

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



LAPORAN AKHIR

YOGI RIAN TO

NIM : E0131221052

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2025

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



LAPORAN AKHIR

YOGI RIANTO

NIM : E0131221052

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2025

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III**

LAPORAN AKHIR

YOGI RIAN TO

NIM : E0131221052

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS
TANJUNGPURA**

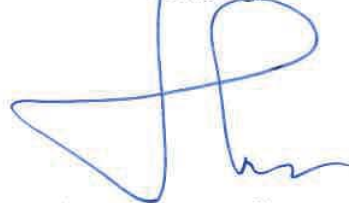
Diajukan Oleh :

YOGI RIANTO

NIM : E0131221052

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Martinus, S.Sos, M.Si

NIP. 197212272006041002

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA UNIT KEMAHASISWAAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

YOGI RIANTO

NIM : E0131221052

Telah disidangkan

Pada Tanggal 16 Juli 2025

Martinus, S.Sos, M.Si

NIP. 197212272006041002

Pembimbing

Bima Sujendra, S.IP., M.Si

NIP. 198805072014041002

Penguji

PONTIANAK

Dekan

Dr. Herlan, M.Si

NIP. 197265212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : Yogi Rianto

Nim : E0131221052

Program Studi : D3 Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan di buat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akdir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, Juli 2025



Yogi Rianto
NIM. E0131221052

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Kesuksesan adalah hasil dari kerja keras, ketekunan, dan doa yang tidak pernah putus."

Laporan Akhir ini dipersembahkan untuk:

1. Almarhum Ayahanda tercinta dan ibu saya tercinta, semoga laporan akhir ini dapat menjadi penghargaan atas segala pengorbanan serta doa dari Ibu dan Ayah.
2. Istri dan anak-anak saya tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan, kesabaran, dan motivasi selama saya menempuh pendidikan ini.
3. Abang dan adik saya yang tercinta, yang senantiasa selalu mendukung dan mengingatkan untuk menyelesaikan Pendidikan saya.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh mahasiswa Program Studi D3 Kearsipan Universitas Tanjungpura. Kegiatan PKL dilaksanakan di Unit Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UNTAN, dengan tujuan mengkaji praktik pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi kendala, serta memberikan saran perbaikan dalam pengelolaan arsip yang lebih tertib dan profesional.

Arsip dinamis merupakan dokumen aktif dan inaktif yang masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau informasi, dan perlu dikelola secara sistematis. Dalam konteks kelembagaan, terutama pada institusi pendidikan tinggi, arsip menjadi bagian integral dalam menunjang akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi pelayanan administrasi. Namun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN masih dilakukan secara manual dan konvensional.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan map dan rak sederhana, tanpa sistem klasifikasi arsip nasional. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda dan ekspedisi, serta tidak dilengkapi indeks atau sistem digital untuk kemudahan temu kembali. Peminjaman arsip hanya dicatat di buku peminjaman manual, sehingga berisiko kehilangan dokumen dan keterlambatan pengembalian. Ruang penyimpanan juga belum memenuhi standar konservasi arsip, seperti pengaturan

suhu, kelembapan, atau perlindungan dari bahaya kebakaran dan kerusakan fisik lainnya. Dari sisi sumber daya manusia, belum ada petugas khusus arsip yang memiliki kompetensi teknis di bidang kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip masih dilakukan oleh seluruh staf unit secara kolektif tanpa pelatihan teknis yang memadai. Belum tersedia pula pedoman tertulis yang mengatur klasifikasi arsip, jadwal retensi, dan prosedur penyusutan atau pemusnahan arsip. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip kurang konsisten dan sulit untuk diaudit atau dievaluasi.

Kendala lain yang ditemukan adalah keterbatasan fasilitas dan teknologi. Tidak adanya sistem informasi manajemen arsip (SIMAR) membuat proses pencatatan dan pencarian dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. Arsip vital seperti data kegiatan organisasi mahasiswa, dokumen beasiswa, dan surat rekomendasi kegiatan tidak mendapatkan perlindungan khusus, sehingga berisiko jika sewaktu-waktu dibutuhkan dalam kondisi mendesak. Walaupun demikian, pihak Unit Kemahasiswaan menyadari perlunya pembenahan dan menunjukkan komitmen untuk memperbaiki sistem yang ada. Melalui wawancara dengan staf unit, disampaikan bahwa pengembangan sistem digital, peningkatan sarana penyimpanan, dan pelatihan SDM adalah langkah-langkah yang mulai direncanakan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik ke depannya.

Beberapa rekomendasi yang diajukan dalam laporan ini meliputi: (1) penerapan sistem digital arsip untuk efisiensi pencatatan dan pencarian dokumen; (2) penyusunan pedoman pengelolaan arsip, termasuk klasifikasi dan retensi arsip;

(3) pelatihan teknis kearsipan bagi staf; (4) penyediaan fasilitas penyimpanan yang sesuai standar; serta (5) penunjukan petugas arsip yang fokus dan bertanggung jawab secara khusus dalam pengelolaan arsip.

Secara keseluruhan, laporan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan kunci dalam mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola kelembagaan. Arsip yang tertib dan dikelola secara profesional tidak hanya mempermudah operasional harian, tetapi juga menjamin keberlanjutan dokumentasi yang sah dan terpercaya dalam jangka panjang. Dengan implementasi rekomendasi tersebut, Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN diharapkan mampu membangun sistem kearsipan yang lebih efisien, akuntabel, dan modern, sesuai dengan tuntutan zaman dan regulasi kearsipan nasional.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan kekuatan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.*”

Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Proses penyusunan laporan ini didasarkan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan secara langsung di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN, serta melalui kajian terhadap literatur dan dokumen yang relevan dengan praktik pengelolaan arsip dinamis.

Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Harapan lainnya, laporan ini dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen arsip yang profesional, khususnya di lingkungan lembaga pendidikan tinggi yang memerlukan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.

Penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan dukungan selama proses penyusunan laporan ini. Secara khusus, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini berlangsung.
2. Bapak Dr. Herlan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, atas dukungan dan fasilitas yang diberikan.
3. Ibu Dr. Elyta, M.Si, atas dukungan dan dorongan selama masa studi penulis.
4. Seluruh keluarga tercinta, atas doa, motivasi, dan semangat yang tak pernah surut selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi pembaca.

Pontianak, 10 Juni 2025

Yogi Rianto
NIM. E0131221052

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	xvi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	5
1.2.1 Tujuan Penulisan.....	5
1.2.2 Manfaat Penulisan.....	5
1.3 Tinjauan Pustaka.....	6
1.3.1 Pengertian Arsip.....	6
1.3.2 Fungsi Arsip	9
1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan.....	12
1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip.....	14
1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan.....	15
1.3.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	16
1.3.7 Perlengkapan Arsip	17
1.4 Metode Penulisan.....	18

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data	18
1.4.2 Teknik Analisis Data	20
BAB 2 GAMBARAN LOKASI UMUM PKL	22
2.1 Profil Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura	22
2.1.1 Sejarah Singkat FKIP Untan	23
2.1.2 Visi FKIP Untan	23
2.1.3 Misi FKIP Untan	24
2.1.4 Tujuan FKIP Untan	25
2.2 Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura	26
2.2.1 Pimpinan Fakultas	27
2.2.2 Senat Fakultas	28
2.2.3 Unsur Pelaksana Akademik	29
2.2.4 Unsur Pelaksana Administrasi	30
2.2.5 Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	31
2.3 Lokasi dan Fungsi Unit Kemahasiswaan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.....	33
2.4 Lokasi dan peta	35
BAB 3 DESKRIPSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	35
3.1 Deskripsi PKL	35
3.2 Analisis Data	41
3.2.1 Pengelolaan Penyimpanan Arsip di FKIP UNTAN	43
3.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip di FKIP UNTAN.....	46
3.2.3 Prosedur Masuk dan Keluarnya Surat di FKIP UNTAN	47
3.2.4 Peminjaman Arsip.....	49
3.2.5 Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip.....	50
3.2.6. Pengelolaann Arsip Dinamis di FKIP UNTAN	54

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	58
4.1 Kesimpulan	58
4.2 Saran	59
DAFTAR REFERENSI.....	60
FORMULIR WAWANCARA	62
BIODATA MAHASISWA	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 2.1 Bagan Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	23
Gambar. 2.2 Lokasi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura	24
Gambar. 3.1 Wawancara	24
Gambar. 3.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Wawancara	45
Lampiran 2. Kegiatan PKL	46
Lampiran 3. Surat Keterangan Pkl.....	47
Lampiran 4. Sertifikat Pkl.....	48
Lampiran 5. Acuan Penilaian Instruktur	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan komponen esensial yang tidak terpisahkan dari sistem administrasi modern suatu organisasi atau lembaga, termasuk dalam dunia pendidikan tinggi. Arsip bukan hanya sekadar kumpulan dokumen yang disimpan sebagai catatan masa lalu, melainkan merupakan bukti otentik dari setiap aktivitas, kebijakan, keputusan, serta peristiwa penting yang pernah terjadi dalam lingkup kelembagaan. Keberadaan arsip memberikan nilai historis, yuridis, dan informatif yang sangat tinggi karena dapat dijadikan sebagai dasar dalam mengambil keputusan, menyelesaikan sengketa, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada pihak internal maupun eksternal. Arsip menjadi bagian integral dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi publik, terutama dalam instansi pemerintah dan lembaga pendidikan (Sularsih, 2010). Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak boleh dilakukan secara sembarangan, melainkan harus dilakukan secara profesional, sistematis, terencana, dan berkelanjutan.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura (FKIP UNTAN) sebagai bagian dari institusi perguruan tinggi negeri memiliki tanggung jawab besar dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan fungsi dan tugas tersebut, setiap unit di lingkungan fakultas menghasilkan beragam arsip,

baik yang bersifat administratif, akademik, maupun kegiatan kemahasiswaan. Khususnya pada Unit Kemahasiswaan, yang secara langsung menangani berbagai aktivitas mahasiswa seperti organisasi intra kampus, kegiatan ekstrakurikuler, beasiswa, pembinaan karakter, hingga kegiatan pengembangan minat dan bakat, volume dokumen dan arsip yang dihasilkan sangat besar dan beragam. Setiap dokumen ini menyimpan informasi penting yang tidak hanya bermanfaat pada saat ini, tetapi juga akan memiliki nilai rujukan di masa mendatang, baik bagi mahasiswa, dosen, pimpinan fakultas, maupun lembaga terkait lainnya.

Dalam konteks ini, pengelolaan arsip dinamis memegang peranan kunci dalam menciptakan tertib administrasi dan mendukung kelancaran pelayanan. Arsip dinamis mencakup arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, dan arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, atau historis. Kedua jenis arsip tersebut harus dikelola dengan sistem klasifikasi yang baik, penyimpanan yang terstandarisasi, serta dilengkapi dengan prosedur pemeliharaan dan pemusnahan yang sesuai dengan regulasi kearsipan. Apabila pengelolaan arsip dilakukan dengan tepat, maka akan tercipta efisiensi kerja, penghematan ruang dan waktu, serta peningkatan kualitas pelayanan terhadap seluruh pemangku kepentingan (Depdiknas, 2009).

Sayangnya, pada kenyataannya pengelolaan arsip di berbagai unit kerja, termasuk di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN, masih menghadapi

sejumlah tantangan yang cukup kompleks. Beberapa permasalahan yang sering ditemui antara lain adalah belum adanya sistem pengelolaan arsip yang terpadu dan terdokumentasi, keterbatasan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi dalam bidang kearsipan, serta minimnya fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar keamanan dan kenyamanan. Selain itu, arsip sering kali tidak diperlakukan sebagai aset yang bernilai tinggi, sehingga tidak jarang ditemukan penumpukan dokumen yang tidak terorganisir dengan baik, tidak adanya daftar arsip, atau bahkan hilangnya dokumen penting karena kelalaian dalam penyimpanan. Hal ini tentu akan berdampak pada lambannya pelayanan, kesulitan dalam pelacakan dokumen, serta risiko kehilangan informasi yang bernilai strategis (Arismunandar, 2011).

Tidak hanya itu, perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut adanya modernisasi dalam sistem pengelolaan arsip. Namun, belum semua unit kerja di lingkungan FKIP UNTAN mampu mengadopsi sistem kearsipan digital atau elektronik secara optimal. Padahal, sistem pengelolaan arsip berbasis digital mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kerusakan fisik pada arsip. Kurangnya pelatihan teknis dan infrastruktur pendukung menjadi faktor penghambat utama dalam implementasi digitalisasi arsip. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya yang lebih serius dan berkelanjutan dalam membangun sistem pengelolaan arsip yang modern dan terintegrasi, dimulai dari kesadaran akan pentingnya arsip hingga tersedianya regulasi internal yang mengatur prosedur pengelolaannya (Perka ANRI No. 6 Tahun 2021).

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Unit Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, penulis memperoleh kesempatan langsung untuk mengamati, mempelajari, dan memahami proses pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman empiris yang berharga, tetapi juga membuka wawasan penulis terhadap berbagai permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam dunia kearsipan. Dengan bekal teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dan pengalaman praktis selama PKL, penulis berupaya untuk menyusun laporan ini sebagai bentuk kontribusi dalam mengevaluasi sistem kearsipan yang ada, serta memberikan saran dan rekomendasi untuk peningkatan tata kelola arsip di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN. Diharapkan laporan ini dapat menjadi referensi awal bagi upaya perbaikan manajemen arsip yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan nasional (Sutarjo, 2015).

Penulisan ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip aktif maupun inaktif di unit tersebut. Melalui kajian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman akan pentingnya pengelolaan arsip dinamis yang tertib, profesional, dan sesuai standar kearsipan guna mendukung kelancaran administrasi serta pelayanan kemahasiswaan di lingkungan perguruan tinggi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN.
2. Untuk menganalisis kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Unit Kemahasiswaan.
3. Untuk memberikan gambaran nyata penerapan teori kearsipan dalam lingkungan kerja.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dari penulisan laporan ini adalah:

1. Bagi penulis: Menambah wawasan dan pengalaman langsung mengenai praktik pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi.
2. Bagi institusi: Menjadi bahan evaluasi dan referensi untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif.
3. Bagi pembaca: Memberikan informasi dan pengetahuan mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis, khususnya di Unit Kemahasiswaan perguruan tinggi.

1.3 Tinjauan Pustaka

Bagian ini memuat uraian teoritis yang mendasari konsep pengelolaan arsip, khususnya pengelolaan arsip dinamis yang berkaitan langsung dengan aktivitas administrasi di Unit Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura. Pembahasan dalam bagian ini disusun berdasarkan hasil kajian pustaka dari berbagai literatur, peraturan perundang-undangan, serta referensi yang relevan, guna memberikan landasan konseptual dan kerangka berpikir yang kuat dalam memahami permasalahan yang diangkat. Dengan demikian, teori-teori yang diuraikan dapat menjadi pijakan dalam menganalisis praktik kearsipan di lapangan, serta menjadi acuan dalam memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, baik dalam bentuk tulisan, gambar, suara, maupun bentuk lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun oleh individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan

bernegara. Definisi ini menekankan bahwa arsip tidak terbatas hanya pada bentuk fisik seperti kertas, tetapi juga mencakup media digital dan elektronik, sesuai dengan tuntutan zaman yang semakin maju. Arsip menjadi bukti autentik yang memiliki kekuatan hukum dan nilai historis yang tinggi (UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2).

Dalam konteks pengelolaan arsip di lingkungan lembaga pendidikan seperti Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, keberadaan arsip memiliki fungsi strategis dalam mendukung tata kelola administrasi dan pelayanan. Kegiatan akademik maupun non-akademik, seperti pengelolaan data mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan berbagai kegiatan layanan lainnya di Unit Kemahasiswaan, menghasilkan sejumlah besar arsip yang harus dikelola dengan tepat. Untuk memastikan pengelolaan tersebut berjalan sesuai standar, maka arsip dibedakan menjadi dua golongan utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Fokus dari kajian ini adalah arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, ilmiah, dan historis. Arsip dinamis dikelola secara aktif karena dibutuhkan untuk keperluan operasional sehari-hari. Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip dinamis dibagi ke dalam tiga golongan, yaitu:

1. **Arsip Aktif**

Arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi karena diperlukan secara langsung dalam proses administrasi dan pelayanan. Contohnya adalah dokumen permohonan beasiswa, surat keputusan kegiatan mahasiswa, laporan pertanggungjawaban organisasi mahasiswa, dan data-data kemahasiswaan yang masih berlaku. Arsip aktif biasanya disimpan di unit pengolah karena masih sering diakses.

2. **Arsip Inaktif**

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun masih memiliki nilai guna dan belum boleh dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip statis. Arsip ini tetap harus disimpan karena masih berpotensi digunakan untuk kepentingan verifikasi, rujukan, atau keperluan hukum dan administrasi di masa mendatang. Contohnya seperti data alumni, laporan kegiatan organisasi terdahulu, atau dokumen lama yang belum kadaluwarsa.

3. **Arsip Vital**

Meskipun tergolong sebagai arsip aktif atau inaktif, arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai sangat tinggi dan keberadaannya sangat penting untuk kelangsungan operasional

lembaga. Kehilangan arsip vital dapat menimbulkan kerugian besar secara hukum maupun kelembagaan. Oleh karena itu, arsip vital harus dijaga keamanannya secara khusus, seperti akta pendirian lembaga, dokumen kerja sama strategis, atau dokumen legal lainnya.

Dengan memahami klasifikasi ini, diharapkan pengelolaan arsip di Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN dapat disesuaikan dengan karakteristik masing-masing jenis arsip, baik dari segi penyimpanan, akses, maupun pemeliharaannya. Pengelolaan yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan administrasi, serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam lembaga pendidikan tinggi.

1.3.2 Fungsi Arsip

Akhir-akhir ini, keberadaan arsip semakin mendapat perhatian, terutama dalam tata kelola lembaga modern yang mengedepankan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi kerja. Arsip tidak hanya dilihat sebagai sekumpulan dokumen yang disimpan, melainkan memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan administrasi dan manajemen lembaga, termasuk di lingkungan perguruan tinggi. Adapun fungsi-fungsi arsip secara umum meliputi:

1. Sebagai Sumber Informasi

Arsip berfungsi sebagai media penyimpan informasi yang berisi catatan seluruh aktivitas organisasi atau lembaga dari masa ke masa. Informasi yang tersimpan dalam arsip dapat digunakan untuk menelusuri jejak administratif, sejarah kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan. Di lingkungan Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN, arsip menjadi rujukan utama dalam melacak data mahasiswa, kegiatan organisasi kemahasiswaan, atau surat menyurat antar bagian. Oleh karena itu, arsip memiliki nilai informasi yang sangat tinggi dan perlu dijaga keutuhannya (Suhartono, 2012).

2. Sebagai Alat Bukti yang Sah

Arsip dapat dijadikan sebagai alat bukti hukum yang sah apabila terjadi sengketa atau pemeriksaan legalitas suatu kegiatan atau keputusan. Dokumen yang terdokumentasi dengan baik dan tersimpan secara resmi memiliki kekuatan hukum, karena dapat membuktikan adanya suatu peristiwa atau keputusan yang pernah diambil. Misalnya, surat keputusan pelantikan pengurus organisasi mahasiswa, berita acara kegiatan, maupun dokumen pendukung pencairan dana, semuanya merupakan arsip yang dapat dijadikan alat bukti resmi (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3).

3. Sebagai Alat Peningat dan Referensi

Arsip juga berperan sebagai alat pengingat atas segala kegiatan yang telah dilakukan, sekaligus sebagai referensi dalam perencanaan kegiatan ke depan. Dengan adanya dokumentasi yang lengkap, pihak manajemen kemahasiswaan dapat menghindari pengulangan kesalahan, mengevaluasi capaian kegiatan sebelumnya, dan menyusun perencanaan dengan lebih terarah. Fungsi ini sangat berguna dalam meningkatkan mutu pelayanan dan efisiensi manajerial (Sugiarto, 2015).

4. Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan

Arsip memiliki nilai strategis dalam mendukung proses pengambilan keputusan, baik dalam skala kecil maupun besar. Informasi yang terdokumentasi secara sistematis dapat dijadikan dasar dalam merumuskan kebijakan baru, melakukan evaluasi, atau mempertimbangkan alternatif tindakan. Misalnya, dalam hal penetapan program beasiswa atau kegiatan pembinaan organisasi, arsip tahun-tahun sebelumnya menjadi acuan dalam menyusun strategi yang lebih baik dan tepat sasaran (Sutarto, 2010).

5. Sebagai Warisan Budaya dan Sejarah Institusi

Fungsi terakhir dari arsip adalah sebagai bagian dari warisan budaya dan sejarah lembaga. Arsip menyimpan perjalanan panjang sebuah organisasi atau institusi, mencerminkan dinamika dan perkembangan dari waktu ke waktu. Arsip yang dikelola dengan

baik akan menjadi aset berharga bagi generasi mendatang sebagai bahan kajian sejarah, refleksi kelembagaan, dan pembangunan identitas institusi. Di lingkungan akademik seperti FKIP UNTAN, arsip dapat menunjukkan rekam jejak prestasi mahasiswa, sejarah kegiatan, hingga perubahan struktur organisasi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011).

1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan merupakan serangkaian proses yang terencana dan sistematis dalam menangani arsip sejak diciptakan hingga pada akhirnya dimusnahkan atau dialihkan menjadi arsip statis. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 18 Tahun 2011, pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penerimaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, serta pengamanan arsip. Dengan kata lain, pengelolaan kearsipan bukan hanya sekadar kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa arsip tersebut dapat diakses dengan cepat dan efisien ketika dibutuhkan serta dijaga keamanannya dari kerusakan atau kehilangan.

Menurut Suhartono (2012:45), pengelolaan arsip merupakan upaya untuk menata dokumen secara profesional dengan memperhatikan aspek legalitas, keamanan, kecepatan akses, dan nilai guna. Pengelolaan yang baik memungkinkan setiap arsip didokumentasikan dengan sistem

klasifikasi yang jelas, indeks yang mudah dicari, serta prosedur penyimpanan yang sesuai standar, baik untuk arsip konvensional (fisik) maupun arsip elektronik. Hal ini sangat penting dalam mendukung manajemen lembaga yang efisien dan akuntabel.

Di lingkungan lembaga pendidikan tinggi seperti Unit Kemahasiswaan FKIP UNTAN, pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran layanan administratif. Kegiatan kemahasiswaan yang melibatkan berbagai proses surat menyurat, dokumentasi kegiatan, pelaporan, hingga data keanggotaan organisasi memerlukan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur agar tidak menimbulkan penumpukan dokumen yang membingungkan dan menyulitkan saat pencarian kembali.

Lebih lanjut, pengelolaan arsip harus mengikuti prinsip-prinsip kearsipan seperti otentisitas, keutuhan, keandalan, dan keterpakaian (authenticity, integrity, reliability, usability), sebagaimana disebutkan dalam ISO 15489 tentang Records Management. Prinsip ini memberikan dasar dalam menjamin bahwa arsip yang disimpan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun administratif.

Tanpa pengelolaan yang baik, arsip dapat kehilangan nilai gunanya, sulit ditemukan kembali, atau bahkan hilang sebelum waktunya. Oleh karena itu, penting bagi setiap unit kerja, termasuk Unit Kemahasiswaan, untuk menerapkan manajemen arsip yang profesional,

terstandar, dan berbasis teknologi apabila memungkinkan, guna menunjang efisiensi kerja dan mutu pelayanan lembaga.

1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki urgensi yang sangat tinggi dalam mendukung kelancaran dan keberlangsungan aktivitas administrasi di berbagai organisasi dan lembaga, baik yang bergerak di sektor pemerintahan, pendidikan, maupun swasta. Arsip yang dikelola dengan baik berperan sebagai sumber informasi yang sangat penting yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan strategis, termasuk pengambilan keputusan, pelaporan, serta akuntabilitas kepada pihak terkait.

Tanpa adanya pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis, lembaga akan mengalami berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam memperoleh data dan dokumen penting, yang pada akhirnya dapat menghambat proses pengambilan keputusan yang tepat waktu dan akurat. Selain itu, pengelolaan arsip yang buruk juga dapat menimbulkan risiko kehilangan informasi krusial yang dapat berimplikasi negatif pada aspek hukum, misalnya sulitnya melakukan pertanggungjawaban administratif maupun hukum apabila terjadi sengketa atau audit. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memudahkan pencarian dan pemanfaatan arsip, tetapi juga memastikan bahwa dokumen-dokumen penting tersimpan dengan aman dan terpelihara sehingga dapat digunakan sebagai bukti sah apabila diperlukan di masa

mendatang (Sari, 2020). Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dipandang sebagai fondasi utama dalam menjalankan tata kelola administrasi yang profesional dan transparan.

1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan

Prosedur pengelolaan kearsipan merupakan rangkaian tahapan yang sistematis dan terstruktur guna memastikan arsip dapat dikelola dengan baik dan digunakan secara optimal. Tahapan-tahapan tersebut antara lain meliputi:

1. **Penciptaan arsip**, yaitu proses awal dimana arsip dihasilkan dari berbagai kegiatan administratif, baik berupa dokumen fisik maupun digital yang memiliki nilai guna dan penting.
2. **Penggunaan arsip**, yang mencakup pemanfaatan arsip untuk kepentingan operasional, administrasi, dan pengambilan keputusan, serta menjaga agar arsip tidak rusak selama proses pemakaian.
3. **Penyimpanan arsip**, yakni langkah pengaturan dan penempatan arsip di tempat yang aman, rapi, dan mudah diakses agar tidak menimbulkan kerusakan serta mempermudah pencarian saat dibutuhkan.
4. **Pemeliharaan dan pengamanan arsip**, kegiatan yang berfokus pada upaya menjaga kondisi fisik arsip agar tetap terjaga dari kerusakan akibat lingkungan, usia, atau faktor eksternal lain seperti kebakaran dan pencurian.

5. **Penyusutan arsip**, yang terdiri dari pemindahan arsip ke tempat penyimpanan jangka panjang, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sesuai aturan, atau penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan resmi untuk pelestarian. Setiap tahap dalam prosedur ini harus dijalankan dengan ketelitian dan disiplin agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan berkelanjutan (Anwar, 2020).

1.3.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan bagian penting dari pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga kualitas dan keutuhan arsip agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Kegiatan pemeliharaan ini tidak hanya berkaitan dengan perlindungan fisik arsip, tetapi juga melibatkan pengaturan kondisi lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip. Hal-hal yang diperhatikan meliputi pengendalian suhu dan kelembaban ruangan, karena fluktuasi suhu yang tinggi atau kelembaban yang berlebihan dapat menyebabkan kerusakan serius pada arsip, seperti pembusukan kertas, pertumbuhan jamur, serta korosi pada media penyimpanan elektronik. Selain itu, pemeliharaan arsip juga mencakup pemilihan bahan dan perlengkapan penyimpanan yang sesuai, misalnya penggunaan map, boks, atau folder yang terbuat dari bahan bebas asam dan anti-jamur, sehingga dapat meminimalisasi kerusakan kimia pada dokumen. Langkah pengamanan lain yang sangat penting adalah perlindungan terhadap risiko kebakaran dan bencana

alam, dengan menyediakan sistem proteksi seperti alarm kebakaran, sprinkler, serta penyimpanan arsip di lokasi yang aman dari risiko banjir dan gempa. Pengawasan rutin dan inspeksi berkala terhadap kondisi arsip juga perlu dilakukan untuk mengidentifikasi potensi kerusakan sejak dini sehingga tindakan perbaikan atau pemulihan dapat segera diambil. Dengan demikian, pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan upaya proaktif yang sangat krusial untuk menjaga keberlangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan (Wahyuni, 2021).

1.3.7 Perlengkapan Arsip

Perlengkapan arsip mencakup berbagai perangkat dan alat yang digunakan untuk menyimpan dan mengorganisasi arsip secara efektif, sehingga arsip dapat tersusun dengan rapi, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan. Beberapa perlengkapan arsip yang umum digunakan meliputi lemari arsip, yaitu tempat penyimpanan arsip yang biasanya terbuat dari bahan yang kuat dan dilengkapi dengan sistem penguncian untuk menjamin keamanan dokumen dari akses yang tidak berwenang. Selain itu, filling cabinet atau kabinet arsip juga sangat berguna untuk menyimpan dokumen secara vertikal dan memudahkan pencarian dengan sistem label yang terstruktur. Rak arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip dalam jumlah besar dan biasanya digunakan untuk menata arsip dalam bentuk folder atau boks. Boks arsip dan map folder merupakan perlengkapan yang digunakan untuk

membungkus arsip secara individu agar lebih terlindungi dari debu, kelembaban, dan kerusakan fisik. Label arsip juga sangat penting untuk memudahkan identifikasi arsip dan mempercepat proses pencarian dokumen. Di era digital saat ini, perlengkapan arsip juga mencakup perangkat digital seperti server, hard disk eksternal, flashdisk, dan sistem penyimpanan cloud yang memungkinkan pengelolaan arsip dalam format elektronik. Pemilihan perlengkapan harus mempertimbangkan jenis arsip, volume arsip yang dikelola, serta anggaran yang tersedia, sehingga fungsi penyimpanan, keamanan, dan kemudahan akses dapat terpenuhi dengan optimal (Prasetyo, 2022).

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah:

1. Observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip

Observasi langsung dilakukan dengan cara mengamati secara nyata dan sistematis seluruh proses pengelolaan arsip yang berlangsung di Unit Kemahasiswaan. Kegiatan ini meliputi pengamatan terhadap prosedur penciptaan, penggunaan, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip secara langsung di lapangan. Dengan teknik observasi ini, peneliti dapat memperoleh data primer mengenai bagaimana aktivitas pengelolaan arsip dilakukan secara faktual, termasuk melihat secara langsung kendala dan praktik terbaik yang diterapkan oleh staf dalam menjalankan tugasnya.

Observasi juga memungkinkan peneliti mencatat kondisi fisik arsip dan perlengkapan yang digunakan, sehingga memberikan gambaran yang komprehensif dan akurat mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip di unit tersebut. Teknik ini sangat penting untuk menangkap realitas kegiatan yang mungkin tidak terungkap melalui teknik lain (Sugiyono, 2017).

2. Wawancara dengan staf Unit Kemahasiswaan

Wawancara dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung antara peneliti dan staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Unit Kemahasiswaan. Melalui teknik ini, peneliti dapat menggali informasi yang lebih mendalam dan detail mengenai berbagai aspek pengelolaan arsip, seperti prosedur, hambatan, pengalaman, serta persepsi staf terhadap sistem pengelolaan yang berjalan saat ini. Wawancara bersifat fleksibel dan memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan pertanyaan berdasarkan respons yang diberikan, sehingga memperoleh data yang kaya dan berkualitas tinggi. Informasi yang diperoleh dari wawancara dapat memberikan perspektif subjektif yang penting untuk memahami konteks dan dinamika pengelolaan arsip di unit tersebut (Moleong, 2018).

3. Studi dokumentasi terhadap arsip dan dokumen yang tersedia

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menelaah dan menganalisis arsip, dokumen, serta

catatan administratif yang tersimpan di Unit Kemahasiswaan. Dengan mempelajari dokumen tersebut, peneliti dapat memperoleh bukti dan data pendukung yang objektif terkait proses pengelolaan arsip, seperti catatan peminjaman arsip, daftar inventaris, prosedur tertulis, serta dokumentasi pendukung lain yang relevan. Teknik ini penting untuk memverifikasi dan menguatkan temuan dari observasi dan wawancara, serta untuk menilai sejauh mana pelaksanaan pengelolaan arsip telah sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku. Studi dokumentasi membantu memberikan gambaran lengkap tentang tata kelola arsip dan juga dapat menjadi dasar dalam menganalisis masalah yang ada (Arikunto, 2010).

1.4.2 Teknik Analisis Data

Analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu metode yang berfokus pada penggambaran, penjelasan, dan pemahaman mendalam terhadap proses pengelolaan arsip yang terjadi di lapangan. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dianalisis dengan cara mengkategorikan dan menafsirkan setiap informasi untuk memberikan gambaran jelas mengenai praktik pengelolaan arsip. Selanjutnya, hasil analisis dibandingkan dengan teori dan standar kearsipan yang telah ada sebagai acuan dalam penilaian, sehingga dapat diketahui sejauh mana praktik yang berjalan telah sesuai atau masih perlu perbaikan. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang

mendukung maupun kendala dalam pengelolaan arsip, serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Unit Kemahasiswaan. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena mampu menangkap kompleksitas dan dinamika yang ada di lapangan secara lebih utuh dan menyeluruh (Moleong, 2018).