

## TATA KELOLA ARSIP PADA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN IMAM BONJOL PADANG

Neldawati<sup>1</sup>, Deltri Apriyeni\*<sup>2</sup>, Alnungki Herlinda<sup>3</sup>,  
<sup>1,2,3</sup>.Magister Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “KBP”  
Korespondensi : [deltri.apri@gmail.com](mailto:deltri.apri@gmail.com)

### ABSTRACT

*This research aims to find out about archive management, obstacles, and efforts implemented in the Administration of the Faculty of Adab and Humanities, UIN Imam Bonjol Padang. The research design is qualitative research with a descriptive approach. The data used is primary data and secondary data. Primary data was obtained from research sources, consisting of archivists. Secondary data is data related to research problems obtained from related agencies through activity reports, documentation studies, etc. Presentation of data in the form of tables, pictures, graphs, and results of direct interviews with research sources. Data analysis was carried out using qualitative methods. The research results show that; archive management carried out includes activities; creating and creating archives, arranging archives, maintaining archives, and storing archives. The archive system implemented is still manual. In implementing archive management, there are still various obstacles faced by archivists and institutions. Based on the results of this study, it is recommended to increase professional archival resources in their field, and complete the facilities and infrastructure that are lacking to be able to support the current archive system to be created into an electronic or digital archive. Modern archives training for archivists must be scheduled regularly so that archives management becomes better.*

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang tata kelola arsip, kendala dan upaya yang dilaksanakan pada Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang. Desain penelitian adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari narasumber penelitian, yang terdiri dari tenaga arsiparis. Data sekunder merupakan data yang terkait dengan permasalahan penelitian yang diperoleh dari instansi terkait melalui laporan kegiatan, studi dokumentasi, dll. Penyajian data berupa tabel, gambar, grafik, hasil wawancara langsung dengan narasumber penelitian. Analisis data dilakukan dengan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; tata kelola arsip yang dilaksanakan meliputi kegiatan ; penciptaan dan pembuatan arsip, pengaturan arsip, pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip. Sistem arsip yang dilaksanakan masih bersifat manual. Dalam melaksanakan tata kelola arsip masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh arsiparis maupun institusi. Berdasarkan hasil studi ini maka disarankan untuk meningkatkan sumber daya kearsipan yang profesional di bidangnya, melengkapi sarana dan prasarana yang kurang untuk dapat menunjang agar sistem arsip yang dilakukan saat ini bisa diciptakan menjadi arsip yang elektronik atau digital. Pelatihan kearsipan yang modern bagi tenaga arsiparis mesti dijadwalkan secara rutin agar tata kelola arsip menjadi lebih baik.

**Keywords; Archive Management, Archivist, Archives, Manual Archives, Electronic Archives**

### 1. PENDAHULUAN

Arsip adalah kegiatan penting dan rutin yang dilakukan oleh institusi setiap hari, baik itu institusi pemerintah, swasta, perusahaan dan lain-lain. Arsip memiliki nilai, merupakan bukti resmi penyelenggaraan dan kehidupan masyarakat bangsa Indonesia. Arsip yang dikumpulkan berupa dokumen, rekaman kejadian, foto, video dan bentuk fisik lainnya. Sebagai lembaga pendidikan tinggi, perguruan tinggi termasuk institusi yang menyelenggarakan kegiatan administrasi. Aktivitas kearsipan dilakukan mulai dari menciptakan dan mengelola arsip yang diselenggarakan oleh tenaga

arsiparis. Berbagai studi terdahulu terkait dengan arsip di perguruan tinggi telah dilakukan oleh ; Junandi and Setiawan, (2022) yang mengkaji tentang Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam Tata Kelola Arsip Digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Hagoes, (2022) tentang Tata Kelola Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun. Hasil studi ini menggambarkan perlunya pembenahan dalam tata kelola arsip yang baik dan menerapkan sistem yang ramah teknologi untuk mencapai efisiensi dalam pelayanan. Peran pimpinan sangat besar pengaruhnya dalam penyelenggaraan arsip yang dilakukan oleh arsiparis.

Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang, salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan arsip di bidang pendidikan yang terdiri dari beberapa fakultas. Fakultas Adab dan Humaniora merupakan bagian penyelenggara kegiatan arsip di lingkungan UIN Imam Bonjol yang terdiri dari beberapa prodi yang bernaung di bawahnya. Berdasarkan hal ini dapat dilihat bahwa kegiatan arsiparis merupakan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan dengan baik mengingat besarnya volume kegiatan administrasi yang harus dilaksanakan terutama kegiatan akademik dalam pelayanan terhadap mahasiswa yang setiap tahun bertambah jumlahnya. Pengelolaan arsip yang baik sangat membantu dalam lancarnya kegiatan administrasi pada fakultas dan program studi. Sejalan dengan pendapat Hagoes, (2022) bahwa; tata kelola penyimpanan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit dilakukan. Oleh karena itu kegiatan dalam tata kelola arsip yang dilakukan oleh tenaga arsiparis menjadi aspek penting yang menunjang kemajuan institusi.

Beranjak dari fenomena yang terjadi dalam tata kelola arsip, peneliti tertarik untuk mendalami studi tentang tata kelola arsip pada Bagian Umum Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang. Hal ini disebabkan karena Fakultas Adab dan Humaniora merupakan sub-bagian yang mengelola administrasi umum di bawah naungan unit organisasi induk (UIN Imam Bonjol Padang). Mengemban misi melayani civitas akademika guna menunjang Tridharma Perguruan Tinggi. Peneliti ingin mengkaji lebih mendalam tentang; bagaimana tata kelola arsip dilaksanakan, keterlibatan sumberdaya manusia dalam tata kelola, efektivitas dalam mencegah terjadinya penyimpangan, menghindari resiko yang akan terjadi dimasa depan. Faktor lain yang tidak kalah pentingnya adalah terjadinya efisiensi operasional, penghematan biaya, dimana waktu yang diperlukan untuk menemukan dokumen, dan informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat. Proses yang transparan dan akuntabel terhadap semua pihak yang berkepentingan. Kepercayaan dan kredibilitas institusi di mata publik meningkat dengan kinerja tata kelola arsip yang baik.

Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang merupakan lembaga negara yang melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan. Otomatis dalam aktivitas setiap hari menciptakan berbagai macam arsip yang harus dikelola dengan baik yang akan dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan bila diperlukan. Berbeda dari studi terkait yang pernah dilakukan, studi ini lebih mengedepankan pendekatan secara real tentang fenomena yang terjadi dan memberikan rekomendasi kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk kesempurnaan tata kelola arsip yang baik dan benar, efisien dan efektif di masa depan. Berbeda dari penelitian sebelumnya, pendekatan dengan menyampaikan informasi apa adanya merupakan tolok ukur untuk memperbaiki fenomena yang ditemukan dalam pengelolaan arsip oleh tenaga arsiparis. Kajian studi ini dilakukan pada perguruan tinggi yang belum banyak dilakukan

dengan pendekatan seperti yang peneliti laksanakan. Oleh karena itu, studi ini menjadi krusial untuk dilakukan.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

Kegiatan arsip merupakan kegiatan yang rutin dan terus menerus dilakukan pada institusi baik pemerintah maupun swasta. Berbagai studi terkait banyak dilakukan, seperti kajian yang dilakukan oleh ; Baillot, (2023) bahwa arsip adalah ; kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya. Penyimpanan arsip membantu untuk mengingat kembali (Bharthos, 2019). Sulastri et al., (2021) merupakan bukti, dokumentasi memori bagi instansi.

Arsip harus dikelola dengan baik tujuannya ketika diperlukan mudah mengambilnya kembali (Gie, 2009);(Anggraini et al., 2020). Pengelolaan mencakup proses penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Pengelolaan arsip sangat berpengaruh pada lancarnya komunikasi administrasi (Hagoes, 2022). Arsip sifatnya terus bertambah kuantitasnya maka kemajuan teknologi harus dimanfaatkan dalam pengelolaan sistem, agar mudah dalam menata dan menyimpan arsip tersebut (Octafiona, Bashori and Adab, 2020). Florida and Niu, (2012) menyarankan pelatihan perpustakaan dan manajemen arsip secara digital.

Arsiparis yang cakap, kompeten dan handal dituntut untuk menjadi ujung tombak terselenggaranya tata kelola arsip pada institusi. Peran arsiparis sangat krusial dan tidak bisa diabaikan begitu saja. Evany, Audya and Amalia, (2023) menjelaskan hambatan yang ditemukan dalam penelitian bahwa belum memadainya sumber daya manusia yang khusus mengelola arsip. Mpho, (2019) mencermati hal yang sama bahwa arsip publik dalam kondisi krisis karena beberapa faktor antara lain kurangnya pendidikan kearsipan dan kurangnya tenaga profesional yang terlatih, serta kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai untuk arsip kertas dan strategi untuk mengelola dan melestarikan arsip secara digital.

Tata kelola arsip membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang akan berpengaruh pada hasil akhir dari suatu proses yang akan dilaksanakan. Mursalin, Firman and Badaruruddin, (2021) menjelaskan bahwa fasilitas yang diperlukan dalam tata kelola arsip mempengaruhi kualitas pelayanan. Terkait dengan kebutuhan ruangan khusus dalam pengelolaan arsip, Evany, Audya and Amalia, (2023) menemukan hambatan bahwa, belum adanya ruangan khusus untuk arsip. Selanjutnya, tujuan pengarsipan yang diselenggarakan pemerintah adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, badan politik, organisasi masyarakat, perorangan dan arsip nasional. Kegunaan arsip menurut Sugiarto and Teguh, (2015) untuk : informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan dan pendidikan.

## **3. METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian dilakukan pada bulan Maret 2024 pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang. Jenis penelitian ini adalah; penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, menggambarkan fenomena yang terjadi secara menyeluruh dan memaparkan data yang ditemukan sesuai dengan kondisi yang nyata. Objek penelitian adalah tenaga arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan. Data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer bersumber dari hasil keterangan narasumber sebagai objek penelitian, hasil

observasi, foto, video rekaman selama proses penelitian berlangsung. Sedangkan data sekunder diperoleh dari institusi terkait, studi dokumentasi, dll. Teknik pengambilan narasumber penelitian secara *purposive sampling* yang telah disesuaikan dengan kriteria berdasarkan tujuan penelitian yang ingin dicapai. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan observasi, wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, yang telah disesuaikan dengan tujuan penelitian. Model analisis data yang digunakan pada penelitian ini mengacu kepada model penelitian kualitatif yang dikemukakan oleh (Moleong, 2018). Analisis data secara kualitatif melalui beberapa tahapan yaitu; pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### Tata Kelola Arsip

Proses tata kelola arsip di masa sekarang yang sudah ramah teknologi membutuhkan peran arsiparis selaku pelaksana kegiatan. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi menjadi kebutuhan yang harus terpenuhi dalam tata kelola arsip yang bermutu tinggi. Arsiparis yang terampil akan memudahkan pelaksanaan kegiatan yang memenuhi standar kegiatan, efisien dan efektif dalam mencapai tujuan tata kelola arsip yang diharapkan. Profesional arsiparis tidak dapat dihindari dan merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh organisasi dan harus mempersiapkan diri untuk eksistensi organisasi di masa depan. Kemampuan arsiparis dalam menjalankan dan menyusun standar yang baik dan terarah dan tepat guna menjadi tolok ukur dalam pembinaan sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil temuan penelitian maka, tata kelola arsip yang dilaksanakan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang meliputi kegiatan yang tertera pada alur berikut ini ;



Gambar 1. Alur Kegiatan Tata Kelola Arsip Pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang

Tata kelola arsip meliputi kegiatan penciptaan/penerimaan arsip, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip.

##### Penciptaan Arsip/Penerimaan Arsip

Kegiatan pelaksanaan arsip yang dilakukan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang sebagian masih bersifat manual. Penciptaan arsip dimulai dengan pembuatan dokumen yang telah terjadwal dalam kalender akademik institusi yang dilakukan secara rutin. Arsip yang dibuat ini merupakan arsip yang rutin dilaksanakan sesuai dengan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Prodi. Kalender akademik ini mencakup, permulaan tahun ajaran baru, waktu pembelajaran efektif,

minggu efektif belajar dan hari libur dalam kegiatan belajar mengajar. Tujuan pembuatan kalender akademik agar penyelenggaraan kegiatan akademik menjadi teratur dan terarah. Proses kegiatan belajar dan mengajar menjadi efisien dan efektif dengan membuat alur kegiatan yang jelas. Berikut ini dapat dilihat pada gambar 2. ruang tempat proses penerimaan dan penciptaan arsip pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang.



Gambar. 2. Ruang Penerimaan Arsip dan Penciptaan Arsip  
Sumber: Data Primer, 2024

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan petugas arsip yang bernama; Fitria dapat diperoleh informasi bahwa; *“penciptaan arsip rutin setiap tahun ajaran baru mengacu kepada kalender akademik fakultas. Dokumen yang dipersiapkan sudah merupakan rutinitas yang dikerjakan di awal semester. Mulai dari kegiatan mengatur jadwal perkuliahan, seminar, symposium, penelitian, program magang mahasiswa, program KKN, dan berbagai kegiatan akademik lainnya. Kegiatan ini merupakan penciptaan arsip yang didokumentasikan oleh arsiparis pada fakultas”*. Dengan kegiatan rutin yang dilakukan maka akan tercipta arsip yang harus dikelola dengan baik dan benar yang bertujuan untuk terciptanya sistim arsip yang rapi dan teratur.

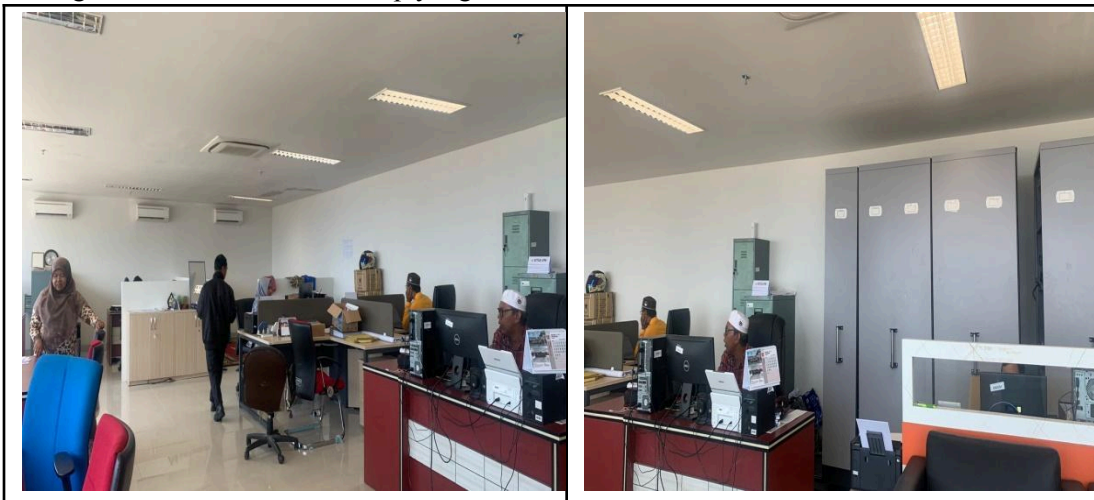
Begitupun dengan arsip yang diterima dari unit di lingkungan sendiri dan institusi lainnya, diterima dan dicatat dalam buku agenda. Kemudian dibuatkan nomornya, tanggal, dibuat referensinya dan di kode baru kemudian di masukkan ke dalam file dan map lalu disimpan dalam lemari penyimpanan arsip. Mpho, (2019) mementingkan bahwa penciptaan model kearsipan yang baru dan inklusif dapat mencakup pembentukan layanan kearsipan yang dekat kepada pengguna layanan, merupakan sasaran dari penerima layanan.

### **Pengaturan Arsip**

Arsip berupa surat, dokumen tertulis, rekaman kegiatan, laporan kegiatan di terima di bagian administrasi. Kemudian dibuatkan tanda terima dokumen, selanjutnya dibuat kode, nomor, referensi, dan dikelompokkan sesuai dengan arsip yang sejenis. Kemudian disimpan dalam lemari penyimpanan yang telah dipersiapkan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang. Menurut ibu

Sofiatin sebagai narasumber yang diwawancarai bahwa, “pengaturan arsip ini telah dibuat dan disesuaikan dengan masing-masing dokumen yang sejenis, kemudian diatur agar tidak menyulitkan ketika ingin menemukannya kembali. Arsip dikelompokkan berdasarkan kegunaan dan fungsi, ada yang vital seperti laporan keuangan maka ini harus betul-betul diperhatikan agar tidak rusak dan hilang serta mudah untuk ditemukan. Sistem yang dibuat sedemikian rupa yang rancangannya disesuaikan dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki.”

Berikut ini pada gambar 3, ditampilkan ruang kegiatan administrasi dan arsip pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang, dengan berbagai perlengkapan yang menunjang dalam kegiatan administrasi dan arsip yang dilaksanakan.



Gambar.3. Ruang Kerja Administrasi Dan Arsip pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang  
Sumber; Data Primer, 2024

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa, kegiatan pengarsipan yang dilaksanakan dalam hal ini pengaturan arsip sudah dilaksanakan dan disesuaikan dengan kapasitas yang dimiliki oleh Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang. Meskipun masih perlu ditingkatkan kepada model arsip elektronik atau digital, tentu ini masih memerlukan berbagai pertimbangan dari pimpinan. Hal ini sejalan dengan pendapat Octafiona, Bashori and Adab, (2020) bahwa, mengelola arsip yang kompleks tentu saja sistem yang digunakan juga kompleks. Demikian juga sebaliknya, untuk mengelola arsip yang tidak kompleks, dapat digunakan sistem yang sederhana.

Nyfantoro and Mirmani, (2019) menjelaskan bahwa perkembangan teknologi sangat maju dan mulai memasuki era digital yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi yang meningkat dan bergerak cepat. Hampir semua bidang didalam kehidupannya dipengaruhi oleh teknologi yang menggunakan komputer dan jaringan internet. Saat ini internet telah menjadi rujukan utama dan menjadi pusat dari segala informasi yang dibutuhkan oleh manusia. Internet adalah hubungan antar komputer yang saling berjaringan dari seluruh dunia. Oleh karena itu, Apriyeni *et al.*, (2021) menekankan pentingnya efektivitas dalam mengembangkan sumberdaya, sarana dan prasarana untuk mendukung kemajuan organisasi.

### **Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang dilakukan dengan meletakkan arsip yang telah dimasukkan pada file, map dalam lemari penyimpanan. Sifat arsip yang didokumentasikan masih konvensional. Lebih mengedepankan arsip secara fisik atau hard copy. Sedangkan dalam situasi yang telah menggunakan teknologi seharusnya arsip dibuat secara elektronik sehingga tidak perlu lagi menggunakan berbagai macam berkas yang bertumpuk dalam lemari. Hal ini menjadi keluhan juga dari narasumber yang diwawancarai dalam penelitian ini.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Fitri dan Ibu Sofiatin bahwa; “dengan banyaknya arsip yang setiap hari bertambah, lemari penyimpanan pada ruangan terasa kurang dan perlu penambahan lemari. Karena lemari yang digunakan bukan untuk meletakkan dokumen arsip saja tetapi digunakan secara bersama-sama untuk kepentingan yang lainnya”. Berikut pada gambar 4, dapat divisualisasikan model lemari penyimpanan arsip yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan dokumen arsip.



Gambar.4. ; Lemari Penyimpanan Arsip pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang  
Sumber; Data Primer, 2024

Model pemeliharaan arsip ini, yang masih menggunakan cara yang konvensional sejalan dengan yang diungkapkan oleh ; Octafiona, Bashori and Adab, (2020) bahwa ciri-ciri arsip konvensional adalah ; komponen yang digunakan adalah lemari rak cabinet yang dibuat secara fisik kemudian map fisik untuk menyimpan arsip dan lembaran-lembaran hard copy dari arsip. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pemeliharaan arsip pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang masih menggunakan sistem yang konvensional.

Sistem arsip manual seperti yang dilaksanakan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang, memiliki kelemahan karena sistem ini sulit mengikuti kemajuan perkembangan institusi yang serba cepat dan bertambah besar volume kegiatannya setiap hari. Nyfantoro and Mirmani, (2019) lebih menekankan pentingnya penggunaan arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip dengan format baru yang pengelolaannya menggunakan teknologi komputer. Pengelolaan arsip di institusi yang selama ini dilakukan secara manual sebaiknya perlu diubah secara elektronik untuk mengikuti perkembangan zaman. Teknologi yang ditawarkan saat ini memberi

banyak kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Sudah banyak sistem aplikasi perangkat lunak tersedia sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip elektronik.

### **Penyimpanan Arsip**

Arsip yang telah diterima oleh bagian administrasi yang telah dibuatkan nomor, tanggal, indeks, kode referensi dan sebagainya kemudian di tata sedemikian rupa dan disimpan dalam lemari penyimpanan. Lemari penyimpanan ini berupa filling cabinet yang dijadikan sebagai pusat atau kumpulan berkas atau sentral file. Penyimpanan yang dilakukan sekarang ini sudah berupaya untuk mengurangi resiko seperti; banjir, kebakaran, dan resiko akibat perbuatan manusia. Namun demikian sistem penyimpanan secara konvensional tetap lebih beresiko dibandingkan dengan sistem secara elektronik. Hal ini sangat ditunjang oleh pendapat (Lavery and Ross, 2023) bahwa, banyak uang dan waktu yang terbuang sia-sia karena pengarsipan yang tidak efektif. Kondisi arsip juga tidak boleh menjadi faktor dalam pemilihan.

Berbagai kegiatan akademik yang dilaksanakan, kegiatan kemahasiswaan, kepegawaian, ini menghasilkan dokumen berupa rekaman, surat, kuitansi, laporan keuangan yang harus disimpan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sofiatin yang telah berpengalaman dalam mengelola arsip, “setiap arsip yang diterima berupa, bon, kwitansi dan laporan keuangan, dll, masing-masingnya di scan, kemudian diberi nomor, dibuatkan referensinya. Kemudian dimasukkan ke dalam file dan Map, selanjutnya disimpan dalam lemari. Arsip keuangan tidak dapat dipinjamkan, karena sangat beresiko untuk hilang. Kalau ada yang membutuhkan data yang berkaitan dengan arsip keuangan tenaga pelayanan arsiparis akan membantu dengan memfoto copykan dokumen tersebut.”

Arsip yang tersimpan pada lemari penyimpanan arsip akan direkonstruksi kembali sesuai dengan jangka waktu tertentu. Hal ini lebih melihat kepada jenis dokumen yang disimpan, apakah bersifat urgen atau bukan. Kalau yang tidak bersifat urgen maka akan dilakukan pemusnahan mengingat kegunaannya juga sudah tidak diperlukan lagi. Hal ini sesuai dengan pernyataan, Winata, (2016) bahwa, sistem penyimpanan arsip (filing system) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri dari aspek sistem yang dijadikan indikator dalam tata kelola penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Lokasi penyimpanan: Lokasi penyimpanan merupakan faktor utama yang harus dipertimbangkan dan ditentukan untuk tercapainya penyimpanan arsip yang strategis
- b. Penataan berkas: Penataan berkas yaitu kegiatan menata dokumen yang disusun baik atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis. Adapun tujuan dari penataan berkas ini adalah untuk menemukan kembali informasi dengan cepat dan tepat dan mempermudah penyusutan arsip.
- c. Prosedur pemberkasan: Kegiatan pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- d. Peralatan dan perlengkapan: Peralatan dan perlengkapan arsip saling mendukung satu dengan yang lainnya. Perlengkapan kearsipan adalah alat dan bahan yang mendukung kegiatan pengelolaan kearsipan, dan umumnya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat).

- e. Pelacakan berkas: Pelacakan berkas (arsip) merupakan kegiatan dimana pengguna dapat menemukan arsip yang tersimpan selama ini, baik tempat, urutan, dan prioritasnya.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Fitri bahwa; “selama melaksanakan kegiatan arsip, ada juga beberapa kali dokumen yang sulit ditemukan, misalnya ; berkas ijazah dan nilai mahasiswa yang tamat kuliahnya sudah lama, ini sulit untuk dicari letaknya. Ketika data ini diminta, maka memerlukan waktu untuk menemukannya kembali karena sistem yang digunakan masih sistem yang manual. Sehingga ini menguras tenaga dan waktu untuk menemukannya kembali”. Dapat disimpulkan bahwa sistem arsip yang ada sekarang mesti dilakukan perubahan menuju terstandar secara elektronik, agar lebih efisien dan efektif dalam bekerja dan tidak menguras sumber daya.

### **Kendala Dalam Tata Kelola Arsip**

Sumber daya manusia yang terlibat dalam tata kelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan untuk arsiparis. Sehingga tidak memiliki kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan arsip. Menurut keterangan dari narasumber penelitian yang menjelaskan bahwa, “selama memegang tugas sebagai arsiparis baru diadakan pelatihan satu kali yaitu pada tahun 2023”. Tentu hal ini dirasakan belum cukup untuk meningkatkan kemampuan menjadi arsiparis yang kompeten. Sebagaimana yang diungkapkan oleh ; Octafiona, Bashori and Adab, (2020) Profesi arsiparis komponen penting setiap institusi, beberapa masyarakat meremehkan profesi tersebut. Adapun hal yang perlu dilakukan untuk membantah anggapan sebelah mata tentang arsiparis tidak terlontar lagi, yaitu: (1) membangun kepercayaan diri arsiparis, (2) Meningkatkan citra diri arsiparis, (3) Mengembangkan potensi diri, dan (4) Mengembangkan organisasi profesi. (5) Mengikuti perkembangan zaman terkait teknologi kearsipan. Manusia yang terbatas kemampuannya sumber dayanya menurut Apriyeni, et al., (2022), harus selalu ditingkatkan kemampuannya.

Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip. Kegiatan arsip yang dilaksanakan belum sepenuhnya menggunakan sistem secara elektronik masih banyak yang dikerjakan secara manual. Sebagaimana yang diungkapkan oleh narasumber penelitian ini bahwa, “arsip yang disimpan terkadang letaknya tidak sesuai, namun tetap diusahakan untuk mencarinya walaupun lama dan menguras tenaga ditambah lagi letak penyimpanan arsip ini bercampur dengan dokumen lainnya”. Menurut Octafiona, Bashori and Adab, (2020) Elektronik arsip berbasis komputer memiliki beberapa kemudahan yang diberikan antara lain: 1) Mudah dioperasikan. 2) Tampilan yang menarik. 3) Fasilitas pencarian dokumen. 4) Pencatatan lokasi fisik dokumen. 5) Fasilitas gambar dan suara. 6) memiliki keakuratan dalam keamanan data. 7) Laporan kondisi arsip. 8) Terhubung dengan jaringan komputer. Manfaat Manajemen Arsip Elektronik Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah: 1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja. 2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. 3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukan nya dalam bentuk full text dokumen. 4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau print-nya tanpa dapat hanya dapat melihat di layar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubah nya. 5. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas. 6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusak nya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. 7. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat,

dan lebih accountable menuju good governance 8. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan membackup data kedalam media penyimpanan yang compatible.

Lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas arsip pada lemari masih kurang, sehingga arsip disimpan pada lemari yang ada, bercampur dengan dokumen lain. Ini akan berakibat terhadap tidak efisiennya waktu bagi arsiparis dalam menemukan arsip yang sudah lama, sedangkan waktu yang digunakan untuk bekerja jadi teralokasikan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Untuk dokumen yang vital dan sensitif sangat rentan untuk hilang karena tidak ada tempat khusus yang digunakan untuk penyimpanan.

Kurangnya pelatihan tenaga arsiparis yang dilakukan oleh institusi. Dari wawancara yang dilakukan dengan narasumber dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa, selama arsiparis ini mengemban tugas sebagai arsiparis, dalam 10 tahun terakhir baru satu kali dilakukan pelatihan. Sedangkan sistem dalam dunia kerja terus berkembang, teknologi sudah semakin maju, namun ini belum dapat diterapkan dalam kegiatan arsip yang dilaksanakan di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang.

Peminjaman arsip yang dibutuhkan oleh pegawai lain atau unit lain dalam institusi, terkendala dalam rentang waktu yang ditetapkan. Seperti peminjaman arsip yang ditetapkan dua hari, setelah tenggang waktu yang diberikan arsip tetap belum kembali. Hal ini akan menyulitkan bagi tenaga arsiparis untuk meminta kembali dan ini beresiko hilangnya arsip tersebut. Berbagai kendala yang dihadapi dalam tata kelola arsip ini sangat sependapat dengan pernyataan, Caswell, (2016) tantangan dalam pengelolaan arsip keterbatasan anggaran, pengendalian lingkungan yang buruk, staf yang tidak memiliki perlengkapan yang memadai. Kurangnya dana mengancam pelestarian dan pengelolaan materi arsip (Adjin-Tetey, 2016). Pendanaan yang tidak memadai memunculkan permasalahan sosial, ekonomi, psikologis dan budaya. Kurangnya dalam keahlian teknis memberikan tekanan pada para arsiparis. Abankwah, (2007) mengamati bahwa kurangnya dana berkontribusi terhadap rendahnya perlengkapan tenaga arsiparis sebagai staf karena mereka yang membutuhkan kapasitas untuk dilatih tidak dapat didanai untuk menerima pengetahuan melalui pelatihan.

### **Upaya Dalam Mengatasi Kendala Tata Kelola Arsip**

SDM yang bertugas melaksanakan arsip harus memiliki kemampuan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan latar belakang keilmuan dalam pendidikannya. Untuk mengatasi hal ini, Fakultas Adab dan Humaniora telah berusaha mengusulkan untuk mengangkat pegawai yang memiliki kompetensi dan latar belakang keilmuan tentang arsip. Sehingga akan memudahkan dalam tata kelola arsip yang profesional di bidang kearsipan.

Arsip harus disimpan dalam ruangan yang khusus. Sehingga arsip tidak bercampur dokumen yang disimpan dengan dokumen lainnya. Apalagi jenis arsip yang sifatnya rahasia yang tidak boleh diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkompeten di bidangnya. Untuk mengatasi hal ini, UIN Imam Bonjol secara keseluruhan terus melengkapi berbagai fasilitas yang dirasa kurang. Tentu hal ini dilakukan secara bertahap mengingat ketersediaan anggaran dan keuangan yang ada. Kondisi kampus yang baru pindah ke lokasi yang baru, membutuhkan anggaran yang cukup untuk memenuhi berbagai fasilitas yang masih dibutuhkan.

Sistem manual harus diganti dengan elektronik berbasis komputer agar pengelolaan arsip semakin mudah. Dalam rangka menyiapkan transformasi ke arah arsip yang digital, Fakultas Adab dan Humaniora telah mengusulkan penambahan berbagai fasilitas pendukung, seperti ; peralatan elektronik

yang mendukung, sumber daya manusia atau arsiparis yang memiliki kompetensi khusus di bidang arsiparis. Rekrutmen tenaga arsip ini selalu dilakukan ketika adanya penerimaan pegawai di lingkungan institusi.

Membatasi peminjaman arsip pada dokumen yang tidak berkaitan dengan keuangan. Hal ini dilakukan untuk mengatasi kehilangan dokumen keuangan yang sangat penting dan bersifat rahasia. Kebijakan ini dilakukan agar tidak terjadi konflik diantara berbagai pihak yang merasa berkepentingan. Sedangkan resiko yang terjadi tidak diperhitungkan.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang telah melaksanakan kegiatan pengarsipan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaannya. Kegiatan tata kelola arsip meliputi; penciptaan dan penerimaan arsip, pengaturan arsip, pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip. Sistem arsip yang dilaksanakan masih bersifat manual. Terdapat kendala dalam tata kelola arsip antara lain adalah; belum ada sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, belum ada ruangan penyimpanan arsip khusus, lemari penyimpanan arsip yang terbatas, belum pelatihan kearsipan yang rutin dilakukan. Peminjaman arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan. Upaya dalam mengatasi kendala yang dihadapi sudah diupayakan walaupun tidak bisa dalam waktu yang cepat.

Berdasarkan hasil studi ini maka diharapkan kepada pimpinan yang berwenang untuk meningkatkan sumber daya kearsipan yang profesional di bidangnya, melengkapi sarana dan prasarana yang kurang untuk dapat menunjang agar sistem arsip yang dilakukan saat ini secara manual bisa diciptakan menjadi arsip yang elektronik atau digital. Pelatihan kearsipan yang modern bagi tenaga arsiparis mesti dijadwalkan secara rutin agar tata kelola arsip menjadi lebih baik.

## Daftar Pustaka

- Abankwah, R. . (2007) *“The Management Of Audio-Visual Materials In The Member States Of East And Southern African Regional Branch Of The International Council On Archives (ESARBICA)”*. University Ofkwazulu-Natal, Pietermaritzburg.
- Adjin-Tetey, S. O. (2016) *“Preservation Of Audiovisual Collections In The J. H. Kwabena Nketia Archives”*,MA.
- Anggraini, A. D. *Et Al.* (2020) ‘PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN TATA KELOLA KEARSIPAN DI DESA WANGUNHARJA KECAMATAN LEMBANG’, 1(2), Pp. 33–36.
- Apriyeni, D. *Et Al.* (2021) *Dasar-Dasar Manajemen*. Pertama. Edited By Mulyadi And A. Q. Muamar. Bengkalis: Dotplus Publisher.
- Apriyeni, D. *Et Al.* (2022) *Perilaku Organisasi*. Cetakan Pe. Edited By A. Masruroh. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Baillot, A. (2023) *From Handwriting To Footprinting*. Doi: 10.11647/OBP.0355.

- Bharthos, B. (2019) *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. 13th Edn. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Caswell, M. (2016) “‘The Archive’ Is Not An Archives: Acknowledging The Intellectual Contributions Of Archival Studies”, *Reconstruction. Studies In Contemporary Culture*, 16(1), Pp. 1–21. Available At: [Http://Reconstruction.Eserver.Org/Issues/161/Caswell.Shtml](http://Reconstruction.Eserver.Org/Issues/161/Caswell.Shtml).
- Evany, N., Audya, R. D. And Amalia, R. (2023) ‘Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru Dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip’, 27, Pp. 49–60.
- Florida, S. And Niu, J. (2012) ‘Digital Commons @ University Of An Overview Of Web Archiving’. Doi: 10.1045/March2012.
- Gie, T. . (2009) *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Hagoes, A. (2022) ‘Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun’, 3, Pp. 742–758.
- Junandi, S. And Setiawan, B. (2022) ‘Penerapan Standar Nasional Indonesia Dalam Tata Kelola Arsip Digi- Tal Di Kantor Arsip Universitas Indonesia’, 13(2), Pp. 79–88. Doi: 10.20885/Unilib.Vol13.Iss2.Art3.
- Lavery, H. And Ross, H. (2023) ‘Archives – An Important Requirement In Environmental Management’. Doi: 10.1080/14486563.2023.2221124.
- Moleong, L. . (2018) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 38th Edn. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mpho, N. (2019) ‘Archives Without Archives: A Window Of Opportunity To Build Inclusive Archive In South Africa’.
- Mursalim, Firman, A. And Badaruruddin (2021) ‘Pengaruh Tata Kelola Arsip, Tingkat Pendidikan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kualitas Pelayanan’, Pp. 146–160.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A. And Mirmani, A. (2019) ‘Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis’, 3(1), Pp. 1–13.
- Octafiona, E., Bashori, A. And Adab, F. (2020) ‘KESIAPAN ARSIPARIS MENGGUNAKAN E -ARSIP DALAM TATA KELOLA KEARSIPAN FAKULTAS TARBIYAH DAN’, 01(01), Pp. 86–99.
- Sugiarto, A. And Teguh, W. (2015) *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulastri, W. *Et Al.* (2021) ‘Pengembangan Sistem E-Government Untuk Peningkatan Layanan Publik Pada Tata Kelola Administrasi Desa’, 8(6), Pp. 177–183. Doi: 10.30865/Jurikom.V8i6.3650.
- Winata, S. . (2016) *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.