskan mengumpulkan SKP. Yang diisi kinerja kita sehari hari, nanti pimpinan yang menilai, minimal itu wajib B” (Z, wawancara Agustus 09, 2023)

4.1.2.4 Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi

Penolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dimaksud adalah dengan input data pada sistem Jaringan Informasi Kearsipan. Salah satu syarat pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi adalah sistem kearsipan telah terintegrasi dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SKIN dan JKIN). Salah satu manfaat menggunakan layanan terintegrasi adalah arsiparis menjadi lebih mudah untuk mengakses informasi arsip. Secara umum, arsiparis dapat mengentri arsip yang telah melalui proses digitalisasi ke dalam aplikasi yang telah terintegrasi sehingga nantinya memudahkan untuk diakses secara online melalui *website* JIKN. Dikarenakan arsiparis pada lingkungan kerja Universitas Islam Negeri Malang tengah proses penataan fisik pengarsipan dokumen dan arsip digital belum sepenuhnya berjalan, sehingga kategori pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi belum dapat terlaksana.

4.1.2.5 Tugas Tambahan

a) Aktif Kegiatan Ilmiah

Arsiparis aktif mengikuti kegiatan ilmiah dalam bidang kearsipan dimaksudkan agar arsiparis dapat terus memperbarui pengetahuannya tentang perkembangan terkini dalam kearsipan, juga dengan terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti konferensi, seminar, atau workshop memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan diri arsiparis, baik itu keterampilan teknis seperti pengelolaan rekaman digital atau keterampilan non - teknis seperti kemampuan komunikasi dan kepemimpinan. Adapun yang dimaksud sesuai PERKA ANRI No 23 tahun 2017 adalah arsiparis menghadiri/mengikuti secara langsung pertemuan ilmiah di bidang kearsipan seperti seminar/workshop/lokakarya/diskusi ilmiah atas perintah pimpinan maupun mandiri, termasuk juga berupa ikut serta dalam menyumbangkan karya ilmiah masing masing. Para arsiparis Universitas Islam Negeri Malang pada dasarnya telah mengikuti kegiatan ilmiah, baik di Instansi maupun dalam tingkat nasional. Namun untuk ikut serta dalam menyumbangkan

karya belum keseluruhan fungsional, terutama hanya yang pernah mengikuti diklat fungsional dari ANRI telah menulis jurnal. Kegiatan penulisan jurnal artikel ilmiah rata-rata dilakukan karena telah terbiasa untuk menulis secara terstruktur. Dari hasil wawancara hanya beberapa informan yang secara teratur menulis artikel ilmiah yang telah terbit.

“Iya sekarang saya sedang menulis jurnal Bersama pak solahudin, jurnal tentang arsip. Itu mas mamak yang melopori. Penelitiannya di intern UIN, judulnya evaluasi kearsipan internal pada record manajemen perguruan tinggi: studi kasus pada UIN Malang. Rencananya nanti dimasukkan ke jurnal shinta tapi masih belum tahu berapa.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

“Dari hasil pelatihan sudah pernah mengirimkan ke jurnal berupa tulisan jurnal, kemudian dipublikasikan ke balai diklat. Itu tidak semua, jadi waktu itu kalo persyaratan bimteknya tidak mengharuskan itu. Setelah itu ada sesi pelatihan penulisan jurnal, nah hasil dari pelatihan itu saya masukkan di jurnal tsb.” (A, wawancara Juli 31, 2023)

Dari keseluruhan informan, terdapat (3) tiga informan yang telah menjadi anggota Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Selain bermanfaat untuk menambah relasi, juga sebagai persyaratan kenaikan pangkat atau jabatan. Ditemukan pula dari beberapa informan yang belum terdaftar diutarakan karena keterbatasan biaya dan mayoritas memang belum terdapat motivasi diri untuk menjadi anggota dari AAI.

“IYA, anggota aja. Saya sejak 2021 mulai masuk di sk kan sbg arsiparis.” (L, wawancara Agustus 01, 2023)

“Sudah menjadi anggota asosiasi arsiparis Indonesia, tahun kemaren 2022. Itu daftarnya pribadi. Bayar 150 ke pengurus asosiasi arsip Indonesia AAI. Mbayar 150 rb dpt sertifikat sbg anggota AAI dan itu diakui sebagai CUM (poin). Jadi saya setiap tahun harus mengumpulkan angka kredit kumulatif yang itu nanti untuk kenaikan pangkat dan jabatan, saya kan arsiparis ahli muda penyertaraan, bukan hasil inpassing tau hasil formasi jabatan CPNS. (T, wawancara Agustus 08, 2023)

b) Tugas lain yang dibebankan arsiparis

Selain tugas pokok pengarsipan dokumen, terdapat tugas lain yang dibebankan oleh arsiparis yang mengikuti jabatan yang diduduki. Para arsiparis berangkat dari para kepala sub-bagian tata usaha, sehingga pekerjaan yang dibebankan masih melekat kepada jabatan staf tata usaha yang mengurus bidang administrasi umum baik di unit maupun lembaga. Dapat dikatakan keseluruhan arsiparis mengerti pekerjaan yang dijalani dalam kesehariannya, namun untuk istilah definisi tertentu sesuai layaknya seorang arsiparis murni dirasa kurang

dipahami di lapangan. Misalkan untuk definisi arsip vital dan terjaga memiliki berbagai versi pengertian menurut para arsiparis. Sehingga arsiparis dalam memilah, menyisihkan, mengolah jenis arsip tersebut mengalami kendala.

“Saya ini merangkap jadi bagian umum, kalo saya disini itu ya ngurusi kerumahtanggan, kasubag TU jadi membuat surat, mengurus surat surat, setelah itu mengurus kepangkatan, mengurus istilahnya sarpras itu saya.” (I, wawancara Agustus 01, 2023)

“Saya sesuai kondisi saja mbak, apa yang ditugaskan itu saya kerjakan. Ditugaskan mengerjakan administrasi saya kerjakan. Fleksibel sesuai perintah atasan.” (L, wawancara Agustus 11, 2023)

c) Pengabdian

Arsiparis diberi tanda jasa penghargaan sebagai tanda atas pengabdian maupun pencapaian sebagai Pegawai Negeri Sipil oleh pemerintah pusat. Dalam hal ini seluruh informan belum memperoleh penghargaan tersebut. Proses perolehan penghargaan atas pengabdian kerja kelipatan 10 tahun dihitung sejak SK keluar sehingga dikategorikan para arsiparis belum mencapai pengabdian kerja selama itu. Sedangkan tugas tambahan arsiparis kategori keahlian meliputi kegiatan mengajar/melatih di bidang kearsipan atas perintah pimpinan atau diperintah pusat/badan diklat dalam hal ini yang dimaksud adalah pengabdian. Dari hasil wawancara terhadap keseluruhan informan didapati bahwa arsiparis secara pribadi belum pernah mengabdikan/mengajar dalam bidang kearsipan. Salah satu informan mengutarakan bahwa melakukan pengabdian sebatas memberikan informasi dasar mengenai arsip kepada mahasiswa UMKM,

“Hanya sebatas memberi informasi kepada mahasiswa tentang arsip, ini arsip apa namanya itu saja, pengolahan arsip juga. Itu kelompok” (A, wawancara Juli 31, 2023)

4.2 Pembahasan

Pembahasan ini menguraikan dan menganalisis temuan-temuan yang ditemukan selama proses penelitian. Bab ini membantu membahas, menjelaskan, dan menginterpretasikan data kualitatif yang telah dikumpulkan yang mencakup beberapa aspek diantaranya adalah administrasi umum perguruan tinggi, serta dihubungkan dengan kompetensi SDM kearsipan yang ada di lingkungan Universitas Islam Negeri Malang.

Arsiparis yang bekerja dalam peran fungsional memiliki tanggung jawab dan tugas tertentu yang berfokus pada bidang khusus dalam pengelolaan arsip dan dokumen. Fungsi arsiparis fungsional dapat mencakup berbagai aspek seperti pengarsipan elektronik, pengelolaan arsip medis, atau pengelolaan arsip sejarah (Choirunnisak & Husna, 2019). Pada Universitas Islam Negeri Malang mempunyai tenaga arsiparis berjumlah total sebelas dengan satu menjabat sebagai arsiparis ahli pertama serta sepuluh orang merupakan hasil dari penyertaraan jabatan arsiparis. Berdasarkan PERKA ANRI No. 23 tahun 2017 terdapat kategori keterampilan dan kategori keahlian dimana harusnya sebuah organisasi besar memiliki kedua kategori tersebut demi terciptanya tujuan pengarsipan yang baik serta meningkatkan efisiensi kerja, untuk kategori keterampilan dilaksanakan oleh arsiparis terampil, mahir dan penyelia. Sedangkan untuk kategori keahlian dilaksanakan oleh arsiparis ahli muda, ahli madya, ahli utama, serta ahli pertama. Dikarenakan arsiparis di Universitas Islam Negeri Malang hanya terdiri dari ahli muda dan ahli pertama, sehingga seluruh arsiparis tersebut merangkap jabatan dalam artian mengerjakan tugas arsiparis kategori keterampilan dan keahlian.

4.2.1 Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan

4.2.1.1 Keterampilan

a) Program Arsip Dinamis

1) Pengelolaan Arsip Naskah Dinas

Adapun standar dikatakan tercapai apabila arsiparis terbukti melakukan pengadministrasian yang berpedoman terhadap tata naskah dinas di lingkungan pencipta arsip, serta dapat melakukan registrasi terhadap seluruh naskah dinas, surat keluar dan surat masuk di lingkungan pencipta arsip. Kemudian memenuhi format surat masuk/keluar sekurang kurangnya yang memuat (1) tanggal penerimaan surat, (2) nomor dan tanggal surat, (3) sifat surat, (4) isi, (5) dari dan kepada (7) keterangan. Kemudian dapat melakukan pemberkasan yang sesuai dengan kode klasifikasi di lingkungan pencipta arsip, serta dapat membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Bekas. Adapun untuk proses pelayanan arsip dinamis dikatakan sesuai standar apabila telah melakukan pelayanan secara optimal hingga proses pengembaliannya.

Dari proses yang terlihat pada sub bagian hasil, penulis melihat kemampuan dalam pengelolaan arsip naskah dinas. Hal ini sesuai dengan temuan di lapangan yakni dalam proses pengelolaan naskah dinas, arsiparis diseluruh unit dan lembaga telah melakukan pengolahan terlepas dari masih terdapat perbedaan mengenai pengertian dan jenis arsip dinas di berbagai unit. Awal penciptaan hingga pengolahan tidak memiliki kendala yang berarti, namun pada tahap akhir yakni penyimpanan dan penyusutan arsip menjadi masalah tersendiri. Dimana arsip akhir hanya tertumpuk pada gudang dan tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip. Baik pada pusat yaitu rektorat hingga fakultas. Dari segi kompetensi sumber daya manusia yang ada juga didapati arsiparis mampu dalam melakukan pengadministrasian dokumen perguruan tinggi yang berpedomen dengan Tata Naskah Dinas. Dibuktikan dengan telah terselenggaranya pengelolaan arsip dinamis di setiap unit dan lembaga. Walaupun dengan perbedaan pemanfaatan aplikasi yang digunakan, seperti salah satu arsiparis di unit LPM yang memanfaatkan *google form* dan *google drive* untuk meregistrasi arsip masuk dan keluar, serta pada arsiparis fakultas psikologi yang hanya menggunakan *excel* untuk pengentrian informasi arsip. Para fungsional arsiparis juga telah mampu melakukan pemberkasan arsip dinamis beserta penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas dengan memanfaatkan *excel* untuk melakukan pemberkasan dan sesuai dengan kode klasifikasi milik Universitas Islam Negeri Malang. Sejalan dengan tugas dan kewajiban seorang arsiparis yaitu menyusun dokumen secara teratur dan sistematis dalam penyimpanan baik fisik maupun digital. Sementara itu dalam manajemen arsip dinamis juga memerlukan sejumlah keterampilan khusus dari seorang arsiparis salah satunya adalah keterampilan dalam menyusun dan memberkas arsip secara sistematis dan efisien yang mencakup kemampuan untuk memutuskan apa yang harus disimpan, dihapus, atau diarsipkan ulang, juga harus terampil dan cekatan dalam memilah golongan arsip (Choirunnisak & Husna, 2019).

Adapun untuk pelayanan arsip dinamis pada setiap unit dan lembaga lembaga menggunakan cara manual dengan cara personal dengan cara

individu yang berkepentingan ke unit atau lembaga, belum melalui pencarian arsip mandiri menggunakan sistem yang terintegrasi. Dari observasi dan penelitian di lapangan dapat dikatakan bahwa arsiparis telah maksimal dalam melayani pengguna arsip meskipun dengan keterbatasan sistem yang ada. Dari total sebelas arsiparis terbukti mampu dalam melakukan proses registrasi hingga ke pemberkasan arsip. Sehingga jika dihubungkan dengan standar kompetensi, aspek yang tercapai adalah pada pengelolaan arsip dinamis serta pengoptimalan dalam pelayanan arsip dinamis hingga ke proses pengembalian.

2) Pengelolaan Arsip Inaktif

Dari standar dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip inaktif dapat dikatakan mencapai standar apabila arsip yang akan dipindahkan telah memberkas dan tertata dalam box arsip, serta telah memenuhi masa retensi arsip. Kemudian pemusnahan arsip dilakukan apabila dokumen telah mencapai retensi dan tidak ada nilai guna.

Dari segi kompetensi yang muncul di aspek pengelolaan arsip inaktif, penulis belum cukup melihat kemampuan di dalam diri arsiparis. Hal ini sesuai dengan temuan di lapangan dengan beberapa fungsional belum memulai memilah arsip di unitnya. Namun hanya satu arsiparis yang telah memulai proses memilah arsip lama yakni bagian umum universitas, dan arsiparis fakultas sains dan teknologi yang tengah memilah antara arsip aktif, statis dan inaktif. Arsip inaktif yang telah terhimpun diletakkan dalam box arsip dan didata untuk kemudian proses pengajuan penilaian usul musnah. Sedang arsiparis lainnya menggunakan dalih menunggu dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbentuk baru memulai mengelola arsip inaktif di unitnya. Dari total sebelas informan tercatat sembilan arsiparis belum cukup kemampuan untuk mengelola arsip inaktif. Dengan rincian tiga informan memilih untuk menunggu instrumen JRA terbentuk, sedang enam lainnya dikarenakan tuntutan pekerjaan lain maupun terkendala dari minimnya keterampilan pengelolaan arsip inaktif. Keterampilan dapat ditingkatkan salah satunya dengan mengikuti diklat teknis maupun diklat keahlian,

sedangkan ke enam informan tersebut belum pernah mengikuti diklat teknis maupun diklat keahlian.

Dapat terlihat dari hasil kerjanya, jika disesuaikan dengan standar. Kompetensi sumber daya kearsipan Universitas Islam Negeri Malang dalam hal pengelolaan arsip inaktif belum memenuhi standar, para arsiparis di wilayah Universitas Islam Negeri Malang belum mampu untuk mengolah arsip inaktif di seluruh unit, dikatakan demikian karena para arsiparis tengah proses pemilah arsip dinamis yang ada di unit masing - masing sehingga untuk proses pengelolaan arsip inaktif belum berjalan. Adapun sebagian arsiparis pada unit lain tidak memenuhi standar seperti halnya pada bagian kemahasiswaan universitas yang belum mampu untuk mengolah arsip inaktif dalam unitnya dikarenakan selain dari jabatan fungsional yang baru dilantik, juga dari faktor minimnya pengalaman pribadi.

3) Arsip Vital

Standar pengelolaan arsip vital tercapai apabila pengelolaan dilakukan sesuai dengan tata naskah dinas yang dimiliki instansi. Pengelolaan aset organisasi di lingkungan pencipta arsip dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip vital dalam bentuk Daftar Arsip Vital. Dari temuan di lapangan didapati bahwa para arsiparis belum dimandatkan untuk melakukan pengelolaan arsip vital di masing – masing unit dan lembaga dikarenakan sebagian besar fungsional adalah manjabat sebagai kasubag tata usaha sehingga untuk saat ini yang dikerjakan masih dalam ruang lingkup tersebut, dari observasi lapangan juga didapati bahwa arsip vital sendiri tidak merata pasti ada di setiap unit dan lembaga.

Tercatat bahwa arsip vital hanya ada di beberapa bagian seperti bagian umum universitas, bagian akademik universitas, Lembaga Penjamin Mutu, dan di fakultas. Seperti pada bagian umum universitas, arsip vital berada di bawah naungan Wakil Rektor 2 bidang AUPK serta arsiparis bagian umum tidak diamanahi untuk melakukan pengelolaan arsip tersebut. Temuan dilapangan juga disebutkan bahwa fungsional arsiparis belum mampu untuk menjelaskan dan menggambarkan mengenai definisi dari arsip vital sendiri,

sehingga akan berpengaruh terhadap identifikasi dan penilaian di unit masing - masing. Hanya tiga arsiparis yang mampu menjelaskan sesuai pengertian arsip vital dari keseluruhan total sebelas arsiparis, keberagaman pendapat mengenai pengertian arsip vital didasari karena minimnya pengetahuan informan mengenai arsip vital di unitnya dan informan hanya berfokus kepada keseharian pekerjaan yang dilakukan, pengadministrasian surat, pengelolaan arsip dinamis, dan tuntutan beban kerja tambahan. Juga tidak menutup kemungkinan sebenarnya arsip vital ada di semua unit dan lembaga, hanya saja para fungsional belum ke bagian ranah arsip vital tersebut.

4) Pemusnahan Arsip Dinamis

Standar pemusnahan arsip dinamis dilakukan apabila telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan serta tidak memiliki nilai guna. Berdasar temuan di lapangan arsiparis dalam lingkungan kerja Universitas Islam Negeri Malang belum melakukan proses pemusnahan secara mandiri, hal ini dikarenakan belum adanya peraturan terikat mengenai tata cara penyelenggaraan pemusnahan arsip. Sehingga proses pemusnahan belum dilakukan, penyelesaian akhir dokumen hanya dihimpun dalam gudang serta lambat laun akan hilang dengan sendirinya. Prosedur pemusnahan arsip dinamis biasanya tertuang dalam dokumen "Jadwal Retensi dan Pemusnahan Arsip". Dokumen ini merinci berbagai aspek terkait dengan penyimpanan, pengelolaan, dan pemusnahan arsip dalam suatu organisasi.

b) Program Arsip Statis

Standar arsip statis dikatakan tercapai apabila pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis berjalan di lembaga dengan bukti Daftar Arsip Statis, daftar isi arsip, serta pengelolaan dilakukan secara runtut dari tahap pemilahan hingga ke penataan dalam *box* arsip. Temuan di lapangan didapati bahwa hanya satu arsiparis dari total sebelas arsiparis yang dapat melakukan pengelolaan arsip statis. Ketidakmampuan sepuluh arsiparis lain dalam mengelola arsip dikarenakan selain dari minim pengalaman, juga tengah sibuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Sehingga dalam praktiknya kesepuluh arsiparis belum mampu untuk mengolah arsip statis. Juga karena

belum adanya lembaga LKPT Universitas Islam Negeri Malang mengakibatkan arsip statis yang ditemukan tidak terdapat penyelesaian yang sempurna.

Terlebih arsiparis untuk pengelolaan arsip statis hanya didapati di bagian umum rektorat yang telah mengolah sebagian besar arsip yang ada di unit tersebut hingga tahap penataan dan penyimpanan arsip statis dalam lemari *roll opack*. Arsip statis juga sangat rentan akan keadaan rusak/kelapukan sehingga preservasi penting dilakukan. Sehingga demikian dari segi kompetensi sumber daya manusia pada ruang lingkup Universitas Islam Negeri Malang, dapat dikatakan bahwa untuk pengelolaan arsip statis belum mencukupi standar, terbukti hanya satu arsiparis yang dapat mengelolanya sehingga dengan tolak ukur tersebut belum dapat dijadikan acuan standar untuk mengatakan bahwa kompetensi keseluruhan fungsional arsiparis menguasai dalam pengelolaan arsip statis.

c) Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan dilakukan dalam rangka upaya meningkatkan keterampilan dan kompetensi para fungsional arsiparis. dilakukan dengan cara rutin melakukan bimbingan teknis mengenai kearsipan serta melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis tingkat instansi. Standar dikatakan tercapai apabila telah mengikuti/mengadakan bimbingan teknis terkait dengan pekerjaan teknis kearsipan pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis. Sedangkan untuk penilaian kerja arsiparis, standarnya adalah menguasai terkait lingkup kegiatan kearsipan serta memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan kearsipan.

Salah satu syarat penilaian prestasi kerja menurut PERKA ANRI No 23 tahun 2017 adalah lembaga telah memiliki LKPT yang nantinya akan menjadi tim penilai prestasi kerja arsiparis di tingkatnya. Namun untuk lingkungan Universitas Islam Negeri Malang belum memiliki LKPT sehingga penilaian kerja sementara dilakukan oleh atasan unit ke seluruh bawahannya yang memiliki berbagai dasar keterampilan teknis. Lebih umum dikenal dengan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang dilakukan tiap 6 bulan sekali.

Dari dasar tersebut dapat dikatakan bahwa dari segi kompetensi fungsional arsiparis dapat dikatakan telah memenuhi standar, dikarenakan telah mengasai terkait lingkup kegiatan kearsipan serta memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan kearsipan.

Untuk pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan telah beberapa kali dilakukan dan diikuti oleh para fungsional dengan harapan dapat memahami dan mengimplementasikan ilmu yang didapat dalam kesehariannya. Adapun dari segi kompetensinya, dari bimbingan teknis yang telah diadakan sedikit banyak dapat diaplikasikan kedalam pekerjaan sehari-hari mereka, dimana telah memulai memilah arsip yang ada di unit masing-masing. Kesebalasan informan menuturkan setidaknya pernah sekali mengikuti bimbingan teknis kearsipan, walaupun sebagian besar menggunakan dana pribadi. Namun untuk diklat keahlian belum keseluruhan arsiparis mengikutinya, tercatat hanya 5 (lima) orang yang telah selesai mengikuti diklat keahlian arsiparis.

d) Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi

Salah satu syarat tercapainya standar sistem kearsipan telah terintegrasi dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SKIN dan JKIN). Pada Universitas Islam Negeri Malang dikarenakan sistem kearsipan bermacam jenis dan belum terdapat penyuluhan terkait sistem kearsipan yang terintegrasi seperti SRIKANDI, sehingga proses pengolahan dan penyajian informasi tidak maksimal. Penyajian bentuk informasi sebatas pengentrian kedalam Microsoft excel. Demikian pula dilapangan ditemukan di beberapa unit khususnya di pusat, arsiparisnya telah menggunakan aplikasi terintegrasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) yang hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu, sehingga terdapat keberagaman sistem kearsipan yang digunakan di Universitas Islam Negeri Malang.

e) Tugas Tambahan

Standar dikatakan terpenuhi jika para arsiparis turut aktif dalam kegiatan ilmiah, memperoleh penghargaan/tanda jasa bidang kearsipan, menjadi anggota Asosiasi Arsiparis Indonesia, melakukan pengabdian, menulis karya ilmiah dengan bukti hasil karya yang ditulis, serta tugas lain

yang diberikan oleh atasan selain pengarsipan dokumen, dibuktikan dengan bukti piagam maupun sertifikat yang dimiliki. Salah satu bentuk tugas tambahannya adalah aktif turut serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan, menjadi anggota profesi arsiparis, giat menulis karya ilmiah serta tugas tugas dari atasan yang tidak berhubungan dengan kearsipan. Ditandai dengan terbitnya sertifikat maupun piagam bukti pernah mengikuti kegiatan ilmiah. Di wilayah Universitas Islam Negeri Malang, para fungsional sebagian arsiparisnya telah menulis karya ilmiah, dan bahkan ada yang terbiasa dalam menulis sehingga sempat dipublikasikan kedalam salah satu jurnal ilmiah, para arsiparis juga tergabung dalam Asosiasi Arsiparis Indonesia, tercatat terdapat lima informan dari sebelas yang telah menjadi anggota AAI.

4.2.1.2 Keahlian

a) Program Arsip Dinamis

Adapun standar telah tercapai apabila berkas arsip yang telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan serta telah dibentuk tim pemusnahan di lingkungan arsip. Arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis untuk keperluan usul musnah telah berjalan di beberapa unit, yang tengah proses pengajuan adalah di fakultas Sains dan Teknologi. dan untuk pengajuan di pusat adalah bagian akademik. Dilapangan juga ditemukan arsiparis untuk saat ini mampu dalam segi pengelolaan arsip dinamis saja, sedangkan untuk usul musnah dan melakukan penyerahan arsip ke lembaga arsiparis belum dilakukan.

b) Program arsip statis

1) Pengelolaan dan Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga

Pengolahan arsip statis tidak jauh berbeda dengan ketagori keterampilan, namun untuk keahlian dispesifikkan untuk penyusunan DPA (Daftar Pencarian Arsip) yakni identifikasi dan analisis arsip statis. dalam praktiknya dikarenakan sebgain besar fungsional belum menyentuh arsip statis di unit masing masing sehingga DPA belum disusun.

2) Perancangan Guide Arsip

Guide *arsip* adalah panduan atau dokumen pedoman yang memberikan petunjuk mengenai struktur, klasifikasi, dan prosedur pengelolaan arsip di suatu organisasi atau lembaga. Di Universitas Islam Negeri Malang belum dibentuknya *guide arsip*, para fungsional arsiparis berfokus untuk merancang 4 pilar kearsipan perguruan tinggi serta menyelaraskan sistem kearsipan di lingkungan satuan kerja Universitas Islam Negeri Malang, sehingga proses penyusunan *guide arsip* belum dilakukan.

c) Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan sama halnya dengan kategori keterampilan, yakni mengikuti bimtek yang dapat menambah ilmu dan wawasan individu yang jika sesuai standar wajib dilakukan tiap semester. Dan dalam praktiknya telah dilaksanakan para fungsional arsiparis Universitas Islam Negeri Malang. Jika diamati dari bimbingan teknis kearsipan tidak dilakukan tiap semester untuk menunjang keterampilan dan keahlian dari arsiparis.

d) Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi

sama seperti kategori keterampilan, salah satu syarat terlaksananya pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi adalah sistem kearsipan unit atau lembaga telah terintegrasi dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Sedangkan dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Malang belum memiliki sistem kearsipan yang serentak digunakan pada masing masing unit, sehingga pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dengan apa adanya yang memanfaatkan *microsoft excel*.

e) Tugas Tambahan Kategori Keahlian

Tugas tambahan arsiparis kategori keahlian meliputi mengajar dan mengabdikan bidang kearsipan, sehingga dapat menambah wawasan dan keterampilan individu, selain itu juga dapat menambah relasi luar instansi. Beberapa informan menuturkan bahwa pernah mengikuti pengabdian di luar bidang kearsipan, sedang untuk kearsipan sendiri seluruh narasumber belum melakukan pengabdian di luar wilayah Universitas Islam Negeri dan secara langsung ke masyarakat.

4.2.1.3 Integrasi Islam

Integrasi Islam dalam kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) melibatkan pengakuan dan penerapan prinsip-prinsip Islam dalam pengelolaan dan pengembangan potensi manusia. Integrasi Islam dalam kompetensi SDM tidak hanya mencakup aspek-aspek praktis, tetapi juga nilai-nilai spiritual dan moral yang mendasari perilaku dan pengembangan individu dalam konteks Islam.

Dalam perspektif Islam, prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai "Al-Qawaid Al-Idariyah Al-Mawasim," yang dapat diterjemahkan sebagai "Prinsip-prinsip Administrasi yang Terpilih" yang mencerminkan konsep pengelolaan dan administrasi yang sesuai dengan nilai-nilai dan ajaran Islam. Prinsip manajemen Islam khususnya dalam hal pemberdayaan Sumber Daya Manusia dijabarkan dalam beberapa poin bahasan, diantaranya adalah sebagai berikut (Musyaddad, 2019).

1. Prinsip Kompetensi

Kompetensi yang dibutuhkan pada setiap tingkat manajemen memiliki fokus khusus yang berkontribusi terhadap kemajuan organisasi. Kompetensi adalah kemampuan yang diperlukan seseorang, yang ditunjukkan dengan kemampuan untuk secara konsisten memberikan kinerja yang memadai atau tinggi dalam suatu pekerjaan tertentu. Keterampilan merupakan kompetensi dan mencerminkan potensi kemampuan dalam melakukan sesuatu. Prinsip kompetensi merupakan prinsip kunci dalam manajemen Islam. Kemampuan yang dimaksud pada dapat berupa kemampuan kognitif, yaitu kemampuan intelektual dan analitis, kemampuan sikap seperti keberanian, integritas, dedikasi dan kesetiaan, disiplin, dan kemampuan keterampilan, Keahlian, ketepatan, dan kecepatan dalam melaksanakan perintah. Dalam Firman Allah pada surat An-Naml ayat 38-39 seperti yang tertera berikut ini.

مُسْلِمِينَ يَأْتُونَ أَنْ قَبْلَ بَعْرَشَهَا يَأْتِينِي أَيُّكُمْ الْمَلَأُوا يَأْتِيهَا قَالَ
أَمِينٌ لَقَوِيَّ عَلَيْهِ وَإِنِّي ۖ مَقَامِكَ مِنْ تَقْوَمٍ أَنْ قَبْلَ بِهِ ءَاتِيكَ أَنَا الْجِنَّ مَنْ عَفْرِيَتْ قَالَ

Berkata Sulaiman: "Hai pembesar-pembesar, siapakah di antara kamu sekalian yang sanggup membawa singgasananya kepadaku sebelum mereka datang kepadaku sebagai orang-orang yang berserah diri".

Berkata 'Ifrit (yang cerdas) dari golongan jin: "Aku akan datang kepadamu dengan membawa singgasana itu kepadamu sebelum kamu berdiri dari tempat dudukmu; sesungguhnya aku benar-benar kuat untuk membawanya lagi dapat dipercaya".

Dalam ayat di atas dikisahkan bahwa nabi Sulaiman bertanya kepada para bawahannya (termasuk bangsa Jin) dalam sebuah rapat, tentang siapa diantara bawahannya yang memiliki kemampuan untuk memindahkan singgasana Ratu Bilqis dari istananya untuk dibawa ke istana Nabi Sulaiman. Yang menarik dari pertanyaan ini adalah bahwa, sebagai seorang pemimpin, nabi Sulaiman mencari orang yang memiliki kompetensi untuk melakukan suatu pekerjaan, atau dengan kata lain bahwa nabi Sulaiman sedang mencari seseorang yang memiliki kemampuan atau skill untuk dapat melaksanakan tugas dalam upayanya mencapai tujuan (Musyaddad, 2019). Sama halnya seperti pimpinan dalam melakukan pemilihan terhadap pegawainya yang memiliki kompetensi di bidangnya.

2. Prinsip keoptimalan dan kelebihan dalam kompetensi

Islam mengajarkan bahwa prinsip kompetensi semata mata tidak cukup untuk sebuah sistem manajemen, akan tetapi harus dilengkapi dengan pertimbangan pada perhatian terhadap adanya kompetensi yang lebih optimal untuk efisiensi pekerjaan. Konsep seperti ini dapat kita sarikan dari juga dari kisah yang dituangkan dalam kelanjutan ayat di atas yakni:

هَذَا قَالَ عِنْدَهُ مُسْتَقَرًّا رَأَاهُ فَلَمَّا َ طَرَفُكَ إِلَيْكَ يَزِيدَ أَنْ قَبَلَ بِهِ َءَاتِيكَ أَنَا أَلَكْتُبِ مِّنْ عِلْمٍ عِنْدَهُ. الَّذِي قَالَ
كَرِيمٌ غَنِيٌّ رَبِّي فَإِنَّ كَفَرَ وَمَنْ َ لِنَفْسِهِ يَشْكُرُ فَإِنَّمَا شَكَرَ وَمَنْ َ أَكْفُرُ أَمْ َءَأَشْكُرُ لِيَبْلُؤَنِي رَبِّي فَضَلَّ مِنْ

Artinya: Berkatalah seorang yang mempunyai ilmu dari Al Kitab: "Aku akan membawa singgasana itu kepadamu sebelum matamu berkedip". Maka tatkala Sulaiman melihat singgasana itu terletak di hadapannya, iapun berkata: "Ini termasuk kurnia Tuhanku untuk mencoba aku apakah aku bersyukur atau mengingkari (akan nikmat-Nya). Dan barangsiapa yang bersyukur maka sesungguhnya dia bersyukur untuk (kebaikan) dirinya sendiri dan barangsiapa yang ingkar, maka sesungguhnya Tuhanku Maha Kaya lagi Maha Mulia"

Ketika Jin Ifrit mengatakan kepada nabi Sulaiman bahwa dirinya memiliki kemampuan, dan menawarkan diri untuk melaksanakan tugas, nabi Sulaiman tidak serta merta memerintahkannya untuk melakukan pekerjaan yang diinginkannya. Dari kisah di atas diketahui bahwa nabi Sulaiman tidak memilih Jin Ifrit untuk melakukan pekerjaan itu, akan tetapi memilih orang lain yang memiliki

kemampuan yang melebihi kemampuan Jin Ifrit (Oktayani, 2016). Apa yang bisa diambil pelajaran dari kisah di atas adalah bahwa pertimbangan kompetensi semata tidaklah cukup untuk menunjang kinerja organisasi dalam mencapai tujuan, namun kompetensi yang lebih optimal adalah prinsip yang penting dalam suatu manajemen, khususnya manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

3. Prinsip kepercayaan

Dalam surat al-Qashas 28:25 Allah berfirman

جَاءَهُ فَلَمَّا ۖ لَنَا سَقَيْتَ مَا أُجْرَ لِيَجْرِيكَ يَدْعُوكَ أَبِي إِنَّ قَالَتْ أَسْتَحْيَا عَلَى تَمْشِي إِحْدَلُهُمَا فَجَاءَهُ
الظَّلْمِينَ الْقَوْمِ مِنْ نَجْوَتٍ ۖ تَخَفَ لَا قَالَ الْقَصَصَ عَلَيْهِ وَقَصَّ

Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena Sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya".

Dalam ayat di atas diceritakan bahwa anak nabi Syaib mengusulkan kepada ayahnya agar mempekerjakan Nabi Musa. Sekilas tidak ada yang menarik dari kisah ini, namun ada pembelajaran yang bisa diambil dari kisah itu, yakni ketika anak nabi Syaib mengusulkan agar ayahnya, usulan itu diiringi dengan alasan bahwa nabi Musa Kepercayaan, kejujuran dan sikap amanah, adalah sesuatu yang penting untuk dipertimbangkan dalam merekrut tenaga kerja untuk kepentingan organisasi (Oktayani, 2016). Seseorang yang memiliki kompetensi yang amat baik namun tidak memiliki kejujuran, dan sikap amanah, ia belum tentu dapat berpartisipasi dengan baik dalam sistem organisasi sama halnya seperti arsiparis yang juga memerlukan sikap amanah dalam menjalankan setiap tugasnya.

4. Prinsip tidak melebihi kemampuan dalam pembebasan kerja

Islam menerangkan dalam Quran Surat Al-Baqarah ayat 286 yang telah mengisyaratkan konsep manajemen demikian dalam mengelola sumberdaya manusia.

رَبَّنَا أَخْطَأْنَا أَوْ نَسِينَا إِنَّ نُوَاخِدْنَا لَا رَبَّنَا ائْتَسَبْتُمْ مَا وَعَلَيْهَا كَسَبْتُمْ مَا لَهَا وَسَعَهَا إِلَّا نَفْسًا اللَّهُ يُكَلِّفُ لَا
عَنَّا وَاعْفُ بِهِ ۖ لَنَا طَافَةٌ لَا مَا نُحْمِلُنَا وَلَا رَبَّنَا قَبْلَنَا مِنَ الَّذِينَ عَلَى حِمْلَتِهِ ۖ كَمَا إِصْرًا عَلَيْنَا نُحْمِلُ وَلَا
الْكُفْرِينَ الْقَوْمِ عَلَى فَانصُرْنَا مَوْلَانَا أَنْتَ وَارْحَمْنَا لَنَا وَاعْفِرْ

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): "Ya Tuhan Kami, janganlah

Engkau hukum Kami jika Kami lupa atau Kami tersalah. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau bebaskan kepada Kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebaskan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau pikulkan kepada Kami apa yang tak sanggup Kami memikulnya. beri ma'afilah kami; ampunilah kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong Kami, Maka tolonglah Kami terhadap kaum yang kafir."(al-Baqarah 2: 286).

Ulama tafsir Siddiq Hasan Khan Al Qonuji dalam kitab tafsirnya, Fathul Bayan fii Maqasid Al Qur'an dalam (Khorri, 2020) menjelaskan tafsir ayat itu. Dia memaparkan, Allah SWT memberikan beban kepada seorang Muslim sesuai kadar kemampuan yang bersangkutan. Atau bahkan bisa jadi beban tersebut diberikan di bawah batas kemampuannya sehingga setiap orang dapat mengatasi dan melewati beban atau permasalahan yang dihadapinya. Sama halnya seperti pada arsiparis berkenan meyakini bahwa Tuhan tidak akan membebaskan suatu pekerjaan yang melebihi kapasitasnya, sehingga senantiasa telah menjadi jalannya untuk melakukan pekerjaan tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan kepada sebelas arsiparis yang telah diteliti sebelumnya memunculkan kompetensi keterampilan yang tergambar yaitu pengelolaan arsip dinamis yang ditandai dengan mampu dalam melakukan administrasi arsip yang berpedoman dengan tata naskah dinas hingga proses penataan arsip. Pengelolaan arsip inaktif belum dilakukan seluruh unit sehingga untuk proses pengelolaan arsip inaktif belum berjalan. Arsiparis juga belum dimandatkan untuk melakukan pengelolaan arsip vital diunitnya sehingga yang dikerjakan masih dalam lingkup tata usaha. Arsiparis belum melakukan proses pemusnahan arsip dikarenakan belum ada peraturan terikat mengenai tata cara penyelenggaraan pemusnahan arsip. Satu arsiparis dapat mengelola arsip statis dari total sebelas arsiparis, kendala arsiparis lain dikarenakan minim pengalaman, juga tengah sibuk dalam pengelolaan arsip dinamis. Seluruh arsiparis setidaknya pernah sekali mengikuti bimbingan teknis kearsipan serta sebagian besar menggunakan dana pribadi. Penyajian bentuk informasi sebatas pengentrian kedalam microsoft excel serta belum terdapat penyuluhan terkait sistem kearsipan yang terintegrasi seperti SRIKANDI. Arsiparis ada yang terbiasa dalam menulis sehingga sempat dipublikasikan dalam salah satu jurnal ilmiah, juga terdapat lima arsiparis dari sebelas yang telah menjadi anggota Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Adapun untuk kategori keahlian belum tergambar dalam diri arsiparis di lingkungan Universitas Islam Negeri Malang dikarenakan terbentur birokrasi serta minimnya instrumen kearsipan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian ini, terdapat saran yang dapat diberikan oleh peneliti yaitu bagi arsiparis di setiap unit memerlukan suatu aturan terikat mengenai pedoman pengadministrasian perguruan tinggi, sehingga perlu disusun untuk instrumen kearsipan, agar kegiatan pengarsipan dokumen dapat terlaksana secara maksimal. Juga lebih memerlukan bimbingan teknis yang rutin diadakan untuk lebih meningkatkan keterampilan dan keahlian arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, I. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 2(1), 33–45. From [90/9](#)
- Aulia, V. (2021). Pengaruh Kompetensi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hamatek Indo Bekasi. *JIMEN Jurnal Inovatif Mahasiswa Manajemen*, 6(2), 158–168.
- Azmi. (2013). Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan Dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 8(1), 1–35. https://doi.org/http://www.anri.go.id/assets/download/jurnal_anri_vol8_12_2013.pdf
- Bughowi, S. (1990). *Tafsir al-Jalalain: "Ma`alim al-tanzil"*. Dar Tayyibah
- Bukhori, Farhan dan Laksmi. (2019). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, vol 12(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.47259>
- Choirunnisak, A., & Husna, J. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 11-20.
- Dewi, Rosmala, & Wiwin Agustin. 2022. Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang. *JIBM(Jurnal Ilmiah Bina Manajemen)* Vol 5(2)
- Handayani, Fitri & Rahmita Sari. 2018. Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional di Indonesia. *JUPI(Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol 3(2).
- Hardani, dkk. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Hernawati, L., Santoso, B., & Ali Muhidin, S. (2022). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Sains Dan Humaniora*, 6(2), 254–261. <https://doi.org/10.23887/jppsh.v6i2.50493>
- Joti, Rava. 2022. *Analisis Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Layanan Perpustakaan Keliling di Kota Pekanbaru*. Skripsi. Universitas Islam Riau, Sumatera Utara.

- Khaerul Fairuziah, Aah & Yanuar Yoga Prasetyawan. 2019. Analisis Pelaksanaan Diklat Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai upaya Pengembangan Kompetensi Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* vol 8(4).
- Khori, Ahmad. (2020). Studi Maqashid Al – Quran surah Al - Baqarah menurut Shiddiq Hasan Khan dalam Kitab Fath Al – Bayan fi Maqashid Al Quran. *Jurnal Ilmu Al – Quran dan Tafsir (REVELATIA)*. Vol 1(1)
- Oktayani, Dewi. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Islam. *Jurnal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syariah Bengkalis*. Diakses pada 27 Desember 2023
<https://ejournal.stiesyariahbengkalis.ac.id/index.php/iqtishaduna/article/view/87>
- Peccei, Ricardo, and K. Van De Voode. (2019). Human Resource Management-well-being-performance research revisited: pass, present, and future. *Human Resource Management Journal: Wiley*.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis. Diakses pada tanggal 4 Desember 2022.
https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERMENPAN_3_2009.pdf
- Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. diakses tanggal 4 Desember 2022.
<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/28TAHUN2012PP.pdf>
- PERKA ANRI No. 6 tahun 2016 tentang pedoman sertifikasi jabatan fungsional arsiparis. Diakses pada tanggal 4 Desember 2022.
https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_6_2016.pdf
- Musyaddad, K. (2014). Prinsip Prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Islam. *Al-Fikrah: Jurnal Kependidikan Islam IAIN Sulthan Thaha Saifuddin*, 5, 56533.
- Moleong, M.A. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif ed. rev.* Bandung: Pt Remaja Rosdakarya.
- Ridwan MB, Muhammad. 2018. *Kinerja Arsiparis di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin Kota Makassar*. Skripsi. Universitas Hasanuddin. Makassar
- Sapitri, Amelia. (2019). Penelitian Kualitatif. Medan Sumatera Utara, 159.
- Siambaton, Ernita. 2017. *Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia*. Industrial Research Workshop and National Seminar. Bandung 26-27 Juli. 245-249

- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). *Pemahaman Sumber Daya Manusia (Sdm) Kearsipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 211-220.
Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23148>
- Tjahyanti, S., & Chairunnisa, N. (2021). Kompetensi, Kepemimpinan, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Human Resources and Facility Management Directorate. *Media Bisnis*, 12(2), 127–132. <https://doi.org/10.34208/mb.v12i2.917>
- Undang - Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Diakses pada tanggal 4 Desember 2022. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Keputusan Presiden No. 50 tahun 2004 tentang perubahan IAIN menjadi UIN. diakses pada tanggal 4 Desember 2022.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/55642/keppres-no-50-tahun-2004>

Lampiran 1

Surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-128.O/FST.01/TL.00/07/2023
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Kepala Lembaga dan Unit kearsipan TU fakultas UIN Malang
 Jl. Gajayana, No 50, Dinoyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65149

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi
 Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : NUR HAYATI
 NIM : 19680023
 Judul Penelitian : ANALISIS KOMPETENSI SDM KEARSIPAN DI UNIVERSITAS
 ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk
 melakukan penelitian di Lembaga dan unit kearsipan UIN Malang dengan waktu pelaksanaan
 pada tanggal 03 Juni 2023 sampai dengan 30 Juli 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 05 Juli 2023
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si
 NIP. 19770925 200604 1 003

Lampiran 2

Pertanyaan Wawancara

Aspek Keterampilan : Pengelolaan arsip dinamis

1. Bagaimana cara membuat/menerima arsip naskah dinas?
2. Bagaimana cara melakukan pemberkasan Arsip Aktif?
3. Bagaimana cara melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif?
4. Bagaimana cara melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis?
5. Bagaimana cara pengolahan arsip vital?
6. <i>Bagaimana melakukan pemberkasan arsip terjaga?</i>
7. Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis?
8. Bagaimana cara melakukan verifikasi dan menata Salinan otentik dari naskah asli?
9. Bagaimana proses menyeleksi hingga melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang tidak digunakan?
10. Bagaimana cara melakukan alih media arsip dinamis?

Aspek keterampilan : Pengelolaan arsip statis

1. Bagaimana melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis?
2. Bagaimana melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan Daftar Arsip Statis?
3. Bagaimana menyusun DAS dan inventaris arsip?
4. Bagaimana melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan DAS dan inventaris arsip?
5. Bagaimana melakukan preservasi arsip kertas, arsip foto, rewashing arsip film, recleaning arsip rekaman suara?
6. Bagaimana melakukan alih media arsip statis?
7. Bagaimana melakukan penelusuran referensi arsip dalam arsiparis rangka penerbitan/ penyusunan naskah sumber arsip?
8. Bagaimana cara mengemas bahan pameran arsip tekstual dan virtual?

Aspek Keterampilan: Pembinaan kearsipan

- | |
|---|
| 1. Bagaimana cara melakukan bimbingan teknis kearsipan? |
| 2. Bagaimana cara melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis di tingkat instansi? |

Aspek Keterampilan : Pengolahan dan Penyajian arsip menjadi informasi

- | |
|--|
| 1. Bagaimana cara mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi? |
| 2. Bagaimana cara mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi? |
| 3. Bagaimana cara mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi? |
| 4. Bagaimana cara mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi? |
| 5. Bagaimana cara mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi? |

Kategori Keahlian : Pengelolaan Arsip Dinamis

- | |
|---|
| 1. Bagaimana cara menyeleksi, menilai, hingga melaksanakan pemusnahan arsip? |
| 2. Bagaimana cara menyeleksi dan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan kepada lembaga? |
| 3. Bagaimana cara melaksanakan penyerahan arsip statis? |
| 4. Bagaimana cara melakukan identifikasi Salinan otentik dan naskah arsip terjaga? |
| 5. bagaimana memberikan layanan arsip terjaga? |
| 6. bagaimana melakukan identifikasi hingga verifikasi susunan naskah pertimbangan jadwal retensi arsip, dan jadwal retensi dokumen? |
| 7. Bagaimana cara melakukan identifikasi hingga verifikasi pertimbangan pemusnahan arsip? |
| 8. Bagaimana melakukan evaluasi / penilaian pengolahan arsip dinamis? |

Kategori Keahlian : Pengolahan arsip statis

- | |
|---|
| 1. bagaimana cara melakukan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan? |
| 2. bagaimana cara melakukan identifikasi serta analisis arsip untuk penyusunan DPA(Daftar Pencarian Arsip)? |

3. bagaimana cara melakukan identifikasi intisari arsip statis di kegiatan penyusunan daftar arsip statis?
4. Bagaimana cara melakukan penelusuran sumber data arsip dan refrensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip?
5. Bagaimana cara melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis?
6. Bagaimana cara melakukan penulisan rancangan guide arsip?
7. Bagaimana cara menelaah rancangan guide arsip?
8. Bagaimana cara melakukan rewashing arsip microfilm atau microfishe dan atau laminasi arsip peta?
9. Bagaimana cara melakukan identifikasi, verifikasi, penentuan metode terhadap arsip yang akan di preservasi?
10. Bagaimana cara melakukan alih media arsip?
11. Bagaimana cara pengolahan arsip secara lisan?
12. Bagaimana cara melakukan penelusuran dan pemindaian arsip sesuai tema?
13. Bagaimana cara mengevaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis?

Kategori Keahlian : Pembinaan Kearsipan

1. Bagaimana cara memberikan bimtek kearsipan?
2. Bagaimana cara memberikan penyuluhan kearsipan kepada masyarakat?
3. Bagaimana cara melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka akreditasi?
4. Bagaimana cara menyusun konsepsi dan rancangan SOP?
5. Bagaimana cara melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan?
6. Bagaimana cara melakukan evaluasi tugas dan fungsi jabatan arsiparis?
7. Bagaimana melaksanakan kegiatan uji kompetensi untuk sertifikasi arsiparis?
8. Bagaimana cara melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis?

Kategori Keahlian : pengolahan dan penyaian arsip menjadi infomasi

1. Bagaimana cara mengidentifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis? (ahli pertama) dan arsip terjaga?(ahli muda)

2. Bagaimana cara melakukan entri dan penyajian data informasi untuk SIKN DAN JIKN?

Tugas Tambahan Arsiparis

1. Apakah bapak/ibu berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan?
2. Apakah bapak/ibu menjadi anggota profesi arsiparis yang bersifat nasional atau internasional?
3. apakah bapak/ibu pernah memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan?
4. apakah bapak/ibu memperoleh gelar keserjanaan lain yang mendukung tugas dan jabatan arsiparis?
5. apakah bapak/ ibu termasuk menjadi anggota ke dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis?
6. apakah bapak/ibu pernah menulis karya ilmiah dalam bidang kearsipan?
7. selain mengerjakan tugas pengarsipan dokumen, tugas lain apa yang dilakukan?

TUGAS TAMBAHAN KATEGORI KEAHLIAN

1. apakah pernah mengajar/ melatih di bidang kearsipan(pengabdian)?
2. bagaimana cara melakukan kajian, telaah naskah akademik?

Lampiran 3

Transkrip Wawancara Lembar Wawancara Narasumber

Nama : Laily Shintya Nurdiana, S.AB

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Daftar Pertanyaan

Aspek Keterampilan: Pengelolaan Arsip Dinamis

- Bagaimana cara menerima dan membuat arsip naskah dinas?

“Kalo di bagian umum, menerima arsip naskah dinas pertama surat masuk ke bu emi dulu sebagai kasubag TU kemudian didisposisi terkait surat itu mau diarahkan ke mana, disposisinya warnanya kuning dari bu kabag sini, itu kalo dari luar. kalo surat masuk sudah ada lembar disposisinya biasanya dari pak kabirol, warna ijo itu. setelah di beri lembar disposisi kita arsipkan dengan fc 2 kali untuk arsip. Kemudian di sebar. Sedang untuk membuat arsip naskah dinas, biasanya dilihat dulu dokumen yang mau dibuat jenisnya apa, ST SPD pengumuman atau apa, disesuaikan nomornya dan kodenya kemudian dibuat, lalu di cek bu kabag dulu, kalo sudah clear baru ttd pak kabirol, kalo sekarang ada tanda tangan elektronik itu. kalo sudah di ttd pak kabirol surat nya balik lagi ke sini, saya fc. Yang asli saya arsipkan. Yang fc dibari stempel kemudian diberikan ybs”

- Bagaimana proses melakukan pemberkasan arsip aktif?

“Prosesnya pertama itu kita melakukan pemeriksaan arsip dulu, dilakukan untuk memastikan setiap arsip yang diberkaskan autentik, utuh, lengkap di tiap proses kegiatan serta sudah diregistrasi, kedua melakukan penentuan indeks (judul berkas), itu ditentukan dengan menentukan keywords (kata kunci) dari arsip tersebut serta kata kunci ini dapat mewakili isi informasi dari berkasnya, kemudian menentukan kode klasifikasi arsip pemberkasan, dilakukan sesuai kode klasifikasi, arsip yang memiliki kode sama disusun berdasarkan abjad/nomor/tanggal dan dikelompokkan di dalam satu berkas, kemudian

dimasukkan dalam satu folder. Selanjutnya pemberian tunjuk silang, itu digunakan kalau arsip memiliki informasi lebih dari 1 fungsi, yaitu arsip yang memiliki keterkaitan dengan media yang berbeda, misal fungsi arsip ini ganda ada fungsi pengumuman sekaligus ketetapan jadi ada dua fungsi berbeda. Selanjutnya buat daftar berkas, nah daftar berkas ini setidaknya memuat informasi tentang nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Kemudian pembuatan daftar isi berkas, yang isinya informasi tentang nomor berkas, nomor item, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Begitu mbak”

- Bagaimana cara mengolah hingga tahap menyimpan arsip inaktif?

“Mengolah nya sudah sebagian tapi belum sepenuhnya karena kita masih belum punya JRA, jadi untuk sekarang arsip inaktifnya kondisinya masih nyampur. Kan kita bisa mengkategorikan itu arsip inaktif atau aktif kalo sudah ada JRA nya.”
- Bagaimana melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis?

“Peilaiannya sama seperti yang kemaren samean kerjakan, kita kira kira saja, itu arsip lama dan kita pukul rata missal 10 tahun, sekiranya arsip itu penting atau bernilai sejarah kita sisihkan dan kita anggap arsip statis. Jadi masih menggunakan ilmu kira kira saja karena JRA nya belum terbentuk. Jadi patokannya 10 tahun kemudian dia punya nilai sejarah atau ndak itu saja”
- Bagaimana cara mengolah arsip vital?

“Arsip vital itu kan seperti berkas, bpkb, sertifikat itu disimpan di brankas WR 2 (WR bidang AUPK) di ruangannya sana, yang bisa ngakses hanya orang orang tertentu. Ada sekretarisnya bagain nangani itu. asprinya lah. Untuk pengelolaannya kita masih belum, hanya sebatas disimpan di brankas. Untuk kita fc atau ditata atau istilahnya dikelola kita belum ke situ.”
- Bagaimana cara melakukan pemberkasan arsip terjaga?

“Arsip terjaga disini tidak ada. Kalo arsip itu kan kaitannya dengan negara, disini tidak ada”
- Bagaimana melakukan pelayanan arsip dinamis?

“pelayanan arsip dinamis pertama kita tanyai apa yang dibutuhkan, terus kita buat/ carikan. Manual aja disini, dan yang melayani saya sendiri”

- Melakukan alih media arsip dinamis?

“Menggunakan scan, ada alatnya sendiri menggunakan fotokopian di ruangan itu. masih proses pengadaan lagi masihan.”

- Bagaimana cara pengolahan arsip vital?

“Pengolahan arsip vital kita belum.”

- Bagaimana proses menyeleksi hingga melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang tidak digunakan?

“Proses menyeleksi, pertama kita seleksi dulu kan tadi dipukul rata 10 tahun, setelah dipilah diseleksi, yang inaktif kita sisihkan sendiri. Yang masuk statis kita berkaskan, kita data kita klasifikasikan, kemudian yang inaktif kita jadikan satu untuk nanti usul musnah.”

- Bagaimana penataan dan penyimpanan arsip statis

“Tadi arsip yang statis kita berkaskan, kita membuat daftar arsip statis, dilihat dulu jenis arsipnya, apakah jenis pedoman, laporan, atau dokumen pendirian, proposal pendirian program studi, dokumen anggaran, dokumen yang berhubungan dengan BUMN, blue print, semuanya di data dimasukkan ke dalam excel, di excel itu isinya kode klasifikasi, uraian informasi arsip statis tersebut, tingkat perkembangan(asli atau copy), kurun waktu(tahun terbit), kemudian copynya ada berapa, dan nomor box arsip dan kode pelaksana yang menangani dokumen tersebut. Setelah di data semua, excelnya yang kita short kode klasifikasinya, setelah urut, baru fisiknya menyesuaikan, dan langsung di tulis diberi kode di arsipnya menggunakan pensil. Kemudian di tata dalam box arsip.”

- Bagaimana cara alih media arsip statis?

“Belum pernah dilakukan alih media, mungkin seperti arsip statis yang penting sekali seperti sk pendirian uin itu sudah ada bentuk scan nya, di LPM yang punya. Misalkan lain berkas berkas yang berkenaan dengan kebutuhan akreditasi universitas itu juga sudah ada bentuk scannya di pak amin.”

- Melakukan preservasi arsip kertas?

“Belum pernah sama sekali”

- Arsip foto ada bu?

“Jelasnya ada, seperti foto kegiatan, tapi ya masih mencar dan jadi satu sama dokumen kertas yang lain.”

- Penilaian prestasi kerja arsiparis?

“Nggak ada di instansi kita. Na arsiparis Cuma 11, itu mungkin kalo sudah ada unit arsip itu bisa kita lakukan. Mengadakan acara sendiri, bimtek rutin itu mungkin bisa. Arsip inaktif juga belum diserahkan ke Lembaga, dan masih terkumpul di unit masing masing.”

- Bagaimana terkait ruangan arsip lantai 1 dipegang oleh siapa bu?

“Belum tersentuh, itu yaitu terkendala waktu dan orang ya, maksudnya kan yang lain menunggu saya bergerak sedangkan saya juga banyak pekerjaan yang diluar arsiparis saat ini itu. jadi tambah tidak tersentuh sama sekali. Juga terkendala birokrasi, rotasi pimpinan. Seperti kabag dulu saya masih bisa mengerjakan yang memang tugas asli saya, pengarsipan dokumen, sekarang atasan baru jadi masih penyesuaian, sekarang semua kegiatan saya ikut, ada kegiatan ini juga ikut. Ya tetep kerja tetapi kerjanya tidak sesuai tupoksi arsiparis.”

- Ada guide arsip?

“Belum, arsip statis kan harusnya ada di unit kearsipan, dan yang membuat guide arsip itu harusnya ya kita ini 11 arsiparis itu. sebetulnya aslinya banyak nanti yang anda temukan dalam perjalanan penelitian sampean ini, di unit arsipnya masih belum jelas.”

- Pemberkasan arsip menggunakan apa bu?

“Masih menggunakan excel manual.”

- Disini ada Daftar Pencarian Arsip ?

“Daftar isi arsip sama daftar arsip. Ilmu menggunakan excel itu saya terapkan dari hasil pelatihan fungsional kemaren. Kalo dari KEMENAG sendiri saat ini sedang launching pake aplikasi SRIKANDI(aplikasi arsip dinamis). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis itu aplikasinya dari ANRI. Kemaren kan saya sempet ke Jakarta ke KEMENAG, ke Unit arsipnya kan sempet tanya tanya

juga. Kita sudah mulai pakek SRIKANDI Cuma yang mereka sosialisasikan itu masih ke KEMENAG Kota ke KANWIL, untuk ke PTKIN belum ada sosialisasi untuk memakai aplikasi SRIKANDI itu, kita sendiri juga kalo mau makai aplikasi itu juga banyak kendalanya, kan kalo pakek SRIKANDI harus sudah ada 4 pilar. “

- Ada Rencana untuk mengerahkan volunteer tidak bu? Untuk Bersama sama membenahi ruangan yang di lantai bawah?

“Iya sempet kemaren ada wacana untuk itu, tetapi maksud saya kalo mengerahkan volunteerpun pedoman kita belum ada, yaitu yang susahnyanya. Kalo menurut saya yang paling urgent adalah buat pedomannya dulu. Nanti kalo pedomannya sudah ada kita bisa menggerakkan volunteer itu untuk ikut membantu menata dokumen sesuai pedoman yang sudah ada.

“Untuk menyusun pedoman itu seharusnya bisa tim, dan itu tidak bisa sekali jalan langsung jadi pedoman itu nggak, kan itu karena harus melibatkan semua unit.”

- Ibu pekerjaan selain kearsipan apa bu?

“Saya ya pokoknya yang ditugaskan bu kabag itu saya kerjakan. Sekarang saya tugasnya buat surat, jadi suratnya hamper semua bagian umum itu saya kerjakan, ditambah menjadi admin TTE (tanda tangan elektronik). Jadi saya belum menyentuh arsip saya, yang terakhir ya pas samean pkl di umum itu. 2022 kan itu. setelahnya belum. Ya terlibat dalam kegiatan kepanitiaan kampus itu, biasanya ada ada kegiatan apa itu mesti wes panitia panitia. Ya intinya pekerjaan yang mendukung bagian umum saya kerjakan, banyak yang diluar tupoksi sebenarnya.”

- Berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan?

“Iya sekarang saya sedang menulis jurnal Bersama pak solahudin, jurnal tentang arsip. Itu mas mamak yang melopori. Penelitiannya di intern UIN, judulnya evaluasi kearsipan internal pada record manajemen perguruan tinggi: studi kasus pada UIN Malang. Rencananya nanti dimasukkan ke jurnal shinta tapi masih belum tahu berapa.”

- Pernah jadi anggota AAI?

“Pernah itu dari tahun 2021 sampai sekarang”

- Pernah memperoleh penghargaan?

“Belum pernah”

- Gelar sarjana lain?

“Ya ini saja”

- Tim penilai kinerja arsiparis?

“Enggak belum, tim penilai kinerja kan di KEMENAG pusat.”

- Mengajar dan mengabdikan?

“Belum pernah.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganalisis arsip untuk penyusunan DPA?

“Daftar pencarian arsip, ya kalo di umum pake excel itu tok wes”

Nama : Amin Prasojo, S. Ag

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat atau menerima arsip naskah dinas?
“Arsip naskah dinas(surat masuk-keluar) di bagian LPM ini sementara saya memakai aplikasi excel untuk mengentrikan data surat, dengan memanfaatkan google form (mengentri manual) jenis surat masuk atau surat keluar, nomor, tanggal, dan perihalnya apa, kepada dan pengirimnya siapa, kemudian upload file(kebanyakan yang dikirimkan sudah berupa pdf) jika berupa kertas saya melakukan scan manual kemudian saya upload. Semua file akan terkumpul di drive, nanti kalau diperlukan sudah ada tinggal mendownload sesuai dengan isian di googleform tadi.”
- Arsip kertas apakah juga di simpan?
“Untuk sementara yang belum diklasifikasikan disimpan di (map shelter), jadi arsip kertasnya masih disimpan.”
- Bagaimana cara pengolahan arsip vital?
“Untuk arsip vital terkait gedung, tanah, bangunan kebetulan yang menangani itu bagian umum, jadi terpusat disana. Di unit ini tidak ada. Jadi disini hanya mengelola kearsipan yang ada di LPM saja.”
- Bagaimana cara melakukan pemberkasan Arsip Aktif?
“Pemberkasannya.. yang sementara saya rekap pakek g form dan g drive tadi, kemudian direkap pakak excel, pemberkasannya seperti itu tadi.”
- Bagaimana cara melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif?
“Arsip inaktif eee, jadi, mungkin yang masih aktif yang masih anu saya taruh disini, yang lama lama saya taro dibelakang karena tidak ada tempat, di belakang sana spt SK kemudian eee, ya kita belum sepenuhnya menerapkan sistem kearsipan yang bener ya, kita tuh baru punya tata naskah dinas sama klasifikasi, JRA dst itu kita belum punya, jadi tidak maksimal. Untuk JRA kabarnya masih mengajukan, dari KEMENAG juga belum ada info dari pusat.”

- Bagaimana melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis?
“Sama, sama, Penataan dan penyimpanannya sama, jadi sebagian ada di belakang, sebagian ada di ee, rata rata yang dari prodi itu, kebetulan ruang LPM di dalam itu ada loker untuk sementara saya taruh disitu, karena kitakan belum punya ruangan khusus jadi sementara saya memanfaatkan loker yang ada”
- Apakah arsip statis tersebut belum diklasifikasikan?
“Diklasifikasikan dalam artian menganut kode klasifikasi uin, itu belum dilakukan ya sementara hanya sebatas gform dan g drive tadi, dan hanya sebatas tersimpan tapi belum diklasifikasikan dan terdokumentasi dengan baik.”
- Proses alih media disini bagaimana?
“Proses alih media yang, ee karna kita disini mungkin tidak terkait dengan media digital yang.. apaya yang.. sejenis suara, vidio, dsb sebenarnya kan tidak ada. Jadi hanya persuratan saja yang banyak didigitalkan. Prosesnya ya tadi seperti yang saya jelaskan diawal tadi.”
- Apakah sudah melakukan preservasi arsip kertas?
“Karena yang kita buat, kita terima itu masih belum perlu preservasi, jadi ya masih layak semua jadi belum perlu mereservasi.”
- Belum melakukan pameran arsip?
“Belum”
- Pernah mengadakan bimtek kearsipan?
“Kebetulan dikita, arsiparis yang sudah mengikuti pelatihan itu ada (mb lely, mas mamak(p solahudin), saya sudah, pak nuril.... jadi yang pelatihan arsip itu, yang dilaksanakan oleh bagian kepegawaian (OKH) itu pernah.. ini surat tanda pendidikan dan pelatihan yang sudah punya STTPL itu mb lely, mas mamak, saya, pak nuril.. total 5 orang yang baru mengikuti pelatihan kearsipan dari sebelas itu. Itu insyaallah jadwalnya ada per tahun tapi karena ANRI itu mengelola seluruh Indonaesia ya kita ndaftarnya itu kadang sulit, satu kali pelatihan itu kan terkadang kuotanya hanya 30-40 orang dan dalam jangka waktu setahun itu kadang hanya dalam jangka waktu tertentu, jadi

rebutan. Sebenarnya yang lain belum berkesempatan ikut pelatihan itu. Kebetulan saya sudah, tahun kemarin, pertama bu Lely, kemudian mas mamak, kemudian gelombang berikutnya saya dengan pak nuril, kemudian kalo ga salah tahun ini bu Indriyani.”

- Apakah disini ada arsip tejağa?

“Tidak ada”

- Apakah sudah bergabung dengan SIKN dan JIKN?

“Itu karena kebijakan dari kemenag, kan ada aplikasi yang berskala nasional itu, ternyata KEMENAG tidak menganut itu, akhirnya kita yang dibawah KEMENAG juga tidak menggunakan aplikasi itu, jadi sementara menggunakan excel. Sebenarnya setahu saya dilingkungan KEMENAG belum ada sistem yang bisa dipakek sebenarnya, makanya istihad sendiri-sendiri untuk menghasilkan yang ada yang bisa dilakukan.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?

“Kebetulan DPA kita belum ada, ya sementara pake excel saja ini”

- Berperan serta dalam kegiatan ilmiah dibidang kearsipan?

“Dari hasil pelatihan sudah pernah mengirimkan ke jurnal berupa tulisan jurnal, kemudian dipublikasikan ke balai diklat. Itu tidak semua, jadi waktu itu kalo persyaratan bimteknya tidak mengharuskan itu. Setelah itu ada sesi pelatihan penulisan jurnal, nah hasil dari pelatihan itu saya masukkan di jurnal tsb.”

- Selain mengerjakan tugas pengarsipan dokumen, jtugas apa lain yang dilakukan?

“Jadi secara fungsional saya arsiparis, di LPM ini karena kebijakan birokrasi jadi masih sebagai sub koordinator. Sub koordinator itu dulu istilahnya KASUBAG itu. Jadi bisa dibilang KASUBAG TU. Tapi yang dikerjakan yaa lebih banyak dari itu.. wes opo ae ditandangi hahaha, selama menunjang kinerja Instansi ya kita lakukan. Kadang ya ngewangi nyusun keuangan bendahara, kadang ada kegiatan apa apa ya ikut. Jadi tidak melulu ke pengarsipan dokumen, untuk pengasipannya berjalan hahaha, yang lainnya juga berjalan insyallah hehehe. Karena harus berjalan. Terus juga sesuai apa

itu, ee standar ISO itu, tujuan akhirnya kan selama menunjang tujuan lembaga, tetap harus berjalan.”

- Pernah belajar/ mengajar bidang kearsipan? (pengabdian)

“Belum pernah, cuma kemaren baru inisiasi mengumpulkan mahasiswa UKM dulu, pernah kita sampaikan, namun belum berjalan, untuk membantu mengelola arsip yang ada di UKM masing – masing. Dulu sudah pernah kita kumpulkan tapi belum terlaksana bimteknya.”

- Di lantai bawah ada ruangan arsip, pendapat bapak...

“Itu di lantai satu itu ada ruangan arsip, dulu itu sudah lama lo Cuma ndak ada yang diserahi untuk mengelola yang disitu, terus sekarang ya masih di bawah kendali bagian umum, nah kebetulan Unit Arsip itu ada di bawah Bagian Umum yang mengelola arsip, Cuma juga belum ada hitam diatas putih bahwa arsiparis itu juga harus mengelola itu, itu sementara bu Lely yang mengurus.”

- Disin paling banyak seminggu kira kira berapa surat yang masuk/ keluar?

“Untuk surat keluar itu mungkin sudah sekitar 327 itu mulai januari. Ya kalo di LPM sendiri kan kegiatannya terkait dengan siklus audit mutu internal(audit prodi) dan terkait akreditasi prodi.”

Nama : Nuril Ma'arif, S. AP

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat/menerima arsip naskah dinas?

“Cara membuat dulu ya, kalo membuat itu harus, ee otomatis harus melihat acuan yang sudah ada mbak, tata caranya di naskah dinas kan sudah ada, nomornya juga harus dilihat lalu logonya. Logo atas itu sudah baku, harus dilihat itu tidak boleh sembarangan. Harus sesuai dengan tata naskah dinas, tidak boleh sembarangan. Mulai dari ukuran, gambar, warna, semuanya harus sesuai, ya. Lalu penulisan nomor suratnya harus sesuai, rata kiri rata kanan harus sesuai, pokoknya harus sesuai dengan pedomannya tadi. Itu cara membuat ya. Tapi terkadang karena ritme pekerjaan, misalnya sehari harus membuat 10 surat, padahal sedang membuatnya masih manual y aitu kelemahannya disini. Kelemahannya disini tata naskah dinas harusnya sudah semuanya pakek software(perangkat lunak), jadi tidak mikir rata kanan berapa kiri berapa, tinggal input subjeknya apa, terus isiannya apa tinggal print selesai. Tidak mikir lay out lagi. Lha ini masih mikir, nomor surate yokpo, anune yokpo. Lha pekerjaan kan tidak hanya membuat surat tok ya. Ya melayani mahasiswa ya kadang- kadang mengerjakan tugas yang lain.”

“Sedang kalo menerima surat, kita terima suratnya lalu kita catet manual karena softwarena belum ada, srikandi juga belum ada. Jadi kita liat kita klasifikasikan kodenya, kalo kodenya benar ya benar, kalo salah ya kita benarkan. Yakan Namanya manusia ya mbak kadang kliru, jadi harus jeli, dibetulkan dicatet kemudian di arsipkan dicatat dalam file, tanggal sekian nomor sekian kalo dalam kearsipan ada caranya sendiri, ya bisa bulanan nyatetnya bisa triwulan jadi setiap ditrima apa saja kemudian disusun menurut kode masing masing.”

- Menggunakan aplikasi apa?
“Yang gampang lah mbak excel. Ya karena palikasinya belum ada, ya memanfaatkan yang adaaja apa, ga repot repot ya jadi begitu. “
- bagaimana cara pengolahan arsip vital?
“arsip vital disini ada kita punya, eee tapi berupa salinannya, untuk dokumen kalo ada penelusuran mahasiswa ini bener kuliah disini apa enggak, selain versi perangkat lunak ya, jadi ijazah yang diterbitkan disini kan hanya satu a mbak, misal nanti sameab lulus ya hanya dibuat satu, yang asli samean pegang, dan salinanya kita arsipkan. ijazah hanya diterbitkan satu kali dan satu lembar untuk yang bersangkutan, untuk fc annya diarsipkan disini. diletakkan di lemari besi disana. untuk sementara ini karena kita kekurangan tempat akhirnya masih kita campur, harusnya kan satu blok ijazah saja. karena kitakan masih tidak punya DEPO ARSIP.”
- apakah sudah alih media arsip?
“disini tiap hari kita alih mediakan, untuk peyimpanannya sementara ini disimpan sendiri- sendiri, saya simpan di fasdisk”
- tidak pakai google drive pak untuk penyimpanannya?
“tidak mbak, menurut saya google drive tidak aman untuk menyimpan arsip arsip vital tersebut. jadi sementara saya simpan di flasdisk, kedepannya harpannya da media center(di[usatkan dalam satu server) jadi lebihpraktis dalam penyimpanannya.”
- di bagian Akademik ini, untuk memberikan elayanan arsip bagaimana pak?
“selama ini, pelayanan biasanya untuk ini data data penelitian, misalnya mahasiswa yang mau mengerjakan skripsi kan butuh data, jumlah mahasiswa atau lain yang mendukung penelitian mereka. kemudian kita lihat dulu ada suratnya apa enggak, kalo sudah ada yagn diminta apa kita pelajar, baru nanti diberikan datanya. dalam proses pemberian data tersebut, mahasiswanya menyaksikan kemudian diberikan langsung ke ybs, kalo sudah baru ttd tanda terima begitu.”

- apakah disini ada arsip terjaga?
“arsip terjaga disini masih belum ada sepertinya mbak, sebenarnya adasih tapi masih berserakan, tempatnya mecar, mencar. memang seperti ini samean lihat sendiri kita masih belum punya DEPO sendiri belum ditata mbak, asline kekurangan ruang ini mbak. jadi antara data kearsian dan data akademik itu tercampur. data harian yang dinamis dan statis itu ya begini ini kondisinya, yang statis itu masih tidak tempat yang cukup untuk menampung semua arsiipnya. untuk semacam laporan registrasi itu sudah kita digitalkan dlaam bentuk PDF tak simpen ini semua mau tahun berapa ada. itukan termasuk dokumen statis, termasuk laporan mahasiswa. “
- disini tidak ada arsip foto?
“untuk foto ya adaseh tapi kita nggak nyimpan mbak, yang nyimpan unit lain.”
- untuk preservasi arsip digital apa sudah pernah?
“sudah pernah mbak, preservasi arsip digital sudah tahun kemaren, ya arsip yang dinamis itu tadi, masih setahun mbak dan sudah kita serahkan di bagian umum selaku nantinya cikal bakal LKPT, sudah kita serahkan kesana tahun 2022. meskipun ya masih seperti itu, jenenge miwiti kan yo ngunu mbak gak langsung akeh ya seadanya saja.”
- arsip statis disini ada atau tidak?
“arsip statis disini ada, dalam bentuk softfile ataupun print print an juga ada sudah tak serahkan ke bagian umum”
- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?
“Masih belum ada DPA kita”

Nama : Dra. Luluk Khoirun Nisa, M.Si

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat dan menerima naskah dinas?
“Untuk membuat naskah dinas sudah ada sendiri dibawah, termasuk bagian kearsipan. Nah saya kan masih baru disini masih awal, jadi saya membenahinya mulai arsip arsip yang lama. Jadi arsip yang sudah berjalan itu berjalan spt sebelumnya dibaeab itu terkait naskah dinas, kearsipan dsb. Nah saya ini disini masih menata yang lama. Arsip 2018 yang nantikan ada istilahnya pemusnahan, saya mulai. dari situ dulu. Itupun arsip 2018 sekitar 8000 sekian. Jadi ini masih dalam tahap pengerjaan.”
- Paling banyak arsip apa?
“persuratan. Surat masuk surat keluar, sk.”
- Jd ada dalam proses penataan dan penyusunan?
“iya, saya masih proses dari tahap penataan.”
- Apakah arsip tersebut sudah diberkaskan?
“masih tahap penataan itu, kan ada berkas lama 5th kebelakang, kalo berkas 2018 bearti sekarang sidah 5 th. Dan sebetulnya itu sudah bisa dimusnahkan kalo utk perlu akreditasi 5 th kebelakang itu byk yg sdh tidak terpakai. Tapi sc arsiparis itu tidak boleh. Jadi harus dipilah" mana yg perlu diarsipkan dan mana yg perlu dimusnahkan (usul musnah)”
- Ada arsip inaktif?
“arsip inaktif itukan arsip yang sudh tidak terpakai tapi suatu saat bisa terpakai gt kan ya. Banyak seh sbtlnya sprti sk sk. Itukan sbnernya tidak boleh dimusnahkan brppun umurnya.”
- Paling lama arsip tahun berapa?
“Tahun 2018”
- Ibu kesini th barapa?
“saya disini masuk sknya awal januari tapi saya masuk februari, sebelumnya ada di bag akademik.”

- Kalo di bag akademik ibu tugasnya apa?
“kalo dulu Kalo dulu sblm arsiparis, arsiparis sy 2021. Sblmnya sy di bagian administrasi, trus 2021 sk nya turun jd arsiparis, sjk saat itu sy mulai menata kearsipan”
- Termasuk di bag akademik itj ibu juga ikut menata berkasnya?
“iya benar”
- Kalo disini berkas dinamisnya kelaur masuknya bagaimana alurnya?
“keluar masuknya smntara ini sy mengikuti yg spt biasanya, jadi ada di bawah. Di mb desidan saya mengikuti itu dulu aja, baru nanti kalo arsip" lama sudah saya tata sy pinginnya juga pingin ikut di dalamnya gt lo, biar ndak campur baur”
- Kalo disini ada arsio vital bu?
“arsip vital ada, di bawah semua terpusat di bawah”
- Selain arsip lama ada arsip apa lagi bu?
“tidak ada semuanya sentral dibawah, mungkin ya arsip" buku pedoman”
- Arsip kepegawaian ada?
“kalo arsip kepegawaian itu sama ada disini, kan yg nangani bu umamah tapi sbtulnya itu sama semua bagian umum juga.”
- Arsip terjaga ada?
“tidak ada kalo disini, saya belum menemukan”
- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis bu?
“kalo terkait dg akademik, terkaity surat surat itu disini. Jika ada yg perlu arsip atau salinan arsip th brp itu langsung pelayanannya ke bawah di lt 1. Untuk pemberkasannya itu juga dilajukan dibawah. Jadi ini saya dalam rangka menata istilahnya masih menata fisiknya nanti setelah selesai pemberkasan kita pilah mana yg musnah mana yg diserahkan”
- Arsip inaktif ada dimn?
“smntara ini. Makanya kalo imi sayakan masih memilah arsip 2018 nanti akhirnya ya terserah pimpjnan apa nanti pemusnahannya itu apa dibakar apa gmn, kalo untuk yg serah y kita serahkan”
- Alih media arsip?

“belum, makanya nanti kedepannya setelah saya sudah menata arsip 18 sampai yg berjalan ini pinginnya nanti kita digitalkan, alatnya sudah ada sudah disediakan spt scanner itu. Ya skrg sudah berjalan beberapa yg dibawah itu tapi utk lt 2 ini blm”

- Ada arsip statis?

“Kalo disini smntara tidak ada semua (lt2) mungkin ada arsip” surat surat terkait dg perwalian, sk dosen mengajar. Tapi nanti pada akhirnya penyimpanannya semua sentral dibawah, skrg masih berpencair pencair itulo mbak. Jd mulai dari awal dulu.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganalisis arsip untuk penyusunan DPA?

“DPA kan sini ngga ada mbak”

- Sudah pernah melakukan bimtek kearsipan?

“utk sini blm, kami waktu itu mengikutinya waktu di BAK, bimtek yg di lt atas itukan waktu itu ada bimtek kami semua ikut. Kalo yg dr anri itu kami bersebelas hanya 5-6 orang yg sudah selainnya blm. Kami ya utk skrg nyari-nyari bimtek yg gratis, yg sehari via online itu.”

- Jadi anggota arsiparis seluruh indonesia? AAI?

“IYA, anggota aja. Saya sejak 2021 mulai masuk di sk kan sbg arsiparis.”

- Ada penilaian prrstasi kerja arsiparis?

“kalo di uin ini belm, jadi penilainnya nanyi itu langsung ke pusat. Jadi tiap akhir taun itu kita diminta bukti kerja istilahnya laporanlah itu langsung ke pusat ke kemenag, nanti ada balasan ditrima atau tidak begitu.”

- Rencana penyerahan arsip statis?

“paling tidak seblm desember, untuk arsip 2018 saja. Karena nanti awal januari ith sudah saya pake laporan”

- guide arsip?

“blm ada”

- Tempat arsip?

“ada langsung dibawah, kalo kami tidak menyimpan arsip. Jadi yg bagaian menykmpan ada sendiri”

- Ada evaluasi tupoksi kerja arsiparis

“itu hanya kumpulan arsiparis temen sini saja, hitu biasanya kita ada kumpulan, itu biasanya ada kumpulan dan kita mengevaluasi bersama kekurangan masing masing itu apa. Itu ketemu secara langsung. Kadang, kadang – kadang di grub, kadang ketemu langsung.”

- Pernah berperan ilmiah di bidang kearsipan?

“Menulis jurnal belum, sebenarnya kemari nada KTI itu terkaitnya dengan masalah kearsipan juga Cuma waktu itu saya sedang sakit jadi tidak ikut. Sebenarnya ya eman eman waktu itu 1 minggu kalo ga salah yang diadakan univ.”

- Gelar ibu apa?

“Saya sarjananya S2 manajemen publik, berarti ya masuk juga ke arsip kan juga istilahnya administrasi public kan. Sebenarnya basic saya di kearsipan itu tdk berawal dari sini saja ya, memang dari sekian lama bkerja. Akhirnya ya dengan sendirinya hafal alhamdulillah terbiasa”

- Selain mengerjakan tugas kearsipan apa tugas lain yg dikerakan?

“Saya sesuai kondisi saja mbak, apa yg ditugaskan itu saya kerjakan. Ditugaskan mengerjakan administrasi saya kerjaka. Fleksibel sesuai perintah atasan.”

- Pernah pengabdian dimana bu?

“Belum pernah”

- Bertanya terkait ruang arsip rkt lt 1

“Sebetulnya dulu itu di uin ini istilahnya ada unit arsip, sekitar tahun 2012-2013 itu saya sebagai sekretaris arsip menggantikan bu Dzakkiyah, entah bagaimana ternyata tiba tiba ketika saya sudah delapan bulan itu kok arsip itu dilebur(dimusnahkan), ga ada unitnya. Waktu itu saya, pak ulum, pak alfin, bu Dzakkiyah, Bu Dewi Hamidah. Darisitulah pengurus arsip pertama, dan saya penggantinya. Trus tiba tiba dari KEMENAG dari pusat itu memerintahkan UNIT KEARSIPAN itu dilebur, ditiadakan. Akhirnya karena sudah ditiadakan akhirnya dikembalikan ke tempat masing masing(tempat semula) nah terus sekarang seiring perjalanan waktu kok tiba – tiba 2021 ini semuanya harus ada unit kearsipan bahkan fakultas unit semuanya ada. “

- Hambatan selama bekerja?
“Di uin khususnya selama ini saya menyadari karena ini kami unit baru, jadi belum ada pembinaan dari pusat itu masih belum ada. Tapi saya menyadari karena memang masih unit baru juga, pembinaan dari pusat belum ada”
- Harapan kedepan?
“Harapannya kedepan memang harus ada seperti itu, pembinaan diikutkan bimtek.”
- Sudah daftar diklat ANRI yang 3 bulan?
“Memang kalua secara aturan harus daftar, kalua memang ingin naik jabatan memang harus ada itu jadi missal dari muda ke madya memang harus ada itu. Tp saya mikir, memberikan kesempatan yang muda terlebih dahulu.”
- Bertanya ttg 4 pilar kearsipan perguruan tinggi.
“Iya makanya itukan temen temen kearsipan masih menata sendiri, kan belum ada pedomannya, nah makanya itukan belum ada pembinaan juga, itu kendalanya disitu. Hamper semua temen temen ini yang tidak ikut diklat menata dulu sendiri di unit masing masing. Dan saya masih belum banyak pengetahuan ttg itu. Itu yang murni kearsipian ya mbak lely itu saja. Yang paling awal.”
- Bertanya ttg rencana menyusun jra sebelas arsiparis
“Iya makanya dalam rangka sek nyusun ya, istilahnya pengetahuannya masih miim, kecuali orang orang yang sudah diklat itu. Ya inikan masih baru ya wong tahun 2021 kemaren . jadi ya masih memulai.”
- Bertanya menentukan dokumen inaktif dari mana kalo tidak ada jra
“Sementara ini kan memang dari pusat ada aturannya. Dari ANRI, jadi sementara mengikuti sana dulu, temen temen maunya itu di UNIV ada membuat sendiri tapi tetep mengacu kepada anri. Jadi menyesuaikan kondisi dari universitas tapi masih mengacu kepada ANRI. Tapi untuk sementara ini yang dipake temen temen ya yang llama yang belum disesuaikan yg dari pusat itu.”
- Arsip kepegawaian ada?

“kalo arsip kepegawaian itu sama ada disini, kan yg nangani bu umamah tapi sbtulnya itu sama semua bagian umum juga. Sy bu umamah, pak wahyu juga jadi ada yg nangani ini ada yg pegang itu gt mbk”

- Arsip terjaga ada?

“tidak ada disini saya belum menemukan”

- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis bu?

“kalo terkait dg akademik, terkait surat surat itu disini. Jika ada yg perlu arsip atau salinan arsip th brp itu langsung pelayanannya ke bawah di lt 1. Untuk pemberkasannya itu juga dilajukan dibawah. Jadi ini saya dalam rangka menata istilahnya masih menata fisiknya nanti setelah selesai pemberkasan kita pilah mana yg musnah mana yg diserahkan”

- Arsip inaktif ada dimn?

“smntara ini. Makanya kalo imi sayakan masih memilah arsip 2018 nanti akhirnya ya terserah pimpjnan apa nanti pemusnahannya itu apa dibakar apa gmn, kalo untuk yg serah y kita serahkan”

- Alih media arsip?

“belum, makanya nanti kedepannya setelah saya sudah menata arsip 18 sampai yg berjalan ini pinginnya nanti kita digitalkan, alatnya sudah ada sudah disediakan spt scanner itu. Ya skrg sudah berjalan beberapa yg dibawah itu tapi utk lt 2 ini blm

- Ada arsip statis?

“Kalo disini smntara tidak ada semua (lt2) mungkin ada arsip” surat surat terkait dg perwalian, sk dosen mengajar. Tapi nanti pada akhirnya penyimpanannya semua sentral dibawah, skrg masih berpencar pencar itulo mbak. Jd mulai dari awal dulu.

- Sudah pernah melakukan bimtek kearisipan?

“untuk sini blm, kami waktu itu mengikutinya waktu di BAK, bimtek yg di lt atas itukan waktu itu ada bimtek kami semua ikut. Kalo yg dr anri itu kami bersebelas hanya 5-6 orang yg sudah selainnya blm. Kami ya utk skrg nyari-nyari bimtek yg gratis, yg sehari via online itu.”

- Jadi anggota arsiparis seluruh indonesia? AAI?

“IYA, anggota aja. Saya sejak 2021 mulai masuk di sk kan sbg arsiparis.”

- Ada penilaian prrstasi kerja arsiparis?

“kalo di uin ini belm, jadi penilainnya nanyi itu langsung ke pusat. Jadi tiap akhir taun itu kita diminta bukti kerja istilahnya laporanlah itu langsung ke pusat ke kemenag, nanti ada balasan ditrima atau tidak begitu.

- Rencana penyerahan arsip statis?

“paling tidak seblm desember, untuk arsip 2018 saja. Karena nanti awal januari ith sudah saya pake laporan”

- guide arsip?

“blm ada”

- Tempat arsip?

“ada langsung dibawah, kalo kami tidak menimpan arsip. Jadi yg bagaian menyimpan ada sendiri”

- Ada evaluasi tupoksi kerja arsiparis ?

“itu hanya kumpulan arsiparis sini saja, hitu biasanya kita ada kumpulan, itu biasanya ada kumpulan dan kita mengevaluasi bersama kekurangan masing masing itu apa”

- Harapan?

“Harapan saya semuanya bisa mengikuti diklat, karena dg iku diklat 3 bulan itu insyallah sudah terjawab angen angen tmn tmn ini cm kadang " karena keterbatasan waktunya, 3 bulan. Blm mengerjakan pekerjaan yg disini, itu kadang" awang awangen. Saprass insyaallah sdh tercukupilah terkait dg tempat tempat itu sesuai dg kondisi tempat kerja masing masing, tdk semuanya sama. Ya menyesuaikan lah menurut saya sudah tercukupi. Kebutuhan saprass bergantung pada jumlah siswa di fakultas tsb juga. Yang di lantai bawah itukan sejak dulu belum ada pemilahan arsip, sehingga semua campur jadi satu spt itu, makanya sy memulainya dr tahun 2018 dulu jadi mana yg tidak terpakai mana yg disimpan mana yg diserahkan begitu, dari sekian ribu itu saya masih memilah yg surat masuk dulu. Ini saya masih menata administrasinya dulu”

Nama : M. Mujtabah, SE
 Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat dan menerima arsip naskah dinas?
“Kalo di kemahasiswaan kebetulan yg bagian pengelola suratnya belum ada, tapi smntara melekat yg dulu pernah ngurusi surat menyurat di bag kmhasiswaan namanya pak hanif, cm skrg posisinya sudah nggk jadi pengelola surat dia analis kemahasiswaan, smantara surta masuk layanan kemahasiswaan jadi satu di sini baru nanti sudah ngumpul baru tak ambil.”
- Arsip paling banyak jenis apa?
“Disini di kemahasiswaan, jadi gini, di kemahasiswaan sebetulnya tidak ada, berdasarkan PMA 2022 terkait ORTAKER UIN, organsisasi tata kerja uin. Kemahasiswaan itu tidak ada, tetapi tugas kemahasiswaan itu masih ada dan melekat di biro AAK, akaedmik kemahasiswaan dan kerjasama. Secara status saya langsung dibawah biro AAK tetapi tempatnya masih di kemahasiswaan biro AAK, sehingga secara pekerjaan saya masih membantu mengarsipkan arsip di kemahasiswaan. Disana yang dikerjakan terkait dengan layanan:
 3. *ORMAWA, organisasi kemahasiswaan(UKM, SEMA U, DEMA U) yang sekarang dikerjakan pak Hanif sedang tahun kemarin pak Hanif yang mengurus surat menyurat dan termasuk mengarsipkan. Karena saya kan baru mbak, Baru satu tahun kemaren.*
 4. *Terkait dengan layanan administrasi beasiswa, SI disini.*
 5. *Terkait surat menyurat disposisi pimpinan misalnya terkait dengan perlombaan prestasi, bentuk pengumuman. Selain yang wajibnya itu terkait dengan beasiswa ormawa. Bias jadi ada surat yang didisposisi pimpinan, contohnya isi siratu tentang informasi perlombaan yang bias diikuti anak anak.”*
- Arsip inaktif ada atau tidak?
“Arsip inaktif itukan arsip yang sudah lama, la ini saya lagi proses usul musnah, karena ini apa baru saya kerjakan baru saat jadi arsiparis, tapi ya masih proses, ada arsip inaktif arsip lama ada, ini saya di proses usul musnah

untuk tahun kemaren, 2022. Yang lama blum ini mungkin utk gelombang selanjutnya.“

- Proses usul musnah kriterianya seperti apa, kan belum ada JRA

“Iya ya sementara ini saya masih memilah mileh dulu lah berdasarkan surat masuk dan sesuai dengan tata naskah dinas sesuai dengan kode persuratan, sementara itu saja. Belum sng sesuai peraturan ANRI belum. Ya saya juga masih belajar disini, saya ini penyertaraan tahun des 2021. 2022 itupun saya bias kerja mengarsipkan itu mulai bulan okt-nov-desember tahun 2022. Karena januari – sepember masih ngurusi pekerjaan kemahasiswaan. Yang lana. Sebelum jadi arsiparis saya perkerjaan lama di kemahasiswaan yang sekarang di tangani oleh pak Hanif.”

- Ada basic kearsipan?

“Endak, saya secara Pendidikan sarjana ekonomi. Manajemen SDM. Kalo secara basic kearsipan belum, sebelumnya belum pernah ikut diklat. Baru satu kali ikut diklat Digitali arsip tahun kmrn yang bareng bareng itu. “

- Arsip paling lama tahun brp?

“Paling lama saya sempet lihat lihat ini, ada 2010- 2011, tapi nggak banyak. Paling lama kalo saya lihat itu. Enggak yang numpuk banget nggak.”

- Melakukan pemberkasan arsip menggunakan apa aplikasinya?

“Sementara ini masih manual menggunakan excel. Kebetulan di kemahasiswaan ada IT rencana kedepan saya mau buat aplikasilah untuk mencover pekerjaan saya di kemahasiswaan agar tidak manual. Sementara masih manual. Masih manual.”

- Arsip vital ada?

“Disini ada arsip keuangan. Jadi gini biro AAKK itu bisa mengurus anggaran sendiri, ada anggaran sendiri ada bendahara sendiri lah sebelumnya, saya masuk disini 2018. Saya baru jadi arsiparis 2022 tapi penyertaraannya menjadi arsiparis des, 2021. 2018-tahun kemaren. Bendaharanya tempat kerjanya disini. Sehingga arsipnya masih disini. Dan termasuk arsip keuangan tahun 2004/ 2015 masih disini. Semnetara kan ada retensi masa aktif arsip

keuangan kan. Jadi saya tidak tahu apakah dapat disebut arsip vital apa ndak, tapi disini ada arsip keuangan. Terkait keuangan biro AAKK. “

“Biro AAKK itu dulu ada 3 bagian mbak, ada bagian kemahasiswaan, bagaian akademik, sama bagian kerjasama. Berdasarkan PMA tahun kemaren itu (nomor 51). Yang ada hanya bagian akademik saja, bagian kemahasiswaan dan bagian kerjasama tidak ada. Bagiannya ilang, tetapi pekerjaannya masih ada dan orangnya masih ada. Tapi langsung berada dibawah biro AAKK, kalo akademik masih ada kepala bagiannya, begitu. “

- Arsip terjaga ada ada?

“SK rector ada, yang terkait dengan kemahasiswaan, misalkan kepanitiaan penyelenggaraan beasiswa. Terus SK rector terkait dengan pengurus UKM. ORMAWA organisasi kemahasiswaan. SK rector terkait dengan Pembina, pelatih UKM. Bisa jadi juga keputusan Menteri agama yang terkait dengan beasiswa. Perdirjen(peraturan direktur jenderal) Pendidikan islam terkait dengan pedoman umum organisasi kemahasiswaan. Sk rector masuk statis ya, jadi tidak ada sepertinya, saya belum menemukan arsip terjaga disini.”

- Itu sudah diberkaskan, ditata diklasifikasikan?

“Belum, masih di computer. Tapi saya ada arsipnya. Belum, belum saya belum tahap menata fisiknya.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?

“Belum ada disini”

- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis?

“Jadi karena masih personal individu ya lewat saya, nanti kita carikan. Belum ada yang lewat system dll belum. Perorangan saja masihan. Masih manual di data di computer saya ya excel tadi. “

- Penataan arsip inaktif ada dmn?

“Ada di lemari, ada Gudang diatas, dibelakangnya SC Lt 2 itu ada juga disana. Sama di lemari besi (roll opack)”

- Bagaimana cara melakukan alih mdia arsip?

“Belum, yang dipindahkan dari arsip kertas ke digital belum, scan ada tetapi belum maksimal.”

- Arsip sitatis ada?
“Arsip keuangan mungkin ya, atau tidak ada. Sementara ya itu”
- Penataannya itu saja pak?
“Nanti kalo sudah ta klasifikasi ta taruh di box arsip.”
- Pernah melakukan preservasi arsip kertas?
“Belum, karena saya belum menyentuh arsip lama. Masih garao arsip tahun kemaren.”
- Arsip foto, film, rekaman, cd, ada?
“Kalo foto mungkin ada, tetapi tidak banyak. Tetapi belum saya sentuh sama sekali. Foto kegiatan mahasiswa, yang tahun lama. Arsip CD tidak ada.”
- Pernah melakukan bimtek kearsipan?
“Bimtek kearsipan belum pernah, saya daftar diklat arsip tingkat ahli belum masuk sama sekali dari ANRI. Maksud saya belum dipanggil – panggil. Jadi kita yang arsiparis itu memang diwajibkan untuk daftar diklat keahlian, apalagi yang penyertaraan kan berangkatnya kan daro nol. Ya pernah pelatihan digitalisasi arsip itu tahun kemaren. Bareng bareng di UIN. Yang mengundang dari ANRI. Ya sebenarnya ada yang terkait alih media itu materinya. Ya tetapi belum lah, satu satu dulu.”
- Pernah melakukan pemusnahan arsip?
“Belum. Masih belajar proses usul musnah. “
- Belum melaksanakan penyerahan arsip statis?
“Belum “
- Ada guide arsip?
“Pedoman ee kemaren saya buat yang usul arsip musnah itu ada pedomannya, SK rector. Cuma belum saya laksanakan begitu.”
- Ada evaluasi kerja arsiparis?
“Belum ada“
- Pernah berperan seta dalam kegiatan ilmiah kearsipan?
“Belum tapi pernah baru ikut pelatiahn jurnal ilmiah, untuk semua fungsional yang diadakan oleh kampus, tetapi untuk membuat jurnalnya belum”
- Pernah menjadi anggota arsiparis tingkat nasional?

“Sudah menjadi anggota asosiasi arsiparis Indonesia, tahun kemaren 2022. Itu daftarnya pribadi. Bayar 150 ke pengurus asosiasi arsip Indonesia AAI. Mbayar 150 rb dpt sertifikat sebg anggota AAI dan itu diakui sebagai CUM (poin). Jadi saya setiap tahun harus mengumpulkan angka kredit kumulatif yang itu nanti untuk kenaikan pangkat dan jabatan, saya kan arsiparis ahli muda penyertaraan, bukan hasil inpassing tau hasil formasi jabatan CPNS.”

- Tugas lain apa yg dilakukan selain tugas pengarsipan?

“Jadi saya masih membantu tugas tugas kemahasiswaan, contohnya terkait dengan prestasi organisasi kemahasiswaan, pembinaan organisasi kemahasiswaan, masih membantu tugas terkait ORMAWA itu. ‘

- Pernah melakukan pengabdian?

“Belum pernah”

- Ada naskah akademik?

“Jadi kalo terkait beasiswa itu ada yang ngurusi sendiri, Namanya analis manajemen beasiswa, ada bagian sendiri ya termasuk bagian ini. Cuman saya tidak banyak mengurus itu karena sudah ada bagaiannya sendiri. “

- Kendala yang dihadapi selama bekerja disini?

“Jadi saya ini berasal dari penyertaraan, ujug ujug diangkat jadi arsiparis, tanpa ada penataan, bekal, tanpa ada bimbingan dll. Dan mungkin ini juga dirasakan teman teman yang lain. Sehingga secara kemampuan, ya saya dapat dikatakan belajar dari nol dan itupun dari universitas belum maksimal untuk memberikan bimbingan terkait para arsiparis penyertaraan ini. Tahun kemaren yang bimbingan teknis saja itu masih satu kali, bimtek terkait dengan arsiparis digital. Walaupun sebenarnya secara mandiri kita bisa ikut pelatihan atau workshop atau zoom meeting terkait dengan kearsipan, tetapi kebanyakan itu bayar mbak, ya walaupun juga ada yang gratis, ya kalua saya secara pribadi selama bisa saya ikuti ya saya bisa ikut, walaupun ya sekali lagi kerkendala waktu, ya waktunya itu, kadang – kadang pagi. Karena disini saya masih membantu pekerjaan terkait kemahasiswaan, jadi seperti itu. Apalagi langsung tingkat muda. Muda itukan sudah melewati beberapa jenjang(pertama-terampil-penyelia) sementara ya bisa ndak bisa ya harus

belajar tetapi berproses dulu tidak langsung ujug ujug seperti mb lely, kalo kita omong siapa yang paling pinter ya mb lely, karena mb lely berangkatnya memang dari awal formasinya memang arsiparis walaupun memang tingkatannya masih pertam. Kita banyak belajarnya dari mbak lely, selain seperti mas mamak pak amin pak nuril sudah diklat keahlian. Jadi yang pasti akan berbeda beda ceritanya dari 11 arsiparis itu. Dan apalagi tidak ada yang madya disini, sepuluh itu muda, 1 pertama sehingga ibaratnya yang bombing yang ngarahkan itu tidak ada, kita ya kadang ngumpul, rembugan sendiri. Kita biasanya kumpul, rembugan biasanya. Walaupun juga satu dua bulan sekali. Kita itu kumpul untuk berusaha bahwa arsiparis ini penting, karena pimpinan melihatnya belu semaksimal dengan jabatan fungsional yang lain misalkan, perencanaan/keuangan/kepegawaian ya itu. Ini memang tantangan para arsiparis yang ada di UIN menunjukkan eksistensi arsiparis di UIN itu saja. “

- Harapan kedepannya untuk arsiparis uin?

“Saya pribadi harapannya mudah mudahan dari pihak universitas lebih support lagi untuk kearsipan di kampus, terkait dengan kompetensi, terkait dengan sarana prasarana, juga terkait dengan unit. Apalagi unit kearsipan kan masih belum.”

- Rencananya di bag umum cikal bakal KLPT benar?

“Iya jadi kembali ke ORTAKER(organisasi tata kerja) secara struktur organisasi memang kearsipan itu masih dicantolkan di sub. Bag Tata Usaha, dan kerumahtanggan. Dibawah bagian umum. Itu memang tupoksi nya mekelatnya disitu, kearsipan disitu. Belum menjadi unit sendiri. Kalo ingin jadi unit sendiri ya harus masuk di ORTAKER (organisasi tata kerja) tadi, struktur organisasinya UIN. Itu akan menjadi lebih kuat. Bisa menjadi pusat atau bisa juga berupa Lembaga tapi harus cantolannya ada di bawahnya ortaker itu tadi.”

- Rektorat lantai satu ada ruangan arsip itu anda tau sejaranya apa gmn?

“Jadi walaupun saya bukan yang mengelola, jadi arsip di UIN Malang sudah di inisiasi secara formal (sk rector) kalo gasalah tahun 2008/2009. Ketuanya Namanya Bu Dewi Hamidah, dosen PBA sama sekretarisnya bu Dzakkiyah

Arifah dosen PBA, Pendidikan Bahasa Arab. Dibantu namanya pak Ulum(M Fatkhul Ulum) HUMAS. Dulu itu arsiparis sebenarnya. Itu di inisiasi diawali tahun 2009 sehingga sampai dibuatkan tempat dibawah itu, di dekat toilet itu, dan bekerja mengarsipkan arsip – arsip di UIN khususnya arsip statis, bisa jadi arsip lain lah disitu. Itu kalo gasalah sekitar 2009 lah. Diawali dengan pelatihan kearsipan di UM, belajar di UM, nah kebetulan waktu itu di UM kearsipannya terbaik dan menjadi percontohan di PT. dan setelah berapa tahun mungkin karena bu Dewi Hamidah, bu Dzakiyah dipindah, pak Ulum bisa jadi ke yang lain akhirnya terbengkalai.”

- Menurut bapak JRA dll itu penting pak?

“Jadi kearsipan kan tidak terlepas dari jra(jadwal retensi arsip) tidak jauh jauh dari tata naskah dinas, sementara kita ini dibawah kementrian agama. Kalo omong kementrian agama dengan kementrian yg lain seperti KEMENDIKBUD yang membawahi PTN tata kelolanya berbeda jauh, bagus yang dibawah KEMENDIKBUD, ya sebenarnya kalo omong kearsipan ya 4 pilar itu dimana kita bisa memenuhi 4 pilar kemudian ditopang dengan Unit yang ada. Unit yang ada itu akan menopang SDM, SARPRAS, anggaran, itu ya di unitnya. Tapi tetep rambu rambunya ya 4 pilar itu.”

- Untuk saat ini menurut anda menyusun 4 pilar dulu atau langsung mulai menata ditiap unit dulu ?

“Sebenarnya yang penting itu TND, TATA NASKAH DINAS, karen ada perubahan ortaker, otomatis berubah juga. Sebenarnya kita punya TND tahun 2016 (SK) terkait TND, nah itukan sudah lama dan perlu diperbaharui, kemaren kita sempat ngumpul intuk garap itu, sekali lagi karen akita tidak jadi satu pada satu unit, sehingga bekerjanya agak sulit, sebenarnya sudah ada inisiasi untuk garap TND, JRA, itu sudah ada inisiasi, kita ngumpul sudah beberapa kali pertemuan cuman sekali lagi kesibukan tempat masing masing, tidak terkumpul pada satu unit itukan menjadi kendala. Sebenernya TND dan TTE(Tanda Tangan Elektronik) Itukan harus segera ada pedomannya. Tahun kemaren yang biasanya oprak oprak itu. Jadi kita belum 100 persen dikatakan mengerjakan kearsipan di UIN Malang.”

Nama : Wahyu Wibowo, SE

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Cara menerima dan membuat arsip naskah dinas?

“Pertama diterima di front office. Setelah itu dicatat dinomor dikasih disposisi kemana, jadi arahnya surat itu kemana, apa ke dekan atau kemana, yang pasti wajib itu disposisi, nanti diarahkan kesitu. Kalo membuat harus ada konsep dulu, itu surat apa, setelah itu di baca dulu di sortir kalau iya baru ditanda tangani itupun harus ada nomor surat tercatat. (norminatif surat masuk-keluar). Mesti harus ada nomor surat.”

- Bagaimana cara pemberkasan arsip dinamis?

“Pertama diproses surat masuk kan langsung di scan, yaitu yg kita olah. Kalo fisiknya kadang ya ditumpuk saja, scannya pun penyimpanannya di computer sana saja. Jadi belum melakukan pemberkasan yang secara sempurna pake map arsip itu belum.”

- Paling banyak arsip apa disini?

“Mungkin masalah akademik disini yang paling banyak itu, kan yang ngerjakan staff saya. Sebab dinas dinas itu kan sifatnya kontemporer, kalau akademik itu banyak sekali. Contohnya seperti surat ijin penelitian, surat ijin observasi dll itu.”

- Ada arsip inaktif?

“Yang jelas ada, cuman yang bagian pengarsipkan itu ada di front office sana, staff saya.”

- Ada ruang arsip sendiri?

“Ada, tapi ya masih kocar kacir, masih dalam pembenahan. Dan arsipnya juga banyak, arsip kepegawaian ada, arsip akademik ada. Itu nanti disortir mana surat surat yang, arsip yang sifatnya sudah habis masa berlakunya itu dibuang. Kalo yang masih dipake ya dijadikan satu. Khusus arsip kepegawaian ada diatas, disinikan mencar mba, ada dua arsiparis, saya dengan bu luluk. Saya

kerjasama dengan bu luluk, nanti juga ada bu umamah. Tapi yang nangani itu bu Luluk. Itupun arsipnya juga gitu.”

- Kapan pindah kesini?
- *“Saya dengan bu Luluk hamper sama, baru satu tahun sepertinya, tapi diluar itu juga ada staff kearsipannya. Saya terakhir itu di perpustakaan pusat UIN, jadi pertama itu di BAK-perpus pusat-akhirnya kesini. Yang saya kerjakan dulu itu bagian labelling buku kalo gasalah.”*
- Disini ada arsip vital ?
“Salinan ijazah disini tidak ada arsipnya, yang ada arsip disini itu, kan ijazah dipusat di akademik rkt. Salinannya ada disini kita juga mengarsipkan bentuk softfilenya ditaruh dibagian akademik lantai atas sana.”
- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis?
“Diliat aja, dibuatnya dulu tahun berapa, apa judulnya, nomor berapa, tinggal nyari di excel kan masuk itu. Kalo system system pencarian arsip itu belum, digital digital itu. Istilahnya masih daam tahap penataan itu.”
- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?
“Apalagi itu, wong kta masih tahap pendataan arsip dinamis yg lama”
- Arsip inaktif ditaruh dmn?
“Lek gasalah ya di, kalo memang umurnya, memang umurnya sudah bisa dibuang ya dibuang, kan ada yang dibuang dan ada yang nggak to. Ya seperti surat undangan, surat pemberitahuan itu disortir disana. Kalo masa retensinya habis ya langsung kita musnahkan.”
- Pernah ada usul musnah?
“Belum, untuk sementara ini belum, yang saya tahu disini belum.”
- Sudah melakukan alih media arsip?
“Masih dalam tahap itu. Yang bisa mengerjakan digital itukan masih pusat kalo gasalah yang di krt itu, kalo disini belum digital. Untuk scan itu kita lihat suratnya dulu, jadi di depan sana ada yang di scan ada yang tidak kalo yang di scan itu yang penting penting saja, kalo undnagan itu tidak.”
- Disini ada arsip statis?

“Arsip statis ada disana. Dan itupun arsipnya masih tercecer, tidak jadi satu. Misalnya SK, ST. “

- Pernah melakukan bimtek kearsipan?

“Belum kalo disini, tapi kalo dilingkungan uin malang pernah, yang mengadakan pusat, di rkt sana, memanggil narsum dari pusat, ada yang online ada yang langsung tatap muka. Yang terakhir terakhir ini masalah sosialisasi alih digital itu diikuti seluruh arsiparis UIN tertama penyertaraan.”

- Diklat dari ANRI ikut?

“Ndak saya ndak ikut, itukan yang cuman mau naik jabatan, kalo yang nggak ada jabatan fungsional saya kira ndak perlu itu, itukan cuma yang dipake untuk yang ada jabatan. La kalo saya masak ada jabatan arsiparis? Wong saya ini dipaksa, dipaksa untuk jadi arsiparis. Ditodong lah istilahnya “kamu harus ada dari arsiparis” karena kasubag kan sekarang tidak ada. Ya sama dengan pak abu, pak abu juga begitu, kan dia dulu kasubag, karena kasubag ditiadakan dipaksa jadi arsiparis. Sebetulnya saya tidak menghendaki itu.”

- Hariannya tetap melaksanakan pekerjaan kasubag?

“80 persen kasubag, tetapi ya tetep saya mantau kesana ke staff saya sbg arsiparis. Tapi ya hari harian ini masih rumah tangga istilahnya. Mungkin semua di fakultas, kecuali di kemahasiswaan mungkin. Kalo kemahasiswaan itu sudah melaksanakan.”

- Ada penilaian prestasi kerja arsiparis?

“Belum ada sebenarnya, belum dilaksanakan. Saya kira dari SMAT itukan tiap 6 bulan sekali. Seperti SKP itu isinya tupoksi kita, kalo e smart itu tentang kinerja kita, jadi kita melakukan apa dalam setahun itu dipantau itu masuk di e smart. Itu dilakukan per semester.”

- berarti belum pernah menyerahkan arsip inaktif ke Lembaga?

“Belum. Disini dulu itu belum melakukan pemusnahan. Kalo BMN ada kalo arsip belum pernah.”

- Arsip yang tidak digunakan diletakkan dmn?

“Gudang, tapi kita kan perlu ruangan – ruangan untuk lain hal. Jadi sekarang yang sementara ini arsipnya diletakkan di Gudang sebelah bawah sini.”

- Pernah kehilangan dokumen arsip?
“Belum pernah dengar saya, soalnya yang disimpan itu seperti lemari besi itu. Cuma ya biasanya ada yang terselip gitu lo. Ada yang minjam tapi belum dikembalikan, dilacak oh ternyata ada. Kan semuanya itu ada recod nya oh dipinjam kemana-mana itu ada semua.”
- Guide arsip ada?
“kalo guide arsip tidak ada disini”
- Berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang arsip?
“Kemaren itu ada pelatihan, penelitian untuk membuat jurnal karya ilmiah yang diadakan oleh pusat. Mungkin yang berhasil itu sekitar 60 persen, termasuk saya ndak sampai tuntas mengikuti. Sebenarnya ada juga yang lain pelatihan pelatihan yang lain, tapi saya melihat sebagai fungsi, kalo sekiranya tidak ingin atau tidak berkenan untuk menduduki jabatan ya tidak. Seperti arsiparis yang menduduki jabatan yang mau naik jabatan. Kalo saya jujur jujur ahli muda dan saya pribadi tidak begitu tertarik untuk hal ini.”
- Menjadi anggota AAI?
“Saya ngikuti ANRI pertama kali itu tahun 2022, begitu dipaksa jadi arsiparis, ikut bimbingan akhirnya ya jadi arsiparis.”
- Sarjana apa bapak?
“Ekonomi. Jauh kan ya, tapi saya di surat menyurat terus di perpustakaan sini dulu, terus ke perpustakaan pusat, terus ke akademik rkt, pindah perpustakaan lagi, baru kesini. Darisini mungkin masih satu tahun kalo gasalah. Fungsionalnya ya setahun ini, semua anak anak kan baru baru semua.”
- Tugas lain apa yang dilakukan selain ngarsipkan dokumen?
“Kerumah tanggaan, karena yagn saya kerjakan tiap hari ya itu, seperti peminjaman Gedung, pinjam atk itukan saya yang ngurusi . la ini kan ada surat dari anak anak ini saya yang mengerjakan karena berhubungan dengan kerumahtanggaan. Dan nanti kalo sudah diproses sementara masih saya simpan dulu tapi ktmny ini diambil anak anak. Belum diberkaskan, baru Cuma beberapa ini. Kan ini sudah selesai urusannya, kalo sudah dipinjam kan sudah

selesai yang penting kewajibannya dia apa yang dipinjam semuanya lengkap kembali, sudah”

- Belajar dan melatih dibidang kearsipan?

“Belum”

- Rektorat It 1 ada ruangan arsip tahu sejarahnya?

“Itu dulu sebelum pak ulum mungkin bu Dewi hamidah. Setelah itu memang mau membangun rumah arsip di lantai bawah itu, terus beliaunya pindah kan dosen, terus diganti pak ulum, sekarang kurang tahu siapa yang menangani itu. Dulu sempet rapi karena tiba tiba pindah ya akhirnya seperti itu, kan disini kultur kerjanya seperti itu. Seperti missal perkerja disini nantinya juga belum tentu disini terus, aka nada rotasi atau perpindahan dan itu yang menentukan atasan. Kadang kadang belum ada satu tahun sudah pindah, itu yang menentukan biro AUPK. Saya kira semua temen temen arsip itu kebingungan terkait apa yang dikerjakan itukan masih belum jelas tupoksinya, saya juga seperti itu. saya pribadi untuk mengikuti pelatihan yang 3 bulan apa ke Jakarta atau apa itu saya belum minat.”

- Menurut bapak penting untuk segera disusun 4 pilar PT?

“Penting itu kan untuk pedoman, tetapi sayanya yang ngikut saja. Saat ini juga kami sering ketemu tapi kadang kadang tidak semua hanya 7 atau 8 orang arsiparis yang bisa. Itu kalo ada masalah, misalkan sedang urgent untuk diptuskan itu kita kumpul untuk rebugan. Yang terakhir itu kemaren kita membahas masalah tnd itu. memutuskan untuk pedomannya yang kita pakek itu dari mana untuk membuat 4 pilar kita sendiri.”

- Kendala disini apa pak?

“Mungkin komunikasi mbak, komunikasi antar staff, karena juga keterbatasan tempat jadi saya mencar disini, kalo missal jadi satu sama mereka sama staff saya yang ada didepan sana kemungkinan banyak kan tahu maslaah arsip apa saja yang masuk, informasi apa, ada masalah apa kan tahu, kalo gini kan tidak ke saya langsung saya ngurus bagian kerumah tanggaan disini yang ngarsipkan disana. Karena itu tadi 80 persen saya kerja rumah tangga, terkait ruang.”

- Menyusun pilar dulu atau mengarsipkan dokumen di unit ini dulu?
“Melakukan dulu kalo aku, dari anak anak sendiri itukan masih mandiri. Jadi istilahnya mash semrawut jadi dibenahi dulu yang ada disini”
- Harapan untuk kedepan terkait kompetensi sdm?
“Jadi harapan saya, kita itu harus ada wadah, kita harusnya kumpul, kita kan sekarang mencar mencar itu maslaha arsip ini, sebetulnya harus ada wadah. Walaupun sekarang ada ketuanya pak tabah, kita sering sering duduk lah, etul betul dikasih wadah, untuk memudahkan itu. kalo sekarang mungkin ada grub way a 11 arsiparis itu, tapi kurang maksimal. Cuma ada masalah in yawis kumpul, tapi setelah itu yaaaaaa ilang lagi, sebetulnya arsip itu yang benar iut ya satu ada satu ruang, tapi kitakan ga bisa, (terbentur birokrasi) ya,”

Nama : Zaenal Arifin, S. AP

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat dan menerima arsip naskah dinas?
“Gini, pekerjaan saya disini itu, ketika bisa dibilang semua surat baik itu fakultas yang terkait dengan kebijakan pimpinan, beda ya mbak kan kalo kebijakan di fakultas kan dekan. Dari fakultas itu telah mengajukan surat ke rektorat, semua surat dari unit maupun fakultas ditujukan ke rektorat semua lewat saya. Nah saya disini memproses, saya pilah pilah ini untuk siapa, ini untuk siapa saya masukkan di aplikasi surat, nanti didisposisikan oleh pak KABIRO. Disposisinya sesuai dengan tujuan surat tersebut kemana, bisa ke keuangan, kepegawaian, umum, WR, atau ke rector.”
- Ada aplikasinya nggeh pak?
“Ada. Bentuknya website AMS namanya, itu websitenya UIN. Itu aplikasi yang dikembangkan UIN sendiri”
- Arsip paling banyak arsip apa?
“Paling banyak disini surat rekomendasi, pengajuan surat tugas dan perjalanan dinas, sma SK itu aja.”
- Berarti disini arsip hanya lewat saja nggih pak, tidak ada untuk bentuk arsipnya?
“Tidak ada mbak, arsip kita hanya bentuk digital mbak, surat masuk saya scan say amasukkan aplikasi itu, jadi saya njagani kalo sewaktu waktu. Kan kalo disini model birokrasinya itu muter mbak, dari umum didisposisi ke sini, dari sini nanti keluarnya yaitu finishnya.”
- Menjalankan alih media arsip?
“Kalo disini insyaallah sudah, kalo di bagian umum belum sepenuhnya, di OKH insyaallah sudah. Misalkan di bagian OKH itu kan sudah proses dari sini dia hanya menjalankan saja. Sebenarnya kendalinya ada disini dan di bagian umum.”
- Tidak ada arsip inaktif?

“Disini tidak ada, di umum ada. Soalnya kalo di Pak BIRO kalo inaktif sepertinya bukan tempatnya mbak, kan disini tempatnya ya seperti ini kalo digunakan untuk menyimpan arsip, penuh nanti. Kalo disini arsipnya Cuma lewat lewat saja, kita scan begitu. Kan kadang kalo disini bukti fisik itu kadang hilang, kita tinggal klik nyari untuk mempermudah saja. Itu di letakkan di computer langsung terhubung ke pusatnya. Nama aplikasinya AMS(aplikasi manajemen surat), itu tidak di semua Unit, itu disini saja. Saya disini juga baru masih jalan 2 bulan ini, sebelumnya saya di ekonomi. Di masing masing fakultas itu juga sudah punya aplikasi persuratannya, dan itu beda beda tiap unit, saya dulu di ekonomi itu ada namanya e-berkas. Saya membandingkan yang e-berkas dengan yang AMS ini saya lebih senang yang di ekonomi, itu bagus, untuk berkasnya, itu ada surat masuk, surat keluar, perihal apa itu ada semua. Kalo disini surat masuk surat keluar juga ada tapi pencariannya masih agak susah. Apa mungkin karena saya masih belajar saya kurang tahu.”

- Tidak ada arsip vital, arsip terjaga?

“Tidak ada”

- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis?

“Kalo disini itu gini mbak, kita belum ada satu tahun sudah mulai menggunakan surat model TTE mbak, tanda tangan elektronik. Kalo itu pokoknya yang masuk sini ya, kayak munculnya SK, surat permohonan, surat cuti surat jabatan, surat tugas, itu kita bisa lihat di aplikasinya itu. ITTE itu bukan hanya sini saja, soalnya dari pusat Jakarta, dan itu ada adminnya masing masing, ya kalo disini Pak BIRO. Jadi kita hanya bisa melihat, bisa mengajukan, tapi ya untuk kewenangan TTE nya pak biro, pak rector, bu rector, dan kabag. Jadi tidak sembarangan orang yang bisa mengaksesnya. Kalo ada orang yang tanya sk tahun ini missal perihal apa kita bisa lihat di aplikasi itu, dan itu juga bisa di download dan dicetak.”

- Bapak dulu menjabat sbg apa?

“Pertama saya jadi kasubag TU, terus analisa PKPBN, kemudian pindah ke arsiparis. Sebenarnya kalo bicara keahlian saya itu ada di kepegawaian, basicnya di kepegawaian dan umum. Kan SK tiba tiba muncul jadi saya tidak

bisa apa apa. Tapi sebenarnya arsiparis pun dimanapun kita kerja, baik itu di keuangan di kepegawaian itu secara otomatis kalo tugas arsiparis sudah pasti ada. Saya di keuangan bagian analisa PKPBN itu tugasnya analisis anggaran keuangan belanja keuangan. Jadi saya waktu jadi analisis itu saya posisinya masih di ekonomi. Kan dulu analisis PKPBN mencar mencar, ada yang di fakultas, ada di pusat, ada yang di unit. Saya seaktu analisis juga ahli muda, saya penyertaraan itu, dia itu tidak memandang pangkat. Tapi memandang jabatan sebelumnya, berangkat saya dari kasubag. Otomatis ahli muda. Kaya mb leli tadi arsiparis asli berasal dari formasi jabatan arsiparis kan berangkatnya.”

Arsip statis disini ada?

“tidak ada semua hanya lewat saja. Kalau kita masukan scan itu mungkin inisiatif temen dan saya saja, arsip arsip semua di umum, sini lewat saja, aslinya saya kurang pas disini, ga sesuai disini, harusnya di umum, atau kita punya rumah sendiri, kan kita ini, kita bersebelas ini semua kearsipan, kita mengusahakan kita minta sugeskan kantor khusus arsiparis, nah rencana kedepan kita punya basecamp kira punya tempat arsip, ketika temen dari fak atau dari univ dari pusat, ketika ada masalah di fak manapun kita kumpul disitu kita memecahkan disitu, jadi nanti sistem arsip masing masing fak masing masing unit itu seragam sama, tp itu rencana belum kesampaian mbak”

- karena apa kalo boleh tau pak?

“Pertama kesibukan pimpinan, dan mungkin yang dari fakultas masih menata regulasi kearsipan.”

- Bimtek kearsipan?

“Jadi temen temen kearsipan termasuk saya ini ya kumpul kumpul saja mbek, kita juga pernah mendatangkan narasumber melakukan bimtek yang digitalisasi arsip itu pernah, dari pusat ANRI juga pernah tahun 2022 kemaren di LPM pernah, terus di SC juga pernah. Kalo kumpul kumpul itu juga yang dibahas sebenarnya lebih ke sharing sesama 11 arsiparis itu.”

- Penilaian prestasi kerja?

“Ada ya Cuma SKP saja mbak, skp itu Sasaran Kinerja Pegawai. Tapi itu sifatnya tiap 6 bulan sekali, kalo JFT itu diharuskan mengumpulkan SKP. Yang diisi kinerja kita sehari hari, nanti pimpinan yang menilai, minimal itu wajib B. kalo untuk yang ikut pelatihan pelatihan itu salah satu cara penunjang saja. Yang urgent itu yang tiap hari kita lakukan, nanti kita argumentasikan dan uraikan nanti di nilai oleh pimpinan. “

- *Preservasi arsip digital atau kertas?*

“Belum, jadi gini mbak rata rata hasil penyertaraan kemaren, biarpun dia arsiparis tetapi tugas utama yang dikerjakan sehari hari ya tugas seperti yang lalu(jabatan sebelumnya) kasubag TU ya ngurusi kasubag itu saja, jadi kalo kita focus ke arsiparis, pimpinan pasti akan rame semua karena ya bagian ini seharusnya ada yang mengerjakan, itu tidak ada yang mengerjakan (kosong), mahasiswa pasti rame. Terutama di pelayanan kan, kasuba TU itu mencakup banyak hal peminjaman, pengaturan ruang kuliah, sarpras. Kalo itu tidak dilayani? Pimpinan rame mahasiswa juga rame. Jadi sebenarnya masih belum siap, kurang pas, tapi kan itu sudah peraturan pemerintah.”

- *Bagaimana cara melakukan serta menganalisis arsip untuk penyusunan DPA?*
“saya belum sampai situ, disini masih penataan, saya belum berani memutuskan mana arsip statis mana bukan, karna ya itu JRA belum ada”
- *Ikut serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan?*
“Pernah tapi tidak jadi. Ikut karya ilmiah di SKI kalo gaslaah, kita sudah diajari nulis nulis itu di LPM, itu sebenarnya kegiatan pusdiklat Jakarta tapi diadakan di LPM.”
- *Pernah menjadi anggota AAI?*
“Belum pernah, tapi kalo sertifikasi arsiparis, saya ada dan itu lulus, kalo diluar itu saya pernah tapi nggak lulus.”
- *Pernah ikut diklat dari ANRI?*
“Belum yang 3 bulan, kalo saya sudah daftar tapi belum ada panggilan”
- *Tugas lain apa yang dikerjakan?*
“Karena saya disini bisa dibilang taff biro, sama apapun yang diperlukan BIRO kayak ikut rapat, mendokumentasikan rapat, ikut kepalangan. Pokoknya

seperti asprinya pak BIRO. Saya yang mengurus jadwal pak BIRO, jadi kita mengendalikan kegiatan BIRO.”

- Melatih dan mengajar bidang kearsipan, pengabdian?

“Belum pernah”

- Ruangan arsip lantai satu?

“Itu sudah tidak digunakan lagi, memang kita dulu pernah punya arsiparis asli, pak Ulum kalo gasalah, lambat laun perpindahan jabatan akhirnya tidak terurus, disinipun tidak ada rumah untuk arsiparis, sebenarnya arsiparis kan ikut umum, tapi umumpun sendiri belum tidak punya wadah/tempat/ ruang khusus untuk arsiparis, sehingga teman teman inikan juga masih menggusahakan untuk punya basecamp, rencananya didekat ruang arsip. Sehingga jika kita nanti kalo ada masalah, bisa kumpul rembuga, rembugan nyusun 4 pilar itu. itu harapan teman teman sendiri. Kita juga pernah mengusulkan untuk diadakan rumah arsip tapi belum terealisasi, mungkin peimpinan masih sibuk dengan maba, kampus 3 kan.”

- Perlu 4 pilar kearsipan? Lebih baik menyusun dulu atau menata dokumen dulu?

“Menurut saya kita seragam pola kearsipan masing masing fakultas masing masing unit. Dalam hal ini regulasinya, sistemnya kita samakan dulu, setelah itu kita buat rumah arsip, menurut saya seperti itu nanti kalo itu semua sudah jalan insyaallah nanti untuk kedepannya enak, kan sudah kumpul semua sudah tertat. Kalo kita nati yang dari atas dulu nanti kebawahnya tidak jalan dari bawah dulu saja. Menurut saya penting untuk membuat aplikasi yang terintegrasi, dan itu dilajankan di seluruh fakultas dan unit. Diseragamkan kearsipan uin ini, make aplikasi ini missal yang sudah terntegrasi dengan ini. Saat ini sudah bagus sebetulnya namun kalo diseragamkan lebih bagus lagi kan. Kita mulai dari bawah dulu, nanti setelah semuanya berjalan kit anyusun 4 pilar tersebut. “

- Jika tidak ada JRA bagaimana cara menentukan bahwa arsip tersebut sudah tidak digunakan?

“Melihat dari isi informasi dari arsip dulu, missal undangan kah atau SK semua ada masa berlakunya, contoh kalo saya sewaktu di fakultas sebagai

kasubag, saya itu sudah sangat jarang sekali mengarsipkan surat masuk surat keluar dalam bentuk fisik, menurut saya itu memakan tempat, suratnya yawes tumpuk tumpuk ilang. Kecuali kalo suratnya bersifat rahasia itu saya scan saya simpan bukti fisiknya. Kan begitu sebenarnya juga salah mbak, seharusnya kan dikumpulkan kalo dunia kearsipan kan harus dipilah pilah tapi ndak ada waktu untuk seperti itu. lain dengan ANRI yang khusus menangani arsip ndak ada yang dilayani selain arsip, walaupun seandainya ada uga kan berhubungan dengan arsip. Kita di fakultas banyak kerjaan yang justru diluar arsip sebenarnya.”

- Harapan untuk 11 arsiparis dan dunia kearsipan khususnya di uin?

“Harapan saya itu ini, kampus kita besar, paling tidak ada satu ruangan khusus untuk arsip dan sarprasnya terpenuhi. Minimal untuk system preservasi arsip biar bisa dipake lagi bagaimana, paling tidak bisa menyelamatkan arsip arsip yang lama dibawah itu. atau proses scan atau pake aplikasi pihak ketiga istilahnya apa ya di remak gitulah mbak. Dulu itu pernah kejadian di brankas itu ada uang sama arsip kertas. Dan itu arsip penting, bagaimana kita menyelamatkan? Ruangan saja kita tidak punya(ruangan khusus arsip). Kita minimal pernah ikut diklat semua yang 3 bulan itu, kita ini masih antri mbak sudah daftar tetapi masih antri. Tidak tahu apakah terkendala dana dari sini atau dari sana kuotanya dibatesi atau apa, tapi menurut saya kuota itu tidak bermaslaah ya untuk ANRI. Harapan saya oimpinan disini dapat serng seing koordinasi dengan pihak ANRI, saya yakin saya dan teman teman juga masih belum memahami esensi dar arsip sendiri itu. yang dikerjakan sehari hari sampai hafal sebenarnya sudah termasuk kearsipan tapikan kita belum faham tetang esensi arsip sendiri, paling yang paham yang sudah diklat itu.”

Nama : Abu Hasan Azzuhri, SE

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- bapak arsiparis ahli muda di fakultas saintek bagian?
“Kalo arsiparis ahli muda itu awalnya kan kami perpindahan dari kasubag, kami arsiparis ahli muda yang ada di UIN ini semuanya pindahan dari kasubag TU, hasil penyertaraan jabatan.”
- Jadi arsiparis ahli muda mulai tahun berapa?
“Mulai tahun 2021”
- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?
“Belum saya belum nyusun itu”
- Bagaimana menerima dan membuat arsip naskah dinas?
“Membuat missal SK pengajuan dari masing masing jurusan atau masing masing pengaju, setelah itu kita mintakan persetujuan di masing masing wilayah, seandainya wilayahnya di wakil dekan 2 bagian AUPK kita masukkan kesana, di akademik sendiri, kemahasiswaan sendiri untuk masing masing persetujuannya, setelah proses persetujuan selesai baru proses pembuatan dinas semuanya naskah surat surat dinas, dan keperluan macem macem MoU juga untuk penempatan karyawan, administrasi, penataan, tata kelola macem macem nanti di buatkan disini. Setelah itu baru dilegalitaskan di paraf dulu di masing masing bagian setelah itu baru dimintakan tanda tangan sama dekan. Kalo untuk pengarsipan, kita masuk di penerimaan dulu, dilayanan, setelah itu kita catat ada sendiri bagian pencatatan menggunakan excel, kita scan. Baru kita arsipkan yang aslinya kita kirim yang dituj, dekan wakil dekan, atau kabag. Untuk penyimpanan arsip kita masih ada di satu computer, belum ada digitalisasi web itu belum. Masih ada di satu computer ada di disini semua yang ada di bagian ini bisa mengaksesnya, dan untuk wilayah wilayah tertentu seperti akreditasi MoU macem macem itu kit asudah menampilkan di web fakultas sains dan teknologi, untuk pergerkaan MoU yang berhubungan dengan kerjasama itu sudah ada di webnya fakultas saintek Untuk arsip fisik

surat masuk surat keluar itu kita tata dan sudah diberkaskan di almari kaca ini. Kita sudah menyesuaikan dengan urutan tanggal, bulan dan keperluannya.“

- Ada arsip inaktif?

“Tidak ada, inaktif itu rata rata, pergerakannya di universitas sini itu, itukan arsip arsip yang hanya berlaku periode bulan seperti SK itukan maksimam satu tahun kecuali SK kepegawaian kepangkatan itu sesuai dengan pengajuan mereka, jadi seumpama perubahan dari SK kenaikan pangkat itu yang lama kita arsipkan yang baru kan nunggu untuk muncul lagi itu, rata rata untuk arsipnya universitas itu untuk di bagian fakultas ya beda lagi kalo di pusat. Kalo kita di fakultas hanya mengeloa itu termasuk arsipnya, SK akreditasi itu kita hanya dapat copynya aslinya ada di BAK rektorat. Salinannya ada disini, kita mengarsipkan akademik umum yang keuangan kita tidak masih belum, karena kita kewenangannya tidak boleh kesitu. Salinan akreditasi penyimpanannya ada tersendiri di lemari arsip sudah kita sendirikan bagian akademik sendiri, dan kita juga menyimpan salinannya.”

- Arsip vital ada?

“Arsip vital tidak ada, arsip yang dianggap vital itu hanya di keuangan. Kalo Salinan ijazah kita ada, juga ada bentuk filenya.”

- Cara melakukan pelayanan arsip dinamis?

“Kita biasanya ynag bersangkutan dating kesini, terus kita tanyakan apa yang dibutuhkan semacam kebanyakan mereka mau mengajukan kenaikan pangkat, seperti SKP 2tahun yang lalu, itu arsip ada di kita. Mereka mengajukan kemudian ditanya kebutuhannya apa, buutuh hardnya atau softcopynya nanti kita langsung carikan. “

- Pemberkasan arsip menggunakan apa?

“Kita masih pake excel.”

- Melakukan alih media arsip?

“Sementara ini hanya itu dari hard menjadi softcopy, yang lainnya masih belum. Kita setiap kali pemberitahuan ya softcopy, nemun hardfilenya juga msih ada.”

- Arsip foto, film, cd ada?
“Tidak ada. Kalo foto kegiatan biasanya langsung kita ambil kemudian cetak, laporan selesai itu belum kita arsipkan, softnya belum. Cuma hanya foto foto kegiatan yang kita lampirkan saja, karena masih keterbatasan tenaga.”
- Dokumen yang tidak digunakan itu diapakan?
“Ini kita masih berjalan untuk pengajuan penghapusan(usul musnah), jadi usul musnah itu kan seharusnya dilakukan oleh arsiparis pertama, diposisi ini kita belum ada nah yang ada kan hanya di rektorat satu bu lely itu, nanti kita jadikan satu usul musnahnya pengajuan kesana nanti yang neliti yang acc para arsiparis ahli muda.”
- Itu sudah dilaksanakan ?
“Kita sudah melaksanakan di BAK, bagian akademik, jadi per masing- masing tempat kita jadi satu, bentuk tim 11 arsiparis itu untuk mengadakan penilaian itu. Tahun 2022, itu ada jadwalnya, fakultad yang sudah siap dimana. Dan berkas yang dinilai selama satu tahun. Tahun tahun sebelumnya yang ditemukan dan ternyata masih disini itu juga harus diusulkan musnah.”
- Arsip statis ada?
“Yang tidak boleh dimusnahkan itu ya kita ada kepegawaian, itu berupa Salinan saja bukan asli, selama beliau beliau belum pension, belum selesai purnatugasnya itu kita tidak boleh memusnahkan, itu penyimpanannya kita sudah tata dengan rapi menurut jabatan sudah kita taruh di map dan di rak khusus arsip kepegawaian. Itu mulai dari dosen, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan semuanya ada. Kalo beliau sudah purnatugas kita kembalikan key bs. Dan arsip kepegawaian sudah scan semuanya terus kendalanya itu ada di perangkat. Computer yang digunakan untuk proses scan ini masih heng masih diperbaik, scanan semuanya ini”
- Pernah bimbingan Teknik kearsipan?
“Kami disini belum pernah kalo di fakultas, kalo kita tim yang kita lakukan di bimteknya itu kemaren ke mahasiswaan, ke mahasiswa UKM, tahun kemaren kita melaksakan bimteknya di SC, sasarannya semua UKM. Timnya ya 11 arsiparis itu. itu dari inisiatifnya kita sendiri, dan itu salah satu tuntutan

kita sebagai arsiparis, harus sosialisasi. Penilaian prestasi kerja ada juga tapi yang menilai kami para jabatan fungsional tertentu itu langsung dibawah pak biro, KABIRO AUPK. “

- Arsip inaktif disini ada atau tidak?
“Arsip seperti undangan kegiatan masih ada, sedang proses usul musnah itu tadi, giliran kami nanti kita sekarang ini, rencananya saya mau mengajukan.”
- Arsip terjaga ada?
“Kalo disini arsip yang terjaga itukan sifatnya masih di wilayah keuangan, kita tidak menyentuh tentang itu. di bagian keuangan juga tidak ada arsiparisya, jadi kelemahan kita di universitas ini, ini arsiparis belum diijinkan untuk mengelola arsip keuangan, seluruh arsip keuangan yang ada di universitas dan kta belum diijinkan untuk emngelola hal tersebut. Kalo arsip terjaga belum ada sepertinya, arstip keuangan kan vital”
- Apa kendalanya disini pak?
“Kendalanya kita satu itu belum punya induk (LKPT), kalo kita nginduknya kan masih di bagian umum kabag umumnya, diposisi inilah kita tidak punya kekuatan. Tidak ada wadahnya”
- Guide arsip?
“Belum ada, kita masih ngikut ke ANRI”
- Arsip peta disini ada?
“Arsip peta semuanya ada di rektorat itu lengkap sekalian plannya Gedung ada disana semua(blue print). Salinannya pun tidak ada”.
- Diklat anri 3 bulan ?
“Belum saya masih menunggu giliran, yang sudah itu hanya 5 orang itu saja, bimtek lain paling ya ikut digitalisasi arsip yang rekorat lantai 4 itu saja. Masih mengarah ke penulisan jurnal juga. Terus yang lain untuk diklat diklat kita inisiatif sendiri, online, kan kita mengikuti saja, yang mengadakan orang lain kita ikut sebagai pendengar saja, nah biasanya mereka kan streaming lewat yutub nah itu kita dengarkan.”
- Bapak pernah menulis jurnal?

“Masih proses, kita mau menulis dengan tim, permasalahannya tetep penataan arsip di saintek.”

- Bapak menjadi anggota AAI?

“Belum”.

- Bapak basicnya apa ya?

“Ekonomi, salah sasaran kan? Hehe, saya menjabat di kasubag umum itu masih satu tahun. Sebelumnya saya kasubah keuangan, kemudian dipindah ke umum JFT nya arsiparis, jadi saya belum betul betul menguasai di bagian umum.”

- Tugas lain apa yg dilakukan? Selain kasubag tu?

“Kalo disini kita masih melekat pada bagiannya yang dulu masih seperti bagian umum, bagian umum itu meliputi perawatan, pengawasan, surat menyurat, sarpras, itu kepegawaian itu ikut melekat disini.”

- Pernah melatih mengajar dibidang kearsipan?

“Belum“

- Rektorat lantai 1 ada ruangan arsip, pandangan ada terkait hal tersebut?

“Kita ini masih berupaya untuk menghidupkan lagi menghidupkan lagi ruang arsip itu. jadi dari temen temen 11 arsiparis ini kita mau, istilahnya mengusulkan untuk punya tempat/kantor bagi temen temen arsiparis yang ada disana. Kita mau menghidupkan itu, jadi itu sebagai modal kita keberadaan arsiparis di lingkungan uin malang ini. (LKPT pusatnya disitu)”

- Kendala pekerjaan yg ada disini dibidang kearsipan

“Kendalanya itu yang banyak, arsiparis ini dianggap keberadaannya masih belum terlihat, belum betul betul digunakan. Esensinya tinggi sebenarnya tapi masih dipandang sebelah mata. Bukan hany akendala saja tapi itukan juga semangat kita untuk membangun itu. Di fakultas itu kendalanya kitkan bekerja, arsiparis sendiri, apalagi diposisi saya inikan arsiparis ahli muda, bawahnya itu tidak ada. Di fakultas masing masing tidak ada, seharusnya kita itu kan ... kita itu ee ditingkatan kalo strukturalnya kan kasubag, kasubag itu kan bukan pelaksana, tapikan sudah salah satu pengambil kebijakan/keputusan. Dan mengoordinir itu. nah disini kita itu bekerja sendiri para arsparis itu, jadi

mereka temen temen ini jabatannya bukan arsiparis ahli pertama, tapi mereka masih mengerjakan administrasi, begitu dan kadang jabatannya mereka sebagai administrasi penunjang Pendidikan gitu. Jadi yang langsung menuju spesifikasi arsiparis hanya satu saya kalo disini. Kalo di universitas hanya bu lely tok. Nanti bu lely naik sebagai UK, kita tidak punya.”

- 4 pilar kearsipan penting?

“Penting sekali, itu merupakan salah satu pegangan/ panduan untuk kita sebagai pelaksana, yang kedua itu juga untuk mensosialisasikan bahwa kita itu pelaksanaan pengelolaan naskah surat, tata cara membuat surat itu untuk pedoman yang para pelaksana. Itu penting, ini kita masi menggodok yang tata naskah dinas itu tadi”

- Belum pernah memusnahkan arsip?

“Belum, scara resminya belum.”

- Pernah ada kehilangan dokumen ?

“Pernah, tetapi jensia dokumen yang tidak mendasar kebanyakan. Tidak begitu penting untuk Lembaga, biasanya yang hilang itu dokumen personal. Tapi masih ada rata rata kita menelusuri dan ketemu. Contoh kasus kita menetapkan satu SK kegiatan bimtek di tahun 2021. Diposisi SK ini ternyata arsip kita tidak ada(hilang), biasanya yang asli itukan yang tidak di stempel, sudah tanda tangan asli tapi tidak di stempel, itu kita arsipkan. Dokumen yang kita sebarakan itu menjadi untuk penggantinya itu, dan itu masih sah juga, dan seandainya kita kehilangan arsip itu kita bisa menelusuri nomor surat pada tahun tersebut, keluar tahun berapa, suratnya nomor berapat, nanti pasti ketemu. Bahwa kita bener bener sempat membuat surat tersebut.”

- Harapan untuk 11 ariparis, tentang kearipan kedepannya ?

“Kedepannya kita harus bisa berdiri sendiri dalam arti itu kita sudah punya unit atau Lembaga yang menaungi wilayah arsiparis dan disitu nanti kita akan menata kearsipan yang seragam di seluruh wilayah UIN, itu harapan saya. Jadi kenapa saya harus bilang seragam, karena selama ini pola pemikiran kearsipan di masing masing fakultas dan unit itu masih pakek polanya sendiri sendiri. Masih belum terstandar, kalo kita sudah mengacu, sudah punya

LKPT/Unit/Lembaga, kita bisa mengeluarkan aturan dan itu bisa digunakan oleh semuanya menyesuaikan aturan yang ada kita rangkul di seluruh unit. Dan untuk mempermudah semua arsip yang ada di Universitas.”

- Untuk saat ini apakah lebih baik menyusun 4 pilar tersebut atau kita bekerja di unit masing masing dulu?

“Yang lebih baiknya itu kita sudah merencanakan menyusun di 4 pilar itu, dan kita menyusun 4 pilar itu kita membutuhkan koneksi yang jelas, macem macem, dari ANRI sebagai narasumber untuk meriview apa yang akan ita buat di 4 pilar itu utnuk menyesuaikan yang ada di UIN itu kita terkendala di anggarannya. Anggarannya kita masih belum mengajukan secara fix, dan kita sudah TND nya kita sudah mengkonsep tinggal menuju untuk seminar dan workshopnya untuk yang TND nya. Kembali lagi terbentur birokrasi, karena kita belum punya induknya. Kalo TND dari temen temen 11 arsiparis itu sudah mengoreksi semuanya, sebelum kita luncurkan dan ditandatangani ANRI segala macem syaratnya workshop dan weminarnya itu, yang nanti akan dibahas disini. Baru nanti kita bisa meresmikan bahwa TND ini digunakan di UIN Malang. Karena legalitasnya dari ANRI sudah seperti itu. jadi untuk menyeragamkan system administrasi di UIN Malang dulu, nanti kita kalo sudah muncul SK nya itu dari rector itu semuanya akan sama semua. Untuk 4 pilar itu disusun satu satu dulu.”

Nama : Mochammad Ab'ror, S.Si

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat dan menerima naskah dinas?
“Disini layanan, persuratan, ya kayak masih studi, aktif kuliah, surat keterangan lulus. Pertama pengajuan dulu, terus kita olah. Kita beikan, satu untuk anaknya satunya kita arsipkan, dan ada daftar arsipnya. Itu kita menyimpan persemester atau perbulan, tapi itu loiaht arsipnya dulu, kalo surat pengunduran diri itu juga termasuk sewaktu waktu kan ya, ada ya kadang satu semester jadikan satu. Yang terpenting kita laporakn itu per semester.”
- Penyimpanannya bagaimana pak?
“Ada kita lemari arsip sendiri, dan itu kita tidak plong, harus utuh. Pelaporan arsip tiap 6 bulan itu namany registrasi arsip, setelah pelaporannya kita kembali arsipkan. Sebenarnya paling banyak disini arsip ijazah mbak, fc an atau Salinan.”
- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?
“Masih belum melaksanakan itu disini”
- Memberikan pelayanan arsip dinamis?
“Kita bentuknya setelah era digital, kita menggunakan paperloss, tapi kita punya hardnya, kalo di file nya masih ada itu kita berikan, dari situ bisa ngeprint sendiri. Kalo yang lama kita scan dari arsip kertas ke digital. Kalo yang lama sekali kan nggak mungkin kita scan, itu kita fotokopi”.
- Arsip file, foto, cd ada?
“Kalo foto itu kegiatan, ya itu masuk ke dalam laporan, di harddisk di server ada. Kalo foto dulu pernah kita digitalkan, tapi masih belum selesai, soalnya banyak. Masih proses, arsip yang luama lama itu, transkrip terutama ya masalah niali itu, kan tidak boleh hilang ya.”
- Arsip paling lama tahun berapa?
“Yang saya tahu itu tahun 72, itu perihal nilai atau transkrip nilai. Itu yang saya tahu.”

- Arsip yang tidak digunakan perawatannya bagaimana?
“Lihat arsipnya dulu, kalo penting masih kita simpan, nilai retensinya kan sudah turun. Itu kita scan, filenya kan masih ada cadangannya. Sehingga sewaktu waktu hardfilennya tidak ditemukan softfilenya masih ada. Mungkin para arsiparis lain juga menerangkan terkait JRA ya, kta belum ada, ya mohon maaf bukan dimusnahkan tetapi kita simpen dulu, tidak kita musnahkan karena belum ada JRA. Tetap disimpan di unit masing masing.”
- Pernah melakukan bimtek?
“Pernah dulu tapi se UIN, itu alih media arsip sepertinya, arsip digital. Itu 11 arsiparis ikut semua.”
- Bagaimana cara menyeleksi itu arsip tidak digunakan dan digunakan?
“Sementara ini kita kira kira sendiri, karena kita belum ada JRA, jadi kita pukul rata 10 tahun aja semuanya.”
- Guide arsip ada?
“Tidak ada mbak”
- Penyimpanan arsip statis?
“Pakek file, filling cabinet itu diurutkan, ada daftarnya. Menurut kode klasifikasi uin. Dan disinikan diakademik itu ada peraturanya yang di ANRI ini termasuk arsip akademik atau tidak begitu. Kita mengacu kepada itu”.
- Alih media arsip?
“Caranya dengan scan, semacam scanner kayak printer. Berapa DPU nya karena kan kalo alih media harus ada ukuran DPU.”
- Selain tugas pengarsipan, tugas lain apa yang dibendung?
“Pelayan, melayani masyarakat. Ya itu pelayanan akademik”
- Pernah menulis jurnal?
“Pernah, waktu itu KTI kalo gasalah, Cuma ya masih belum bisa diterbitkan, nulis sederhana, topiknya kearsipan. Itu tahun kemaren kalo gasalah.”
- Pernah menjadi anggota AAI?
Belum, saya belum. Ada sih namanya tapi saya belum daftar.”
- Pernah pengabdian terkait kearsipan?

“Hanya ini, memberi informasi kepada mahasiswa tentang arsip, ini arsip apa namanya itu saja, pengolahan arsip juga. Itu kelompok. “

- Bagaimana melakukan telaah naskah akademik?

“Kalo di saya ya naskah akadedmik semua. Yang perlu disimpan atau tidak, oiya kita lihat urgensi suratnya dulu, naskahnya apa, kalo hanya sekedar undangan pemberitahuan tidak diarsipkan hadrfilenya, tapi kita ada soft copynya. Kalo kita nyimpen semua arsipnya ya kebek nde sini mbak. Kan kita surdah ada bukti surat dikeluarkan itu juga menjadi arsip di surat masuk dan keluar norminatif surat itu tadi. “

- Arsip inaktif diletakkan dimana?

“Kita ada ruang khusus, yaitu Gudang. Dikerdus.”

- Pemberkasan pakai apa?

“Kita pake excel saja, yang tidak ribet. Kalo yang sudah ada isiannya kita tinggal copy, kitakan pake system. Kalo yang pengajuannya manual ya kita enteri satu satu itu. semenjak kita pake papaerless kita jarang menemui pengajuan mandiri (kertas) , ereke mengisi di web/gooogle form langsung kita copykan kita rapikan.”

Nama : Moh. Sholahuddin, S.S

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Bagaimana cara membuat dan menerima arsip naskah dinas?

“Ini sebenarnya kita sudah mulai menata ya mbak ya, dari sebelumnya apa adanya, memang se sampe sekarang ini jauh dari benar, say amerasa masih jauh dari benar. Cuman ya kami disini berusaha agar lebih sesuai, e masih sangat konven mbak menerima naskah dinas ini masinh sangan konvensional, kita menerima begitu adanya. Cuma kita yang di penataannya yang coba kita tata, kenapa? Iya menurut saya itu banyak factor kendalanya, diantara itu ya belum adanya beberapa instrument pengelolaan arsip yang dimiliki oleh kampus. Dari instrument itu minimal yang kitakan disini unit ya, jadi naskah yang kita terima pastikan dinamis ya tidak statis. Berarti instrumennya kan instrument dinamis, itu kampus belum punya semuanya, jadi itu kendala kita. Ya kita menerima begitu saja. Kalo saya pribadi disini yaini acak saja ya, disinikan saya tiba tiba itu ahli muda. Penjenjanganannya itukan ada ahli pertama bahkan sebelum ahli itu ada terampil, dan penyelia itu, sebenarnya secara teknis paling awal itu ya di terampil dan penyelia itu. kalo ibarat step pengelolaan itu kita sudah di step yang ke tujuh atau delapan, di pertamanya itukan harusnya secara personalnya itukan yang terampil itu tadi. Itu saa merangkap rangkap sebisanya, dimulai ya menerima saya terima, saya masukkan saya buat daftar arsip, masuk dinamis gitu saja. Dan itu saya pake excel, saya inisiatif sendiri, kita nyari nyari informasi di per ANRI” ITUKAN ADA FORM” pembuat daftar arsip. Ya sudah itu saja. Terus kita simpan. Pengelolaannya kita tidak bisa, mulai dari pemanfaatan apalagi penyusutan, karen penyusutan itukan peka instrument ya, jadi itu itu kendala kita. Mau diserahkan, diserahkan kema, mau dihapus dimusnahkah itu tidak boleh. Dan bukan di level kita.”

- Cara melakukan pemberkasan arsip aktif?

“Excel, dan manual, form daftar isiannya sesuai yang kita dapat dari ANRI. Lah kode klasifikasinya pun di UIN inikan sebenarnya sudah ada, saya sedikit mbaca mbaca, ternyata itukan adopsi ceritanya dulu, dugaan saya ini adopsinya dari KEMENAG, tentang pengelolaan arsip di lingkungan KEMENAG, turunan kemenag kan banyak ini organisasi besarnya, dibawahnya ada direktorat, di rekotrat ada PT, kita ini adopsi begitu saja. Jadi didalamnya itu ya ada pernikahan, perceraian ada warisan, nah padahal di PT kan tidak membahas itu, mungkin secara substansi kita ikut detailnya harusnya PT itu buat sendiri kayak ujian skripsi kode klasifikasi itu wisuda, kita penelitian KKM itu harunya dirinsi dan dibahas tentang klasifikasinya, disitu tidak ada, nah kita nglasidifikasinya juga susah. Misalnya undangan semuanya ya undangan.”

“Kalo pemberkasan kan pake excel, nah kita peletakannya yang agak berbeda, kita peletakkanya menurut orang, jadi missal punya si a, ya semua yang berhubungan dengan si a, dosen missal ya semua penelitian dosen itu, mulai dari ijin penelitian, data penelitian semuanya sampai, hasil penelitian. Kemudian saya jadikan satu folder map itu. lokernya ya manut orangnya. Loker satu dosen ini loker 2 dosen ini begitu.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?

“Belum ada sptnya disini saya masih belum nyusun itu”

- Arsip inaktif ada?

“Gimana caranya membuat arsip inaktif? Nggak bisa saya menentukan itu, karena tadi itu instrumennya kita belum punya yang ada kita itu hanya Tata Naskah Dinas itupun juga perlu dievaluasi dan dikembangkan, sama Kode Klasifikasi. Sedangkan retensinya itukan kita belum punya dari aktif ke inaktif berapa tahun, yasuda kita tidak bis angelola. Kalo disini saya belum melakukan yang di unit unit lain missal dipukul rata 10 tahun itu saya balum. Mungkin ya ini sifatnya subjektif saja ini nilai gunanya tidak ada atau ada, paling itu saja, yang penting ya saya pertahankan disini. Yang agak agak gapentingpun saya juga ga berani ngapa ngapain mbak, paling saya

kumpulkan, bukan saya tata gitu pokoknya ya saya kumpulkan, ya apa adanya karena sarana juga sangat minim kita, penyimpanan juga belum ada. Akhirnya tidak ita apa apakan. Paling dibiarkan gitu saja. Itu juga belum saya klasifikasi dan berkaskan. Ya mohon maaf saja mungkin yang saya lakukan itu tidak berlaku urut. Misalkan pokoknya yang setelah saya mulai belajar jadi arsiparis itu ya sejak dokumen dokumen yang tau tau itu saya lakukan. Yang dulu dulu yang pernah saya temui paling aya kumpulkan gitu saja.”

- Arsip vital ada?

“Tidak ada”

- Paling lama arsipnya tahun berapa?

“Paling lama saya temui ya itu ada tahun 2006/2007 itu laporan penelitian, laporan KKM itu, waktu itu numpuk mbak, satu laporan itu apa eksemplarnya banyak nah itu ya mungkin saya bilang kan mebnghabiskan tempat jadi intinya waktu itu yang saya temui bukan arsip itu dokumen kayak laporan KKM ada 5 eksemplar itu kan bukan arsip, itu yang saya selamatkan Cuma 1 yang lainnya yasudah dibiarkan digudang itu.”

- Bagaimana cara memberikan pelayanan arsip dinamis?

“Ya kita masih sangat konvensional, misalnya pelanggan disini ini yang memanfaatkan arsipnya biasanya dari prodi atau fakultas yang berkaitan dengan akreditasi. Ini missal butuh dokumen arsip ya, itu rata rata mereka meminjam arsip arsip laporan penelitian itu kita sangat konvensional. Jadi saya belum membuat daftar form peminjaman pengembalian, buku kontroling itu saya belum bisa membuat, jadi ada list peminjaman, kemudian dokumen yang dipinjam, kemudian yang meminjam itu saja. Untuk saat ini itu saja. Sangat manual.”

- Arsip terjaga ada?

“Belum ada.”

- Selama ini dokumen Sudha pernah di scan atau belum?

“Beberapa sudah alih media, terutama yang instensitasnya tinggi itu biasanya SK, berita acara, terus perjanjian kontrak, itu saya alih fungsikan. Tapi kalo semacam laporan laporan itu mereka mengumpulkannya sudah berupa soft

filr, jadi ya fisiknya ya softfilenya. Itu kita sudah kelola itu. merka ngirim di google form itu jadi medianya nggak ada di base computer sudah masuk ke drive. Kalo yang di CD sudah ndak pake itu.”

- Arsip cd, microfilm, foto ada?

“Yang fisik ndak ada, mungkin ada cuman saya belum mengelola itu, dulu saya pernah mendapati misalnya laporan KKM itukan anak anak waktu itu sebelum saya masuk kesini itu juga ada laporan kayak jilid bandel tebal tebal itu, juga ada CD nya, th 2010 an keatas, sekarang kan sudah elektronik semua, jadi ngumpulkan itu di google form di link link itu sudah kita kumpulkan di linknya LP2M semua yang 3-4 tahunan terakhir. Mulai tahun 2018-2019 itu sudah mulai.”

- Sudah melakukan preservasi arsip kertas?

“Belum pernah”

- Arsip statis ada ?

“Hasil penelitian itu sebenarnya masuk kategori permanen ya, harusnya statis, itu jadi semua laporan penelitian yang ada disini itu adalah permanen(statis) seharusnya bukan kita yang mengelola itu, jadi secara hirarki organisasi itukan kita ini unit pengolah yang kita olah disini itu harusny aktif saja. Misalnya laporan penelitian mau mahasiswa atau dosen, KKM misalnya itu disini kalo jadi idealnya kan rata rata 2 th, setelah 2 tahun itu saya selaku arsiparis wajib menyerahkan ke pengelola arsip statis pusat, pusat belum ada organisasinya ya merek asebenanya di bagian umum itu ya berfungsi sebagai UK 1 minimal, tapi harusnya berperan kan ada Lembaga, UK 1 itu kan belum mengolah statis sebenarnya, yang mengolah statis kan kalo pt Lembaga pt, Lembaga lkpt, hamper semua statis yang di up up ya ini masuknya, setau saya, kayak saya mengolah penelitian disini, saya simpan semua, harusnya bukan up disini, harusnya di Lembaga, dibawahpun itu bukan bagian umum, harusnya Lembaga LKPT.”

- Cikal bakal LKPT bagian umum, benar?

‘Ya tapikan hari ini belum, salah satu universitas kita Lembaganya Cuma 2 LP2M sama LPM saja, harusnya manatnya itu ada LKPT. Jadi itu belum

terbentuk. Yng menjalankan fungsinya itu, ya karena ini darurat harusnya di bagian umum, sebagai UK 1 harusnya. Yang menjalankan fungsi, bukan yang mempunyai tugas.”

- Pernah melakukan bimtek kearsipan?

“Secara formal saya belum, cuman diskusi dengan sesama teman itu saja, kalo secara formal kan ada ST atau SK itu atau melakukan seperti sosialisasi itu belum pernah. Kalo bimtek secara inisiasi saya sendiri saya dulu sering online online itu saya ikuti, terakhir aya diklat kearsipan yang 3 bulan JFA (Diklat Fungsional Arsiparis) sudah pernah tahun 2022 kemaren, saya sebelum pak amin. Yang sudah ikut diklat itu pertama mbak leli, kemudian saya, lalu pak nuril dan pak amin, kemudian bu indriyani, jadi masih ada 5 orang yang sudah diklat.”

- Lemari roll opack isinya apa?

“Itu laporan laporan saja saya kumpulkan.”

- Disini ada penilaian prestasi kerja arsiparis?

“Belum pernah”

- Bagaimana cara menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke Lembaga?

“Ya satu dari retensi waktu, dua dari nilai guna, harusnya kan itu idealnya. Karena kita tidak punya alat jadi saya belum pernah melakukan penilaian aktif ke inaktif itu belum pernah. Kenapa saya tidak melakukan itu karen atadi itu instrumennya yang jadi target pekerjaan kami she sebenarnya, kemaren sering kumpul membahas itu, memang rata rata semua yang ada disini inikan hasil penyertaraan jadi basic kompetensinya mungkin juga belum maksimal, yang dari awal hanya mb lely saja. Yang coba kita perbaiki ya system dulu itu, jadi saya yakin semua apalagi di fakultas yang tidak ada pengolah arsiparisnya ya alakadarnya. Saya tahu karena saya dulu juga pernah ada di fakultas. Saya dulu di humaniora, cuman bukan pengolah arsip waktu itu, tapikan saya juga pernah melihat sendiri bagaimana nasibnya dokumen dokumen di fakultas itu

- guide arsip ada pak disini?

“Tidak ada”

- Ikut aktif serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan?

“Ya jadi kalo LKTI nya diklatnya saya pernah ikut secara mandiri, saya pernah buat penelitian saya daftarkan di LP2M jadi saya pernah dapat penelitian. Tahun inipun saya dapat penelitian sama bu lely itu. tahun kemaren saya sendiri ngajukan penelitian yng ada disini, sampe ada jurnalnya. Jadi sudah pernah terbit, di jurnal diplomatika, sama jadi saya dulu awal awal itu meneliti seperti sameanini, tentang kompetensi SDM, cuman tidak sedetil samean karena saya tahu tidak mungkin jawabannya seperti itu. jadi saya pake teori kompetensi SDM itu aspek pengetahuan, ketrampilan, sikap, itu yang coba saya nilai kalo hasilnya yak arena sederhana ya saya simpulkan kompetensinya di pengelolaan arsip disini sebenarnya tidak terlalu signifikan pengaruhnya, menurut saya yang pengaruh itu sistemnya, system itukan nanti juga akan mengatur SDM, jadi pr yang paling besar yang harus dilakukan itu ya system itu, menurut saya.”

- Pernah menjadi anggota AAI?

“Belum, ndak daftar AAI atau apa, itu Cuma event eventnya sering ikut kayak lokakarya seminar online semnas, ikut.”

- Penghormatan gelar tanda jasa?

“Belum pernah”

- Bapak basicnya dimana?

“Saya basicnya di sarjana sastra.”

- Selain tugas pengarsipan dokumen tugas apalagi yang dikerjakan?

“Disini sudah secara organisasi ya sudah tidak ada apa apa, saya hanya arsiparis saja, cuman yang saya lakukan membantu temen temen saja, kan dulu sering yang dialihfungsikan yang disetarakan dulukan awalnya saya kasubag disini membawahi rumah tangga, administrasi perkantoran, keuangan, perencanaan macem macem itu. hamper semuanya masih saya terlibat disitu dulunya, kemudian ada transisi itukan kita ditugaskan coordinator sub coordinator, kalo kasubag kan sub coordinator jadi masih sedikit sedikit berdingungan dengan arsi. Kalo sekarang sudah murni koor dan subkoor kan sudah tidak ada, tapi rasanya yang dilakukan itu masih ada gitulo, sering aja kita masih terlibat misalnya membuat perencanaan, membuat TOR, membuat

apa itu masih terlibat, kayak di kepegawaian membuat anjab itu yang disini ikut mewakili ya saya, buat perencanaan kegiatan itu juga saya. Iya tidak apa apa toh untuk mendukung instansi kita, apalagi sekarang modelnya seperti itu, sekarang kinerja organisasi bukan kinerja individu.”

- Pernah pengabdian dimana pak?

“Belum pernah, kalo mengabdikan atau mengajar belum pernah, ya dengan teman teman kemaren sesama arsiparis itu saja”

- Kajian telaah naskah akademik?

“Saya mengklasifikasi berdasarkan kode, jadi saya dulu pernah membuat telaah staf saya sampaikan tapi lewat mbak lely saya kirimkan untuk membuat itu, dan itu kan sebagai bahan evaluasinya di tata naskah dinas, di tata naskah dinas itu kan diatur juga jenis arsip arsipnya. Harusnya berdasarkan itu. dan itu alatnya ya harusnya masuk ke TND, dulu saya pernah membuat sasaranannya 4 pilar itu, tetapi pertama yang perlu dilakukan ya evaluasi Cuma sampe sekarang ya belum terelaisasi. Termaksud saya yang menyusun tor kemaren 2022 akhir itu membuat workshop evaluasi TND disini kan lewat bagian umum, dijalankan mb lely, infonya anggarannya dan programnya sudah siap cuman realisasinya saja yang belum tahu, karena kan nanti lewat bagian umum, jadi yang ngusulkan kita saja. Kita amununggu komandi dari mereka.”

- Apa kendala selama disini?

“selain kendala instrumen, selain itu juga organisasi. Kita itupun belum ada organisasi kearsipan. Misalnya uin inikan turunanya banyak ada biro, dibawahnya ada fakultas, dibawahnya ada prodi, di universitas ada lembaga pusat pusat itu kan organisasi yang paling kecil kayak disini LP2m dibawahnya ada pusat pusat itu kan. Minimal disini itu ada unit pengolah arsipnya, mereka mengelola arsipnya sendiri”, misalnya diprodi. Itu kan punya arsip sendiri, sebagai unit pengolah arsip. Tingkat atasnya kalo di fakultas berarti bagian umum fakultas situ sebagai UK 2 yang mengelola aktif yang diserahkan menjadi inaktifnya up tadi itu, UK 2 setor ke UK 1 di bagian umum. Organisasinya beljm ada, orangnya juga belum ada. Organisasinya di uin banyak, namun organisasi kearsipannya tidak ada, orangnyapun juga tidak ada. Adapun

mereka janya beberapa, kadang kadang juga mereka wes ini bagianmu cuma mereka kan tidak tahu harus diapakan itu. Contoh kalo disini kan ada dulu ya ini setelah diubah itu ya, jabatannya diubah tetapi fungsinya masih jalan, misalnya di hirarki perencanaan itu ada bagian perencanaan namun sekarang tidak ada. Tapi orangnya ada, mereka punya orang di tempat masing masing bagian ada sampai unit terkecil, di fakultas ada, di unit ada. Itu mereka mengerjakan tentang perencanaan. Yang mensupport induk besarnya, nah kita induk besarnya tidak ada tidak difungsikan di organisasi sub sub kecil ini tidak ada, jadi masih parsial. Samean mungkin bisa membayangkan bagaimana arsipnya prodi perpustakaan dengan prodi pgmi, itu bagaimana situasinya kan indukannya belum ada. Sistemnya tidak ada, jadi selain sistem. Organisasinya belum ada orangnya juga belum ada. Terus fasilitas kita tidak sama, memang fasilitas okelah masih bukan alasan yang urgent ya, kita bisa seadanya mungkin harus bisa jalan. Cuma fasilitas kan ndak sama, saya lihat disini dengan tetanggapun beda gitu, dan itu semuanya kalo disimpen dalam system pengelolaan arsip, disitu membahas organisasi membahas SDM, fasilitas, itu yang harus dilakukan.”

- Di lantai satu ada ruangan arsip dibawah naungan siapa?

“Itu dulu ceritanya, saya juga dapat cerita juga sebenarnya, sekitar tahun 2009 sekitar tahun tersebut, terbitlah undang undang tentang arsip tahun 2009 itu, setelah ada UU tersebut masuk di UU bahwa mengatur di Perguruan Tinggi, UIN dulu itu sudah menunjuk orang sebenarnya, cuma yang ditunjuk itu dosen sebagai pengelola arsip, dia dosen tapi tugasnya arsiparis waktu itu, sudah jalan karan disupport oleh pimpinannya ada, karena dia diberi tugas. Ikut pelatihan kemana mana, ngerti ilmunya pengelolaan arsip sampe ada tempat pengelolaan arsip dibawah itu, sekarangkan jadi Gudang itu, dulu itu kantor, jadi ada dosen terus ada beberapa teman yang diajak juga sudah didiklatkan, sudah mengeloa arsip, tahun tahun itu kan nggak semua PT ngerespon, termasuk respon yang bagus itu UIN (katanya), di UIN itu jadi percontohan. Sudah bagus, PT banyak yang nyontoh UIN waktu itu, lah sekarang ini kok malah berubah, kitanya yang mati disini mereka yang tumbuh

berkembang dengan baik. Iya mungkin karena rotasi mbak, kalo jabatan arsiparis inikan sudah sejak lama secara UUnya, Cuma disini ini jabatan fungsionalnya hanya dosen yang banyak waktu itu, sama laporanpun waktu itu masih jadi structural, yang ada mungkin waktu itu masih pustakawan. Prakom itu baru baru aja mereka disahkan jadi prakom, apalago arsiparis. Jadi waktu itu ya asal nunjuk orang saja, ini dosen jadi tugas utamanya dosen Cuma diberi tugas tambahan sebagai pengelola arsip itu, Cuma dia jabatannyaya dosen. Sampai bisa melatih kita, termasuk saya waktu itu ikut sosialisasinya, cara mengarsipkan pake map dll itu. jadi waktu itu sempet jaya sampe punya tempat arsip, hingga diberi fasilitas itu. terus ybs tidak diberi jabatan karena ada transisi pergantian pimpinan, arah kebijakannya sudah tidak sama. Jadi ya begitu itu jadinya tidak terurus.”

“Kalo manut structural ruangan arsip bawah itu ada dibawah kendali bagian umum, termasuk yang sudah kami ajukan. Jadi disini inikan temen temen Cuma buat forum grub wa, kadang ketemu berapa orang gitu aja ya, sempet menargetkan tempat itu, meminta itu di bagian umum untuk kita kelola(jadi kantor kita) okelah kita penempatan di unit unit tapi kita punya wadah disitu. Itu kemaren sudah didiskusikan, kita minta ke pak kabag waktu itu, kit aminta cuma belum sampe terealisasi beliaunya rotasi jabatan, sampe sekarang ya saya tidak tahu kuncinya dibawa siapa. Maunya kita beresi, akses itu kita buka lagi, ditata lagi ya jadi sentral kegiatan kita. Terus dokumen yang ada disitu kita tata, nanti kalo misalnya ada penyerahan atau apa kan enak. Penyerahan itukan juga masalah, makanya saya tidak meu menyerahkan arsip inaktif, soalnya masih nggak jelas mbak gitu, disana nanti dokumennya diapakan kita tidak tahu, terus siapa yang menyerahkan dan siapa yang menerima kemudian oleh penerimah itu nentinya diapakan kita masih belum tau, kalo tiba tiba saya kasihkan di bagian umum, ya kasian mbak leli. Sama akan diapakan barang itu. makanya saya belum melakukan itu.

Nama : Indriyani Rahayu, SE

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Daftar Pertanyaan

- Ibu asriparis ahli muda hasil penyertaraan, bagaimana cara membuat atau menerima arsip naskah dinas?

“Kalo alurnya si sama aja sebenarnya, kita terima oerintah dari atasan, habis itu kita langsung bikin draft nya nanti di registrasi sekalian, itu untuk surat keluar ya. Dan kita mintakan paraf ke atasn dulu untuk diperiksa, kalo ok yalangsung di ttdkan. Untuk surat msuk kita terima, diregistrasi langsung dikasi lembar disposisi, serahkan ke yang dituju di surat itu. nanti kembali gimana disposisinya mau arahnya kemana itu kita tau, jadi surat awal masuk kita sudah registrasi dulu untuk bisa dibuatkan disposisi.”

“biasanya kalo di unit lain fi fotokopi buat arsip kan, Kalo disini tidak di fotokopi dulu jadi aslinya kita langsung masukkan, nanti kalo sudah kembali beserta disposisi, apa disitu baru kita scan, jadi nggak di fc.”

- Bagaimana cara melakukan serta menganailisi arsip untuk penyusunan DPA?

“Nggak ada disini, saya belum pernah menyusun itu. ya sebenarnya ada mungkin arsip statis tapi untuk saat ini saya bagian umum dulu dibereskan, kalo sudah mulai tertata mungkin nanti merambat ke arsip statis di fakultas ini”

- Penataan penyimpanan arsip inaktif?

“Arsip inaktif itukan harusny ditentukan oleh jra to jadi kalo disini tetep seperti kemarin saya cerita masih posisi surat masuk surat keluar diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor registrasinya, karena ya itu tadi belum ada jra jadi kita belum bisa menentukan mana yang inaktif dan aktif, tapi dari teorinya jelas ada beberapa surat itu memang hanya untuk 1 kali penggunaan bisa jadi satu tahun aktif satuh berikutnya inaktif, jadi kita bisa asumsikan bebrapa jenis surat itu sudah bisa dimasukkan kedalam format inaktif seperti surat undangan dll itu. tapi karena jranya belum di pustuskan, belum ada surat keputusannya, penyimpananya hanya kita pisahkan kayak SK itu kita pisahkan outnernya, kit

ataruh dan urutkan terlebih dahulu sesuai nomor urut dan tanggal, tapi dipisahkan dengan surat surat biasa. Jadi untuk ST, SK, sama Surat Edaran itu kita bedakan. Penyimpanannya sudah kita tata menggunakan map clearship, dan tidak di plong, ini baru baru saja, setelah kita tahu bahwa arsi ptidak boleh di plong, tapi kalo arsip lama lama itu banyak yang diplong.”

- Arsip vital ada?

“Tidak”

- Arsip terjaga ada?

“Tidak ada”

- Arsip statis ada?

“Pendirian fakultas itu yang asli ada di rkt, kita Cuma ada paling fc annya saja. Fakultas paling ada salinannya, kalo sekarang kita sudah ada softcopynya, fc an yang di scan itu. Ya sama seperti tadi kita tidak punya tempat yang representative ya, selama in kalo misalkan kita punya arsip statis pun sehaurnya memang dititipkan, disini yang punya brangkas itu hanya keuangan mbak. Kita tidak punya lemari yang khusus itu, sebenarnya ada lemari besi yang ada didalam sana tapi belum kit asentuh sama sekali dan itu dipake untuk berkasnya keuangan, saya belum merambah ke arsipnya keuangan mauapun akademik, saya masih di umum aja yang kit aurus, itupun masih beberapa tahun saja yang kita urus setelah pengangkatan jadi arsiparis itu, jadi ini masih proses penataan sebenarnya dan saya sendirian. Jadi kita simpannya di lemari aja mbak begitu. Jadi nanti semua di scan dulu, nanti kita urutkan sesuai di registernya, kan kita pake aplikasi surt masuk dan surat keluar, jadi register penomorannya saja, kan kalo dikearsipan seharusnya diurutkan berdasarkan KU, KP dll itu gitu, yang sering itu karen acopas itu banyak yang salah, makanya ya kayak bu lely bilang memang. Semua itu kita harusnya kumpul jadi satu untuk menyamakan presepsi, KP itu yang seperti ini KU itu yang seperti ini. Tapi kembali lagi kesibukan masing masing, kita ngumpul pun jarang. Dan apalagi sekarang mb leli super sibuk sekali ya.”

- Ibu pernah ikut bimtek?
“Bimtek kemaren ada yang digitalisasi itu semua arsiparis diikutkan, terus ditambah dengan bagian kepegawaian dan umum kalo gasalah. Kalo diklatnya itu disini yang ikut itu baru 5 orang, dari 11 orang itu yang lain itu belum, karena diklatnya ANRI itu kan antri seluruh Indonesia dan beberapa sudah ada yang mendaftar tapi belum terpanggil. Kecuali kalo kita ngadakan tetapi karena kalo ngadakan sendiri itu minim 30 orang sednag kita Cuma 11 jadi tidak bisa.”
- Arsip terjaga ada bu?
“Tidak ada”
- Arsip vital?
“Kita Cuma ada file annya dan file kalo yang aslinya di rkt”.
- Arsip paling banyak surat keluar masuk saja bu?
“Iya kalo umum loh ya, kalo keuangan ya pasti banyak lah perihal keuangan, akademik juga ada, sebenarnya arsip statis itu ada kayak skripsi itu ada disimpan di perpustakaan sini, tapi disitu itu juga sekarang yang disimpan itu lebih banyak abstraknya aja sedangkan yang lainnya dalam bentuk softcopy, saya belum tanya lagi se yang bagian akademiknya disini. Akademik ini sebenarnya juga harusnya nyimpen dia. Tapi kalo disini di umumnya tidak nyimpen.”
- Arsip foto ada?
“Arsip foto kegiatan ada, tapi saya tidak mengumpulkan itu karene selama ini hanya dipake untuk laporan, jadi bukan untuk dokumentasi dan diarsipkan itu kita tidak melakukan itu.”
- Evaluasi tugas dan fungsi jabatan arsiparis?
“Ya ada SKP tahunan itu, kalo SKP kan kewajiban kita membuat itu nanti evaluasi oleh kabag. Jadi pasti ada, tapi kalo evaluasi kinerja seperti audit, itu belum ada wong kita belum ada unitnya, seng evaluasi sopo wkwk, kan tugasnya unit itu kan mengevaluasi kinerja yang dibawahnya.”
- Berperan aktif dalam kegiatan ilmiah, KIR?
“Belum saya belum sampai segitunya.”
- Menjadi anggota AAI?

“Belum juga, saya belum daftar. Pendaftaran seperti itu memang selalu ada dan terbuka tiap tahun tetapi saya belum daftar.”

- Tugas lain apa yang dilakukan?

“Saya ini merangkap jadi bagian umum, kalo saya disini itu ya ngurusi kerumahtanggan, kasubag TU jadi bikin surat, ngrusi surat surat ini, habis itu kadang ngurusi kepangkatan, ngurusi istilahnya sarpras itu saya.”

- Mengajar melatih bisang kearsipan?

“Belum pernah.”

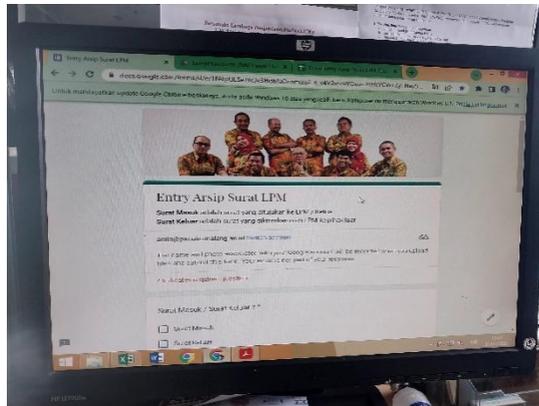
- Kendalanya apa bu?

“Jelas JRA itu tidak ada, ya itu yang bikin saya stuck mau mulai itu kok awang awangen sebenarnya, belum ada pedoman untuk kerjanya. Yang kedua kendalanya itu lebih banyak merangkap pekerjaan itu, jadi akhirnya kadang kadang kalah, karena pekerjaan satunya itukan ngak bisa ditunda dan harus segera dilakukan, jadi keseringan tertunda gitu, tapi rasanya ya ini dikerjakan setelah luangnya pekerjaan satunya begitu, padahal ini tugas utama sebenarnya, ya gimana lagi orangnya yakan memang masig segini. Kita tidak bisa kekeh ini tok tidak bisa, kit audah istilahnya merangkap pekerjaan, sama haru smikir sendiri. Kita kan sebelumnya menjabat sebagai kasubag tu, dicemplungne nang arsiparis. Meskipun kita sehari hari berurusan dengan surat tetapi ternyata esensi dari arip ini sangat kompleks ya butuh effort dan butuh waktu sendiri sebenarnya untuk mengerjakan sesuai aturan , tapi itu tadi akhirnya kita punya penafsiran yang berbeda beda yang harunya disamakan supaya nanti hasilnya itu bisa smaa, jadi kayak menafsirkan ini masuk HM atau KU tau OT itu yang bagaimana. Itupun sosialisasi itu tidak ada, jadi kita meraba – raba saja, mikir sendiri ini masuk apa.”

Lampiran 4

Dokumentasi kegiatan

Observasi lapangan

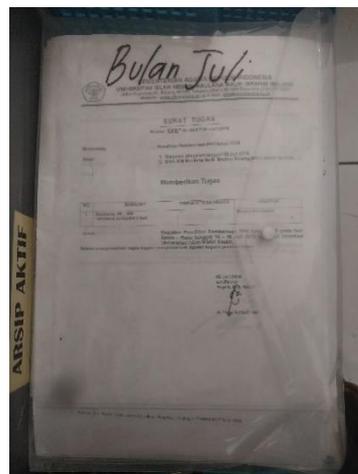


Kegiatan wawancara





Pengelolaan arsip



Analisis Sumber Daya Manusia Kearsipan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

8%

★ etheses.uin-malang.ac.id

Internet Source

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On