

LAPORAN AKHIR

**PEMELIHARAAN MANUAL KEARSIPAN DI UNIT PENJAMIN MUTU
FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK**



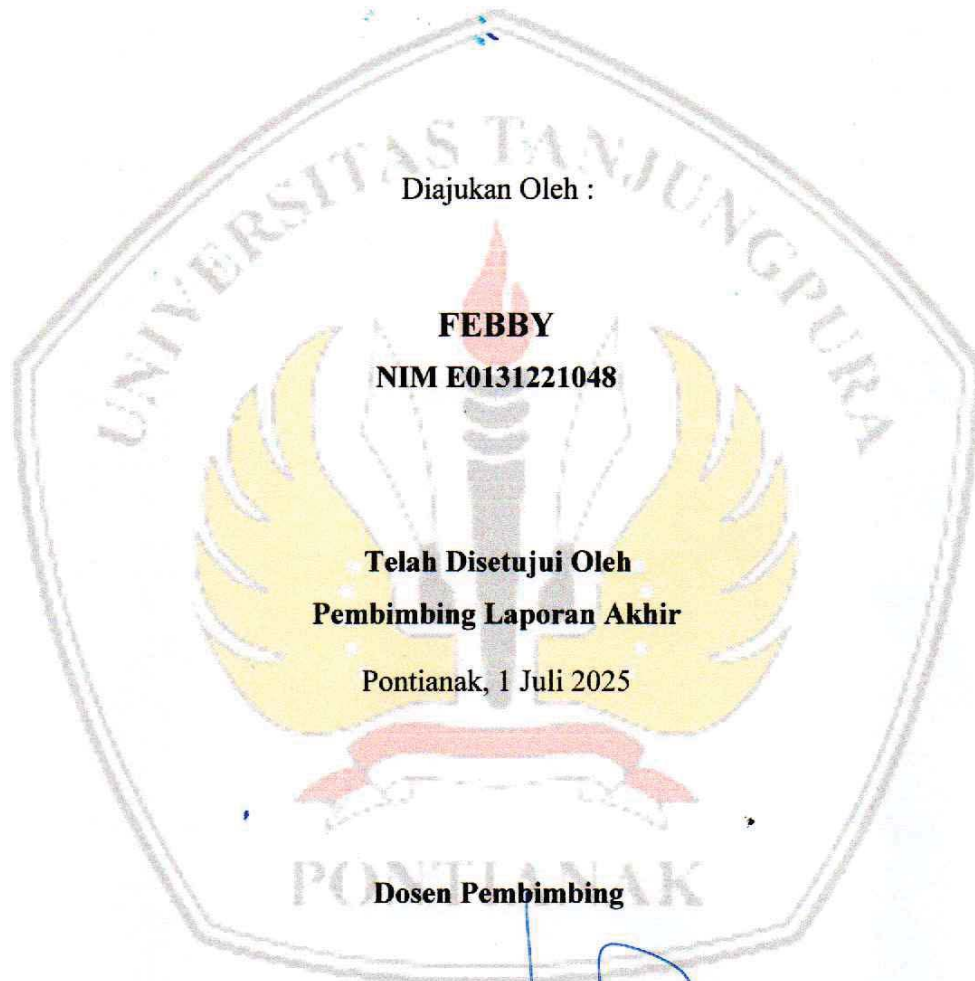
F E B B Y
E0131221048

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III Kearsipan

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
TAHUN 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PEMELIHARAAN MANUAL KEARSIPAN DI UNIT
PENJAMIN MUTU FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**



Diajukan Oleh :

FEBBY

NIM E0131221048

**Telah Disetujui Oleh
Pembimbing Laporan Akhir**

Pontianak, 1 Juli 2025

Dosen Pembimbing

**Martinus, S.Sos.,M.Si
NIP 197212272006041002**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

**PEMELIHARAAN MANUAL KEARSIPAN DI UNIT
PENJAMIN MUTU FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

Tanggung Jawab Yuridis

F E B B Y
NIM E0131221048

Telah Disidangkan
Pada Tanggal 18 Juli 2025

Martinus, S.Sos., M.Si
NIP 197212272006041002

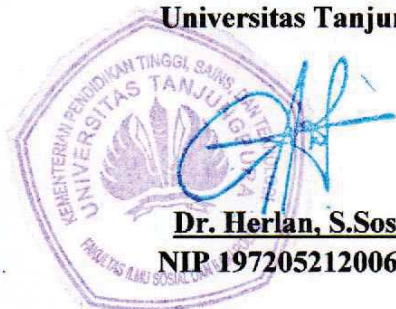
(Pembimbing)

Nurwijayanto S.H., M.Si
NIP 196808252007012001

(Penguji)

Pontianak, 1 September 2025

Dekan Fisip
Universitas Tanjungpura



Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FEBBY
NIM : E0131221048
Program Studi : Kerasipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura
Jenjang : Diploma III

Dengan ini menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa penulisan tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri, bukan dari pengambil alihan tulisan atau pemikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan saya sendiri, Jika dikemudian hari terbukti merupakan duplikasi, plagiat dan dibuat oleh orang lain secara keseluruhan, maka Laporan Tugas Akhir dan gelar yang diperoleh dikenakan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran demi menegakkan integritas akademik di Universitas Tanjungpura.

Pontianak, Juli 2025

Yang bertanda Tangan


Febby

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Selalu berbuat Amal kebaikkkan karena Arsip itulah yang menjadi pertimbangan kelak di hari akhir ”

“@abeb”

Dengan mengucapkan *alhamdulillah* kehadapan Allah, Swt., penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Tentu semua berkat semangat dan motivasi dari keluarga tercinta istri Enny Nurwahyuni serta anak – anak saya Ramanda Fenita dan Rafif Maulana serta keluarga besar saya kakak, keponakan tak terkecuali Ayah saya Djafar Hamdan (Alm) dan Ibunda Wahdah tercinta yang selalu teriringi doanya serta semangat, petuah – petuah bijak kepada penulis. Semoga ketercapaian ini menjadi semangat bagi kalian agar terus termotivasi dalam menuntut ilmu dan terus berkembang sehingga menjadi manusia yang berguna bagi agama dan negara serta menjadi ladang amal kebaikkkan dan keberkahan bagi kita semua. Amin

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Setiap organisasi atau instansi tentu selalu menjaga perihal yang bersifat penting ataupun rahasia dimana dalam perjalanannya untuk membangun suatu organisasi yang baik tentunya akan mempertimbangkan keputusan – keputusan yang baik pula, maka dari itu historis dari berbagai peristiwa terkait kearsipan yang disimpan akan menjadikan sumber- sumber media, dokumen atau kegiatan menjadi hal yang sangat penting dalam mengambil Keputusan. Dari semua itu, tak lepas dari asal usul atau aturan asli arsip itu sendiri yang selalu terjaga dan terpelihara dengan baik. Dalam tulisan ini penulis menawarkan ke unit penjamin Mutu FKIP Untan bagaimana pola pemeliharaan manual kearsipan dilakukan agar tetap menjaga ke orisinalitasan suatu dokumen yang tentunya akan melewati banyak faktor – faktor yang menjadi tantangan dan juga bagaimana pemecahan masalahnya. Prosedur pada pemeliharaan manual tentunya menggunakan media yang paling utama yaitu kertas yang menjadi dasar dalam pemeliharaan arsip manual pada umumnya, Dimana kertas memiliki masa simpan juga perawatan preservasi yang khusus dalam pelaksanaannya kertas tersebut harus memiliki ruang penyimpanan teratur dan terukur suhu serta kelembabannya, juga seharusnya memiliki penjadwalan pemeliharaan yang terperiodik dan ketersediaan sarana dan prasarana yang baik dalam menunjang pemeliharaannya baik itu manual maupun di era digitalisasi saat ini.

Prosedur pemeliharaan arsip bisa dikatakan jadi ujung tombak bagi organisasi dalam menentukan arah kebijakan untuk mengambil suatu keputusan. Untuk itu, pemeliharaan kearsipan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari sarana dan prasarana (Sarpras) dalam membangun pengelolaan arsip yang baik, terlindungi dan terjaga kerahasiaan karena efektifitas dan aksesabilitas bagi pengguna arsip bisa terpenuhi terutama bagi Unit Penjamin Mutu FKIP Universitas Tanjungpura.

KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillahiirobillallamin* saya ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga dapat menyelesaikan Laporan tugas Akhir ini meskipun masih jauh mendekati untuk menjadi sempurna. Laporan ini dibuat untuk memahami ilmu kearsipan dan bagaimana arsip itu sebaiknya dikelola dengan didasari oleh arsip dari mana asal – usulnya serta menjaga ke orisinalitasannya. Untuk itu penulis memilih judul **“Pemeliharaan Manual Kearsipan di Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura”** sejalan dengan judul tersebut untuk menjalankan undang – undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan terkait pada hal kearsipan pada perguruan tinggi. Untuk itu, pemeliharaan arsip penting menjadi tujuan utama pada setiap organisasi, Lembaga atau Instansi manapun, penulis juga mengucapkan juga terima kasih tak terhingga kepada para banyak pihak terlebih khusus kepada Bapak Martinus S.Sos.,M.Si selaku pembimbing tugas akhir ini. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah banyak berkontribusi dalam laporan ini

1. Dekan FISIP Untan Bapak Dr. Herlan, S.Sos.,M.Si yang telah memfasilitasi selama masa perkuliahan serta motivasinya
2. Dekan FKIP Untan Bapak Dr. Ahmad Yani T, M.Pd yang telah meneruskan izin kuliah sampai selesai serta semangatnya.
3. Bapak Prof. Dr. H. Martono, M.Pd selaku Guru Besar FKIP Untan yang telah memberikan banyak motivasi dan masukkan – masukkan selama masa perkuliahan.

4. Bapak Dosen Nurwijayanto, S.H.,M.Si. selaku penguji Tugas Akhir atas semua kritikan, masukan dan arahan Bapak sehingga menjadi karya tulis yang layak meraih gelar Diploma III.
5. Rekan kerja se-profesi dan Teman – teman seangkatan, sekelas yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya yang telah kebersamai penulis pada masa perkuliahan, magang dan PKL sampai penyusunan laporan ini terselesaikan.

Demikian saya sampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang tak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu, berkontribusi dalam penyusunan laporan akhir ini. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini memerlukan banyak masukan atau kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi nilai profesi kearsipan itu sendiri. Semoga laporan ini dapat mengedukasi bagi pembacanya dan bermanfaat bagi kita semua, akhir kata semoga Allah SWT senantiasa meridhoi segala usaha kita. Amin..

Penulis

Febby
NIM E0131221048

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	viii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	viix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4. Tinjauan Pustaka.....	6
1.4.1 Pengertian Arsip	6
1.4.2 Ruang Lingkup Arsip	8
1.4.3 Pemeliharaan Arsip di Universitas	9
1.4.4 Fungsi Arsip	11
1.4.4 Konsep dan Tujuan Pemeliharaan Arsip	11
1.4.5. Aspek – aspek Pemeliharaan Arsip	12
1.5 Metode Penulisan	14
1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	14
2. Alat Pengumpulan data.....	15
BAB II.....	17
GAMBARAN UMUM UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)	17
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.....	17

2.1. Sejarah Perkembangan	17
2.2. Profil Lokasi Praktek Kerja Lapangan	23
2.2.1. Visi dan Misi	24
2.2.2 Struktur Organisasi	25
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	26
2.4. Lingkup Unit Penjamin Mutu FKIP	35
BAB III	38
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	38
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	38
3.2. Analisis data	42
3.3. Faktor-faktor yang Menyebabkan Kerusakan Arsip	43
3.4 Langkah-langkah Pemeliharaan Manual di UPM FKIP.....	47
3.5 Kondisi dan efektivitas sarana dan prasarana (SARPRAS)	55
3.6 Evaluasi efektivitas dan efisiensi dalam pemeliharaan arsip	57
BAB IV	59
PENUTUP.....	59
4.1. Kesimpulan	59
4.2. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil Lokasi Kerja Lapangan	23
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	25
Gambar 2. 3 Alur Penugasan UPMF.....	37
Gambar 3. 1 Proses mengklasifikasi dan mengidentifikasi Arsip.....	49
Gambar 3. 2 Proses Pelebelan arsip dokumen SK	50
Gambar 3. 3 lemari penyimpanan arsip	52
Gambar 3. 4 Arsip dokumen Mou dan sertifikat Akreditasi	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Logbook Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	39
Tabel 3.2 Pengawasan dan monitoring rutin arsip	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara (butir pertanyaan).....	64
Lampiran 2 Transkrip Hasil Wawancara.....	65
Lampiran 3 Istilah	67
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Peningkatan teknologi informasi membuat pemerintah maupun swasta diwajibkan mengelola arsip secara professional. Arsip juga bisa disebut dengan *records* dan warkat dimana semua informasi atau keterangan – keterangan untuk disimpan yang akan berguna sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. Arsip banyak diartikan bahwa arsip adalah kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen – dokumen penting lainnya oleh pencipta arsip, yang dihasilkan atau dipelihara pada suatu Badan, Instansi sebagai bukti dan tujuan organisasi, arsip jadi objek yang perlu dijaga dan diselamatkan, arsip berperan penting sebagai sumber informasi dan memori organisasi yang mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan.

Namun, masalah-masalah seperti tumpukan dan kerusakan serta hilangnya arsip sering terjadi karena kurangnya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang baik agar nilai informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang dan dapat digunakan secara optimal serta menjadi dasar dalam mengambil suatu keputusan bagi suatu lembaga agar bisa menjadi bahan evaluasi yang bisa dipertanggungjawabkan untuk mengetahui sejauh mana tingkat perkembangan dan kemajuan suatu organisasi.

Pemeliharaan arsip adalah upaya penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan ini meliputi tindakan pencegahan, perawatan, dan pengamanan arsip dari berbagai risiko kerusakan, baik

secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura (FKIP Untan), memiliki peranan yang sangat strategis tentang pengarsipan dan data-data penting terkait penjaminan mutu akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, menjaga arsip agar selalu dalam keadaan terpelihara dengan baik menjadi salah satu tanggung jawab penting yang tidak bisa diabaikan. Tujuan utama dari pemeliharaan arsip ini yaitu menjaga prinsip *principle of provenance* atau asas asal-usul, dan *principle of original order* atau asas aturan asli. Selain itu, pemeliharaan arsip manual juga memiliki tujuan penting lainnya memastikan agar arsip tidak rusak, hilang, atau tercecer, sehingga ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat. Dengan demikian, arsip tetap dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber informasi aktif maupun sebagai alat bukti dalam kegiatan evaluasi atau audit.

FKIP Universitas Tanjungpura dalam merumuskan kebijakan dan membuat keputusan dalam penyajian informasi bisa lebih akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap. Sebagaimana tertuang dalam undang – undang nomor 43 Tahun 2009 pada pasal 1 ayat 25 arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip selaras dengan bunyi undang – undang diatas dimana semestinya didukung juga prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan. Dengan demikian pemeliharaan arsip memiliki peran penting untuk menjaga dokumen organisasi tetap utuh, mudah diakses, dan berguna. Proses ini mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari pembuatan hingga pemusnahan sesuai aturan

yang berlaku. Pemeliharaan arsip yang efektif mendukung administrasi yang baik, pelayanan informasi yang efisien, serta menjaga bukti hukum dan sejarah lembaga.

Untuk itu, penulis ingin menerapkan pemeliharaan arsip secara manual pada Unit Penjaminan Mutu FKIP Universitas Tanjungpura dimana dengan model pengelolaan tersebut arsip dapat terpelihara dan terjaga keasliannya dimana arsip pada perguruan tinggi mempunyai peran penting dalam mengambil keputusan serta arsip yang mempunyai arti hukum dalam menentukan keberlangsungan para alumni dan pengguna atau stakeholder. Untuk itu, arsip pada perguruan tinggi harus tetap terjaga dalam pemeliharaannya untuk terus digunakan secara berkesinambungan peranan ini juga didasarkan pada UU 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 17 yaitu 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. Jadi, berdasarkan latar belakang diatas penulis mengangkat judul makalah **“Pemeliharaan Manual Kearsipan pada Unit Penjaminan Mutu FKIP Universitas Tanjungpura”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Faktor apa saja yang dapat merusak arsip dalam pelaksanaan pemeliharaan manual kearsipan ?
2. Sejauh mana efektivitas dan efisiensi sarana dan prasarana (sarpras) dalam pemeliharaan manual kearsipan di unit penjamin mutu FKIP Untan ?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan menjamin agar kondisi arsip tetap terjaga keselamatannya serta terhindar dari kerusakan maupun kehilangan secara total. Dengan demikian perlu dilakukan suatu pola pemeliharaan arsip yang lebih komprehensif dan terperiodik agar arsip tetap terpelihara keselamatannya, arsip yang ditata dan tersusun dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai dan tepat, guna melindungi dokumen penting dari resiko kehilangan serta penggunaan efisiensi peralatan dan ruang pemeliharaan arsip yang baik, sehingga dapat selalu terjaga arsip penting atau asal usul dan atau aturan asli arsip dalam suatu organisasi. Sovia Rosalin (2017) terlebih lagi pada unit penjaminan mutu FKIP Untan. Adapun tujuan yang lebih spesifik terkait pemeliharaan arsip antara lain :

1. Dapat menjabarkan masalah apa saja yang timbul terkait pemeliharaan manual arsip sekaligus pemecahan masalahnya pada unit penjamin mutu FKIP.
2. Untuk mengetahui sejauh mana efektifitas dan efisiensi sarana dan prasarana (Sapras) yang digunakan dalam pemeliharaan arsip suatu unit pengelola terlebih lagi sebagai informasi atau tolak ukur bagi Unit Penjamin Mutu FKIP Universitas Tanjungpura.

Melalui hasil pelaksanaan magang dan observasi yang dilakukan di Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura penulis berharap dapat memberikan manfaat antara lain :

a) Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil pengetahuan ini dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengamatan bagi Ilmu kearsipan yang sejenis agar memberikan informasi dan masukan bagi penulis dimasa mendatang terutama yang berkaitan dengan pemeliharaan kearsipan.

b) Manfaat Praktis

1. Menjaga arsip yang bersifat original dan penting di unit penjamin mutu, sehingga memudahkan bagi pemangku kepentingan dalam mengakses arsip serta menjadi bahan pertimbangan dalam membuat keputusan.
2. Tersedianya layanan data atau informasi yang cepat, tepat dan efektif bagi para alumni dan pengguna (stakeholders).
3. Terciptanya ruang penyimpanan arsip yang nyaman dan fasilitas lengkap dalam pencarian data dan informasi bagi pengguna pada Unit Penjamin Mutu FKIP Universitas Tanjungpura.

c) Manfaat Penulis

Mengetahui dan memahami secara mendalam perihal pengelolaan kearsipan terkait pemeliharaan arsip yang tersimpan dan terpelihara secara tepat dan efektif dan semoga tulisan ini diharapkan berguna bagi berbagai peneliti, praktisi untuk menjadi salah satu referensi dalam menjawab permasalahan pada bidang ilmu kearsipan yang sejenis.

1.4. Tinjauan Pustaka

1.4.1 Pengertian Arsip

Arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan penting bagi kehidupan berorganisasi ataupun bernegara, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan dan untuk mempertahankan kualitasnya dari keberadaan arsip refleksi keakuratan yang sudah dikerjakan sebelumnya, mengapa dan bagaimana maka *original order* atau aturan asli merupakan cara memelihara atau menyimpannya. Hal ini, mengakibatkan prinsip *original order* atau aturan asli yang sangat penting sebagai prinsip karakteristik arsip. Mirmani Anon (2014:1.13) .tentunya didasarkan pada undang - undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi serta komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Arti penting dari pengertian arsip tersebut menurut (Delianoor :15) dapat dibagi 4 (empat) unsur yaitu, benda, aktivitas, pelaku dan konteks dimana keempat unsur tersebut saling berkaitan antara lain :

- 1) Unsur pertama adalah benda dalam wujud fisik yang berupa rekaman kegiatan atau peristiwa baik dalam media kertas atau dokumen, film/video, kaset rekaman suara dan media simpan elektronik. Selain benda dalam wujud fisik adalah benda dalam wujud informasi. Benda dalam wujud informasi berada

dalam tataran ide dan hasil oleh pikiran yang dituangkan dalam dokumen fisiknya.

- 2) Unsur kedua yaitu aktivitas membuat dan menerima rekaman sebagai bentuk komunikasi atau hubungan antar pihak yang satu dengan lainnya tujuan dari pemeliharaan dalam bentuk aktivitas itu tadi termasuk aktivitas mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menyusutkan, melestarikan, memberi pelayanan kepada semua pengguna arsip.
- 3) Unsur ketiga ialah pelaku kegiatan baik organisasi atau individu. Mengandung pengertian suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah atau perusahaan yang menerapkan lingkup kearsipan, memiliki pencipta arsip atau kita kenal dalam jabatan seorang arsiparis bisa juga diterapkan pada pribadi masing – masing dalam kehidupannya.
- 4) Unsur keempat adalah konteks dimana para pelaku melaksanakan aktivitasnya yaitu hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam konteks yang luas.

Dalam memenuhi keempat unsur tersebut tentu pola pengarsipan menjadi lebih lengkap dan terarah, apabila ketiadaan salah satu unsur itu juga dapat mengakibatkan tidak adanya arsip. Untuk itu, pola pemeliharaan arsip yang tidak terjadwal atau terukur bisa saja akan kehilangan informasi berharga karena data atau informasi tersebut akan mempengaruhi arah kebijakan dan perkembangan suatu organisasi, arsip perlu mendapat perlindungan dan pengamanan dari ancaman atau tindakan pemalsuan arsip, karena arsip merupakan bahan pertanggung jawaban baik itu institusi maupun nasional.

Pemeliharaan kearsipan yang penulis amati pada unit penjamin mutu FKIP lebih mengutamakan arsip manual yang dimana manual kearsipan masih sangat konvensional dalam pengelolaannya karena banyak dokumen yang sangat asli (*orisinil*) di unit penjamin mutu FKIP. Secara luas, Manual dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai standar. Sering kali manual juga diartikan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk protokol, instruksi kerja, dan lembar kerja. Sementara itu, dalam arti sempit, Manual merupakan bagian dari prosedur sistem tata kerja yang dituangkan dalam dokumen (tertulis), yang mengatur secara rinci kegiatan – kegiatan operasional organisasi agar terlaksana secara sistematis (Sumrahyadi,dkk.2018).

1.4.2 Ruang Lingkup Arsip

Pengelolaan arsip pada lingkup organisasi baik itu dari sektor publik maupun secara pribadi dapat dibagi menjadi dua meliputi pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis. Jadi jenis arsip berdasarkan kegunaan dan fungsi arsip itu sendiri dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas :

- a) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan syarat utama bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - b) Arsip Aktif, arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus digunakan oleh lembaga atau instansi.
 - c) Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Dimana tahapan pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.
 - d) Arsip Inaktif, arsip yang secara langsung dan tidak terus menerus dipergunakan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh pusat arsip.
- 2) Arsip Statis arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan sehari – hari pada umumnya dan dihasilkan oleh pencipta arsip karena nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya dengan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan.

1.4.3 Pemeliharaan Arsip di Universitas

Universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi, menghasilkan sejumlah besar informasi setiap hari. Ini mencakup catatan akademik mahasiswa, dokumen keuangan, penelitian dosen, dan korespondensi administratif. Informasi ini tidak

hanya penting untuk operasional saat ini, tetapi juga memiliki nilai historis, hukum, dan referensial di masa depan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif sangatlah penting. Meskipun digitalisasi telah mengubah banyak aspek pengelolaan informasi, arsip fisik masih memiliki peranan yang signifikan. Banyak dokumen asli, seperti ijazah, akta pendirian, kontrak penting, dan naskah penelitian, memerlukan penyimpanan fisik.

Pemeliharaan arsip manual yang baik memastikan bahwa dokumen-dokumen ini tetap utuh, aman, dan dapat diakses saat diperlukan. Tanpa sistem pemeliharaan yang baik, universitas berisiko kehilangan informasi penting, menghadapi masalah hukum, atau mengalami kesulitan dalam pengambilan keputusan yang didasarkan pada data historis. Ada beberapa alasan kenapa pemeliharaan arsip manual di Universitas tetap dilakukan antara lain :

- 1) Arsip memiliki nilai otentikasi dan hukum dalam artian banyak dokumen penting seperti ijazah, akta pendirian, atau kontrak, memerlukan bentuk fisik asli untuk validitas hukum dan otentikasi.
- 2) Arsip memuat nilai sejarah dan budaya, Arsip manual seringkali menjadi saksi bisu sejarah universitas, mencerminkan perkembangan institusi, tokoh-tokoh penting, dan peristiwa bersejarah.
- 3) Arsip yang beresiko pada era digital saat ini artinya ketergantungan penuh pada arsip digital memiliki risiko sendiri, seperti kerusakan sistem, serangan siber, atau obsolesensi format. Arsip fisik dapat menjadi cadangan penting.

- 4) Arsip digital yang masih memiliki Aksesibilitas terbatas, tidak semua pihak memiliki akses atau kemampuan untuk menggunakan arsip digital, terutama di daerah dengan infrastruktur digital, internet yang terbatas.
- 5) Arsip yang memiliki ciri keunikan fisik ada beberapa arsip mungkin memiliki karakteristik fisik yang unik, seperti peta, blue print, atau artefak yang menyertai dokumen, yang tidak dapat direplikasi sepenuhnya dalam format digital.

1.4.4 Fungsi Arsip

Menurut undang – undang No. 43 Tahun 2009 dijelaskan tentang ketentuan kearsipan Pasal 1 bahwa arsip menurut fungsi dibedakan menjadi tiga yaitu :

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu,
- 2) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- 3) 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.

1.4.4 Konsep dan Tujuan Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip pada dasarnya merupakan serangkaian upaya yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk menjaga kondisi fisik arsip maupun

informasi yang terkandung di dalamnya agar tetap utuh, terpelihara dengan baik, dan dapat digunakan sewaktu-waktu saat dibutuhkan. Menurut Irwandi (2024), pemeliharaan arsip merupakan kegiatan penting yang harus dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan agar arsip tetap memiliki nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsep ini lahir dari kesadaran bahwa arsip bukan sekadar kumpulan kertas atau dokumen, melainkan juga sebagai bukti autentik dan sumber informasi penting yang memiliki nilai tinggi dalam mendukung berbagai aktivitas administrasi, pengambilan keputusan, hingga menjadi dasar pertanggungjawaban suatu lembaga. Jadi kegiatan pemeliharaan arsip menjadi perihal yang penting untuk mencapai tujuan kearsipan yang optimal menurut Undang – undang nomor 43 Tahun 2009 pasal 3 huruf f yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dua prinsip ini sangat penting untuk memastikan bahwa susunan dan konteks informasi dalam arsip tetap terjaga dengan baik, sehingga dapat mencegah terjadinya interpretasi yang keliru di masa mendatang. Dengan pemeliharaan yang tepat, keberadaan arsip sebagai bagian dari memori organisasi akan tetap terpelihara dan dapat mendukung akuntabilitas serta transparansi di Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

1.4.5. Aspek – aspek Pemeliharaan Arsip

Pada kegiatannya terdapat dua aspek dalam pemeliharaan arsip yaitu pemeliharaan arsip dari factor yang merusak fisik arsip dan pemeliharaan dalam lingkungan penyimpanan arsip (Desi Pratiwi: 2018) antara lain :

1. Faktor yang merusak fisik arsip

Kertas merupakan format paling umum yang ada pada pencipta arsip dan bagi berbagai instansi sampai saat ini, yang merupakan komponen atau media yang bahan utamanya adalah kayu bubuk yang rentan dimakan rayap, sehingga mengakibatkan arsip rusak dan penuh dengan lubang, mudah basah jika terkena air, mudah terbakar dan lapuk atau sobek jika disimpan dalam udara yang lembab. Untuk itu, pemeliharaan arsip harus terus dilakukan secara periodik mengingat kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan. Secara umum kerusakan arsip disebabkan oleh dua factor utama yaitu : factor dari dalam arsip (factor intern) dan factor dari arsip luar (factor ekstern).

2. Pemeliharaan arsip dari lingkungan penyimpanan arsip.

Arsip yang beresiko dapat teridentifikasi dan tindakan yang dapat dilakukan untuk memulihkan resiko kerusakan arsip ialah lingkungan penyimpanan arsip yang meliputi ruang arsip, kantor, gedung, atau Lokasi dimana saja arsip dengan naman untuk disimpan. Lembaga – Lembaga pemerintahan baik negeri maupun swasta memiliki ruangan dengan pengamanan arsip dari berbagai bahaya. Seperti kebakaran, pencurian, banjir dan sabotase data. Perlu kita ketahui kehilangan arsip adalah kehilangan informasi yang sangat berharga. Oleh karena itu, hendaknya selalu menjaga arsip dengan baik dengan memperhatikan factor – factor pemeliharaan arsip terkait penyimpanannya, antara lain :

1. Lokasi gedung penyimpanan arsip
2. Ruangan penyimpanan arsip

3. Petugas yang menangani arsip (Arsiparis)
4. Peralatan Penyimpanan arsip

1.5 Metode Penulisan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diketahui bahwa dalam pemeliharaan arsip pada unit penjaminan mutu Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura dapat diterapkan juga beberapa pendekatan analisis data seperti analisis konten dan analisis tematik bahwa analisis ini melibatkan riset terhadap dokumen – dokumen atau materi arsip untuk dapat mengidentifikasi pola atau tema tertentu, analisis tematik ini berfokus pada pemahaman mendalam tentang tema dan isu – isu tertentu yang muncul dalam arsip tersebut (Irwandi, 2024:21). Selain itu metode penulisan ini yang berfungsi sebagai salah satu bentuk penyajian data dalam mengklasifikasikan atau dengan cara mendeskripsikan suatu fenomena peristiwa atau kejadian mengenai pemeliharaan arsip yang terjadi sesuai fakta dan data yang ada pada setiap peristiwa atau kejadian saat praktek kerja lapangan di Unit Penjamin Mutu FKIP Untan Pontianak.

1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpul Data

Terdapat beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu Observasi, Wawancara dan dokumentasi antara lain :

a) Teknik Observasi

Teknik observasi yang penulis lakukan dalam mengumpulkan data dengan melakukan observasi secara langsung ke obyek untuk mengamati dengan

menganalisis aktivitas atau kondisi perilaku atau non perilaku, pengamatan ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang akan dituju yaitu Unit Penjamin Mutu FKIP Universitas Tanjungpura.

b) Teknik Wawancara

Penggunaan teknik wawancara ini untuk memperoleh masukan yang lebih akurat dari arsiparis ahli muda atau pegawai yang ada, dengan model tanya jawab secara langsung (tatap muka) dengan teknik ini penulis mencoba menggali atau mencari informasi sebanyak mungkin oleh pegawai atau staf yang ditugaskan pada Unit Penjamin Mutu FKIP Untan.

c) Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi ialah mengumpulkan catatan harian, rekam jejak atau media dalam bentuk gambar – gambar dan rekaman video menggunakan lensa kamera foto dan handphone smartphone dari hasil observasi tersebut dilakukan pada saat Praktik kerja lapangan (PKL) secara keseluruhan lokasi di Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan.

2. Alat Pengumpulan data

Alat pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai berikut :

- 1) Teknik observasi ialah teknik pengumpulan data dengan meninjau langsung melakukan pengamatan dan mencatatnya dengan menggunakan alat buku tulis, bulpoint, pensil dan stabilo.
- 2) Teknik wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung menggunakan dengan menggunakan perekam suara dan kertas angket dan ballpoint.

- 3) Teknik Dokumentasi yaitu pemotretan gambar atau rekan video dengan menggunakan kamera lensa atau kamera handphone pada dokumen dan berkas serta file – file yang ada sebagai bukti pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) di Unit Penjamin Mutu FKIP Untan Pontianak.