

Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

INTISARI

Evaluasi model kearsipan perguruan tinggi menjadi hal penting, relevan, dan perlu dikaji untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen dan rekaman dalam suatu organisasi, termasuk perguruan tinggi. Tulisan menyajikan evaluasi model kearsipan dalam aspek implementasi, dampak yang muncul, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan evaluasi model kearsipan yang lebih baik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menempatkan Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai pusat studi. Data dikumpulkan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan evaluasi model pengelolaan arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum sepenuhnya sesuai dengan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pada aspek penciptaan, penyimpanan, serta pemusnahan arsip. Ketidaksesuaian tersebut dikarenakan belum ditetapkannya kerangka kerja evaluasi model kearsipan yang mengakomodasi jadwal retensi arsip (JRA) dan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis (SKKAAD) sebagai bagian terintegrasi dari instrumen pengelolaan arsipnya. Studi ini merupakan penelitian pertama mengenai evaluasi model kearsipan internal di lingkungan Universitas Islam Negeri di Indonesia. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan, kerangka kerja evaluasi model kearsipan dirancang untuk mengimplementasikan pengelolaan kearsipan yang memadai di perguruan tinggi keagamaan di Indonesia. Penelitian ini merupakan *initial study*, sehingga studi empiris yang lebih komprehensif berdasarkan temuan-temuan pada penelitian ini perlu dikembangkan lebih progresif lagi di masa yang akan datang.

ABSTRACT

Evaluation of the university archiving model is important, relevant and needs to be studied to increase the effectiveness and efficiency of document and record management in an organization, including universities. The paper presents an evaluation of the archival model

PENULIS

**Moh. Sholahuddin
Khafid Roziki
Laily Shintya Nurdiana**

*Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang,
Indonesia*
sholahuddin@uin-malang.ac.id
hafidroziki28@uin-malang.ac.id
lelyshintya@uin-malang.ac.id

KATA KUNCI

arsip perguruan tinggi,
evaluasi model kearsipan,
kerangka kerja, pengelolaan
arsip, sistem kearsipan

KEY WORDS

*archival model evaluation,
archival system, framework,
records management,
university archives*

in terms of implementation, impacts, and provides recommendations for the development of a better archival model evaluation. This research uses a qualitative method by placing the State Islamic University (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang as the center of study. Data were collected by observation, interview, and documentation. The results showed that the evaluation of the archive management model of UIN Maulana Malik Ibrahim Malang was not fully in accordance with Law number 43 of 2009 in the aspects of archive creation, storage, and destruction. The discrepancy is due to the absence of an archival model evaluation framework that accommodates archive retention schedules (JRA) and classification systems and dynamic archive access security (SKKAAD) as an integrated part of its archive management instruments. This study is the first of its kind to evaluate an internal archival model within a State Islamic Universities in Indonesia. As an integral part, the archival model evaluation framework is designed to implement adequate archival management in religious universities in Indonesia. This research serves as an initial study, indicating the need for more comprehensive empirical studies based on these findings to be developed progressively in the future.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perguruan tinggi mempunyai peran penting dalam menjaga keamanan dan akuntabilitas dokumen, seperti (1) surat-menyurat, (2) proposal kegiatan, (3) laporan keuangan, hingga (4) berbagai dokumen akademik lainnya, sehingga perlu dilakukan secara profesional (Radliani dkk., 2012:54). Dibutuhkan metode pengelolaan yang efektif dan efisien untuk memastikan keamanan dan ketersediaan arsip. Ini sebagai sebuah alur penting dalam menjaga kelancaran proses akademik dan administratif perguruan tinggi (Anggraeni dkk., 2021:30).

Pengelolaan arsip yang cakap merepresentasikan kinerja pencipta arsip yang andal dan memiliki kesiapan dalam menyediakan alat bukti yang sah (Herawan, 2019:23). Namun, seringkali beberapa kendala masih menghambat pengelolaan arsip pada perguruan tinggi, terutama pada aspek pengelolaan arsip dinamis, seperti (1) format penciptaan yang berbeda, (2) arsip sulit ditemukan, (3) kehilangan dokumen, (4) sulitnya menemukan arsip, (5) arsip ditemukan dalam keadaan rusak, atau (6) kurangnya standar operasional prosedur pengarsipan yang jelas. Sehingga perguruan tinggi dalam mengelola arsipnya perlu

melakukan evaluasi secara sistematis untuk menemukan ruang-ruang perbaikan dalam pengelolaan arsip.

Evaluasi kearsipan pada perguruan tinggi dinilai sebagai satu langkah penting dalam menjalankan pengelolaan arsip yang efektif, dikarenakan evaluasi kearsipan memiliki tujuan pokok dalam menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip perguruan tinggi. Selain menjadi sumber informasi yang autentik dalam melihat kelemahan pengelolaan arsip, evaluasi kearsipan juga menjadi pijakan dalam menentukan langkah-langkah perbaikan yang konkrit terkait dengan analisis, perencanaan, pengawasan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan kebijakan yang tepat dalam lingkungan perguruan tinggi (Rodin dkk., 2022: 43).

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai tugas untuk mengelola arsip yang dimilikinya baik arsip akademik, maupun administratif, terutama naskah-naskah dinas, hasil penelitian, jurnal, laporan keuangan, dan lain-lain. Dalam praktiknya, tidak jarang ditemukan hambatan dan tantangan dalam pengelolaan arsipnya. Permasalahan urgen yang diidentifikasi oleh peneliti antara lain: belum tersedianya instrumen pengelolaan arsip secara lengkap, seperti jadwal retensi arsip (JRA) dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

dinamis sebagai panduan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Ironisnya, selain ketidaksediaan instrumen yang lengkap, juga ditemukan berbagai dokumen yang diciptakan dan digunakan tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas (TND) dan klasifikasi arsip. Bahkan, belum ditetapkannya organisasi kearsipan pada tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dianggap memicu masalah utama dalam pengelolaan dokumen dan rekaman perguruan tinggi tersebut.

Berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya tentang evaluasi pengelolaan arsip, yang jamak ditemukan bahwa penelitian-penelitian tersebut mengurai masalah efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip pada lembaga-lembaga yang organisasi kearsipan yang sudah terstruktur. Termasuk juga penelitian mengenai instrumen pengelolaan arsip dinamis yang sudah lengkap dimiliki, namun masih terbatas. Misalnya, studi yang dilakukan oleh Lufi Herawan, yang merekomendasikan perlunya perbaikan dan peningkatan pengelolaan arsip dinamis secara masif dengan cara mengutamakan pengawasan kearsipan secara terus menerus (Herawan, 2019:23). Sehingga patut disuarakan bahwa penelitian mengenai evaluasi model kearsipan internal UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dinilai krusial. Evaluasi ini bertujuan untuk memotret model kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim

Malang dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan model kearsipan yang komprehensif. Hal tersebut dilakukan menyesuaikan tujuan pokok evaluasi, yaitu untuk menilai efektivitas suatu kebijakan diimplementasikan dan tercapai tujuannya (Aulianto, 2022:45). Model evaluasi kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang komprehensif diasumsikan dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan ketersediaan dokumen dan rekaman yang memfasilitasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi yang cermat dan akuntabel, serta menawarkan solusi untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengelolaan dokumen dan rekaman yang ada.

Evaluasi kearsipan dilakukan dengan cara melakukan pengawasan kearsipan, meski aspeknya dibatasi pada pengawasan sistem kearsipan (Febrianti, 2018: 12). Aspek pengawasan sistem kearsipan terdiri dari pengelolaan arsip dinamis mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta sumber daya kearsipan yang terdiri dari SDM kearsipan serta sarana dan prasarana (Sartika, 2019:35). Hasil evaluasi kearsipan pada UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diharapkan dapat memberikan manfaat institusional, terutama untuk: *Pertama*, pengembangan manajemen dokumen dan

rekaman yang lebih cermat dan akuntabel. *Kedua*, perbaikan kebijakan dan praktik pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. *Ketiga*, memperkuat praktik-praktik pengelolaan arsip menjadi lebih profesional.

Rumusan Masalah

Kearsipan perguruan tinggi diatur dalam Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 yang menjadi dasar hukum penetapan kebijakan yang meliputi organisasi, pedoman/standar, pembinaan, pengelolaan arsip, prasarana dan sarana, sumber daya manusia, dan pendanaan (Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, 2011:1).

Uraian latar belakang di atas menunjukkan adanya permasalahan dalam pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yaitu belum ditetapkannya organisasi kearsipan dalam tata kelebagaannya serta belum terdapat JRA dan SKKAAD. Hal ini menjadikan evaluasi pengelolaan arsip di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menarik dilakukan dengan dasar pertanyaan sebagai berikut:

- a. Bagaimana evaluasi kearsipan dilaksanakan dalam upaya pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?
- b. Bagaimana hasil evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?

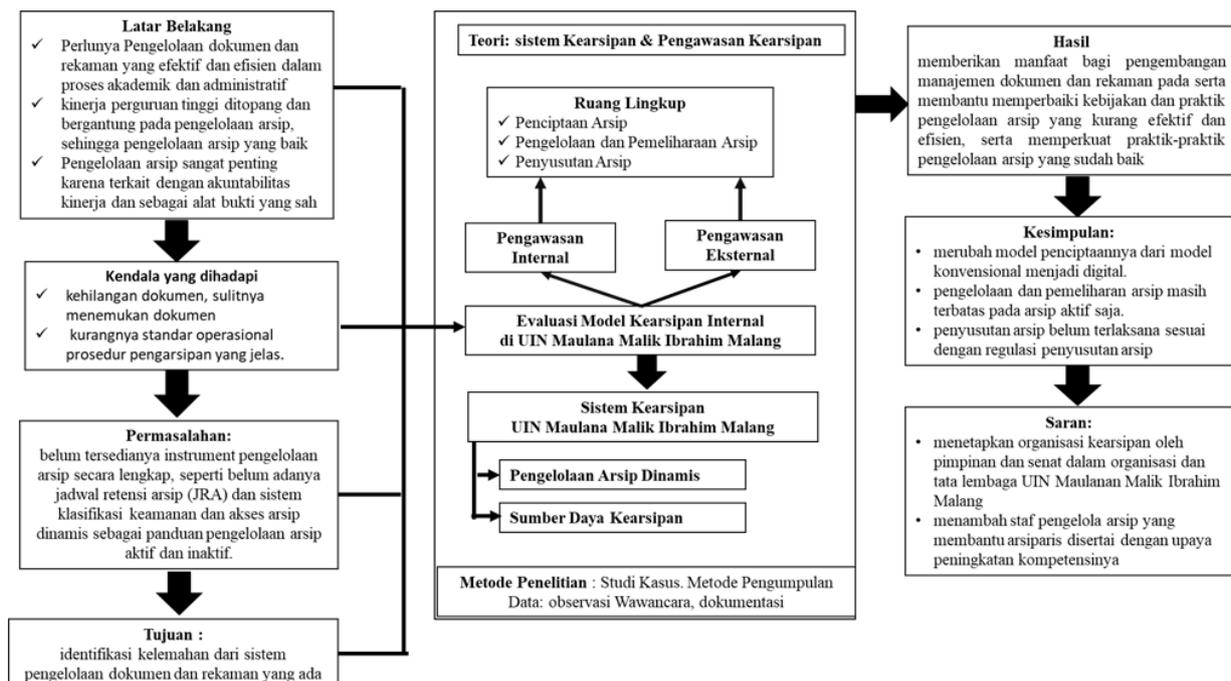
Kerangka Pemikiran Evaluasi Kearsipan

Evaluasi kearsipan mengacu pada serangkaian kegiatan untuk menilai keberhasilan sistem kearsipan dalam sebuah institusi (Prasetyo & Husna, 2021:34). Selain itu, kinerja evaluasi kearsipan juga memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengelolaan arsip yang lebih beragam (Habiburrahman, 2016:17). Salah satu fokus evaluasi kearsipan tertuju pada pengawasan arsip dalam organisasi. Pengawasan kearsipan terintegrasi dan tidak terpisahkan dari sistem kearsipan. Lufi Herawan menilai pengawasan berkaitan erat dengan perencanaan. Ia menegaskan hal itu disebabkan pengawasan dinilai sebagai proses penjaminan tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Dengan kata lain, pengawasan menjamin setiap proses manajerial dalam organisasi. Harapannya kongkrit, yakni agar sesuai dengan peruntukannya (Herawan, 2019:56).

Dalam pengelolaan arsip, pengawasan kearsipan merupakan amanah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk memperjelas hal tersebut, kerangka pemikiran tulisan ini diformulasikan pada gambar.

Pengawasan kearsipan dilakukan dalam rangka untuk menjamin pencipta arsip melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien (Herawan, 2019:57) Regulasi pengawasan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 merupakan proses kegiatan penilaian kesesuaian antara peraturan kearsipan



dengan penyelenggaraan kearsipan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6, 2019:2). Ini menandakan sistem pengawasan telah disusun secara sistematis secara hukum, namun perlu pengawasan secara berkelanjutan dalam pelaksanaannya di setiap organisasi (Tamtanus, 2018:51).

Dua aspek fundamental evaluasi yang bisa dilakukan adalah evaluasi kearsipan eksternal dan internal. Keduanya saling melengkapi dan terhubung. Evaluasi arsip secara internal merupakan salah satu instrumen penting yang diakui mampu menjaga kedisiplinan dan kepatutan pegawai dalam pengelolaan arsip (Aulianto, 2022:22). Evaluasi ini dapat dilakukan secara mandiri oleh pengelola arsip guna memberikan penilaian dari kegiatan jangka pendek dan jangka panjang pengelolaan arsip (Nafis, 2023:27), sekaligus merespons perkembangan berbagai tren pengelolaan arsip yang efektif dengan menempatkan dokumentasi sebagai pusat studi yang mendampingi kinerja dan kesejarahan perguruan tinggi (Herwaka & Suwanto, 2018: 79). Dalam konteks perguruan tinggi, evaluasi kearsipan dinilai sebagai fenomena global dalam pengelolaan arsip yang berorientasi pada penguatan pelayanan publik di perguruan tinggi (Ramadhani, 2020:28), serta tidak lepas dari keinginan kuat melakukan reformasi

birokrasi yang tepat dalam pengelolaan arsip (Yuliani, 2021:16).

Evaluasi kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Dua elemen dasar tersebut mendorong pengelolaan arsip yang semakin terpercaya (Dwitama, 2023: 39). Hubungan antara model evaluasi kearsipan dengan pengelolaan arsip di perguruan tinggi berpusat pada cara pegawai menggunakan berbagai instrumen dalam mengamankan dan menyimpan dokumentasi dalam berbagai media. Model evaluasi kearsipan dimunculkan sebagai salah satu solusi mencapai efektivitas dan efisien dalam pengelolaan arsip pada perguruan tinggi.

Sistem Kearsipan

Setiap institusi memiliki sistem kearsipan yang diselenggarakan secara c e r m a t . S i s t e m t e r s e b u t dikonseptualisasikan sebagai gabungan dari beberapa unsur terkait dan saling mempengaruhi serta bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Martono, 1990:45). sistem kearsipan dapat dijelaskan sebagai pusat pengelolaan arsip yang menghubungkan berbagai segala unsur terkait. Setiap unsur terhubung melalui lini manajemen arsip dalam ruang fisik maupun digital. Kemunculan sistem kearsipan merupakan upaya dalam menghubungkan seluruh jaringan maupun

media yang digunakan dalam pengelolaan arsip secara profesional, inovatif, efektif, dan efisien. Hal tersebut mendorong adanya kemampuan kolaboratif dan kepatuhan menaati regulasi yang berlaku pada aspek pengelolaan arsip pada setiap individu yang terkait.

Dalam pencapaian tujuan suatu organisasi, sistem kearsipan mempunyai peran yang sangat penting karena dianggap sebagai pedoman yang dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang cermat (Mulyadi, 2017:78). Bahkan saat ini sistem kearsipan juga memanfaatkan media sosial sebagai pengembangan penyimpanan dan sistem *back-up* arsip yang meliputi *online*, *offline*, dan *nearline*. Hal ini sebagai fase penting dalam sistem pengelolaan arsip berbasis digital (Kusumawardani & Hanggoro, 2018:1). Perkembangan sistem arsip di dunia digital, tidak saja menyimpan, dan bahkan mempublikasikan dokumen resmi, namun juga memerankan sebagai mediasi antara manusia dan mesin dalam penguatan jaringan informasi (Nasrullah, 2015:63).

Dalam bidang kearsipan, pemerintah telah menetapkan suatu kebijakan kearsipan nasional yang disebut Sistem Kearsipan Nasional (SKN). SKN menjadi sistem pengelolaan arsip yang saling berkaitan antar berbagai komponen dan memiliki fungsi dan tugas tertentu di perguruan tinggi (Peraturan Pemerintah

Nomor 28, 2012:2). Keberadaan sistem pengelolaan arsip yang terstandar menjadi sebuah kebutuhan fundamental organisasi. Adanya sistem kearsipan dapat membentuk pengelolaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Hal ini akan menjadikan kinerja organisasi menjadi akuntabel sekaligus mampu dengan cepat mengidentifikasi keberadaan arsip setiap saat (Sugiarto & Teguh, 2005:15).

Untuk itu, pengelolaan arsip berbasis elektronik gencar disuarakan (Smallwood, 2013:12). Dengan memiliki sistem kearsipan elektronik yang rapi, tidak hanya sebagai pedoman pengarsipan yang terstandar, namun juga pelayanan publik yang lebih prima (Abrori dkk., 2023:23).

Perka ANRI Nomor 24 tahun 2011 telah mengatur regulasi sistem pengarsipan dengan cukup jelas. Dalam Perka tersebut disebutkan bahwa “Pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi terdiri dari pengelolaan arsip dinamis dan statis”. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tugas unit pengolah (UP) dan unit kearsipan (UK) II dan I. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Sholahuddin, 2022:44).

UP merupakan unit pencipta arsip yang mempunyai tugas mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan

penciptaan arsip di unitnya. Sedangkan UK menjadi unit kerja yang mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan kearsipan. Dalam konteks perguruan tinggi, UK berada pada lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, sekretariat UPT, dan bahkan berada pada LKPT. UK yang berada di kesekretariatan disebut dengan unit kearsipan (UK) II mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun. Sedangkan UK di LKPT atau UK I mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari unit kerja di bawahnya. Ini yang menjadikan pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi lebih efektif meskipun perhatian terhadap sistem keamanan data arsip masih menjadi masalah yang belum terselesaikan secara tuntas (Rully dkk., 2020:34).

Di sisi lain, telah dikembangkan model pengelolaan arsip perguruan tinggi berbasis pada *record continuum* atau model berkelanjutan. Hal ini menjadi salah satu orientasi pengelolaan arsip di perguruan tinggi agar lebih koheren dan konsisten, yakni data arsip semakin tertata secara runtut (Sukma dkk., 2020:20).

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis didefinisikan sebagai proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, melalui mekanisme penciptaan, penggunaan, dan

pemeliharaan serta penyusutan arsip yang akuntabel (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, 2012:3). Pengelolaan arsip yang tepat mampu meningkatkan kecepatan dan mendapatkan hasil pendokumentasian yang lebih baik, serta area pencarian dokumen yang diperlukan menjadi lebih terpetakan. Perumusan solusi atas masalah-masalah dalam tata kelola arsip akan mudah dilakukan sesuai dengan skala prioritasnya jika arsip dinamis terkelola dengan baik.

Pengelolaan arsip dinamis yang ideal mendorong kemunculan ide-ide inovatif dan mampu memobilisasi para pegawai untuk terlibat aktif dalam pemanfaatan berbagai macam teknologi untuk mendukung kinerjanya (Farikasari, 2023:27). Dengan demikian, kepercayaan dari atasan maupun masyarakat akan meningkat terhadap para pengelola arsip. Pengelolaan arsip dinamis juga dapat dilakukan secara fleksibel. Hal ini dilakukan untuk memastikan semua arsip dapat disimpan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pada lingkungan perguruan tinggi, pengelolaan arsip dinamis dilakukan bukan saja untuk memberikan garansi arsip sebagai alat bukti yang sah, namun juga sebagai representasi dari akuntabilitas kerja dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi (Ummah, 2018:19). Pengelolaan arsip dinamis di perguruan tinggi dinilai vital

disamping agar arsip terjaga dengan baik, juga untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip yang meningkat secara berkelanjutan.

Pengelolaan arsip yang baik dapat membangun budaya kinerja pelayanan publik yang lebih bermartabat. Tidak hanya untuk memberikan rasa aman dalam mengelola arsip yang dimiliki, namun juga sebagai kekayaan memori sejarah yang harus dijaga dan diwariskan antar generasi. Oleh karena itu, penataan pengelolaan arsip dilakukan secara *rigid* dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip.

Penggunaan arsip merupakan elemen penting dalam sistem pengarsipan di perguruan tinggi. Dalam fase ini, dilakukan tindakan penyediaan dan pemakaian arsip dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dan atau ketentuan peraturan yang berlaku (Aulianto, 2022:10). Praktik pengelolaan arsip juga tidak lepas dari pemeliharaan arsip. Fungsinya sangat mendasar karena berkaitan penuh dengan upaya menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Aulianto, 2022:11), guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan (Ardiana & Suratman, 2020:14).

b. Sumber Daya Kearsipan

Sumber daya kearsipan merupakan tenaga dukung yang memfasilitasi sistem

kearsipan yang berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan organisasi kearsipan. SDM kearsipan memiliki peran penting dalam menuntaskan berbagai tanggung jawab dan layanan kearsipan (Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, 2011:2). Sumber daya kearsipan membantu dalam melaksanakan tugas pengelolaan kearsipan dan peningkatan pelayanan publik di instansi pemerintah (Dewi & Agustian, 2022:23). Dalam konteks ini, sumber daya kearsipan menyediakan fungsionalitas yang cukup representatif dalam membantu pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Pancaningsih, 2015:17). Kehadiran sumber daya kearsipan perguruan memperkuat pengelolaan arsip sehingga sejalan dengan visi dan misi perguruan tinggi, serta dapat memberikan dampak pada peningkatan pengelolaan arsip yang mendukung kinerja perguruan tinggi (Kuswantoro dkk., 2018:67).

Sumber daya kearsipan mendapatkan perhatian penting saat ini karena merupakan masa depan pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Yuneti dkk., 2023:33). Perhatian tersebut menyoroti bahwa pengelolaan arsip yang baik ternyata berhubungan erat dengan penguatan sumber daya kearsipan yang dimiliki oleh perguruan tinggi. Sayangnya penguatan sumber daya kearsipan belum merata dilakukan (Yasa dkk., 2021:78).

Kebutuhan utama dalam penguatan sumber daya kearsipan adalah merancang sebuah sistem yang mampu menguatkan sumber daya kearsipan sehingga memiliki kesiapan dalam mengikuti perkembangan dan tantangan saat ini, serta mampu membantu kinerja perguruan tinggi terutama dalam aspek penyimpanan dan keamanan dokumentasi (Henriyani & Hidayat, 2019: 21).

Berbagai pelatihan maupun kegiatan akademik lainnya dilakukan untuk meningkatkan integritas dan rekognisi sumber daya kearsipan. Bagaimanapun keberhasilan dalam pengelolaan arsip sangat tergantung dengan upaya memantapkan sumber daya kearsipan yang dimiliki oleh perguruan tinggi (Handayani, 2018: 78). Demikian juga modal evaluasi internal dapat dilakukan dengan baik manakala sumber daya kearsipan memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan hal tersebut (Komalasari dkk., 2023:84). Kesadaran dan literasi memiliki kontribusi penting dalam memperkuat sumber daya kearsipan sehingga tata kelola kearsipan di perguruan tinggi berjalan lebih optimal (Sugito, 2019:77).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Metode kualitatif dipilih untuk memperoleh data secara ilmiah mengenai

evaluasi model kearsipan internal, serta digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengamatan dan pengumpulan informasi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (Kuswantoro & Widyastuti, 2021:37). Di samping itu, penggunaan metode ini juga berfungsi untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang menerapkan strategi penelitian dengan menyelidiki secara mendalam dan cermat mengenai model kearsipan di perguruan tinggi (Rodin dkk., 2022:22). Adapun studi kasus yang dikaji adalah proses penyelenggaraan sistem kearsipan pada perguruan tinggi yang dievaluasi dengan menggunakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman evaluasi. (Wicaksono et al., 2021)

Sumber data yang digunakan adalah hasil dari observasi, wawancara dengan berbagai pihak di Bagian Umum, dan dokumentasi. Keabsahan datanya dianalisis dengan menggunakan teknik triangulasi data, yaitu dengan cara pengumpulan, penyajian, dan verifikasi data untuk memastikan validitas datanya. (Rijali, 2019:45).

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Evaluasi Kearsipan

Dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, setiap unit kerja di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dari tingkat terendah hingga tertinggi mempunyai aktivitas menciptakan dan menyimpan berbagai jenis dokumen dan rekaman yang dihasilkan. Setiap waktu, volume dokumen dan rekaman yang tercipta dan dikelola semakin banyak dan terus bertambah. Bertambahnya volume arsip tersebut mempunyai risiko arsip menjadi kacau bahkan rusak atau hilang.

Untuk mengevaluasi implementasi pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, maka langkah yang dilakukan adalah mengumpulkan data dengan melaksanakan wawancara dan observasi di Bagian Umum, yang bertanggung jawab atas tugas dan fungsi terkait pengelolaan arsip

Berikut hasil wawancara dengan Kepala Bagian (Kabag) Umum tentang kendala utama yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsipnya:

“Kendala dalam pengelolaan arsip di bagian umum adalah belum adanya regulasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, kurangnya sarpras dalam pengelolaan arsip, khususnya kurangnya ruang untuk penyimpanan arsip. Mengingat banyaknya volume arsip yang dihasilkan oleh bagian umum, sehingga bagian umum kekurangan arsiparis dalam

pengelolaan arsipnya”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

Sedangkan hasil wawancara kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) dan Rumah Tangga tentang kendala yang dihadapi adalah:

“Yang jelas kami belum mempunyai regulasi yang” Tantangan yang kami hadapi dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum adalah terbatasnya resource yang kami miliki, seperti SDM, sarpras, dan anggaran dalam pengelolaan arsip”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

“Contoh kasus dalam pengelolaan arsip di lingkup bagian umum adalah banyaknya arsip setiap tahunnya. Tahun ini saya belum memberkaskan arsip yang dihasilkan, sehingga menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip di UIN Malang. Sementara yang ada belum kami pedomani secara keseluruhan” (Wawancara Kasubag TU dan Rumah Tangga, 7 September 2023)

Tantangan yang dihadapi Bagian Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis, beserta contoh kasus yang terjadi adalah sebagai berikut:

ngga arsip masih menumpuk. Hal itu karena saya bekerja sendirian. Sementara saya juga banyak terlibat dalam kepanitian kegiatan di Bagian Umum. Akibatnya arsip masih tercecer dan beresiko rusak”. (Wawancara Arsiparis Bagian Umum, 11 September 2023).

Adapun penyebab terjadinya kendala tersebut Kepala Bagian Umum

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyampaikan:

“Iya, kendala yang kami alami tersebut diakibatkan kurangnya sumber daya yang ada, serta belum adanya regulasi yang jelas yang mengatur tata kelola kearsipan di UIN Malang”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

Sejalan dengan Kepala Bagian Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mengatakan:

“Saat ini kami hanya mempunyai satu orang arsiparis yang dituntut untuk mengelola semua arsip di Bagian Umum. Banyaknya volume yang kami kelola sangat tidak imbang dengan SDM yang mengerjakan” (Wawancara Kasubag TU dan Rumah Tangga, 7 September 2023).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dapat diketahui beberapa kendala utama yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum, yaitu:

a. Organisasi Kearsipan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum menetapkan organisasi kearsipannya dalam tata lembaga universitas. Masing-masing bagian dan unit baik di tingkat universitas maupun fakultas hanya menjadi unit pencipta arsip.

Bagian Umum yang seharusnya menjadi unit kearsipan I yang mempunyai tugas mengelola arsip inaktif yang berasal dari satuan kerja di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan mempunyai fungsi dalam penerimaan, pengolahan dan penyajian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip, serta penyiapan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), belum bisa menjalankan fungsinya sebagaimana seharusnya, karena belum adanya penetapan organisasi kearsipan. Hal tersebut menyebabkan Bagian Umum tidak bisa menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unit kearsipan I, akan tetapi hanya menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unit pengolah atau pencipta arsip.

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Terdapat kekurangan arsiparis dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum. Berdasarkan data pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdapat 2 orang arsiparis. Kedua arsiparis tersebut ditempatkan di unit kerja yang berbeda. Satu orang sebagai arsiparis di Bagian Umum, sedangkan satu orang sebagai staf umum di Biro AUPK.

Arsiparis di Bagian Umum merupakan arsiparis ahli pertama dari

jalur pengangkatan baru, sedangkan arsiparis yang menjadi staf di Biro AUPK merupakan arsiparis ahli muda hasil dari program penyetaraan yang belum mempunyai keahlian dan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Hal ini mengakibatkan pengelolaan arsip di Bagian Umum kurang efektif dan efisien.

c. Sarana dan Prasarana

Bagian Umum sudah memiliki sarana yang cukup untuk mengelola arsip, namun belum memiliki prasarana yang ideal. Hal itu terbukti dari tidak adanya *record center* khusus untuk pengelolaan arsip inaktif, yang mengakibatkan bercampurnya ruang kerja dan penyimpanan arsip dengan ruang kerja para staf dan pengelola lainnya.

Terdapat kendala yang berkaitan dengan kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang efisien. Hal ini mencakup kurangnya ruang penyimpanan arsip yang memadai. Dengan volume arsip yang signifikan yang dihasilkan oleh Bagian Umum, terutama yang bersifat dinamis, kekurangan ruang penyimpanan dapat mengganggu keteraturan pengarsipan. Kurangnya sarana dan prasarana ini dapat membuat pengelolaan arsip menjadi lebih sulit.

Tempat kerja dan penyimpanan arsip di Bagian Umum masih bergabung dengan ruang kerja pegawai lainnya sehingga arsip yang disimpan bercampur

dengan barang-barang inventaris lainnya, demikian juga dengan tempat kerja arsiparis yang bercampur dengan tempat kerja lainnya.

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No 43 Tahun 2009, instrumen pengelolaan arsip dinamis yang harus dimiliki oleh seluruh organisasi, termasuk perguruan tinggi adalah: (1) Tata Naskah Dinas, (2) Klasifikasi Arsip, (3) Jadwal Retensi Arsip, dan (4) Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.

Namun dalam praktiknya, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang saat ini hanya memiliki Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip, berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 4886/Un.03/HK.00.5/8/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang merupakan turunan dari Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama dan KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. Kedua sumber referensi ini dianggap tidak lagi relevan dengan produk hukum yang diatur dalam Perka ANRI tentang pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip (KA).

Selain tidak relevannya TND dan KA yang dimiliki, kendala yang dihadapi adalah UIN Maulana Malik Ibrahim

Malang belum mempunyai JRA dan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Hal ini menyebabkan Bagian Umum tidak bisa melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pada aspek penciptaan, arsip di Bagian Umum dilakukan dengan dua cara, yaitu dokumen yang diciptakan secara konvensional dan dokumen yang diciptakan secara digital. Perubahan penciptaan menjadi dokumen digital berdasarkan kebijakan Kepala Biro AUPK melalui surat nomor 1479/B.I/KS.02/03/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang implementasi TTE.

Dalam hal pemberkasannya, terdapat beberapa fakta, yaitu: *Pertama*, Arsiparis melaksanakan pemberkasan arsip aktif berpedoman pada Klasifikasi Arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ditetapkan dalam Surat

Keputusan Rektor Nomor : 4886/Un.03/HK.00.5/8/2018 dengan melaksanakan enam tahap prosedur pengolahan arsip aktif, yaitu: (1) memeriksa arsip, (2) menentukan indeks, (3) menentukan kode, (4) memberi tunjuk silang, (5) membuat daftar berkas, dan (6) membuat daftar isi berkas. *Kedua*, dari sekian banyak arsip yang dikelola oleh Bagian Umum, arsip yang telah diberkaskan adalah arsip yang tercipta dan diterima pada tahun 2021 hingga 2022. Adapun arsip yang tercipta dan diterima pada sebelum tahun 2021 hanya dikumpulkan berdasar tahun perolehan dan disimpan dalam boks arsip kemudian disimpan dalam folder dan file cabinet arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Arsip yang telah diberkaskan dan belum diberkaskan sebagaimana gambar 1.

Ketiga, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum memiliki Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip



Gambar 1.
Arsip aktif yang telah ditata dalam filling cabinet
Sumber: Informan Penelitian



Gambar 2.
Arsip aktif yang belum diberkaskan
Sumber: Informan Penelitian

Dinamis (SKKAAD) sehingga belum ada ketentuan mengenai hak akses arsip. Peminjam arsip datang kepada arsiparis untuk meminjam arsip dengan mengisi lembar peminjaman arsip. Tidak ada aturan khusus mengenai jangka waktu peminjaman arsip, sehingga peminjam arsip bisa mengembalikan arsip kapanpun ketika sudah tidak diperlukan.

Dalam hal penyusutan, Bagian Umum belum bisa melaksanakan penyusutan arsip sebagaimana seharusnya karena UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum mempunyai JRA. Namun demikian, arsiparis Bagian Umum telah berinisiatif untuk melakukan penyusutan arsip dengan membuat daftar usul serah dan daftar usul musnah. Daftar usul serah dan daftar usul musnah dibuat berdasar penilaian subyektif arsiparis sesuai dengan nilai guna masing-masing arsip. Jika masih mempunyai nilai guna maka arsip tersebut dimasukkan dalam daftar arsip usul serah dan jika tidak mempunyai nilai guna maka arsip tersebut dimasukkan dalam daftar usul musnah.

Rangkaian hasil evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang di atas, jika dibandingkan dengan penelitian-penelitian sejenis sebelumnya menunjukkan bahwa problematika yang dihadapi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang lebih kompleks. Belum ada intervensi praktis yang mampu memberi solusi atas problematika yang muncul

(Chaputula, 2022). Jika penelitian sebelumnya seperti yang dilakukan Dwi Ridho Aulianto yang hanya menyoroti tentang masalah pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Aulianto, 2022:34), yakni tidak adanya pendekatan standar dalam pengelolaan arsip yang dinamis (Yusof & Chell, 1998:58). Namun diperlukan pengembangan sikap positif terhadap arsip yang disimbolkan memiliki "kehidupan", dan harus dibiarkan hidup melalui proses siklus hidupnya (Iwhiwhu, 2005:345). Penelitian ini lebih menyoroti pada penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan, yang meliputi organisasi kearsipan, SDM kearsipan, sarana prasarana, dan pengelolaan arsip. Belum diintegrasikannya teknologi ke dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi mempengaruhi kapasitas interaksi dan koordinasi unit terkait (Högberg & Willermark, 2023: 1-18)

Hasil Evaluasi Kearsipan

a. Organisasi kearsipan

Beberapa evaluasi bahwa sebagai perguruan tinggi yang mempunyai tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang hendaknya menetapkan organisasi kearsipannya dalam tata lembaga universitas. Pembentukan organisasi

kearsipan dimulai dari organisasi terkecil sebagai unit pengolah arsip hingga penetapan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Dengan demikian kearsipan yang dimiliki dapat dikelola secara berkelanjutan. Sebagai efek positifnya, evaluasi model kearsipan berdampak baik pada pengelolaan arsip sehingga memperkuat budaya profesionalisme di organisasi kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (Hu & Basiglio, 2023:21).

b. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pelaksana penyelenggaraan kearsipan dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia kearsipannya sendiri, yaitu para pejabat struktural yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan, para arsiparis dan para pejabat pelaksana yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan. Dalam konteks UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, penataan dan pembinaan SDM kearsipan penting untuk dilakukan baik dengan cara peningkatan kompetensi SDM kearsipannya secara kualitas maupun penambahan jumlahnya secara kuantitas. Hal ini menjadi dasar dalam pembinaan pegawai yang bertanggung jawab dalam fungsi-fungsi pengelolaan arsip secara sistematis (Bajwa & Rafiq, 2023:1). Di samping juga sebagai prediktor yang signifikan bagi peningkatan kinerja staf administrasi

pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Barigye et al., 2022:248).

c. Sarana dan Prasarana

Kebutuhan dasar yang penting dipenuhi oleh suatu organisasi kearsipan adalah menyediakan fasilitas sarana prasarana kearsipannya. Agar dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang harus memenuhi kebutuhan fasilitas kearsipannya di setiap jenjang organisasi kearsipannya, yaitu dengan menyediakan kebutuhan *central file* pada unit pengolah, *record center* pada unit kearsipan, dan depo arsip pada lembaga kearsipannya. Namun masih adanya ketidaksesuaian fungsi sarana dan prasarana, membutuhkan keaktifan dan profesionalisme dari para staf (Garaba, 2018:58). Hal tersebut dilakukan sebagai salah satu titik acuan dalam mengevaluasi pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Netshakhuma, 2022:56).

d. Pengelolaan arsip

1. Penciptaan arsip

Perubahan ke arah penciptaan dokumen digital merupakan langkah yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses organisasi. Namun, perubahan ini juga harus dikelola dengan hati-hati, dengan perhatian khusus pada pelatihan, keamanan, dan manajemen arsip digital untuk memastikan keberhasilannya dalam jangka panjang.

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Secara keseluruhan, model pengelolaan dan pemeliharaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki banyak aspek yang positif dalam hal penataan dan pengelolaan dokumen. Arsiparis sudah melaksanakan pemberkasan arsip sesuai dengan klasifikasinya dengan menghasilkan daftar arsip aktif dan daftar arsip aktif tersebut dapat menentukan masa retensi dan status akhir dari suatu arsip (Fathurrohman, 2023:68). Namun, risiko potensial seperti pemeliharaan yang tertunda, ketidakjelasan hak akses, risiko kehilangan dan keterbatasan peminjaman arsip juga perlu diperhatikan dan diatasi untuk memastikan integritas, keamanan, dan aksesibilitas arsip yang optimal. Penerapan SKKAAD dan aturan yang lebih ketat dalam hal peminjaman arsip dapat membantu mengurangi risiko ini.

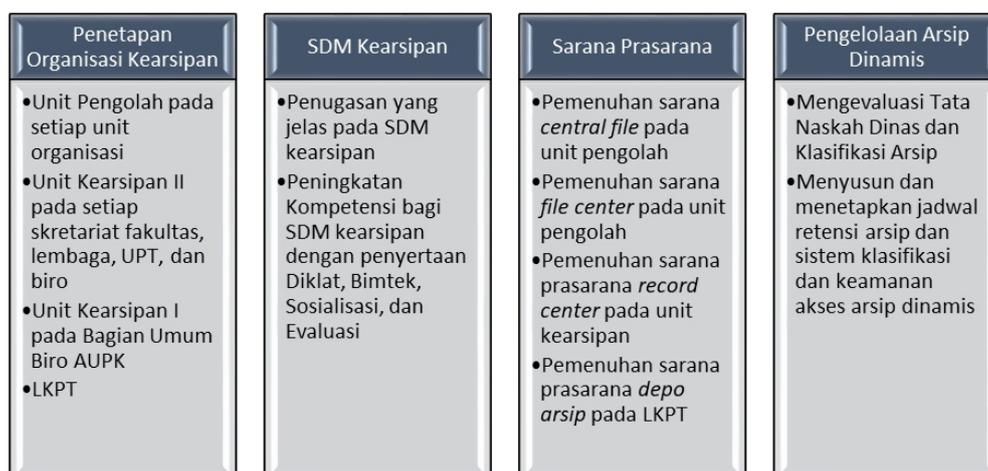
3. Penyusutan Arsip

Kepala Bagian umum menyatakan bahwa hingga saat ini pihaknya belum bisa melakukan

penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan karena UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum mempunyai JRA. Namun demikian pihaknya telah berinisiatif untuk mengelompokkan arsip yang siap disusutkan atau dimusnahkan dengan cara membuat daftar usul serah arsip dan usul musnah arsip.

Adapun penyusutan arsip dilakukan dengan membuat daftar usul serah dan daftar usul musnah berdasarkan penilaian subjektif arsiparis sesuai dengan nilai guna masing-masing arsip. Namun model penyusutan berdasar penilaian subyektif tersebut dapat menjadi tidak konsisten. Sehingga diperlukan pengembangan kriteria penilaian yang lebih objektif dan terukur untuk menentukan apakah suatu arsip mempunyai nilai guna atau tidak.

Tindakan berkelanjutan yang perlu dilakukan adalah: penetapan JRA oleh Rektor, pengembangan kriteria penilaian objektif, peningkatan pelatihan untuk arsiparis, dan pemantauan penyusutan arsip. Hasil Evaluasi kearsipan dapat disajikan pada gambar 3.



Gambar 3.
Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan

SIMPULAN

Hasil evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada penelitian ini menyimpulkan bahwa dalam hal penciptaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdapat upaya dan inovasi untuk lebih efektif dan efisien, yaitu dengan merubah model penciptaannya dari model konvensional menjadi digital. Pada tahap pengelolaan dan pemeliharaan, arsip yang dikelola masih terbatas pada arsip aktif saja. Sedangkan arsip yang retensinya dianggap menurun yang usianya di bawah sepuluh tahun belum dibuatkan daftar arsipnya meskipun sudah dimasukkan dalam boks arsip. Sedangkan penyusutan arsip belum terlaksana sesuai dengan regulasi penyusutan arsip, karena belum tersedianya JRA dan pelaksanaannya berdasar penilaian yang bersifat subyektif.

Indikator keterbatasan ini merupakan dampak dari beberapa hal, antara lain belum ditetapkannya organisasi kearsipan dalam tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM kearsipan, belum terpenuhinya sarana prasarana *central file* dan *record center* pada unit kearsipan, dan depo arsip pada LKPT, belum terpenuhinya instrumen pengelolaan arsip dinamis, yaitu JRA dan SKKAAD, serta kurangnya sosialisasi implementasi TND dan KA.

Upaya yang perlu dilakukan oleh

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian ini antara lain menetapkan organisasi kearsipan oleh pimpinan dan senat dalam organisasi dan tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, menambah staf pengelola arsip yang membantu arsiparis yang disertai dengan upaya peningkatan kompetensinya dengan mengikutsertakan pada kegiatan-kegiatan bimbingan atau pelatihan kearsipan, mendirikan *record center* dan depo arsip beserta sarana pendukungnya, dan memenuhi instrumen pengelolaan arsip dinamis dengan memperbarui TND dan klasifikasi arsip serta menyusun dan menetapkan JRA dan SKKAAD dan mensosialisasikan hasilnya agar bisa dijadikan pedoman oleh semua civitas akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Meski masih banyak berbagai kajian evaluasi mengenai pengelolaan arsip, namun hal tersebut belum cukup menghadirkan sistem pengamanan yang efektif sekaligus komprehensif. Masih ada pandangan yang belum puas terhadap eksistensi model evaluasi pengelolaan arsip. Hal ini yang menjadikan tingkat kepatuhan pegawai dalam pengelolaan arsip mengalami fluktuasi. Sehingga terdapat banyak aspek kajian yang masih terbuka untuk diteliti dalam pengelolaan arsip, khususnya di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti menyampaikan terimakasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah menerima dan membiayai penelitian ini dalam program pelaksanaan penelitian bagi civitas akademika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berdasarkan SK Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor 1395 Tahun 2023 Tentang Penerima Penelitian Pengembangan Program Studi dan Kelembagaan Tahun 2023.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrori, H., Sukaesih, S., & Sujana, L. R. (2023). Preservasi preventif arsip dinamis inaktif di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 6(3), 1–8.
- Anggraeni, M., Suyitno, I., & Asari, A. (2021). Manajemen kinerja pengelolaan arsip statis di unit pusat arsip universitas negeri malang pada masa pandemi covid-19. *JoLLA: Journal of Language ...*. <http://journal3.um.ac.id/index.php/fs/article/view/310>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25 – 36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Bajwa, M. S., & Rafiq, M. (2023). Assessment of university archives management practices. *Global Knowledge, Memory and Communication*. <https://doi.org/10.1108/GKMC-10-2022-0240>
- Barigye, A., Kasekende, F., & Mwirumubi, R. (2022). Records management practices: are all its factors associated with administrative staff performance in chartered private universities in Uganda? *Records Management Journal*, 32(3), 231–248.
- Chaputula, A. H. (2022). E-records management practices in public universities: a developing country perspective. *Records Management Journal*, 32(3), 213–230.
- Dewi, R., & Agustian, W. (2022). Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. In *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen*. journal.binadarma.ac.id. <https://journal.binadarma.ac.id/inde>

- x.php/BINAMANAJEMEN/article/download/1873/981
- Dwitama, A. R. (2023). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali Arsip pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno*. *etheses.uin-malang.ac.id*. <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/57827>
- Farikasari, N. (2023). Pengelolaan Arsip di Perpustakaan Pusat Graha Kandaga Universitas Padjadjaran. *Jurnal El-Pustaka*. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/elpustaka/article/view/16428>
- Fathurrohman, F. S. K. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16(1), 2-3*. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Febrianti, R. (2018). *Evaluasi Model Layanan Peminjaman Mandiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. *erepository.uwks.ac.id*. <https://erepository.uwks.ac.id/571/>
- Garaba, F. (2018). The neglected fond in university archives: The case of sport club records at the University of Kwazulu-Natal (UKZN), Pietermaritzburg Campus, South Africa. *Records Management Journal, 28(2), 143–158*.
- Habiburrahman, H. (2016). Model-model evaluasi dalam sistem informasi perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 1(1), 162781*.
- Handayani, T. (2018). Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia. In *Jurnal Anuva*.
- Henriyani, E., & Hidayat, E. S. (2019). Sumber Daya Manusia Pustakawan dan Kearsipan" Tantangan di Era Disrupsi. In *Public Administration Journal*.
- Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan, 14(2), 107–120*. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.144>
- Herwaka, Y. D., & Suwanto, S. A. (2018). Evaluasi Kualitas Aplikasi E-Foto Dalam Pengelolaan Arsip Foto Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. *ejournal3.undip.ac.id*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22909/20946>
- Högberg, K., & Willermark, S. (2023). "Am I supposed to call them?" Relearning interactions in the digital workplace. *Journal of Workplace Learning, 36(9)*. <https://doi.org/10.1108/JWL-03-2023-0056>
- Hu, L., & Basiglio, A. (2023). A multiple-case study on the adoption of customer relationship management and big data analytics in the

- automotive industry. *The TQM Journal*, 36(9), 1–21.
- Iwhiwhu, E. B. (2005). Management of records in Nigerian universities: problems and prospects. *The Electronic Library*, 23(3), 345–355.
- Komalasari, H., Habe, H., & Ayu, M. (2023). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kinerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Metro). *Prosiding Seminar Nasional ...*.
<https://jurnal.saburai.id/index.php/EB/article/view/2219>
- Kusuma, A. D., Sulistyaningrum, C. D., & ... (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi. *JIKAP (Jurnal Informasi ...)*.
<https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/49217>
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip digital pribadi. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 157–175.
- Kuswanto, A., Pramusinto, H., & ... (2018). Penyelenggaraan Kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES (Ditinjau Dari Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Dan Sumber Daya Kearsipan). *Prosiding Seminar ...*.
<https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/27908>
- Kuswanto, Agung, & Widyastuti, Y. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 16(2), 133–154.
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyadi. (2017). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). In *Rafah Press* (Vol. 3, Issue 1, pp. 50–73).
- Nafis, A. C. (2023). *Evaluasi pengelolaan Arsip Dinamis pada sub bagian kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari*. etheses.uin-malang.ac.id.
- Nasrullah, R. (2015). Media sosial: Perspektif komunikasi, budaya, dan sosioteknologi. *Bandung: Simbiosis Rekatama Media*, 2016, 2017.
- Netshakhuma, N. S. (2022). The functions of the National Archives of South Africa regarding universities' records and archives. *Global Knowledge, Memory and Communication*, 71(4/5), 398–412.
- Pancaningsih, S. (2015). Urgensi kearsipan dalam meningkatkan efisiensi sumber daya manusia. In *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan ...*.
[jurnal.polines.ac.id.
https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/324/279](https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/324/279)
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, ANRI (2012).
- Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, (2011).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6. (2019). Peraturan Arsip Republik

- Indonesia Nomor 6 Tahun 2019. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Journal of Computer Science and Engineering (JCSE)*, 2(1), 12–26.
- Radliani, A. H., Riyanto, A., & Lestari, N. (2012). Analisis Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/1062>
- Ramadhani, N. (2020). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi Viii Surabaya*. repository.unair.ac.id. <https://repository.unair.ac.id/98862/>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17 (3 3) , 8 1 . <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Rodin, R., Khotimah, K., Perdana, M., Mahfiro, R. D., Prodi, D., Perpustakaan, I., Islam, I., Curup, I., & Prodi, M. (2022). Kebijakan pengelolaan arsip perguruan tinggi Islam di era industri 4.0 (studi pada Record Center Institut Agama Islam Negeri Curup). *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(1), 1–17.
- Rully, M., Sokibi, P., & Adam, R. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Data Kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi Menggunakan Metode Alphabetical Filing System. *JURNAL PETIK*, 6(2), 34–44.
- Sartika, R. (2019). *Evaluasi Penerapan Integrated Library System (Inlislite) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Menggunakan Pendekatan Human Organization Technology... repository.ar-raniry.ac.id*. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/10111/>
- Sholahuddin, M. (2022). *Laporan praktek kerja lapangan kearsipan uin maulana malik ibrahim malang*.
- Smallwood, R. . (2013). *Managing Electronic Record: Methods, Best Practices and technologies*. John Wiley & Sons.
- Sugiarto, & Teguh, W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugito, W. A. (2019). Profesi kearsipan: Antara pengakuan dan integritas (studi kasus pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan T e r a p a n* . <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/43437>
- Sukma, E. A., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 14(2), 140–145.
- Taib, T. (2021). Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo). *Jurnal El-Pustaka*,

- 0 2 (1) , 1 – 1 2 .
<https://doi.org/10.24042/e1-pustaka.v2i1.8490>
- Tamtanus, A. S. (2018). Evaluasi Pelaksanaan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusdiklat Ristekdikti 2018. In *Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem* scholar.archive.org. <https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/download/16689/pdf>
- Ummah, I. R. (2018). *Analisis pengelolaan arsip di unit kearsipan II fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Sebelas maret surakarta tahun 2017*. digilib.uns.ac.id. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/74397/>
- Wicaksono, M. A., Rudianto, C., & ... (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype. ... *Informatika Dan Sistem*
- Yasa, I. M. Y., Meirawati, D. K., & ... (2021). Studi Analisis Sumber Daya Kearsipan Universitas Pendidikan Ganesha. In *Media Sains Informasi* ejournal2.undiksha.ac.id. <https://ejournal2.undiksha.ac.id/index.php/msip/article/download/2064/1039>
- Yuliani, I. (2021). Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Di Lingkungan Kementerian Perindustrian *Transparansi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*. <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/transparansi/article/view/1617>
- Yuneti, Y., Josiah, T., & Pradana, M. R. A. (2023). ... Sumber Daya Manusia Dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan *Dikombis: Jurnal Dinamika*<https://jurnal.saburai.id/index.php/dikombis/article/view/2232>
- Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (1998). Records Management Education and Training World-Wide: A General Overview of the Current Situation. *Records Management Journal*, 8(1), 25–54.