

MANAJEMEN KEARSIPAN DINAMIS DI BIRO ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAUAK) IAIN WALISONGO SEMARANG

Ahmad Farid Mubarrok✉, Kardoyo

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Juli 2015
Disetujui Juli 2015
Dipublikasikan Agustus 2015

Keywords:

Management, Archival.

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh sebuah pemikiran bahwa masalah yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pedoman-pedoman dan kegiatan pengembangan arsip dan dokumen terhadap pengelolaan arsip di lingkungan BAUAK IAIN Walisongo Semarang fokus penelitian ini adalah bagaimana manajemen kearsipan dinamis di Biro Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang ? Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pencatatan kearsipan di BAUAK IAIN Walisongo Semarang menggunakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Proses pengendalian arsip masih dalam tahap pemeliharaan arsip. Proses penyimpanan kearsipan menggunakan sistem abjad dan sistem pokok soal. Proses pemeliharaan kearsipan menggunakan rak dan lemari arsip dari bahan best ,dengan kata lain, pelaksanaan manajemen kearsipan di BAUAK IAIN Walisongo Semarang belum terlalu baik sesuai dengan standar yang efektif dan efisien. Proses pemindahan dan pemusnahan kearsipan perlu dilakukan karena ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip juga terbatas.

Abstract

This research is motivated by the idea that the problems found in the field during the implementation of guidelines and development activities archives and documents of the archives in environmental management BAUAK Walisongo IAIN Semarang focus of this research is how the dynamic records management in the General Bureau of Academic and Student Affairs (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang? The results showed that the process of recording archives in IAIN BAUAK Walisongo Semarang using the principle of centralization and decentralization. Process control is still in the stage of maintenance records archives. Archival storage process using the alphabetic system and subject the system. Archival preservation process using shelves and filing cabinets from the best materials, in other words, the implementation of records management in BAUAK IAIN Walisongo Semarang has not been too good in accordance with the standards of effective and efficient. The process of removal and destruction of archives need to be done because of space and a place to store files and archives are also limited lifespan.

© 2015 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:
Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: ahmadfarid1808@yahoo.co.id

PENDAHULUAN

Dewasa ini setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun lembaga pendidikan memerlukan adanya ketatausahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi bisa dicapai. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan. Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah.

Aktivitas organisasi pasti akan menghasilkan dan membutuhkan informasi, baik itu informasi yang terekam (salah satunya arsip dinamis), maupun informasi yang tidak terekam. Informasi terekam, misalnya seorang ketua memerintahkan sekretarisnya untuk membuat undangan suatu acara melalui memo, maka informasi dalam memo itu disebut informasi terekam. Lain halnya ketika seorang ketua memerintahkan secara lisan untuk menyebarkan undangan suatu acara, ucapan tersebut merupakan informasi tidak terekam. Arsip dinamis tercipta sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan organisasi. Oleh karena arsip dinamis harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi dalam berbagai keperluan (Martono,1994:15). Dengan semakin meningkatnya aktivitas organisasi, akan semakin meningkat pula volume arsip dinamis yang tercipta dan yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perlu adanya upaya pengelolaan terhadap pertambahan volume arsip dinamis tersebut. Kegiatan kearsipan oleh organisasi, merupakan tindak lanjut dari lahirnya arsip-arsip dinamis sebagai buah atas kegiatannya.

Arsip dinamis merupakan sebuah representasi sejarah, dan kehadirannya menjadi urgenitas bagi lembaga, instansi atau organisasi yang bersangkutan. Arsip dinamis juga merupakan pusat ingatan atau memori organisasi atau instansi dengan bukti kebenaran sejarahnya. Maka tidak heran jika ada slogan

No Record No History. Slogan tersebut berarti bahwa arsip dinamis merupakan saksi sejarah yang tidak akan ada apabila tidak ada bukti konkrit dari arsip dinamis yang ada. Secara sederhana bisa berarti bahwa tidak ada arsip dinamis maka tidak ada sejarah.

Kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan. Baik arsip dinamis itu digunakan sebagai salah satu sumber informasi, pusat ingatan, melakukan perencanaan, sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi (Barthos, 2007:2).

Bagi setiap organisasi, arsip dinamis dibutuhkan untuk berbagai kegiatan administrasinya. Lancarnya kegiatan administrasi suatu organisasi, memerlukan suatu penataan dan pengelolaan arsip dinamis yang sistematis. Disamping itu, pengelolaan arsip dinamis membutuhkan sistem pembelajaran atau pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis (Tarmidi, 2011: 3).

Salah satu ciri instansi atau organisasi yang modern adalah tertib administrasi. Tertib administrasi artinya kecepatan dan ketepatan dalam mengelola dokumen, arsip, dan atau rekaman (Tempo, 07/02/2010). Tertib administrasi berarti pemahaman atas fungsi dan peranan dari segala hal yang terkait dengan kearsipan. Selain itu, pemahaman dan pelaksanaan prosedur pengurusan, penataan dan pengelolaan arsip dinamis menjadi urgenitas bagi setiap organisasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi "omong kosong" apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis berbeda antara organisasi satu dengan yang lainnya. Untuk itu, peneliti tertarik melakukan penelitian terhadap Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. Alasan mengambil penelitian di IAIN Walisongo Semarang adalah karena sepanjang pengetahuan peneliti, belum dijumpai penelitian manajemen kearsipan pada Biro

Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Walisongo Semarang. Alasan lainnya karena di Biro tersebut ada suatu kendala yaitu belum adanya pegawai profesional yang menangani pengelolaan bagian kearsipan pada struktur organisasi, dan belum tertata rapih, kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan. Hal yang luar biasa yaitu pada klasifikasi kearsipan ini dan sebagai pedoman dalam menentukan kode masih dijumpai masalah surat dengan kode surat yang kurang sesuai sehingga menyulitkan pengelompokan/penemuan kembali.

Berdasarkan penelitian pendahuluan (wawancara dengan Priyono M. Pd., Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Walisongo Semarang) dan observasi awal tanggal 2 April 2014 sampai tanggal 9 April 2014 manajemen kearsipan sangat penting, karena itu peneliti ingin mengetahui tentang keserasian prestasi tersebut dengan manajemen kearsipan yang dilaksanakan. Selain alasan di atas juga ingin mengetahui tentang pengambilan keputusan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang terkait keputusan-keputusan yang diambil oleh pegawainya. Bukan tidak mungkin dalam pengambilan keputusan, membutuhkan arsip dinamis atau informasi lain yang mendukung, karena ketersediaan informasi akan lebih meyakinkan dalam pengambilan keputusan.

Penelitian ini dimaksudkan untuk meneliti lemahnya penerapan manajemen kearsipan di lingkungan Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. Masalah-masalah yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pedoman-pedoman dan kegiatan pengembangan arsip dan dokumen terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang antara lain: tidak sistematisnya sistem pengarsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan IAIN Walisongo Semarang, tidak adanya

petugas khusus yang menangani manajemen kearsipan pada struktur organisasi, dan terbatasnya tempat penyimpanan. Selain itu, pola klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan masalah dan sebagai pedoman dalam menentukan kode surat. Selama ini masih dijumpai antara masalah surat dengan kode surat kurang sesuai, sehingga akan menyulitkan dalam pengelompokan maupun penemuan kembali surat tersebut.

Mendengar kata arsip, orang seringkali berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan kertas-kertas yang penuh dengan debu dan kotor. Ruangan yang kurang kondusif, berantakan, dan pegawainya yang minim. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi. Apalagi para pegawai arsip tidak diberikan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi materiil/pendanaan. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era reformasi, maka suatu organisasi akan lebih sulit berkembang. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang Lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Anwari. Jurnal Madani Edisi I/Nopember 2005).

Setiap lembaga atau instansi termasuk Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Suatu badan korporasi, termasuk institusi pendidikan tinggi, di dalam fungsi dan kegiatannya sehari-hari menghasilkan informasi. Informasi merupakan sumber strategis atau sumber vital bagi organisasi apa pun di era modem ini. Tanpa informasi maka suatu organisasi tidak dapat berfungsi secara efektif

karenanya proses perencanaan, pengaturan dan penggunaan informasi untuk mendukung kegiatannya merupakan aktivitas yang penting, bersifat penting untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Informasi yang dibuat manusia maupun badan korporasi dapat berupa informasi terekam maupun tak terekam. Informasi terekam ada yang disimpan permanen dan ada pula yang disimpan sementara. Informasi terekam yang disimpan permanen disebut arsip, sementara informasi terekam yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah badan untuk menjalankan kegiatannya disebut arsip dinamis. (Udari. Jurnal Dunia Sekretari Vol.1, No.1, Januari 2012)

Selain itu, dengan telah terbitnya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Salah satu lembaga kearsipan dimaksud adalah arsip perguruan tinggi. Kewajiban arsip perguruan tinggi adalah melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kena di lingkungan perguruan tinggi, dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Walaupun di dalam undang-undang ini yang wajib membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi negeri, namun di dalam definisinya bahwa arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Merealisasikan pengelolaan arsip sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa "People Forget, Records Remember" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat) (Liang Gie, 2000: 116).

Sesuai dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, Pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta (Wiyasa, 2003: 192-193), maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap Undang-Undang yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan mahasiswa baru sampai mahasiswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi personel sekolah maupun mitra sekolah yang memerlukan informasi.

Kenyataan sering kali kita dapatkan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu berdasarkan keterangan di atas menjadi salah satu pendorong bagi peneliti memilih judul: Manajemen Kearsipan Dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang

Fokus penelitian ini adalah bagaimana manajemen kearsipan dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan

Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang?

Sejalan dengan rumusan penelitian yang telah ditetapkan maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pencatatan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang
2. Untuk mengetahui proses pengendalian kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang
3. Untuk mengetahui proses pendistribusian kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang
4. Untuk mengetahui proses penyimpanan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.
5. Untuk mengetahui proses pemeliharaan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.
6. Untuk mengetahui proses pengawasan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.
7. Untuk mengetahui proses pemindahan dan pemusnahan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.

METODE

Penelitian ini bertujuan mendapatkan gambaran mendalam tentang permasalahan proses *planning, organizing, actuating, controlling* kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, karena data yang diperoleh didasarkan pada fenomena atau latar yang alami (*natural setting*) sebagai sumber data langsung. Pemaknaan terhadap data tersebut hanya dapat dilakukan

apabila diperoleh kedalaman atas fakta yang diperoleh. Penelitian ini diharapkan dapat menemukan sekaligus mendeskripsikan data secara menyeluruh dan utuh mengenai manajemen pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang

Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif naturalistik. Pendekatan ini dipilih karena dalam pendekatan kualitatif diteliti gejala-gejala, informasi-informasi atau keterangan-keterangan dari hasil pengamatan selama berprosesnya penelitian mengenai manajemen pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.

Ditinjau dari tingkat eksplanasi, penelitian tentang manajemen pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang ini termasuk dalam rancangan deskriptif, karena penelitian ini diarahkan untuk mengungkapkan suatu peristiwa mengenai proses *planning, organizing, actuating, controlling* kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, fokus penelitian lebih diarahkan pada manajemen kearsipan dalam mendukung tertib administrasi di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. Lokasi penelitian ini berada di IAIN Walisongo Semarang, yang beralamat di Kampus IAIN Walisongo Semarang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Data langsung ini digunakan untuk mewawancarai para pegawai di Biro

- Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.
2. Observasi
Data berupa pengamatan ini digunakan oleh peneliti dengan mengamati keseluruhan aktivitas manajemen kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang.
 3. Dokumentasi
Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum IAIN Walisongo, data tenaga kependidikan dan mahasiswa di IAIN Walisongo Semarang. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Tabel 1 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data

No	Data	Sumber Data/Informasi	Metode dan Teknik Pengumpulan Data
1	Pencatatan -Aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan. - Aktivitas membuat catatan yang berbentuk gambar. - Aktivitas membuat catatan yang berbentuk rekaman.	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kepala Biro BAUAK Kepala Bagian Umum	Observasi Observasi Observasi
2	Pengendalian -Menerima surat beserta kartu kendali/lembar pengantar dari pencatat. - Meneliti kebenaran nomor kode surat dan kelengkapan lampiran. -Menyampaikan naskah surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha dan unit pengolah.	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Observasi Dokumentasi
3	Pendistribusian - Kegiatan penyampaian atau penerimaan - Kegiatan pengarah, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat	Kepala Biro BAUAK Kepala Bagian Umum	Observasi Dokumentasi
4	Penyimpanan - Kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis - Menggunakan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman	Kepala Bagian Perencanaan Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Observasi wawancara
5	Pemeliharaan		

	- Kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip.	Kepala Bagian Keuangan	Wawancara
	- menyimpan, merawat, dan melindungi arsip	dan Akuntansi Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Observasi
6	Pengawasan		
	-menetapkan standar prestasi	Kepala Biro BAUAK	Wawancara
	-merancang sistem umpan balik informasi	Kepala Bagian Umum	Wawancara
	-membandingkan prestasi	Kepala Bagian Perencanaan	Dokumentasi
	-mengambil tindakan perbaikan	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Observasi
7	Pemusnahan		
	- Kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau arsip	Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Observasi
	-Kegiatan memindahkan atau menyerahkan	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Wawancara

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (1984). Analisis tersebut terdiri dari tiga komponen analisis yang saling berinteraksi, yaitu: reduksi data, display data dan pengambilan keputusan dan verifikasi. Apabila kesimpulan dirasa kurang mantap, maka peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data dan seterusnya sampai diperoleh data yang betul-betul mantap, sehingga merupakan suatu siklus.

Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini tahap-tahap yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap pra kegiatan

Berupa menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, menyusun

perizinan, menjajagi dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian, persoalan etika penelitian, mengurus izin penelitian setelah mengikuti ujian proposal. Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perijinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Kemudian memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

b. Tahap pekerjaan lapangan

Berupa memahami latar penelitian dan persiapan diri memasuki lapangan dengan melakukan orientasi sekaligus

menciptakan hubungan baik, berperan serta sambil mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan pengumpulan dokumen yang relevan dengan fokus penelitian.

c. Tahap analisis data

Konsep dasar analisis data menemukan tema, merumuskan dan menganalisis. Adapun waktu penelitian sebagai proses pengumpulan data dalam penelitian ini dibagi dalam tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pengumpulan data dan tahap pengecekan data. Tahap persiapan yaitu pengamatan awal untuk memantapkan permasalahan penelitian dan menentukan subjek penelitian. Tahap pengumpulan data yaitu untuk mengamati dan mencari berbagai informasi yang berhubungan dengan fokus dan permasalahan penelitian tentang manajemen pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. Tahap pengecekan data atau tahap mengadakan *chec* dan *rechec* data guna memperkuat hasil penelitian. Tahap ini dilakukan dengan cara mendiskusikan kembali dengan nara sumber.

Objektivitas dan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2010: 324).

a. Derajat Kepercayaan (*credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Dalam hal ini, dilakukan dengan membuat wawancara dengan butir pertanyaan yang sejenis kepada selain sumber utama, seperti mewawancarai mengenai data kebijakan

pengelolaan Arsip dan Dokumen, maka perlu dicocokkan dengan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen atau Kepala Bagian Tata Usaha. Jadi, data tersebut tidak hanya berasal dari satu atau dua orang pengelola Arsip dan Dokumen. Jika jawaban dari informan yang satu didukung dengan jawaban Wawancara dari informan lainnya, maka derajat kepercayaan mengenai kebijakan pengelolaan arsip dapat dipertanggungjawabkan.

Keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti dapat mengecek menggunakan teknik observasi secara kontinyu di lapangan dan triangulasi. Observasi secara kontinyu yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke Subbagian unit kerja dan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen IAIN Walisongo Semarang. Peneliti mengamati perilaku dari ketua, sekretaris, dan anggota Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen IAIN Walisongo Semarang. Peneliti selalu membuat catatan harian dalam pengamatan yang dikonfirmasi dengan hasil wawancara. Hasil wawancara dari Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dikonfirmasi dengan Sekretaris dan Anggota Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen.

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Menurut Soegiono (2008: 125) triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Sehubungan dengan itu menurut Moleong (2010: 330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Triangulasi dilakukan dalam penelitian ini berupa sumber, metode, dan teori. Peneliti mengumpulkan data secara terus-menerus mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan sumber, metode, dan teori. Sumber data penelitian dilakukan dengan mengecek keabsahannya dari beberapa orang, data yang didapatkan dari Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dicek dengan pelaku pengelola arsip lainnya, seperti sekretaris dan anggota. Seperti data mengenai aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip, peneliti menggunakan sumber data yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen sebagai sumber utama, serta data masing-masing staf Subbagian sebagai sumber pendukung.

Pengecekan metode dalam penelitian ini adalah dengan mencocokkan hasil wawancara dengan dokumentasi dari masing-masing Subbagian tempat menyimpan arsip, karena dalam penelitian ini dilakukan dengan metode studi dokumen untuk saling mengkroscekkan data dari subjek penelitian dengan data di lapangan. Selain itu, dengan observasi secara terus-menerus dari pengelolaan arsip. Pengecekan teori dilakukan dengan melihat teori yang ada dengan mencocokkan data yang ada di lapangan. Data yang ada di lapangan dicek dengan teori yang ada, karena tidak semua data yang diperoleh itu sesuai dengan fokus penelitian.

Secara keseluruhan triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data adalah membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil data wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait, dan membandingkan perspektif seseorang dengan pendapat serta pandangan orang lain.

b. Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan

mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan arsip tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti. Seperti peneliti mencari data pengelolaan arsip, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di lapangan mengenai pengelolaan arsip pada masing-masing unit kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keteralihan data, sehingga data tersebut adanya kesamaan empiris mengenai pengelolaan arsip.

c. Kebergantungan (*dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di Gugus Pengembangan Arsip dan Dokumen IAIN Walisongo Semarang dan masing-masing Subbagian. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan data, seperti Asisten Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan Salah Satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian. Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen serta salah satu staf masing-masing Subbagian di IAIN Walisongo Semarang.

Peneliti berkali-kali melakukan observasi dan wawancara pada sumber data. Dari berapa data yang diperoleh diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

d. Kepastian (*confirmability*)

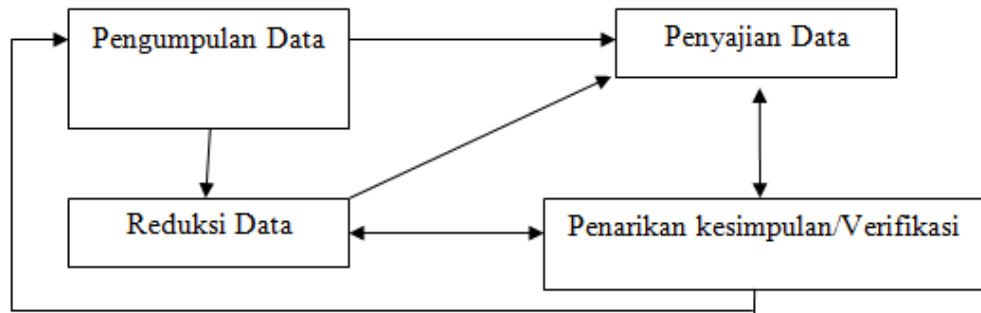
Kepastian dalam penelitian ini adalah tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat dan penemuan peneliti dalam meneliti pengelolaan arsip. Pendapat Ketua dan Sekretaris Pengembang Arsip dan Dokumen dapat dikatakan bahwa pengalaman seseorang itu subjektif, sedangkan jika disepakati oleh beberapa atau banyak orang, maka dapat dikatakan objektif. Menurut Sriven dalam Moleong (2010: 326) menyatakan selain itu masih ada unsur kualitas yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian

bahwa jika sesuatu itu objektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan. Jika informasi dari Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Pengembang Arsip dan Dokumen, serta Staf pada masing-masing subbagian dan dokumentasi pada masing-masing subbagian itu sesuai satu sama lain, maka data tersebut dapat dikatakan pasti, sehingga dapat data tersebut dapat digunakan.

Pola Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (1984). Analisis tersebut terdiri dari tiga komponen analisis yang saling berinteraksi, yaitu: reduksi data, display data dan pengambilan keputusan dan verifikasi. Apabila kesimpulan dirasa kurang mantap, maka peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data dan seterusnya sampai diperoleh data yang betul-betul mantap, sehingga merupakan suatu siklus.

Siklus analisis data dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar: 1. Tahap-tahap Analisis Data (Miles, M & Huberman, A dalam Anselm Strauss, 1997: 14).

1. Reduksi Data

Jika dalam penelitian kualitatif terdapat data yang bersifat kuantitatif yaitu dalam bentuk angka-angka, maka sebaiknya angka-angka itu jangan dipisahkan dari kata-katanya secara kontekstual, sehingga tidak mengurangi maknanya. Data yang didapat di lapangan langsung diketik atau ditulis dengan rapi, terinci serta sistematis setiap selesai mengumpulkan data. Data-data yang terkumpul semakin bertambah biasanya mencapai ratusan bahkan ribuan lembar. Oleh sebab itu laporan itu harus dianalisis sejak dimulainya penelitian. Laporan-laporan itu perlu direduksi, yaitu dengan memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian, kemudian dicari temanya. Data-data yang telah direduksi

memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya jika sewaktu-waktu diperlukan. Reduksi dapat pula membantu dalam memberikan kode-kode pada aspek-aspek tertentu.

2. Display Data

Data yang semakin bertumpuk-tumpuk itu kurang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh. Oleh sebab itu diperlukan display data. Display data ialah menyajikan data dalam bentuk matrik, network, chart, atau grafik, dan sebagainya. Dengan demikian, peneliti dapat menguasai data dan tidak terbenam dengan setumpuk data.

3. Pengambilan Keputusan dan Verifikasi

Sejak semula peneliti berusaha mencari makna dari data yang diperolehnya. Untuk

maksud itu, ia berusaha mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul, hipotesis, dan sebagainya. Jadi dari data yang didapatnya itu ia mencoba mengambil kesimpulan. Mula-mula kesimpulan itu kabur, tetapi lama-kelamaan semakin jelas karena data

Secara lebih rinci variabel keterampilan mengajar guru dibagi dalam 6 indikator, yaitu keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan menjelaskan, keterampilan bertanya, keterampilan memberikan penguatan (*reinforcement*), keterampilan menggunakan Kegiatan kearsipan harus dapat berjalan dengan baik, oleh sebab itu diperlukan manajemen sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya yang meliputi: pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnah

Pencatatan

Dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat memperoleh gambaran bahwa proses penciptaan arsip yakni surat masuk maupun surat keluar pada Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang menggunakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi yang artinya bahwa proses pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan bersama-sama yaitu antara sub bagian umum yang diwadahi oleh sekretaris dan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian surat keluar dan penanganan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian umum dan sebaliknya untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh sub bagian umum yang kemudian diteruskan ke sub bagian lainnya.

Pengendalian

yang diperoleh semakin banyak dan mendukung. Verifikasi dapat dilakukan dengan singkat yaitu dengan cara mengumpulkan data baru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengendalian arsip yang telah dilakukan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang masih dalam tahap pemeliharaan arsip, ternyata masih ditemukan arsip yang rusak karena terserang rayap. Oleh karena pengendalian arsip yang telah dilakukan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang masih dalam tahap pemeliharaan arsip, maka pada sub ini keterangannya langsung pada sub 3 pemeliharaan sebagaimana di bawah ini.

Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkan arsip.

Upaya pencegahan kerusakan arsip dilakukan dengan menggunakan rak dan lemari arsip dari bahan best serta memeliharanya secara rutin dengan ditata dan dibersihkan. Kepala dan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat sama bahwa cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip di lemari besi/rak besi dan dibersihkan secara rutin untuk menghindari rayap.

Penyimpanan

Untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka petugas kearsipan harus melakukan

penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis. Penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan.

Dari informasi yang berhasil penulis dapatkan bahwa sistem kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang lebih menekankan asas desentralisasi, dimana setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsip-arsipnya dan tidak adanya sub pengontrolan dari sub bagian lain (tidak adanya ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab terhadap arsipnya sendiri.

Seperti yang dipaparkan sebelumnya, sistem yang digunakan pada Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang menggunakan sistem abjad dan sistem pokok soal (subjek).

Dari hal tersebut penulis dapat menarik kesimpulan bahwa, kegiatan penyimpanan arsip pada Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang masih perlu dibenahi agar arsip yang ada terjaga keberadaannya. Karena pada dasarnya arsip memanglah harus dijaga dengan baik karena arsip adalah sumber informasi dan merupakan titik sentral dalam kegiatan administrasi organisasi. Kelemahan yang paling mendasar pada Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang adalah tidak adanya tenaga arsiparis yang terampil pada setiap sub bagian yang ada serta tidak memadainya alat penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terjaga keselamatan dan keberadaannya.

Pengawasan

Pengawasan arsip yang dilakukan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang belum dilakukan secara intensif di masing-masing subbagian, namun pelaksanaan

manajemen kearsipan sudah cukup baik tetapi belum maksimal. Oleh karena itu perlu dilakukan *follow up* pengelolaan yang lebih baik, terutama dengan dibentuknya Gugus. Pengembang Arsip dan Dokumen penataan arsipnya agar lebih terstruktur dan tersistem mulai dari perencanaan hingga pengawasannya. Harapan yang akan datang untuk pengelolaan arsip yaitu dapat tercipta suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari IAIN Walisongo Semarang maupun standar arsip itu sendiri yang meliputi peralatan dan perlengkapan arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip, sumber daya manusia (pegawai arsip), sistem penyimpanan arsip serta pelayanan arsip yang baik.

Pendistribusian

Mengenai hasil penelitian tentang pendistribusian sudah peneliti ketengahkan di atas ketika menengahkan pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat. Jadi di sini peneliti tidak akan mengulang kembali, namun dapat dilihat keterangannya di atas.

Pemindahan/Pemusnahan

Dari hasil wawancara dan dari observasi penulis dapat dilihat bahwa penyusutan arsip pada Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang tidak berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari tidak adanya prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendiri kemudian karena sifatnya desentralisasi penyusutan arsip untuk tiap sub-sub bagian berbeda-beda. Selain itu arsip inaktif yang digudangkan tidak melalui pencatatan terlebih dahulu sehingga apabila akan digunakan kembali akan memakan waktu yang lama dalam menemukannya.

SIMPULAN

Dengan melihat dan mencermati uraian bab pertama sampai dengan bab keempat skripsi ini, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pencatatan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang menggunakan asas

- sentralisasi dan asas desentralisasi yang artinya bahwa proses pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan bersama-sama yaitu antara sub bagian umum yang diwadahi oleh sekretaris dan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian surat keluar dan penanganan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian umum dan sebaliknya untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh sub bagian umum yang kemudian diteruskan ke sub bagian lainnya.
2. Proses pengendalian arsip yang telah dilakukan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang masih dalam tahap pemeliharaan arsip, ternyata masih ditemukan arsip yang rusak karena terserang rayap.
 3. Proses pendistribusian kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang sudah peneliti ketengahkan di atas ketika menengahkan pencatatan sebagaimana sub di atas, sedangkan pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat dapat dilihat di bawah ini.
 4. Proses penyimpanan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang menggunakan sistem abjad dan sistem pokok soal (subjek). Sistem kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang lebih menekankan asas desentralisasi, dimana setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsip-arsipnya dan tidak adanya sub pengontrolan dari sub bagian lain (tidak adanya ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab terhadap arsipnya sendiri.
 5. Proses pemeliharaan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang dilakukan dengan menggunakan rak dan lemari arsip dari bahan best serta memeliharanya secara rutin dengan ditata dan dibersihkan. Kepala dan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat sama bahwa cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip di lemari besi/rak besi dan dibersihkan secara rutin untuk menghindari rayap.
 6. Proses pengawasan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang, dengan kata lain, pelaksanaan manajemen kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang belum terlalu baik sesuai dengan standar yang efektif dan efisien. Pengawasan arsip yang dilakukan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang belum dilakukan secara intensif di masing-masing subbagian, namun pelaksanaan manajemen kearsipan sudah cukup baik tetapi belum maksimal.
 7. Proses pemindahan dan pemusnahan kearsipan di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang perlu dilakukan karena ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip juga terbatas. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dengan alasan tempat penyimpanan dan umur arsip yang terbatas.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anwari, Ahmad. 2005. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik". Dalam *Jurnal Madam Edisi I/Nopember 2005*.

- Barthos, Basir. 2003. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi, Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang, 1972. Kamus Administrasi, Jakarta, Gunung Agung
- , 2000. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty.
- Udari, Margaretha Sri. 2012. "Manajemen Pusat Arsip: Studi Kasus Di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya". Dalam Jurnal Duma Sekretari Vol.1, No.1, Januari 2012. Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Wiyasa, Thomas. 2003. Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis, Jakarta: Pradnya Paramita.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang Republik Indonesia no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2010. Yogyakarta: Pustaka Timur.