

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI UNIT KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM
UIN WALISONGO SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

FIRDA AFIYATUR ROHMAH

NIM: 2103036117

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2025**

PERNYATAAN KEASLIAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Firda Afiyatur Rohmah
NIM : 2103036117
Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG LAYANAN DI UNIT KEARSIPAN
PADA BAGIAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang
dirujuk sumbernya.

Semarang, 15 Mei 2025
Pembuat Pernyataan



Firda Afiyatur Rohmah
NIM: 2103036117

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah Skripsi berikut ini:

Judul : Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada
Bagian Umum UIN Walisongo Semarang
Nama : Firda Afyatur Rohmah
NIM : 2103036117
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 01 Juli 2025

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Dr. Nur Khoiri, M.Ag.
NIP. 197404182005011002

Sekretaris Sidang,

Syaiful Bakhri, M.MSI.
NIP. 197404182005011002

Penguji I,

Dr. Fahrurrozi, M.Ag.
NIP. 19770816200501100310001



Penguji II,

Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
NIP. 198606272023212032

Pembimbing,

Muh Ahlis Ahwan, M.IP
NIP. 198507272019031007

NOTA PEMBIMBING



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

NOTA DINAS

Semarang, 15 Mei 2025

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melaksanakan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Layanan di Unit Kearsipan pada Bagian Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang**
Nama : Firda Afiyatur Rohmah
NIM : 2103036117
Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk disajikan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembimbing

Muh Ahlis Ahwan, M.IP.
NIP: 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : **Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang**
Peneliti : Firda Afiyatur Rohmah
NIM : 2103036117

Penyusutan arsip sangat diperlukan untuk mengelola arsip inaktif supaya tidak terjadi penumpukan arsip. Fokus penelitian ini pada penyusutan arsip yang ada di Unit Kearsipan pada Bagian Umum berpedoman terhadap Peraturan Kepala ANRI nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi yaitu mulai dari pemindahan arsip inaktif, pemusnahan hingga penyerahan arsip statis kepada pihak yang berwenang. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, mengetahui kendala yang terjadi selama penyusutan arsip, serta upaya untuk menangani kendala tersebut.

Teknik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif. Adapun analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Setelah itu, melakukan uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil yang didapatkan dalam penelitian ini bahwa unit kearsipan telah menyelenggarakan kearsipan perguruan tinggi terutama kegiatan penyusutan seperti pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip, organisasi ini belum melakukan penyerahan arsip statis karena belum ada lembaga yang menaunginya. Masih terdapat beberapa kendala yang dialami dalam pelaksanaan penyusutan arsip, seperti kurangnya SDM kearsipan, terbatasnya sarana prasarana, dukungan kebijakan kearsipan dari pimpinan yang kurang dan anggaran dana yang minim. Salah satu upaya untuk mengatasinya adalah pembinaan terhadap SDM kearsipan melalui pelatihan atau sosialisasi, pemanfaatan sarana prasarana, penyampaian aspirasi dari arsiparis mengenai regulasi pengelolaan arsip, dan memanfaatkan dana yang ada.

Kata Kunci: Penyusutan Arsip, Arsip Inaktif, Unit Kearsipan

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penelitian transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam disertasi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penelitian kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	'
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	'
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أُوْ

ai = أَيِ

iy = إِي

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji Syukur atas kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, karunia serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang”**. Disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang. Sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan umat islam di dunia, sang Baginda Nabi Muhammad Saw. semoga diakui sebagai umatnya dan mendapat syafaatnya di akhirat kelak. *Aamiin ya robbal alamin.*

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Nizar. M.Ag selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
3. Ibu Dr. Hj. Nur Asiyah, M.SI selaku ketua program studi Manajemen Pendidikan Islam dan Sekretaris program studi Manajemen Pendidikan Islam, Ibu Baqiyatus Sholihah, S.Th.I., M.Si. yang telah mengizinkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Dr. H. Abdul Wahid, M.Ag selaku wali dosen yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dari awal hingga akhir semester.

5. Bapak Muh Ahlis Ahwan, M.IP selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan serta bimbingan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap dosen pengajar di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu yang luas sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak M. Munif, S.Ag, M.Si selaku Kepala Bagian Umum Biro AUPK UIN Walisongo dan staf jajarannya yang telah memberikan izin riset kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Mudjianto, MM selaku pembimbing lapangan dan Bapak Drs. Zaenal Muttaqin yang telah bersedia membantu penulis untuk mendapatkan data serta memberikan arahan selama proses penelitian.
9. Abah KH. Abbas Masrukhin dan Ibu Hj. Siti Maimunah selaku pengasuh beserta ustaz dan ustazah Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyyah yang telah memberikan pengetahuan selama penulis berada di pondok pesantren.
10. Pahlawan dan panutan kehidupan penulis, Bapak Abdul Nasir dan Ibu Anis Musarifah. Tak dapat terhenti untuk mengucapkan terima kasih karena selalu memberikan doa, semangat, dan dukungan moral selama hidup penulis. Walaupun beliau belum mampu mendapatkan gelar sarjana, namun senantiasa memberikan motivasi dan upaya besarnya kepada penulis agar dapat menuntaskan studinya hingga sarjana.
11. Adik tercinta penulis, Aini Nur Faizah, yang selalu memberikan dukungan, semangat dan canda tawa dalam kehidupan penulis.

12. Keluarga besar Bani H. Amin, Bani KH. Abu Naim, Bani H. Yahya yang telah memberikan doa, senyum semangat dan dukungan terbaiknya yang tak pernah henti dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman seperjuangan MPI angkatan 2021 khususnya Setiana Maghfiroh dan teman sekelas MPI C 21 UIN Walisongo yang sama-sama berjuang untuk menuntaskan studi ini.
14. Keluarga besar HMJ MPI, khususnya Risma Dwi, Sofwah Khulailah, Nur Khasanah, Firda Rosa, Osa Marsanda dan lain-lain yang telah memberikan doa, dukungan serta senyum semangatnya untuk menyelesaikan skripsi ini.
15. Segenap santri Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyah yang telah menjadi keluarga dan rumah kedua bagi penulis selama di pesantren, bangku perkuliahan dan dunia perantauan.
16. Teman-teman angkatan MAGER 21 yang telah sama-sama berjuang dalam bangku perkuliahan dan di Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyah.
17. Bapak Sukisman sekeluarga, dan teman-teman KKN 138 Berkelana, Armi, Azizah, Afifi, Alfian, Fairus, Fara, Hasna, Iin, Malena, Mila, Rizqon, Sahru, Taufik, dan Thoriq. Keluarga baru yang penulis temukan. Terima kasih untuk kisah hangatnya, doa, kebersamaan, dukungan, dan pengingat penulis untuk terus menyelesaikan skripsi ini.
18. Kepada teman sekamar, sekelas, dan seperjuangan, teman-teman Al-Kantoriyah, Malena dan Istianah yang selalu kebersamaan penulis dari mahasiswa baru hingga akhir masa studi penulis.

19. Terakhir, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak dan sahabat-sahabat peneliti yang ikut serta mendukung dalam proses penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dengan ridha Allah Swt. serta pertolongan dan kebaikan dari orang-orang terkasih, skripsi ini dapat terselesaikan. Semoga amal kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah Swt. *aamiin ya robbal alamin*.

Penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Semarang, 15 Mei 2025
Penulis,

Firda Afiyatur Rohmah
NIM. 2103036117

MOTTO

“Arsip adalah prasasti yang mengabadikan atau merekam peristiwa. Apa yang kami lakukan hari ini (memelihara arsip) merupakan ikhtiar bersama untuk menggali, menjaga dan mengembangkan agar jejak sejarah tetap terlihat, sehingga dapat menjadi sumber inspirasi bagi generasi mendatang”¹

“Hiduplah seolah-olah kau akan mati esok.
Belajarlah seolah-olah kau akan hidup selamanya”
- Kutipan dari Mahatma Gandhi -

¹ Petikan sambutan istri mantan Presiden Abdurrahman Wahid, Ibu Sinta Nuriyah, dalam acara Seminar Arsip Kepresidenan “Mengenal Lebih Dekat Dua Presiden: Soekarno dan Abdurrahman Wahid. Kisah Keluarga dan Orang Terdekat” yang diselenggarakan pada Hari Rabu, 13 November 2024.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK.....	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
KATA PENGANTAR	vii
MOTTO.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Ruang Lingkup Penyusutan Arsip	10
2. Jenis-jenis Arsip	18
3. Kearsipan Perguruan Tinggi	25
B. Kajian Pustaka	32
C. Kerangka Berpikir	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	40

A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	40
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	41
C.	Sumber Data.....	41
D.	Fokus Penelitian	42
E.	Teknik Pengumpulan Data Penelitian	42
F.	Uji Keabsahan Data.....	44
G.	Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA		48
A.	Deskripsi Data	48
	1. Deskripsi Data Umum.....	48
	2. Deskripsi Data Khusus	55
B.	Analisis Data	78
C.	Keterbatasan Penelitian	102
BAB V PENUTUP.....		104
A.	Kesimpulan.....	104
B.	Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA		107
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		114
RIWAYAT HIDUP.....		135

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur dan Ketentuan Penyerahan Arsip Statis	17
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir Penelitian	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro AUPK.....	53
Gambar 4.2 Kondisi Arsip Kacau	58
Gambar 4.3 Jadwal Retensi Arsip	61
Gambar 4.4 Arsip Statis dalam Boks Arsip.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Pegawai Bagian Umum Biro AUPK.....	54
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan menjadi bagian penting dalam sistem tata kelola organisasi, termasuk pada lingkungan perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi menjadi pelaku baru dan tentu masih mengalami ketertinggalan dari berbagai aspek dibandingkan dengan pelaku-pelaku sebelumnya, seperti arsip nasional, arsip provinsi dan arsip kabupaten atau kota.² Sesuai dengan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 27 ayat 2 yang menyebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi sebagai bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang profesional, sistematis dan berkesinambungan.³ Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa implementasi ini belum sepenuhnya berjalan karena di Indonesia baru terdapat 7 perguruan tinggi yang sudah terdapat Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, yaitu Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Indonesia (UI), Universitas Airlangga (UNAIR), Universitas Terbuka (UT), Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), Universitas Lampung dan Universitas Atmajaya.⁴

² Zaenudin, 'Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia : Bentuk Tugas Dan Kelengkapannya', hlm. 37

³ Undang-undang Dasar Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009

⁴ <https://kabartangsel.com/lembaga-kearsipan-perguruan-tinggi-sebagai-pusat-arsip-universitas/> diakses pada 02 Juli 2025 pukul 09.00.

Sebagian besar perguruan tinggi di Indonesia terutama UIN Walisongo belum memiliki organisasi kearsipan sesuai dengan standar pedoman nasional. Akan tetapi, UIN Walisongo telah berupaya menjalankan model pengelolaan arsip tersendiri, terutama pada bidang penyusutan. Pelaksanaannya meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya serta penataan dan pendokumentasian arsip sesuai dengan aturan yang berlaku. Kasus hilangnya arsip penting dan penumpukan jumlah arsip menjadi faktor perguruan tinggi ini menjalankan fungsi-fungsi kearsipan. Model ini menjadi indikasi bahwa UIN Walisongo berupaya menjalankan prinsip-prinsip penyelenggaraan kearsipan, meskipun pada dasarnya belum didukung oleh struktur organisasi kearsipan secara formal. Oleh karena itu, perguruan tinggi yang berada dalam kondisi serupa dapat meniru sistem pengelolaan UIN Walisongo, agar proses penyusutan arsip dapat terlaksana secara tertib, efisien dan sesuai dengan kaidah hukum kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi yang menjelaskan bahwa penyusutan arsip terbagi dalam tiga kegiatan utama, yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi untuk dikelola lebih lanjut.⁵

⁵ Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi.

Berdasarkan data yang didapatkan dilapangan, masih ditemukan beberapa permasalahan yang menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan pedoman tersebut. Beberapa arsip inaktif ditemukan dalam kondisi kacau dan tidak tertata, sehingga menyulitkan proses identifikasi dan penyeleksian daftar arsip yang disusutkan. Fasilitas penyusutan yang masih terbatas, dan minimnya sumber daya manusia di bidangnya. Selain itu, organisasi kearsipan di lingkungan UIN Walisongo belum sepenuhnya mengacu pada pedoman nasional, ditambah bercampurnya pelaksanaan fungsi antara Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Ketidaksesuaian ini berdampak pada tidak optimalnya pelaksanaan ketiga kegiatan penyusutan arsip sebagaimana mestinya, sehingga mendorong pentingnya dilakukan kajian lebih lanjut terhadap pelaksanaan penyusutan arsip di lembaga tersebut.

Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di sebagian lembaga masih menjadi permasalahan. Ditinjau dari beberapa penelitian terdahulu karya Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti yang berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi” menjelaskan beberapa kegiatan penyusutan arsip inaktif belum berjalan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI No. 37

tahun 2016.⁶ Dalam peraturannya disebutkan mengenai kegiatan penyusutan arsip seperti pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Disapurda Kota Bekasi belum melakukan kegiatan pemusnahan arsip dikarenakan kurangnya anggaran dari pemerintah pusat. Penelitian selanjutnya ditulis oleh Lulu Cherly Barkahry dalam skripsinya yang berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementrian Perdagangan” menerangkan tentang proses penyusutan arsip inaktif yang diukur menggunakan indikator efektivitas menurut Duncan. Kelemahannya terletak pada waktu pemusnahan arsip yang belum sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.⁷

Kemudian penelitian ini memerikan kebaruan mengenai analisis penerapan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi, di mana fokus tidak hanya pada aspek pelaksanaan teknis, tetapi juga pada ketidaksesuaian struktur organisasi, keterbatasan fasilitas, dan tumpang tindih fungsi antar Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Penelitian ini juga menggambarkan kondisi unik di mana arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan berada dalam keadaan tidak tertata, serta pelaksanaan fungsi-fungsi kearsipan belum sesuai dengan standar nasional, yang belum dibahas dalam

⁶ Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti, Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.2. (2021), hal. 112-123

⁷ Lulu Cherly Barkahry, Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementrian Perdagangan. UIN Syarif Hidayatullah. 2022

studi sebelumnya. Berdasarkan penelitian terdahulu sebelumnya mengenai penyusutan arsip di tingkat Unit Kearsipan perguruan tinggi masih jarang ditemukan. Oleh karena itu, penelitian ini memberikan kontribusi baru dalam pengembangan sistem kearsipan internal perguruan tinggi berdasarkan kebijakan nasional dan implementasinya ketika di lapangan.

Kegiatan penyusutan arsip di perguruan tinggi bertujuan untuk menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban resmi terselenggaranya suatu lembaga. Penyusutan arsip merupakan upaya rasional untuk menata dan menyaring arsip sesuai nilai guna dan masa retensinya untuk mengendalikan volume arsip yang telah tercipta. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai keislaman, salah satunya tercermin dalam Q.S. Al-Mulk ayat 3 yang berbunyi:

الَّذِي خَلَقَ سَبْعَ سَمَوَاتٍ طِبَاقًا مَا تَرَى فِي خَلْقِ الرَّحْمَنِ مِنْ تَفْوُتٍ فَارْجِعِ الْبَصَرَ هَلْ تَرَى مِنْ فُطُورٍ ﴿٣﴾

Artinya: “(Dia juga) yang menciptakan tujuh langit berlapis-lapis. Kamu tidak akan melihat pada ciptaan Tuhan Yang Maha Pengasih ketidakseimbangan sedikit pun. Maka, lihatlah sekali lagi! Adakah kamu melihat suatu cela?” (Q.S. AL-Mulk/67:3).⁸

Dalam kitab Tafsir Al-Maragi karya Ahmad Mustafa AL-Maragi, ayat tersebut dimaknai bahwa Allah Swt. telah menyebutkan sedikit dari bukti-bukti ilmu pengetahuan-Nya, yang tidak akan hilang

⁸ Indonesia, Kementrian Agama Republik, Website Qur'an Kemenag; Terjemah Surat Al-Mulk ayat 3. <https://quran.kemenag.go.id/> diakses pada Kamis, 23 Juni 2025 pukul 16.00 WIB

meskipun ditelan oleh masa. Kita sebagai hamba-Nya tidak akan melihat kekacauan dan keretakan sehingga tidak ada satupun dari ciptaan-Nya yang melampaui batas yang telah ditentukan-Nya baik dengan menambah maupun mengurangi. Jadi, semua yang ada pada Allah Swt. Itu sudah kehendaknya dan berjalan sesuai dengan ketentuan.⁹

Tafsir diatas menunjukkan bahwa Al-Qur'an diciptakan untuk memberikan pandangan bahwa hidup di dunia ini segala sesuatunya diciptakan dengan cara yang seimbang, antara laki-laki dan perempuan, hidup dan mati, bahagia dan sedih. Hal tersebut berkaitan dengan siklus hidup arsip yang dimulai dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan hingga penyusutan. Proses penyusutan ini dilakukan agar arsip yang tercipta dapat terkelola dengan baik sehingga tidak menimbulkan jumlah volume arsip yang berlebihan. Selain itu, pengelolaan arsip di Unit Kearsipan diperlukan sistem yang tertib dan berkelanjutan untuk mencerminkan nilai keteraturan dan efisiensi yang diajarkan oleh agama islam.

Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang penting dilakukan karena jumlah arsip akan terus bertambah setiap waktunya sehingga akan mengalami penumpukan jika tidak segera disusutkan secara tepat. Penyusutan arsip menjadi langkah strategis untuk menjaga efisiensi ruang penyimpanan, mempermudah temu kembali informasi dan

⁹ Bahrn Abubakar, Hery Noer dan Anshori Umar Sitanggal, Terjemah Tafsir Al-Maragi Juz 29 (oleh Ahmad Mustafa Al-Maragi). Toha Putra. Semarang.

mendukung tertib administrasi. Penyusutan merupakan salah satu kegiatan wajib dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi, yang meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo dan mengidentifikasi kendala serta upaya yang dilakukan. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengembangan kebijakan dan praktik pengelolaan arsip supaya lebih tertib, efisien dan sesuai dengan standar kearsipan nasional di lingkup perguruan tinggi. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang”**.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo?

3. Apa saja upaya yang dilakukan untuk menangani kendala dalam penyusutan arsip inaktif oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo?

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo.
- c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk menangani kendala dalam penyusutan arsip inaktif Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dihasilkan dalam penelitian ini:

- a. Manfaat teoretis
 - 1) Diharapkan hasil ini mampu memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan.
 - 2) Diharapkan bisa bermanfaat dalam memperluas pengetahuan dan wawasan mengenai penyusutan arsip, khususnya dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
 - 3) Diharapkan mampu memberikan kontribusi yang konstruktif untuk pengembangan ilmu di bidang

kearsipan, khususnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

b. Manfaat Praktis

1) Untuk Instansi

Mampu memberikan saran peningkatan kearsipan lembaga terutama di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo.

2) Untuk Peneliti

Mampu memperluas pengetahuan serta pengalaman terkait permasalahan yang berkaitan dengan penyusutan arsip di perguruan tinggi.

3) Untuk Akademik

Mampu menjadi bahan referensi serta memberikan manfaat sebagai sumber informasi, khususnya dalam bidang ilmu kearsipan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Ruang Lingkup Penyusutan Arsip

1) Pengertian Penyusutan Arsip

Pengertian arsip dalam UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁰ Arsip memiliki nilai penting sebagai bukti hukum, informasi, dan bukti pertanggungjawaban. Namun, seiring berjalannya waktu, tidak semua arsip tetap memiliki nilai guna yang sama. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan penyusutan arsip.

Menurut ARMA (*Association of Records Manager and Administrator*) menjelaskan mengenai pengertian penyusutan arsip merujuk pada hasil keputusan yang diambil yang mempertimbangkan bahwa arsip tersebut dipindahkan ke

¹⁰ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan, Pasal 1, Ayat (2)

tempat pengelolaan lain karena masa penyimpanannya telah usai atau dihapuskan melalui pemusnahan.¹¹

Menurut Jay Kennedy, penyusutan arsip dipandang sebagai suatu proses yang terkait dengan penerapan keputusan penilaian arsip, kegiatannya mencakup penyimpanan, pemusnahan, migrasi (alih media), dan transfer (pemindahan arsip). Dimuat dalam PP RI Nomor 34 Tahun 1979, menyatakan bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara memindah arsip inaktif ke unit kearsipan disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan menyerahkan arsip statis ke arsip nasional.¹²

Penyusutan arsip adalah salah satu bagian dari rangkaian kegiatan daur hidup arsip, tujuannya untuk mengurangi volume arsip agar tidak menjadikan tumpukan sampah atau barang yang tidak bermanfaat di unit kerja. Langkah utama dalam kegiatan penyusutan arsip adalah memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Namun, tidak semua arsip yang ada di unit pengolah dapat dipindahkan, meskipun masa penyimpanannya telah berakhir sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

¹¹ Khoirul Hidayah dan Bambang Suhartono, 'Penerapan Penyusutan Arsip Pada Unit Pengolah di...', *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5.1 (2023), hlm. 48

<<https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jbest/article/view/695>>.

¹² Putri Latifa Adna, Sukaesih, dan Lusi Romaddyniah Sujana, 'Pelaksanaan Penyusutan Arsip Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Padjajaran', *LIBRIA*, 16.2 (2024), hlm. 87-88.

Penyusutan arsip bertujuan untuk mencegah terjadinya pencampuran antara arsip yang sifatnya aktif dengan inaktif, mempermudah proses penelusuran dan temu kembali informasi arsip, mengoptimalkan efisiensi penggunaan sumber daya seperti biaya dan tenaga, serta memberikan manfaat tambahan berupa perluasan ruang penyimpanan yang tersedia. Selain itu, penyusutan arsip juga berfungsi untuk memperpanjang umur arsip, menetapkan arsip yang nilainya dipermanenkan, dan mempermudah pengiriman arsip ke arsip nasional.

2) Metode Penyusutan Arsip

Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi yang mendeskripsikan bahwa kegiatan penyusutan arsip itu meliputi 3 (tiga) aspek, yakni pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah kehilangan nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.¹³

a) Pemindahan arsip inaktif

Menurut Suraja, pemindahan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memindahkan arsip dari lokasi

¹³ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*, 2011.

penyimpanan aktif di unit pengolah ke lokasi penyimpanan arsip inaktif, atau ke pusat penyimpanan arsip statis.¹⁴ Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu: seleksi arsip inaktif, penyusunan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif sebelum pemindahan. Langkah-langkah proses pemindahan arsip inaktif yaitu: ¹⁵

- a. Menetapkan waktu yang tepat untuk pemindahan arsip
 - b. Menetapkan jenis arsip yang akan dipindahkan
 - c. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan
 - d. Menyiapkan ruang penyimpanan
 - e. Kegiatan penerimaan arsip
- b) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan proses penghapusan arsip yang sudah nilai gunanya telah habis dan melebihi batas waktu penyimpanan.¹⁶ Proses pemusnahan arsip harus disertai dengan pembuatan berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah sebanyak dua rangkap. Dokumen tersebut harus ditandatangani oleh

¹⁴ Khoirul Hidayah dan Bambang Suhartono, 'Penerapan Penyusutan Arsip Pada Unit Pengolah di...', *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5.1 (2023), hlm. 50.

¹⁵ Aria Mulyapradana dan Siti Zulaekho, 'Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha', *Widya Cipta*, II.1 (2018), hlm. 17-18.

¹⁶ Sattar, *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi* (Deepublish, 2022).

Pimpinan Unit Pengolah, serta disaksikan oleh minimal perwakilan dari Unit Kerja bidang hukum dan Unit Kerja bidang pengawas.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara, antara lain:

- a. Pencacahan
- b. Peleburan dengan cairan kimia
- c. Proses penghancuran arsip menjadi bubur kertas (*pulping*)

Arsip yang dimusnahkan dibagi dalam beberapa kategori, yaitu antara lain:

- a. Arsip yang sudah tidak bernilai guna.
 - b. Arsip yang telah habis masa retensinya dan masuk dalam keterangan dimusnahkan menurut Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - c. Arsip tidak masuk dalam kategori yang dilarang dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Arsip yang dimusnahkan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- c) Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja perguruan tinggi. Penyerahan arsip statis pada tingkat perguruan tinggi merupakan proses penyerahan arsip yang masuk dalam kategori arsip yang berasal dari Unit Pengolah,

Unit Kearsipan I, dan Unit Kearsipan II dan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Dokumen arsip yang diserahkan berupa dokumen yang sudah habis masa retensinya, bernilai guna historis dan dokumen yang berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) perguruan tinggi. Prosedur penyerahan arsip statis mencakup penyusunan dan penyediaan sejumlah dokumen penting, antara lain surat keputusan tentang pembentukan tim penilai arsip, notulen rapat yang mendukung proses evaluasi, surat pertimbangan dari tim penilai arsip atas usulan penyerahan arsip statis, surat persetujuan dari kepala lembaga, surat pernyataan dari pimpinan unit pencipta arsip, surat keputusan pimpinan Unit Pencipta Arsip terkait penyerahan arsip statis, serta berita acara sebagai bukti resmi penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.¹⁷

Berikut beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penyerahan arsip statis, yaitu:¹⁸

- a. Arsip statis yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus memiliki sifat

¹⁷ Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti, 'Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Bekasi', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.2 (2021), hlm 121.

¹⁸ Sattar, *Manajemen Arsip Statis* (Yogyakarta: Deepublish, 2020).

yang autentik, dapat dipercaya, utuh, dan dalam kondisi yang layak untuk digunakan.

- b. Penyerahan arsip dilakukan oleh satuan kerja kepada LKPT terhadap arsip yang memiliki nilai historis, telah melewati masa penyimpanan, dan telah ditetapkan untuk disimpan permanen.
- c. Tanggung jawab penyerahan arsip kepada LKPT berada di tangan pimpinan unit kerja.
- d. Arsip penting yang dihasilkan dari proses penyerahan perlu disimpan dengan baik oleh pencipta arsip maupun lembaga kearsipan, dan diklasifikasikan sebagai kategori arsip vital.
- e. Arsip yang diciptakan berdasarkan poin ke 4 (empat) meliputi: keputusan pembentukan panitia penilai arsip, notulen rapat saat penilaian, surat pertimbangan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan memenuhi syarat, surat persetujuan dari LKPT, surat pernyataan dari pencipta arsip, berita acara penyerahan arsip statis, keputusan pimpinan pencipta arsip, dan daftar arsip kategori statis yang akan diserahkan.

Adapun alur dan ketentuan penyerahan arsip sesuai Perka ANRI No. 17 Tahun 2012, sebagai berikut:¹⁹



Gambar 2.1 Alur dan Ketentuan Penyerahan Arsip Statis

3) Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dinamis

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dinamis adalah dokumen berisi informasi mengenai arsip dinamis, lama waktu retensi berdasarkan nilai guna, serta tindakan pengelolaan setelah masa retensi tersebut berakhir. Penentuan lama waktu penyimpanan arsip ditetapkan berdasarkan nilai guna yang dimiliki oleh arsip tersebut. Unit Kearsipan bertanggung jawab untuk membuat JRA yang dibuat dengan rutin, dapat

¹⁹ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Kepala ANRI No. 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan Dan Perseorangan*, 2012.

dibuat dalam waktu satu tahun, dua tahun atau dalam jangka periode tertentu. Adanya JRA akan memudahkan pengelolaan arsip sehingga proses penyusutan dan pemindahan arsip akan berjalan sebagaimana mestinya.

JRA biasanya berisi golongan arsip, jenis arsip, umur simpan arsip, keterangan untuk abadi atau dimusnahkan. Adanya pendataan JRA akan menanggulangi masalah arsip tidak dapat ditemukan kembali akibat ketidakteraturan dalam penyimpanan atau terlanjur dimusnahkan. Keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) memberikan dasar yang kuat bagi instansi untuk melakukan penyusutan arsip dinamis secara teratur, sehingga menghemat penggunaan ruang, tenaga kerja, listrik, peralatan dan sumber daya lain.

2. Jenis-Jenis Arsip

Arsip bisa beragam bentuknya, kebanyakan orang menganggap bahwa arsip hanya berupa lembaran kertas dan sekumpulan kalimat yang dijadikan tulisan. Maka dari itu, arsip dapat dilihat jenisnya dari berbagai macam dimensi. Arsip jika dilihat berdasarkan fungsinya, terbagi dalam 2 (dua) jenis, masing-masing jenis memiliki peran penting dalam mendukung operasional layanan terhadap arsip dan pengambilan keputusan organisasi. Berikut merupakan pembagian arsip berdasarkan fungsinya:

1) Arsip Statis

Melalui siklus hidup arsip (*life cycle of records*), manajemen arsip statis menduduki tahapan *disposal* atau tahapan terakhir. Tahapan manajemen arsip statis termasuk final hidup sebuah arsip karena memasuki tahapan hidup arsip yang lestari, permanen, abadi, dan pastinya akan digunakan dalam penelitian.²⁰

Menurut Hadiwardoyo, arsip statis didefinisikan sebagai sebuah dokumen arsip yang memiliki nilai penting berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang digunakan sebagai acuan. Arsip ini wajib disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan sesuai standar yang ditetapkan karena akan mengandung nilai guna pertanggungjawaban nasional.²¹ Pasal 1 ayat 7 dalam UU RI No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk dalam kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah terverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.

Arsip statis memiliki fungsi sebagai berikut:

²⁰ Sattar, *Manajemen Arsip Statis* (Deepublish, 2020).

²¹ Azmi, 'Pengelolaan Arsip Statis', *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*, no. September (2020), hlm. 35.

- a) Bukti ingatan yang disimpan sebagai penunjukan identitas dan jati diri organisasi.
- b) Sumber pengembangan ilmu dan penelitian.
- c) Sebagai sumber informasi khalayak publik tentang dokumen-dokumen yang bernilai sejarah.

Pengelolaan arsip statis melibatkan berbagai tahapan untuk memastikan bahwa dokumen dapat diakses oleh khalayak umum, yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan pemeliharaan serta layanan akses dan pemanfaatan arsip. Contoh dokumen arsip yang masuk kedalam kategori arsip statis adalah akta pendirian perusahaan, surat perjanjian, laporan tahunan, dokumen peresmian organisasi, laporan keuangan yang dapat menunjukkan kondisi finansial, biografi atau catatan tokoh, berkas perkara hukum, fotografi dan rekaman bersejarah, surat-surat penting organisasi serta dokumen bersejarah lainnya.²²

2) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang memiliki jangka waktu penyimpanan terbatas dan digunakan secara langsung ketika dibutuhkan. Kategori arsip ini memiliki nilai guna sehari-hari terutama dalam kegiatan perusahaan atau organisasi. Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, ciri-ciri arsip dinamis

²² Glori Tiffani Ria dan Ana Irhandayaningsih, 'Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap', *Jurnal Ilmu Perpustakaan* (Vol. 8, No. 1, 2019) hal 177.

yaitu:²³

- a) Berkas tersebut bersifat aktual dan berlaku serta masih diperlukan dalam kegiatan berorganisasi.
- b) Nilai guna dan manfaat dokumen arsip senantiasa berubah menurut fungsi dari dokumen tersebut
- c) Sifatnya tertutup, proses pengelolaan dan penanganan dokumen harus mengikuti ketentuan yang mengatur kerahasiaan informasinya.

Penjelasan tentang pembagian arsip dinamis terdapat di UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 9 ayat 1 terdiri dari 3 macam sebagai berikut;

a) Arsip Vital

Arsip vital adalah dokumen atau catatan penting yang dimiliki oleh suatu organisasi atau individu, keberadaan arsip ini sangat esensial, bermanfaat bagi kelangsungan operasional dan perlindungan hukum bagi organisasi. Menurut Robek, arsip vital adalah arsip penting untuk menjaga keberlangsungan suatu organisasi saat menghadapi kondisi darurat (*emergency*).

Hal-hal yang mendasari tentang arsip vital adalah:²⁴

1. Proses klasifikasinya digolongkan dalam arsip tingkat satu

²³ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), hal. 301

²⁴ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Deepublish, 2019).

2. Arsip disimpan dan dikelola dengan baik untuk memastikan keberlangsungan operasi organisasi.
3. Arsip vital memiliki nilai penting dalam peninjauan status hukum dan keuangan organisasi.
4. Memberikan jaminan bahwa karyawan memiliki hak dan kewajiban.

Setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital, hal tersebut ditegaskan Pasal UU No. 43 Tahun 2009. Artsdalen mengemukakan program pengelolaan arsip vital dapat dicapai melalui beberapa pendekatan, antara lain dengan membentuk tim departemen untuk menemukan pemangku kepentingan yang terlibat, serta harus menetapkan tonggak sejarah (*milestone*) dan tujuan dari program.²⁵

Arsip vital umumnya adalah arsip aktif yang secara terus menerus masih digunakan. Arsip ini mempunyai karakteristik tidak dapat digantikan dan berisi informasi yang diperlukan ketika suatu organisasi terkena bencana atau mengalami gangguan yang besar. Tujuan dari pelaksanaan program arsip vital adalah untuk memastikan keselamatan dan keamanan arsip, serta menjamin tersedianya arsip vital yang dapat diakses

²⁵ Dyah Safitri, 'Program Arsip Vital Sebagai Langkah Antisipasi Bencana Bagi Organisasi', *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2.1 (2019), doi:10.7454/jabt.v2i1.79.

dengan cepat, tepat, dan aman. Proses ini harus mengikuti pedoman yang tercantum dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 49 Tahun 2015 mengenai program arsip vital di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

b) Arsip Aktif

Arsip aktif menurut *International Council on Archive* (ICA) adalah berita yang terekam (*records*) digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Karena sifatnya seperti demikian, maka arsip disimpan dan dikelola di unit kerja penciptanya. Suatu arsip dapat dikatakan arsip aktif jika arsip tersebut memiliki nilai gunanya tinggi dan dipakai secara terus menerus (*regular basics*).²⁶

Betty R. Ricks menyatakan bahwa dalam suatu organisasi, arsip aktif hanya mencakup sekitar 25% dari keseluruhan arsip yang telah dibuat. Sebanyak 10% dari arsip tersebut masuk dalam kategori yang harus disimpan secara permanen, sementara 30% berasal dari arsip inaktif yang penyimpanannya perlu dilakukan di pusat arsip (*records center archives*). Adapun 35% sebaiknya dimusnahkan karena tidak memiliki nilai.²⁷

²⁶ Krihanta, 'Pengantar Pengelolaan Arsip Vital', Penataan Dan Pengelolaan Arsip Vital, 2013, hlm 5 .

²⁷ Betty R. Ricks dalam Sattar, Manajemen Arsip Dinamis. Hlm 212

Arsip aktif berfungsi sebagai sumber rujukan yang digunakan untuk mendukung penyelesaian dalam proses administrasi organisasi. Arsip ini umumnya masih terkait dengan kegiatan terkini yang dilakukan oleh organisasi.

c) Arsip Inaktif

Arsip Inaktif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan. Pada umumnya batas penggunaan arsip adalah satu tahun. Fungsi dari arsip inaktif hanya sebagai referensi saja, informasinya dibutuhkan ketika proses perancangan atau ketika implementasi kegiatan organisasi.

Letak penyimpanan arsip inaktif biasanya berada di pusat arsip (*record center archives*), bangunannya di desain khusus dengan konstruksi yang memadai penyimpanan arsip, proses pengelolaannya dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan.

Menurut Muhidin dan Winata, arsip inaktif perlu dilaksanakan untuk mengurangi volume arsip organisasi, sehingga akan memberikan manfaat yaitu mengurangi biaya ruang penyimpanan, alat, dan sumber daya manusia, membebaskan ruangan kantor dari arsip yang menumpuk, memudahkan pengguna dalam temu-kembali

arsip secara lebih efektif dan efisien serta mengamankan seluruh arsip organisasi.²⁸

3. Kearsipan Perguruan Tinggi

a) Dasar Hukum Kearsipan

- 1) Berdasarkan amanat konstitusi yang terkandung dalam UUD RI Tahun 1945 Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 28F dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia memutuskan untuk menetapkan UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Menimbang dalam poin (a) yang menyatakan “Bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.”
- 2) Mengingat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Adanya peraturan ini juga mengingat

²⁸ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis*.

Pasal 5 ayat (2) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

- 3) Bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar sebagaimana UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Berdasarkan pertimbangan yang dimaksud Arsip Nasional Republik Indonesia perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pedoman ini dipergunakan sebagai panduan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

b) Organisasi Kearsipan Perguruan Tinggi

Unit yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan tingkat perguruan tinggi, yaitu.²⁹

1) Unit Pengolah

Unit pengolah adalah bagian dari satuan kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya lebih banyak. Unit pengolah disebut sebagai pusat arsip arsip aktif atau *central file*. Unit pengolah umumnya terdapat di tingkat

²⁹ Zaenudin, 'Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia : Bentuk Tugas Dan Kelengkapannya', hlm. 45-46.

program studi, bagian atau seksi di fakultas, bidang di Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau lembaga, serta di subdirektorat atau subbagian pada struktur biro dan rektorat. Tempat unit pengolah ini dapat dikatakan setara pada level eselon III dan IV.

2) Unit Kearsipan II

Unit kearsipan merupakan satuan kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Pengertian arsip inaktif yakni arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih bernilai guna. Unit ini menjalankan berbagai fungsi, antara lain melakukan pengelolaan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah, melakukan koordinasi tentang pembinaan daftar, pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga, mengolah dan menyajikan arsip menjadi sumber informasi yang terintegrasi dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Unit Kearsipan II bertugas sebagai unit bagian pemusnahan arsip lembaga, penyerahan arsip yang bersifat statis pada lembaga kearsipan tertinggi, serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan di lingkungannya.

Adapun Unit Kearsipan II secara khusus bertugas melakukan pengelolaan terhadap arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun. Biasanya berada di

kesekretariatan unit kerja, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau tingkatan setara. Arsip yang memiliki kategori disimpan lebih dari 10 tahun diserahkan kepada Unit Kearsipan I atau LKPT.

3) Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I merupakan unit yang berwenang melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan masa penyimpanan lebih dari 10 tahun, serta secara struktural berada di bawah LKPT. Unit ini juga berfungsi menyerahkan arsip yang telah bersifat statis kepada LKPT untuk dilakukan pengelolaan lebih lanjut.

4) Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT)

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah satuan unit kerja tingkat perguruan tinggi yang bertugas mengelola arsip permanen atau statis dari unit kerja di bawahnya dan memberikan pembinaan kearsipan kepada pihak arsip yang berkaitan. LKPT berada di tingkat universitas atau akademi yang setara lainnya. Oleh karena itu, biasa disebut sebagai arsip perguruan tinggi atau arsip universitas (*university archives*). Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 27 ayat 2 menyatakan bahwa “Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.”

c) Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia (SDM) bidang kearsipan merupakan individu yang memiliki peran dalam menjalankan tanggung jawab dan yang berkaitan dengan aktivitas kearsipan. SDM Kearsipan mencakup pejabat struktural, arsiparis, dan tenaga fungsional umum yang bergerak di dunia kearsipan.³⁰ Dimuat dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI bahwa pejabat struktural yang menjabat sebagai Unit Kearsipan I menjadi pelaku sumber daya manusia kearsipan bertanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan kebijakan, serta melakukan pemantauan dan pengawasan di bidang kearsipan, termasuk pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkup ANRI;
- 2) Melaksanakan pembinaan dalam bidang kearsipan kepada Unit Pengolah yang ada di lingkup ANRI;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan ANRI melalui pertemuan kepada Direktorat Kearsipan Pusat sebagai pembina kearsipan tingkat nasional.

Arsiparis adalah individu yang ahli dalam pengelolaan arsip, bisa melalui bidang pendidikan formal atau kegiatan pelatihan kearsipan, dan bertanggung jawab dalam

³⁰ Desiana Astika Ratna Kumala, 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia', *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Sains Dan Humaniora*, 6.2 (2022), pp. 254–61, doi:10.23887/jppsh.v6i2.50493.

menjalankan pengelolaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Arsiparis dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kategori, yaitu arsiparis keterampilan dan arsiparis keahlian. Tingkat jabatan fungsional dalam kategori keterampilan meliputi arsiparis terampil atau pelaksana, arsiparis mahir atau pelaksana lanjutan serta arsiparis penyelia. Sementara itu, kategori keahlian mencakup jenjang arsiparis ahli pertama, ahli muda, ahli madya dan arsiparis ahli utama.³¹

d) Sarana dan Prasarana Kearsipan

Berikut merupakan sarana prasarana kearsipan yang dibutuhkan selama kegiatan pengelolaan arsip, antara lain:³²

1) Sarana Kearsipan

Fasilitas sarana kearsipan yang diperlukan selama mengelola arsip inaktif di Unit Kearsipan mencakup perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Contoh perangkat lunak yang termaktub dalam Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 Pasal 60, yang meliputi:

- a) Klasifikasi arsip
- b) Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- c) Aplikasi database daftar arsip inaktif

³¹ Jamjuri, Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Kearsipan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

³² Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*.

Selain itu, contoh perangkat keras yang membantu pengelolaan arsip meliputi:

- a) *Filling cabinet*, rak dan lemari arsip yang sifatnya tetap atau dapat dipindahkan.
- b) Komputer, pemroses word, mesin print, mesin fotokopi, dan alat lain sesuai kebutuhan
- c) Folder, kardus, boks kertas atau tempat lainnya yang dapat digunakan sebagai penyimpanan dokumen arsip.
- d) Alat Tulis Kantor (ATK).
- e) Mesin pengolah arsip yang berbentuk audio visual.
- f) Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual.
- g) Sarana kearsipan lainnya yang perlu menjadi pertimbangan untuk memproduksi kembali arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, dan mesin pemindai dokumen atau *scanner*.

2) Prasarana Kearsipan

Guna mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis, maka dibutuhkan prasarana kearsipan, antara lain:

- a) Ruang penyimpanan arsip (*central file*) yang disediakan pada tiap unit pengolah atau unit kerja perguruan tinggi.

- b) Gedung pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan II yang digunakan sebagai penyimpanan arsip dengan masa retensi di bawah 10 tahun.
- c) Gedung pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan I yang digunakan sebagai penyimpanan arsip dengan masa penyimpanan di bawah 10 tahun.
- d) Ruangan, gedung dan ruang kecil arsip harus dirancang secara khusus sesuai dengan standar operasional supaya tahan bencana dan api, dilengkapi dengan pendeteksi panas tinggi atau api, serta tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
- e) Ruangan, gedung dan depot arsip memiliki temperatur dan kelembaban udara yang disesuaikan dengan jenis dan media penyimpanan arsip.
- f) Gedung atau ruangan pengelolaan arsip inaktif harus mendapatkan akses yang cukup dan memadai untuk mobilisasi muatan dan dilengkapi dengan jaringan komunikasi serta informasi yang mendukung pengelolaan arsip.

B. Kajian Pustaka

Berikut beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi”. Tujuan penelitian ini yaitu memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tentang penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi meliputi penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi belum berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku, terutama dalam aspek pemusnahan arsip yang belum terlaksana akibat anggaran yang terbatas. Selain itu kegiatan penyerahan arsip statis dari OPD lain masih mengalami penghambatan karena minimnya sosialisasi dari LKD.³³

Relevansi penelitian ini dengan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada fokus penelitian yaitu sama-sama membahas tentang pelaksanaan kegiatan utama penyusutan arsip. Keduanya juga menggunakan metode kualitatif deskriptif. Perbedaannya terletak pada lingkup lembaga yang dikaji, penelitian tersebut mengkaji tentang Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

³³ Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti, Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.2. (2021), hal. 112-123

sedangkan peneliti mengkaji tentang Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa belum terlaksananya pemusnahan arsip sedangkan peneliti telah menemukan kegiatan pemusnahan arsip di UIN Walisongo.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Lulu Cherly Berkahry berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementrian Perdagangan”. Bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana proses penyusutan arsip dan memahami upaya yang dilakukan dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip dan ukurannya di Unit Kearsipan I Kementrian perdagangan.

Hasil penelitian menunjukan bahwa kegiatan penyusutan arsip dilakukan dengan tiga prosedur, yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip permanen kepada ANRI. Unit Kearsipan I telah berupaya melaksanakan penyusutan arsip yang diukur pada efektivitas penyusutan arsip menurut beberapa indikator efektivitas dari Duncan.³⁴

Relevansi penelitian Lulu dengan penelitian yang saya lakukan adalah terletak pada topik penelitian yang membahas tentang penyusutan arsip inaktif. Perbedaannya yaitu jenis

³⁴ Lulu Cherly Barkahry, Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementrian Perdagangan. UIN Syarif Hidayatullah. 2022

lembaga yang diteliti, penelitian Lulu meneliti tentang pemerintahan pusat, sedangkan peneliti meneliti di tingkat Perguruan Tinggi. Fokus utama juga memiliki perbedaan yaitu penelitian Lulu berfokus terhadap efektivitas organisasi sedangkan peneliti berfokus terhadap pelaksanaan penyusunannya.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Indah Rahmatul Ummah berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta”. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui pengelolaan arsip statis, pemeliharaan arsip, dan upaya-upaya yang harus dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam penyelenggaraan kearsipan.

Hasil Penelitian yang didapatkan yaitu menunjukkan beberapa hal yang penting dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang masih cukup sederhana, hal tersebut dilihat dari kondisi arsip banyak mengalami kerusakan, susah ditemukan bahkan tidak dapat ditemukan karena hilang, sarana dan prasarana masih tergolong belum memadai serta petugas pengelola arsip hanya ada satu orang. Untuk menanggulangi permasalahan pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tersebut, maka pengelolaan arsip diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012

tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS.³⁵

Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti terletak pada objek penelitian, yang meneliti di Unit Kearsipan II. Perbedaannya terletak pada fokus penelitian. Penelitian Indah berfokus terhadap pemeliharaan arsip sedangkan peneliti berfokus pada penyusutan arsip.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Eriza Anindy dalam skripsi yang berjudul “Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Bank Indonesia”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja arsiparis dalam perihal penyusutan arsip dan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama kegiatan penyusutan di Bank Indonesia.

Hasil penelitian pada skripsi ini menunjukkan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kegiatan penyusutan arsip yaitu berasal dari faktor internal yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Kurangnya tenaga ahli arsiparis dalam penyusutan arsip, kurangnya kepedulian karyawan dalam melakukan pengarsipan. Sehingga dalam proses pemberkasan arsip masih terdapat dokumen yang terpisah

³⁵ Indah Rahmatul Ummah, ‘Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta’, *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2.3 (2018).

pada tempat lain dan belum terkelola sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.³⁶

Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama berfokus pada kegiatan penyusutan arsip suatu lembaga serta memperhatikan kendala-kendala yang terjadi selama penyusutan arsip di lembaga tersebut. Perbedaan antara kedua penelitian ini terletak pada objek penelitian yang membedakan macam-macam dokumen arsip yang dihadapi. Skripsi ini merujuk pada lembaga Bank Indonesia sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berada pada suatu unit kearsipan di UIN Walisongo.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Putri Latifa Adna, Sukaesih dan Lusi Romaddyniah Sujana berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjajaran”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai penyusutan arsip yang dilakukan di pusat arsip Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjajaran.

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjajaran berpedoman terhadap peraturan rektor Universitas Padjajaran. Penelitian ini juga menunjukkan mengenai tahapan kegiatan penyusutan arsip meliputi

³⁶ Eriza Anindy, ‘Penyusutan Arsip Dinamis; Studi Kasus Bank Indonesia’ (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018).

pemindahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, penyerahan arsip statis pada *record center* 1 atau *record center* pusat Universitas Padjajaran dan pemusnahan arsip dalam skala besar.³⁷

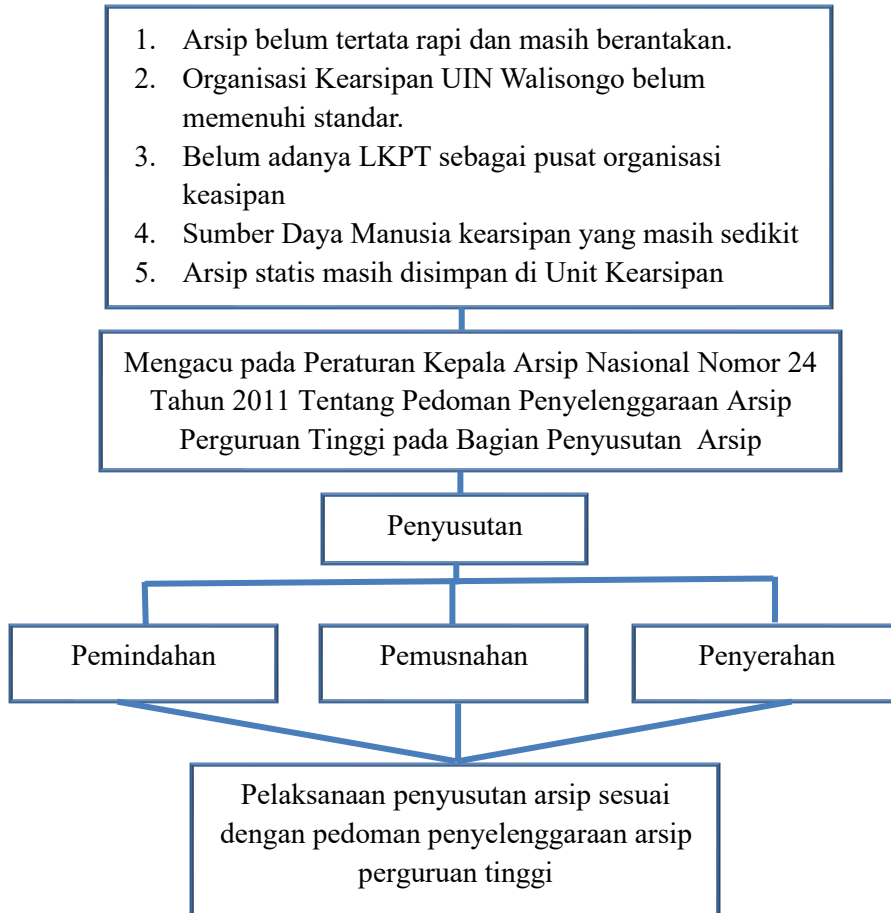
Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama berfokus pada kegiatan penyusutan arsip dengan berpedoman terhadap Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012. Perbedaan antara kedua penelitian ini yaitu terletak pada objek penelitian dan konteks pembahasan. Penelitian ini berfokus pada sebuah organisasi tingkat fakultas sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti terletak pada Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang. Pada konteks pembahasan, penelitian ini hanya membahas kegiatan penyusutannya saja, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti akan membahas kegiatan penyusutan arsip, kendala selama kegiatan berlangsung beserta upayanya.

C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan pra penelitian di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo ditemukan beberapa kesenjangan lapangan dengan Peraturan Kepala ANRI nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi. Penelitian ini berfokus terhadap penyusutan arsip yaitu pemindahan arsip

³⁷ Adna, Sukaesih, dan Sujana, 'Pelaksanaan Penyusutan Arsip Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Padjajaran'.

inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Diharapkan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di UIN Walisongo dapat sesuai dengan pedoman penyelenggaraan arsip perguruan tinggi.



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir Penelitian

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif dilakukan untuk mengetahui strategi objek yang diteliti dengan menyelidiki kejadian, gambaran secara sistematis dan faktual, fenomena kehidupan individu, dan menceritakan apa yang telah dialami suatu objek penelitian.³⁸ Dalam konteks penelitian ini, penelitian deskriptif dilakukan untuk mendeskripsikan terkait pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan Bagian Umum UIN Walisongo dilaksanakan, ditinjau dalam perspektif standar dan regulasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi.

Pendekatan kualitatif ini dipilih karena perolehan informasi dapat memahami suatu fenomena atau gejala sosial secara mendalam melalui teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi yang bertujuan memberikan gambaran secara jelas tentang suatu fenomena yang kemudian bisa memunculkan suatu teori. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menggali data lapangan secara holistik, yang mencakup aspek-aspek yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

³⁸ Rusandi dan Muhammad Rusli, 'Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif Dan Studi Kasus', *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2.1 (2021), hlm. 10, doi:10.55623/au.v2i1.18.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat yang dijadikan penelitian yaitu Unit Kearsipan pada Bagian Umum Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN Walisongo Semarang. Waktu penelitian yang dihabiskan pada 20 Januari 2025-20 Februari 2025. Peneliti tidak melaksanakan penelitian secara terus menerus setiap harinya, tetapi penelitian dilaksanakan di hari tertentu menyesuaikan dengan jadwal yang diberikan dari pihak Unit Kearsipan dan kebutuhan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Adapun alasan yang melatar belakangi pemilihan tempat di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang, didasarkan pada beberapa hal, yaitu:

1. UIN Walisongo salah satu perguruan tinggi yang belum memenuhi standar lembaga kearsipan berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 yaitu belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) sebagai pembina lembaga kearsipan di bawahnya.
2. Unit Kearsipan Bagian Umum UIN Walisongo menjadi satu-satunya wadah seolah-olah pelaksana fungsi Unit Kearsipan I dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sehingga pelaksanaan arsipnya belum berjalan semestinya.

C. Sumber Data

1. Sumber Data Primer

Penelitian ini membutuhkan data yang dihasilkan secara langsung di lapangan. Sumber data primer harus diolah lagi oleh peneliti. Data primer dalam penelitian ini bersumber dari Kepala

Bagian Umum Biro AUPK, Koordinator Unit Kearsipan, dan Arsiparis.

2. Sumber Data Sekunder

Data ini bersumber secara tidak langsung di lapangan. Hasil perolehannya juga tidak perlu diolah lagi oleh peneliti. Data sekunder berupa laporan tahunan, dokumen notulensi rapat, laporan observasi, rekapitulasi keluar masuk arsip, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penelitian.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini terletak, pada penyusutan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo. Peneliti memberikan batasan dalam penelitian ini berfokus terhadap kegiatan yang ada di unit kearsipan yaitu pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Kemudian peneliti mencari tahu apa yang menjadi kendala selama proses penyusutan arsip tersebut dan mengetahui upaya yang dilakukan untuk menangani kendala tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data Penelitian

Proses pengumpulan data dilakukan ketika tujuan dari penelitian telah tersusun, serta informan yang akan digunakan telah dikonfirmasi untuk memberikan informasi yang diperlukan. Dalam rangka keperluan pengumpulan data, teknik yang digunakan oleh peneliti meliputi:

1. Observasi

Observasi adalah teknik mengamati informasi yang berada di lapangan dengan berusaha mencermati hal-hal yang terjadi

berdasarkan tujuan yang ingin peneliti peroleh. Observasi digunakan untuk memperoleh pengamatan secara langsung di lapangan guna menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Teknik ini segala aktivitas yang terjadi di lokasi penelitian, dicatat serta direkam baik oleh peneliti.³⁹

Pada teknik pengumpulan data observasi, peneliti melakukan pengamatan kegiatan setelah penerimaan arsip, proses pemusnahan arsip, kesesuaian sistem penyusutan arsip dengan pedoman kearsipan perguruan tinggi, pengamatan tentang fasilitas, infrastruktur dan prosedur penyusutan arsip dan teknologi yang digunakan dalam penyusutan arsip. Selain itu, peneliti juga menamati kendala yang dihadapi serta upaya yang dilakukan dalam penyusutan arsip inaktif yang ada pada Unit Kearsipan Bagian Umum UIN Walisongo.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang perlu diselidiki serta digunakan untuk memahami informasi lebih lanjut dari beberapa informan. Teknik pengumpulan melalui wawancara adalah menggali informasi atau data dari responden secara langsung melalui beberapa pertanyaan.

Informan dalam penelitian ini terlibat Kepala Bagian Umum Biro AUPK, Koordinator Unit Kearsipan, dan Arsiparis. Metode tersebut

³⁹ John W. Cresswell, *Terjemah Research Design; Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed* (Pustaka Pelajar, 2009).

akan digunakan peneliti untuk memperoleh data melalui jawaban secara mendalam oleh responden.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data ini melihat tentang dokumen berupa catatan peristiwa yang sudah lalu, berupa *Standart Operating Procedure* (SOP) pengelolaan arsip, draft pendataan arsip, berita acara pemindahan arsip, daftar arsip usul musnah, contoh berita acara pemusnahan arsip, fasilitas kearsipan, dan ORTAKER Bagian Umum UIN Walisongo. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui teknik dokumentasi dengan meminta data penunjang yang dapat menjadi sumber informasi kepada pihak pengelola arsip.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data ini menggunakan uji kredibilitas (*credibility*) atau, validitas internal. Data dianggap kredibel jika terjadi persamaan yang dilaporkan oleh peneliti sesuai ,pada objek penelitian. Uji kredibilitas data terdiri atas beberapa teknik pemeriksaan, yaitu perpanjangan pengamatan, ketekunan pengamatan, triangulasi, kajian kasus negatif, dan pengecekan anggota (*member check*).⁴⁰ Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data triangulasi.

Triangulasi yaitu pengumpulan dan analisis data dengan menggunakan berbagai sumber yang diperoleh, teknik yang digunakan dan perspektif informan.

⁴⁰ Arnild Augina Mekarisce, 'Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat', Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat, 12.3 (2020), hlm. 147 .

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber data dan triangulasi metode.⁴¹

1. Triangulasi Sumber Data

Triangulasi sumber data untuk membandingkan dan mengamati baiknya kredibilitas informasi dari berbagai sumber data untuk mendapatkan perspektif secara lengkap. Dalam pelaksanaannya, peneliti melakukan perbandingan dari hasil wawancara tentang penyusutan arsip kepada Kepala Bagian Umum, Koordinator Unit Kearsipan, Arsiparis. Hasil yang diperoleh lalu dianalisis untuk menemukan kesamaan atau perbedaan pandangan dengan proses penyusutan arsip yang terjadi.

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode untuk pemeriksaan kredibilitas hasil dengan berbagai teknik pengumpulan data. Triangulasi ini melakukan pengecekan terhadap metode yang peneliti gunakan (observasi, wawancara, dan dokumentasi). Apakah informasi yang didapat saat wawancara kepada narasumber terhadap penyusutan arsip sama dengan metode observasi ataupun sebaliknya atautkah informasi yang disampaikan oleh narasumber tidak berbanding terbalik dengan dokumen yang peneliti amati di lapangan. Apabila dalam menganalisis data terdapat perbedaan,

⁴¹ M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya Edisi Kedua* (Prenada Media Grup, 2014).

maka peneliti diharapkan dapat menjelaskan perbedaan tersebut dengan tujuan mencari kesamaan data melalui metode yang berbeda.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses mengolah, menginterpretasikan serta mengorganisasi data yang dikumpulkan untuk menghasilkan informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian. Melalui analisis, adapun alur tahapan dalam analisis data sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi dapat diartikan suatu proses pemilihan, pemusatan khusus dengan menyederhanakan dan mentransformasi data kasar yang muncul setelah melakukan penelitian. Reduksi data merupakan bentuk merangkum serta memisahkan hasil yang tidak diperlukan untuk diambil kesimpulan. Reduksi data dilakukan secara berkala bahkan sebelum data terkumpul sampai akhir laporan tersusun.⁴²

Dalam mereduksi data, peneliti memilih data yang akan dikode, data yang akan dibuang, melakukan pola bagian-bagian data yang tersebar dan cerita-cerita apa saja yang dikembangkan. Data yang telah dipisah akan memberikan hasil pengamatan mendalam serta mempermudah peneliti dalam menelusuri dan memperoleh data tambahan dari temuan sebelumnya.

⁴² Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis* (UI Press, 2014).

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Data hasil reduksi diolah lagi untuk dikategorisasikan berdasarkan pokok permasalahan serta dibuat matriks, guna memudahkan peneliti melihat pola hubungan antara data lainnya. Penyajian data membentuk tabel, diagram atau matriks yang menunjukkan kesinambungan antar kategori data. Seperti menyajikan alur penyusutan arsip dalam bentuk diagram atau tabel yang menunjukkan peran setiap pihak dalam proses tersebut.

3. Penyimpulan dan Verifikasi (*Concluding Drawing and Verification*)

Kegiatan penyimpulan dan verifikasi adalah tahapan lanjutan dari reduksi data dan penyajian data. Kesimpulan awal bersifat sementara sampai ditemukan bukti dalam mendukung pengumpulan data berikutnya. Namun, jika kesimpulan tahap awal sudah didukung oleh bukti yang kuat maka kesimpulan bisa bersifat bersifat kredibel.

Kesimpulan pada pendekatan kualitatif mampu menjawab rumusan masalah, tetapi bisa juga tidak karena masalah dan rumusan masalah bersifat sementara dan dapat berkembang setelah penelitian di lapangan.⁴³

⁴³ Sugiyono, 'Metode Penelitian Manajemen; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (*Mixed Methods*), Penelitian Tindakan (*Action Research*), Penelitian Evaluasi, Studi Kasus' (Alfabeta, 2022).

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum

a. Profil UIN Walisongo Semarang

Sebelum mengalami perubahan nama menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo, perguruan tinggi ini disebut dengan nama Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang. Lembaga ini resmi berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri sejak tanggal 06 April 1970. Sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama RI No. 30 dan 31 Tahun 1970.

Pada masa awal pendiriannya, IAIN Walisongo membawahi lima fakultas yang tersebar di berbagai wilayah Provinsi Jawa Tengah, yaitu Fakultas Dakwah di Semarang sebagai fakultas induk, Fakultas Syariah di Bumiayu, Fakultas Ushuluddin di Kudus dan Fakultas Tarbiyah di Salatiga (keseluruhannya merupakan fakultas cabang). Selain itu, terdapat pula Fakultas Ushuluddin di Tegal yang semula direncanakan untuk berada dibawah naungan IAIN Sunan Kalijaga. Namun demikian, atas jasa dan perjuangan Drs. Chazin Mahmud selaku anggota Badan Pengurus Harian Kabupaten Tegal, pada tahun 1971 fakultas tersebut secara resmi bergabung menjadi bagian dari IAIN Walisongo.

Penamaan “Walisongo” yang disematkan sebagai identitas institusi dipilih oleh para pendiri UIN sebagai representasi nilai

historis dan simbolik dari semangat kebersamaan dalam dinamika perkembangan Perguruan Tinggi Agama Islam terbesar di wilayah Jawa Tengah. Universitas ini didirikan sebagai bentuk kesinambungan terhadap warisan intelektual dan spiritual para walisongo, sekaligus untuk mewujudkan visi pembaruan yang bertujuan mendorong peningkatan kualitas kehidupan bangsa. Kehadiran UIN Walisongo merupakan wujud konkret pengabdian dalam upaya membangun peradaban umat manusia melalui ilmu pengetahuan dan nilai-nilai keislaman. Semangat inilah yang terus ditumbuhkan dalam rangka mewujudkan UIN Walisongo sebagai *center of excellent* di bidang perguruan tinggi agama Islam di Indonesia.

Seiring berjalannya waktu, IAIN Walisongo menunjukkan perkembangan signifikan baik dari aspek struktur kelembagaan maupun komposisi fakultas yang dimilikinya. Terdapat sekurang-kurangnya lima alasan utama yang melatarbelakangi urgensi perubahan status dari IAIN menjadi UIN. *Pertama*, masa berdiri IAIN Walisongo yang telah mencapai kurang lebih 44 tahun dianggap cukup matang untuk mengemban mandat kelembagaan yang lebih luas. *Kedua*, keberadaan IAIN Walisongo telah meluluskan alumni yang berkualitas dan turut berkontribusi positif terhadap pembangunan daerah serta menumbuhkan kebanggaan di kalangan pemerintah dan masyarakat. *Ketiga*, IAIN Walisongo dinilai memiliki kapabilitas yang sangat baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan

pemerintah. Hal ini terbukti dengan keberhasilannya mendirikan IAIN Surakarta serta tiga STAIN (Pekalongan, Kudus, dan Salatiga). Selain itu, IAIN Walisongo juga telah menjadi penyelenggara program peningkatan kualitas guru nasional di lingkungan Kemenag RI sejak tahun 2007 hingga sekarang. Di samping itu, IAIN Walisongo juga berhasil menyelenggarakan program doktoral (S3) sejak 2005, dan pada tahun 2011 memperoleh pengakuan sebagai PTAIN dengan program studi terbaik di lingkungan Kemenag Republik Indonesia. *Keempat*, status Badan Layanan Umum (BLU), IAIN Walisongo menunjukkan kapasitas perencanaan dan tata kelola yang lebih mandiri dan akuntabel. Kelima, dukungan finansial dari *Islamic Development Bank* (IsDB) senilai \$27.768.583 serta kontribusi dari *Government of Indonesia* (GoI) sebesar \$10.113.351 semakin memperkuat dasar transformasi kelembagaan tersebut.

Berdasarkan kelima pertimbangan tersebut, pada penghujung masa kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, perubahan status kelembagaan IAIN Walisongo secara resmi direalisasikan melalui diterbitkannya Peraturan Presiden RI Nomor 130 Tahun 2014 tertanggal 16 Oktober 2014 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Walisongo menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang. Adapun peresmian alih status dan perubahan nama menjadi UIN Walisongo Semarang dilaksanakan pada masa pemerintahan

Presiden Joko Widodo, tepatnya pada tanggal 19 Desember 2014.⁴⁴

Hingga saat ini, UIN Walisongo semakin berkembang dan dikenal sebagai kampus kemanusiaan dan peradaban. Memiliki 8 fakultas di tingkat Strata 1 dengan total 39 program studi dan program Pascasarjana. Menurut susunan organ pengelola tingkat universitas, UIN Walisongo terdiri atas Pejabat Rektorat, Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK) serta Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (AAKK).

a. Visi, Misi dan Tujuan UIN Walisongo Semarang

Adapun Visi, Misi dan Tujuan UIN Walisongo Semarang sebagai berikut:

1) Visi

Universitas Islam Riset Terdepan Berbasis pada Kesatuan Ilmu Pengetahuan untuk Kemanusiaan dan Peradaban pada Tahun 2038.

2) Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEKS berbasis kesatuan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan lulusan profesional dan berakhlak al-karimah;
- b) Meningkatkan kualitas penelitian untuk kepentingan islam, ilmu dan masyarakat;

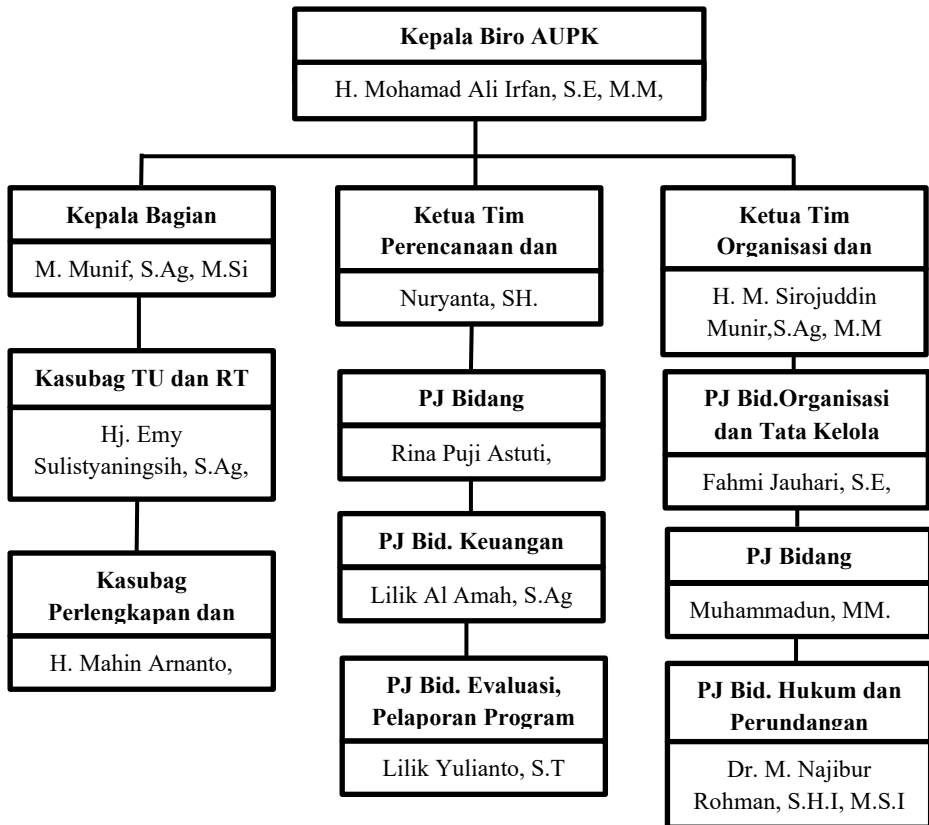
⁴⁴ Universitas Islam Negeri Walisongo, *Album Wisuda Doktor (S3) Ke-37, Magister (S2) Ke-62, Sarjana (S1) Ke-95 Periode Februari 2025*.

- c) Menyelenggarakan pengabdian yang bermanfaat untuk pengembangan masyarakat;
- d) Menggali, mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai kearifan lokal;
- e) Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala regional, nasional dan internasional;
- f) Mewujudkan tata pengelolaan kelembagaan profesional berstandar internasional.

b. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN Walisongo Semarang

Adapun struktur organisasi di Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN Walisongo Semarang adalah sebagai berikut:⁴⁵

⁴⁵ Dokumen Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Tahun 2024



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro AUPK

c. Keadaan Pegawai Bagian Umum Biro AUPK UIN Walisongo Semarang

Pegawai adalah individu-individu yang bekerja secara kolektif untuk mendukung tugas dan tanggung jawab seorang pemimpin, seperti direktur, ketua, dan sebagainya dalam menjalankan dan mempertahankan keberlangsungan suatu organisasi. Pegawai berperan penting dalam unit kerja karena

mereka menjadi aset utama yang menentukan keberhasilan dan kesuksesan organisasi. Adapun jumlah pegawai Bagian Umum Biro AUPK UIN Walisongo Semarang yaitu 32 orang dengan mengemban tugas serta jabatan masing-masing. Seperti halnya paparan nama beserta jabatan di tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Daftar Pegawai Bagian Umum Biro AUPK

No.	Nama	Jabatan
1.	M. Munif, S.Ag., M.Si	Kepala Bagian
2.	Emy Sulistyaningsih, S.Ag., MM	Kasubag TU dan RT
3.	Mahin Arnanto, S.Ag., M.Si	Kasubag Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Nur Cholis	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
5.	Drs. Zaenal Muttaqin	Arsiparis Ahli Madya
6.	Mudjianto, MM	Arsiparis Ahli Pertama
7.	Nurvania Dwi Arindi, S.IP	Arsiparis Ahli Pertama
8.	Anggun Kusuma Dewi, A.Md.	Pengadministrasi Keuangan
9.	Hannah Aini, SH.	Pengadministrasi Keuangan
10.	Nurisatut Tamimah, S.Ag.	Pengadministrasi Keuangan
11.	Shalma Ifada, S. Akun	Pengadministrasi Keuangan
12.	Aam Sugianto	Pengadministrasi Umum
13.	Laily Fauziyah, S.Si	Pengadministrasi Umum
14.	Sutrisno	Pengawas Bangunan dan Taman
15.	Mujimin	Pengelola Barang Persediaan
16.	Amarodin, S.Ds	Pengelola BMN
17.	Marzuki, SE.	Pengelola Layanan Operasional

18.	Umiroh, S.T	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
19.	Endah Eko Suprapdi, S.Th.I	Pengelola Perjalanan Dinas
20.	Sakinah, S.Pd.I	Pengelola Perjalanan Dinas
21.	Suprianto, S.T	Pengelola Sarpras Kantor
22.	Budi Utomo	Pengemudi
23.	Ghofur Andi Pangestu	Pengemudi
24.	Maulana Afif Abdillah	Pengemudi
25.	Muh Habiburrohman	Pengemudi
26.	Suparno	Teknisi Mesin
27.	Rochiyat	Teknisi Pemeliharaan Sarpras
28.	Taufik Abidin, S.Pd	Teknisi Pemeliharaan Sarpras
29.	Rizky Anugerah	Teknisi Peralatan Kantor
30.	Garit Dani Hapsari, ST.	Teknisi Sipil
31.	Muhammad Adi Nugroho, S.T.	Teknisi Sipil
32.	Restu Tatta R. J., A.Md.T	Teknisi Sipil

2. Deskripsi Data Khusus

Deskripsi dalam penelitian ini disusun berdasarkan data yang diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan sejumlah narasumber serta hasil observasi langsung di lokasi penelitian. Untuk mendeskripsikan mengenai penyusutan arsip di Unit Kearsipan, berikut disajikan hasil wawancara dalam penelitian ini, selain itu akan dideskripsikan data yang didapatkan dari pengamatan dan dokumentasi.

a. Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang

1) Pemindahan Arsip

Struktur Organisasi Bagian Umum UIN Walisongo Semarang memiliki Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Jenis arsip yang biasa dipindahkan meliputi dokumen administrasi, kepegawaian dan keuangan. Proses pemindahan arsip ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis yang menyatakan bahwa kegiatan pemindahan arsip wajib disertai dengan bukti laporan pemindahan arsip serta berita acara pemindahan arsip inaktif. Sebagaimana yang disampaikan oleh Koordinator Unit Kearsipan bahwa “Seharusnya unit pengolah ketika menyerahkan arsip harus menyertakan laporan dan berita acara.”⁴⁶

Kondisi arsip yang dipindahkan masih berbentuk kacau dan tidak terklasifikasi. Hal ini didukung oleh hasil wawancara kepada Koordinator Unit Kearsipan, Bapak Mudjianto mengenai kondisi arsip yang diterima dari Unit Pengolah sebagai berikut:

Arsip yang diserahkan itu masih arsip kacau, padahal sebenarnya kami hanya mengelola arsip

⁴⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

yang sudah didata dan terklasifikasi. Proses penyerahannya pun yang harusnya dilakukan oleh unit pengolah wajib melampirkan berita acara sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam peraturan ANRI.⁴⁷

Arsip yang diserahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan masih bersifat arsip kacau dan tidak terdata rapi. Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Zainal selaku arsiparis Unit Kearsipan, dalam wawancaranya menyampaikan bahwa “Kami menerima arsip dari unit pengolah itu sifatnya masih berantakan, padahal seharusnya sudah terdata rapi dan kami tinggal menilainya untuk dimusnahkan atau tidak”⁴⁸

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara tentang kondisi arsip yang diserahkan kepada Unit Kearsipan dengan beberapa informan, serta diperkuat dengan data dokumentasi terkait pembahasan tersebut menghasilkan bukti sebagai berikut:

⁴⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁴⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo



Gambar 4.2 Kondisi Arsip Kacau

Gambar diatas menunjukkan kondisi arsip setelah dipindah masih menumpuk, kacau, dan berantakan.⁴⁹ Unit Kearsipan diberikan beban tugas untuk menilai dari awal tentang status arsip tersebut. maka Koordinator Unit Kearsipan memberi penjelasan tentang kriteria arsip dalam wawancaranya yaitu sebagai berikut:

Sebenarnya tidak ada standar khusus arsip yang akan kami terima, dari unit pengolah ya sebaiknya kondisi arsip yang diberikan tersebut harus sudah tertata dan terdata. Serta dilampiri daftar arsip yang dipindahkan sehingga kami hanya tinggal mengelola sesuai dengan tugas dan kewajiban dari unit kearsipan.⁵⁰

Hal tersebut senada dengan penyampaian arsiparis Bapak Zaenal Muttaqin dalam wawancaranya, yakni sebagai berikut:

⁴⁹ Hasil observasi lapangan tentang kondisi arsip yang dipindahkan masih dalam keadaan kacau.

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

Kalau arsip tersebut rapi, sudah didata dan jelas kriterianya, pasti akan memudahkan kami dalam mengelola lebih lanjut arsipnya. Kalau arsip yang datang itu rapi kan jadi mudah dalam proses pengelolaan selanjutnya, dalam penemuan kembali informasinya pun juga akan berjalan mudah.⁵¹

Kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah dipindah ke Unit Kearsipan adalah jika arsip tersebut sudah mencapai jangka waktu tertentu. Informasi tersebut disampaikan oleh Bapak Mudjiyanto dalam wawancaranya bahwa:

Arsip yang sifatnya aktif itu masih disimpan oleh unit pengolah didalam suatu ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip aktif, kemudian jika sudah melebihi masa retensinya, arsip tersebut bisa diserahkan ke unit kearsipan untuk dialih status serah ke pihak berwenang atau musnah.⁵²

Pemindahan arsip berpedoman terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA). Adapun hasil wawancara kepada Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan yakni sebagai berikut:

⁵¹ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

⁵² Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

JRA itu kepanjangannya adalah Jadwal Retensi Arsip, yang dimana JRA itu bukan hanya untuk UK, tetapi sebagai sarana pedomannya semua bagian kearsipan Perguruan Tinggi. Kami tentu saja memiliki JRA, karena jika tidak berpandu terhadap JRA, arsip akan menumpuk tanpa ada pengelolaan lebih lanjut.⁵³

Bidang kearsipan memiliki 4 pedoman dalam proses pengelolaan arsip, hal tersebut masih berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip. Adapun pemaparan informasi yang diberikan oleh Bapak Zaenal Muttaqin adalah sebagai berikut:

Pedoman dalam pengelolaan arsip itu ada 4 pilar, tata naskah dinas, SKKA, Klasifikasi Kearsipan dan JRA. JRA merupakan hal yang paling penting yang otomatis akan menyimpan arsip yang lainnya. Umur arsip dalam JRA kan itu ada masanya, seharusnya di fakultas atau organisasi universitas lain itu kan seharusnya ada proses pemindahan arsip karena disana tidak berhak menyimpan statis karena disana hanya berhak menyimpan yang aktif, kalo inaktif bisa dipindahkan ke kami.⁵⁴

Pentingnya JRA sebagai penentu arsip dapat diserahkan atau dimusnahkan juga disampaikan oleh

⁵³ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan, dalam penyampaian hasil wawancara menyampaikan bahwa “JRA itu dibuat oleh Arsiparis yang ada di UIN Walisongo, itu berlaku bagi semua bagian dan tidak hanya bagian umum saja.”⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pemindahan arsip oleh beberapa informan, peneliti mencoba untuk membandingkan dengan yang ada di lapangan dengan dukungan beberapa bukti dokumentasi. Berikut merupakan contoh JRA yang dibuat oleh kearsipan UIN Walisongo Semarang guna pedoman masa umur arsip.⁵⁶



Gambar 4.3 Jadwal Retensi Arsip

Informasi yang didapatkan dalam pengamatan lapangan, bahwa arsip yang telah dipindah akan di

⁵⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁵⁶ Bukti dokumentasi tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)

tumpuk terlebih dahulu di ruangan Unit Kearsipan guna menunggu giliran pengelolaannya. Arsip tersebut masih berantakan, belum terdata dan belum memiliki daftar arsip. Unit Kearsipan UIN Walisongo Semarang ini melakukan pendataan arsip yang masuk agar memudahkan mencari informasi arsip yang dalam masa pengerjaannya dibantu oleh mahasiswa magang kurang lebih berjumlah 8-10 orang dari internal maupun eksternal universitas.

2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan proses penghancuran fisik arsip yang telah melewati masa retensinya serta tidak lagi memiliki nilai guna baik dari segi administratif, hukum, keuangan dan historis. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan terkait dengan tahapan pemusnahan arsip, berikut hasil wawancaranya:

Tahapan penyusutan arsip sebenarnya sudah berjalan sesuai panduan yaitu Perka ANRI Pasal 5 tentang penyusutan arsip, ada 7 tahapan kami menggunakan panduan itu. Bisa berupa pembentukan panitia penilai, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian oleh panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan

dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan arsip.⁵⁷

Hal lain peneliti temukan dalam dokumen Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi yang menyajikan 11 tahapan atau prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip, keduanya memiliki sedikit perbedaan pada tahapannya seperti harus ada persetujuan dari rektor atau tokoh rekomendasi panitia penilai, pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh minimal 2 pejabat dari Unit Hukum dan Unit Pengawasan, pemusnahan dilakukan hingga informasinya benar-benar musnah sehingga tidak dapat direkonstruksi, dan yang terakhir penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II.

Pemusnahan arsip itu didasarkan pada masa retensi arsip tersebut dan dilihat dalam keterangannya apakah arsip tersebut dimusnahkan atau permanen. Hal tersebut disampaikan melalui hasil wawancara kepada Koordinator Unit Kearsipan bahwa:

Kami memusnahkan arsip itu juga dilihat berdasarkan JRA-nya, tetapi tidak juga semua arsip itu dimusnahkan. Dalam JRA juga berketerangan untuk musnah atau permanen.

⁵⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

Kalo musnah ya kami tindak lanjuti, kalo permanen berarti akan dikelola kembali supaya tetap terjaga.⁵⁸

Hal senada juga disampaikan oleh Arsiparis Unit Kearsipan, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

Kami berpatokan pada JRA yang telah dibuat oleh kampus, disana kan juga ada masa simpan arsipnya. Setiap arsip itu punya karakternya sendiri, arsip yang datang nantinya akan dinilai oleh tim penilai arsip apakah arsip tersebut masuk dalam kategori musnah atau tidak.⁵⁹

Selanjutnya peneliti mendapatkan informasi mengenai 4 cara pemusnahan arsip. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Mudjianto mengatakan bahwa:

Pemusnahan dulunya itu ada 4 cara *pulping*, dicacah, dan yang ketiga pakai cairan kimia. Prosesnya yang kalo arsipnya dimasukan nanti akan hancur, tapi kan kimia tidak bagus untuk lingkungan tetapi cara itu masih diperbolehkan yang tidak boleh itu cara keempat ini yaitu dibakar karena menimbulkan pencemaran dan akan mubazir karena tidak bisa di daur ulang.⁶⁰

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁵⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

⁶⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

Hal senada juga disampaikan oleh Arsiparis Bapak Zaenal Muttaqin tentang cara pemusnahan arsip, yaitu sebagai berikut:

Arsip yang sudah tidak terpakai itu dimusnahkan, pemusnahannya bisa dengan cara peleburan, pemusnahan dengan menjadikan bubur kertas (*pulping*) dan juga dirajang atau potong-potong. Kalo pembakaran arsip itu aturannya sudah tidak boleh karena banyak dampak negatifnya.⁶¹

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan Koordinator Unit Kearsipan Bapak Mudjianto tentang pemusnahan arsip rahasia. Adapun hasil wawancaranya sebagai berikut:

Biasanya arsip rahasia itu jarang dimusnahkan, dan sifatnya permanen, 99% arsip rahasia itu permanen kecuali rahasia perseorangan itu nanti dimusnahkan. Arsiparis itu punya kode etik, arsip rahasia itu tidak boleh dipublikasikan. Ada peraturannya juga namanya Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 yang didalamnya membahas tentang

⁶¹ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

orang-orang yang diperbolehkan mengetahui informasi tersebut.⁶²

Melalui wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin mendapatkan informasi mengenai aplikasi arsip yang digunakan dalam pengelolaan arsip, berikut hasil wawancaranya:

Kami kan punya aplikasi Srikandi tapi ada batasannya antara arsip khusus dan umum, arsip khusus tidak semua bisa mengakses hanya operator saja, sementara yang umum itu semuanya bisa mengakses seperti akreditasi. Semisal ada aplikasi tersebut itu hanya operator yang diberi hak untuk mengakses tersebut secara istilahnya semua bisa mengakses dengan lisensi atau izin.⁶³

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sementara itu, pemusnahan arsip itu dapat dilakukan dengan 7 tahapan jika disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Proses

⁶² Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁶³ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

pengusulan daftar musnah arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang dibantu oleh beberapa peserta magang yang berjumlah 8-10 orang setiap periodenya.

Adapun cara pemusnahan arsip itu bisa menggunakan 4 teknik, yaitu *pulping*, pencacahan arsip, peleburan menggunakan cairan kimia dan yang terakhir adalah pembakaran arsip. Namun, untuk teknik pemusnahan terakhir tersebut tidak sembarang orang bisa melakukan dan sudah dilarang oleh hukum kearsipan.

3) Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis merupakan kewajiban setiap unit kerja perguruan tinggi kepada lembaga arsip perguruan tinggi atau LKPT. Arsip yang diserahkan umumnya memiliki nilai kesejarahan, telah melewati masa retensi, serta berstatus dipermanenkan sesuai dengan JRA yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Peneliti mendapati informasi bahwa organisasi kearsipan UIN Walisongo belum sepenuhnya berjalan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Perguruan Tinggi. Hal tersebut didapatkan melalui wawancara dengan Kepala Bagian Umum, Bapak Munif, yakni sebagai berikut:

Pendirian organisasi kearsipan itu disesuaikan dengan regulasi yang ditaati oleh universitas, maksudnya kalau Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) mewajibkan harus ada lembaga arsip tersendiri, maka kami akan berjalan sesuai dengan regulasi tersebut. Akan tetapi, perintah dari pusat hanya sebatas menyarankan saja untuk ada unit-unit arsip di setiap satuan kerja.⁶⁴

Hal tersebut disampaikan kembali oleh Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum dalam tambahan informasinya tentang harapan terhadap lembaga arsip kedepannya. Melalui wawancaranya disampaikan bahwa:

Kami berharap agar Lembaga PTKIN sampai ada lembaga arsip yang resmi dan sampai ada ORTAKER Kemenag UINWS saya setuju ada itu. Biar dalam sejarahnya nanti data data penting apapun tentang lembaga ini yang harus tercatat itu ada arsipnya, missal jurusan ini berdiri pada tahun sekian, dasar berdirinya apa, dan caranya itu gampang, karena jika belum ada itu agak susah. Jadi kalo ada lembaga arsip itu akan mudah mencari data karena di arsip sudah tersedia.⁶⁵

Berdasarkan penyampaian hasil wawancara diatas, sangat berkaitan dengan kondisi yang ada di lapangan. Melalui pengamatan peneliti, arsip yang sifatnya statis

⁶⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

⁶⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

tertata dalam boks arsip dengan perawatan yang maksimal dan disusun rapi di rak arsip. Seperti hasil observasi yang peneliti dapatkan tentang penyimpanan arsip statis di dalam boks tersusun didalam rak besi yang terletak didalam ruangan Unit Kearsipan.⁶⁶



Gambar 4.4 Arsip Statis dalam Boks Arsip

Hal senada juga disampaikan oleh Koordinator Unit Kearsipan Bapak Mudjianto, MM melalui wawancaranya yang menambahkan keterangan mengenai ranah pengelola arsip statis, yaitu sebagai berikut:

Arsip statis itu kan sudah ranahnya LKPT, jadi selama LKPT belum ada kami selaku unit kearsipan yang baru merintis di UIN Walisongo ya melakukan pekerjaan yang bukan tugas kami. Arsip itu disimpan terus dalam boks arsip. Sampai sekarang, Arsip-arsip statis tersebut masih disimpan di ruangan

⁶⁶ Hasil observasi tentang penyimpanan arsip statis didalam boks arsip karena belum adanya LKPT

Unit Kearsipan tepatnya di Kampus 1 UIN Walisongo.⁶⁷

Melalui wawancara kepada Bapak Mudjianto selaku koordinator Unit Kearsipan didapati informasi mengenai cara menyimpan dan merawat ketahanan arsip yaitu sebagai berikut:

Cara penyimpanannya itu dokumen arsip dibungkus menggunakan kertas “kissing” dengan kandungan anti asam sehingga tidak akan mudah lapuk dan akan menjaga arsip akan tetap awet. Lalu dimasukan di dalam boks arsip yang juga memiliki senyawa anti asam sehingga tambah awet. Ditambah gilica silicon supaya tidak lembab. Arsip yang disimpan itu harus dalam suhu dingin 20-24°Celsius.⁶⁸

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis dalam wawancaranya bahwa:

Arsip yang sifatnya dipermanenkan atau statis itu sementara kami kelola di ruangan saja, kami taruh di rollpack, rak-rak. *Insyallah* kalau masalah standar-standarnya sudah ada tapi belum memenuhi secara keseluruhan sesuai dengan pedoman ANRI tersebut.⁶⁹

⁶⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁶⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁶⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

Unit Kearsipan sifatnya adalah menyusutkan arsip, dalam masa pengelolaan arsip statis seharusnya ada waktu dan disesuaikan dengan kebijakan. Hal itu tidak sebanding dengan informasi yang disampaikan oleh Bapak Mudjiyanto yaitu “Pengelolaan arsip statisnya itu sifatnya masih kondisional sesuai dengan kiriman arsip yang sudah ada juga, tidak setiap hari karena kami belum ideal kebijakannya.”⁷⁰

Tetapi informasi tambahan dari Bapak Mudjiyanto mengenai penumpukan tugas kerja yang bukan ranahnya Unit Kearsipan yang disampaikan dalam wawancara yaitu sebagai berikut:

Kami itu sebenarnya menjalankan ketiga fungsi organisasi kearsipan, LKPT, Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II. Unit Kearsipan kami ini masuk dalam kategori Unit Kearsipan II tetapi juga melakukan fungsi daripada LKPT dan UK I. Jadi, pengelolaannya belum berjalan secara optimal.⁷¹

Menurut keterangan diatas bahwa Unit Kearsipan juga menjalankan fungsi organisasi kearsipan jadi berjalan seadanya. Contoh kegiatan preservasi arsip yang

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁷¹ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

rusak disampaikan kembali oleh Bapak Mudjianto dalam wawancaranya, yakni sebagai berikut:

Kalau ada arsip rusak itu masuknya kegiatan preservasi. Preservasi itu proses melestarikan atau memelihara arsip agar tetap dengan kondisi aslinya. Dari kami berusaha untuk melakukan perawatan yaitu laminasi arsip, mungkin kebanyakan arsip-arsip yang sudah berumur tua. Jadi perlu diperbaiki agar wujudnya tetap terlihat.⁷²

Berdasarkan hasil pengumpulan data melalui beberapa teknik diatas, dapat diketahui bahwa penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo belum berjalan sesuai prosedur karena terhambat dengan tidak berjalannya organisasi kearsipan di instansi tersebut. Hal tersebut menyebabkan Unit Kearsipan masih menjalankan tugas-tugas yang bukan haknya.

b. Kendala yang dihadapi dalam Penyusutan Arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala yang ada menjadi faktor penghambat dalam penyusutan arsip. Melalui pertanyaan yang peneliti ajukan kepada para informan tentang kendala yang dihadapi dalam

⁷² Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

penyusutan arsip, peneliti mendapati beberapa faktor yang menjadi penghambat selama proses penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara koordinator kearsipan Bapak Mudjiyanto, beliau menyampaikan tentang kendala yang dihadapi selama proses penyusutan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo yaitu sebagai berikut:

Kalau menurut saya, kendala yang selama ini kami arsiparis hadapi yaitu yang pertama adalah masalah kurangnya dukungan kebijakan pimpinan agar mereka tau keadaan yang ada di lapangan, Sarana Prasarana itu juga menjadi kendala kami karena kami memanfaatkan apa saja yang ada, Sumber Daya Manusia yang ada di Unit Kearsipan ini hanya 2 (dua) orang kemudian yang terakhir adalah dana khusus untuk pengelolaan arsip.⁷³

Selain itu, peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Kepala Bagian Umum, Bapak Munif, terkait dengan kendala yang dihadapi, beliau menyampaikan bahwa:

Kendala pertama adalah kami belum punya tempat khusus dalam pengelolaan arsip dan masih memanfaatkan ruangan bekas LPM dan LP2M karena kantornya pindah di kampus 3, kemudian kendala kedua yakni Sumber Daya Manusia Kearsipannya juga masih sedikit.⁷⁴

⁷³ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Zaenal Muttaqin selaku arsiparis mengenai kendala utama menurut beliau, yaitu sebagai berikut:

SDM tidak begitu menjadi masalah, kendala utama yang terjadi menurut saya adalah sarprasnya, misalnya seperti pengukuran derajat suhu ruangan karena akan berpengaruh terhadap kelembaban arsip, kemudian pemeliharaan ruangannya seperti diadakan voggging atau lainnya.⁷⁵

Sesuai dengan pendapat yang dipaparkan melalui wawancara kepada pihak-pihak kearsipan, dapat menyimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip meliputi kurangnya dukungan kebijakan kearsipan oleh pimpinan universitas, sarana prasarana yang kurang memadai, sumber daya manusia yang tergolong masih kurang, dan terbatasnya anggaran dana kearsipan.

c. Upaya yang dilakukan untuk Menangani Kendala Penyusutan Arsip

Hasil penelitian menunjukan bahwa Unit Kearsipan Bagian Umum UIN Walisongo Semarang mengalami beberapa kendala. Melalui kendala-kendala yang ada, unit ini berupaya untuk menangani permasalahan yang menghambat

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Zaenal Muttaqin selaku Arsiparis Unit Kearsipan pada tanggal 18 Februari 2025 pukul 10.00-10.30 WIB di Kampus 3 UIN Walisongo

berjalannya roda kearsipan di UIN Walisongo. Upaya itu bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang lebih tertata disesuaikan dengan pedoman kearsipan perguruan tinggi dan tercapainya tujuan organisasi.

Melalui pertanyaan yang peneliti ajukan terkait dengan upaya dalam menangani kendala penyusutan arsip oleh beberapa informan, menghasilkan draft jawaban wawancara yang disampaikan oleh Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum UIN Walisongo yaitu sebagai berikut:

Kendala utamanya itu SDM yang kurang banyak, dengan adanya kendala tersebut ya kami mau mengoptimalkan tenaga pendidikan secara fungsionalnya dia. Semisal *background* dia adalah arsiparis ya kami tidak memberatkan dia untuk mengerjakan rutinitas kerja yang bukan tentang arsip, tapi kami akan berusaha mengoptimalkan agar mereka mengerjakannya tentang arsip.⁷⁶

Bapak Munif juga menambahkan informasi mengenai upaya pemberian pelatihan dan pembekalan khusus terkait dengan kinerja arsiparis. Berikut hasil wawancaranya:

Mereka saya kirim untuk mengikuti pelatihan-pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh ANRI. Kalau disini untuk pelatihan khusus itu belum ada karena disini belum ada tenaga ahli, maka itu tenaga kami saya kirim untuk mengikuti pelatihan di ANRI atau kalo misal ada undangan kami setuju untuk kami kirim agar mengikuti

⁷⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

pelatihan baik jangka pendek ataupun menengah.⁷⁷

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan mengenai upaya mengatasi kendala Sumber Daya Manusia yang sedikit, berikut hasil wawancaranya:

Karena di Unit Kearsipan Arsiparisnya hanya 2 (dua) orang, makanya kami membutuhkan anak magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik dari internal maupun eksternal kampus untuk membantu operasional pengelolaan arsip. Biasanya kami *Open Recruitment* anggota magang, hingga sekarang sudah sampai di *Batch* 5.⁷⁸

Selain tentang SDM, upaya yang krusial dilakukan adalah mengenai penanganan terhadap kebijakan kearsipan yang masih belum berjalan optimal. Hasil wawancara kepada Bapak Mudjiyanto terkait dengan penanganan adanya kebijakan tersebut adalah sebagai berikut:

Kebijakan kearsipan yang sebenarnya itu UIN Walisongo belum menjalankannya. Saya sudah menyampaikan kepada pimpinan dengan melakukan berbagai cara agar pimpinan itu mengetahui kondisi yang ada. Dan di tahun lalu saya sempat mengajukan proposal kepada

⁷⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

⁷⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjiyanto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

pimpinan terkait dengan usulan pendirian Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).⁷⁹

Adapun hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum, beliau menyampaikan juga tentang upaya yang dilakukan yakni sebagai berikut:

Regulasi kebijakan dari pusat hanya sebatas menyarankan agar ada unit-unit arsip karena hal tersebut belum muncul di ORTAKER UIN Walisongo. Kami sudah berusaha untuk mendirikan unit kearsipan ini karena agar dalam sejarahnya nanti data penting apapun milik universitas dapat tercatat dan terkelola. Kami juga berharap agar lembaga PTKIN sampai ada lembaga arsip resmi hingga ada di ORTAKER KEMENAG UIN Walisongo. Saya sangat setuju sekali.⁸⁰

Melalui hasil penelitian yang di dapati peneliti tentang upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah penyampaian keluhan kesah tidak adanya peraturan pasti tingkat universitas, pemaksimalan sarana prasarana yang ada, pembinaan SDM kearsipan dan penggunaan anggaran dana agar digunakan secara efektif dan efisien.

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Mudjianto selaku Koordinator Unit Kearsipan pada tanggal 12 Februari 2025 Pukul 09.30-10.15 WIB di Kampus 1 UIN Walisongo

⁸⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Munif selaku Kepala Bagian Umum pada tanggal 17 Februari 2025 pukul 14.30-15.00 WIB di Ruang Bagian Umum Kampus 3 UIN Walisongo

B. Analisis Data

Pada tahap ini peneliti akan membahas hasil penelitian yang sudah dipaparkan dalam deskripsi data diatas. Berikut merupakan pembahasan mengenai penyusutan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang, kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang, dan upaya-upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun pembahasannya yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi, Unit Kearsipan memiliki tanggung jawab dalam penyusutan arsip. Proses penyusutan tersebut meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Namun, pengelolaan arsip di Unit Kearsipan belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman tersebut. Meskipun demikian, organisasi tersebut telah berupaya menyelenggarakan kearsipan perguruan tinggi sesuai dengan pedoman yang berlaku. Adapun pengelolaan arsip yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Pemindahan arsip inaktif

Arsip yang sudah tercipta dan sudah selesai masa gunanya, disimpan dalam ruangan khusus penyimpanan arsip

untuk menunggu masa retensinya habis sesuai dengan yang ditetapkan oleh JRA UIN Walisongo. Arsip yang telah habis masa retensinya kemudian dipindahkan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan di Bagian Umum UIN Walisongo untuk ditetapkan musnah atau serah. Setelah diserahkan kepada Unit Kearsipan arsip tersebut akan diproses secara lebih lanjut. Arsip yang dipindahkan berasal dari dokumen yang diciptakan dari Unit Pengolah seperti surat keputusan, surat balasan lembaga, notulensi rapat, berkas lamaran kerja, dan SP2D.

Hal ini diperkuat berdasarkan teori menurut Suraja, yang menyatakan bahwa kegiatan memindahkan arsip dari suatu tempat penyimpanan aktif (unit pengolah) ke tempat penyimpanan arsip inaktif atau ke tempat penyimpanan arsip statis (Pusat Penyimpanan Arsip).⁸¹

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi, proses pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan beberapa tahapan seperti penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang dipindahkan. Pemindahan arsip perlu mempertimbangkan bentuk dan media arsip melalui

⁸¹ Hidayah dan Suhartono, 'Penerapan Penyusutan Arsip Pada Unit Pengolah Di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi'.

tahapan penyeleksian arsip inaktif, penyusunan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, serta penataan arsip secara sistematis sebelum proses pemindahan dilakukan.

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan merupakan salah satu tahapan dalam siklus hidup arsip yang bertujuan untuk memastikan penyimpanan dan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan.⁸²

Namun, melihat kondisi pengelolaan arsip yang dilakukan di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang di tahap ini belum berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berdasarkan data yang diambil, arsip yang dipindahkan masih kacau dan tidak terklasifikasi dengan baik. Seperti dokumennya masih berantakan, data belum terinput, dan menyerahkan tugas untuk penyeleksian kepada Unit Kearsipan. Oleh karena itu, setelah proses pemindahan arsip, Unit Kearsipan mempunyai tugas untuk menilai arsip tersebut untuk menentukan nilai guna arsip, baik dari segi administrasi, hukum, ilmiah ataupun sejarah.

Dari analisis data penelitian tentang pemindahan arsip, dapat disimpulkan bahwa Unit Pengolah telah melakukan fungsinya sebagai unit yang melakukan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip lalu menyerahkan tugasnya ke Unit Kearsipan untuk melakukan penyusutan

⁸² Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*.

arsip. Pemindahan arsip inaktif masih tergolong kurang baik dan tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku karena kondisi arsip yang diterima oleh Unit Kearsipan tidak terklasifikasi dan terdata jenis arsipnya. Sehingga peneliti memperoleh temuan penelitian bahwa Unit Kearsipan yang memiliki tugas di luar tanggung jawabnya yaitu penilaian terhadap arsip yang terdiri dari identifikasi, penyeleksian arsip, pendokumentasian dan pembuatan berita acara.

2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip menurut Sattar yaitu kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna dan melebihi batas waktu penyimpanan. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan pembuatan berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah yang dirangkap menjadi 2 (dua).⁸³

Berdasarkan data yang didapatkan di lapangan, kategori arsip yang dapat dimusnahkan oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo sesuai dengan didukung dalam penelitian ini yaitu arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah menurut JRA, arsip yang tidak masuk dalam kategori dilarang dalam UU dan arsip yang tidak berkaitan dengan keputusan suatu perkara. Pemusnahan arsip ini menjadi tugas

⁸³ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Deepublish, 2019)

utama Unit Kearsipan agar informasi arsip tersebut musnah dan tidak dapat direkonstruksi.

Unit Kearsipan Bagian Umum UIN Walisongo Semarang berpedoman terhadap Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dalam prosedur pemusnahannya melalui beberapa tahapan, antara lain:⁸⁴

1) Pembentukan Panitia Arsip

Panitia yang bertugas dalam tahapan ini adalah Koordinator Unit Kearsipan dan Arsiparis Unit Kearsipan. Pembentukan panitia arsip bertujuan untuk mengelola, menyusun, dan mengamankan dokumen atau arsip agar tertata baik sesuai dengan aturan yang berlaku. Adanya panitia arsip juga mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan suatu organisasi karena pengelolaan dokumen lebih efisien dan transparan.

2) Penyeleksian Arsip

Tahapan ini memperhatikan beberapa aspek penting, seperti nilai guna arsip, kondisi arsip, masa retensinya dan keterkaitan terhadap kebutuhan organisasi atau hukum yang ada. Proses penyeleksian arsip memilah dokumen-dokumen yang telah dipindahkan untuk

⁸⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

ditinjau kembali apakah arsip tersebut berketerangan musnah atau diserahkan ke pihak LKPT. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan dengan prosedur yang berlaku sedangkan arsip yang memiliki nilai administratif, hukum, historis atau berketerangan permanen itu yang akan diserahkan.

3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Setelah melalui penyeleksian arsip, arsip yang memiliki kategori dimusnahkan akan didata. Dokumen arsip yang masuk kemudian diidentifikasi dengan menginput jenis atau seri arsip, tingkat keaslian arsip, kurun waktu, jumlah arsip, nomor boks dan keterangan. Pembuatan daftar arsip tersebut terintegrasi dengan teknologi yakni menggunakan file *microsoft excel* yang proses pekerjaannya dibantu oleh peserta magang di Unit Kearsipan. Tujuan adanya pembuatan daftar arsip usul musnah yaitu untuk mempercepat proses penyusutan arsip sehingga daftar arsip yang akan dimusnahkan dapat tersusun baik.

4) Penilaian oleh Panitia Penilai

Panitia penilai berperan dalam memastikan keakuratan dan kepatuhan proses pemusnahan arsip terhadap regulasi. Panitia penilai arsip menilai kelayakan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan tidak

memiliki nilai guna administratif, hukum dan historis. Adanya penilaian arsip dapat menghindari kesalahan dalam pemusnahan serta memastikan bahwa arsip yang bernilai tetap terjaga

5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip

Setelah pembuatan daftar arsip usul musnah, dokumen tersebut diserahkan kepada kepala Biro AUPK yang bertugas sebagai pimpinan pencipta arsip agar dokumen tersebut diverifikasi dan disetujui. Persetujuan ini memastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak memiliki nilai guna serta telah habis retensinya dan berketerangan musnah menurut Jadwal Retensi Arsip (JRA). Faktor yang mempengaruhi persetujuan meliputi kepatuhan terhadap regulasi, kelengkapan dokumen usulan, serta pertimbangan hukum dan administratif. Dengan persetujuan pimpinan, pelaksanaan pemusnahan arsip akan dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik.

6) Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan

Tahap selanjutnya setelah persetujuan dari pimpinan pencipta arsip yaitu pimpinan mengeluarkan penetapan terhadap arsip apa saja yang akan mengalami pemusnahan. Tahapan ini mengacu pada persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip. Penetapan tersebut

yaitu berbentuk surat persetujuan dan dilampiri dengan Daftar Arsip Usul Musnah.

7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan tahapan penghancuran fisik arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai dengan aturan yang berlaku. Pemusnahan arsip ini berfungsi untuk mengurangi akumulasi arsip sehingga dapat menjaga efisiensi ruang penyimpanan arsip dan mencegah penyalahgunaan informasi.

Menurut Basuki, metode pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa metode seperti, pencacahan, pemusnahan kimiawi, pembuburan dan pembakaran. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Unit Kearsipan UIN Walisongo Semarang hanya melakukan 2 aktivitas pemusnahan arsip yaitu antara lain:

a) Pencacahan Arsip

Menurut Sulistio Basuki, Sugiarto, dan Wahyono ia menerangkan bahwa pemusnahan dengan cara ini dibantu dengan alat pencacah, bisa menggunakan mesin pencacah atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Kegiatan pencacahan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo telah dibantu dengan mesin pencacah, kertas yang dimusnahkan tersebut nantinya akan berubah menjadi potongan potongan

kertas atau rambut kertas. Biasanya, kategori arsip yang dimasukan dalam mesin pencacah adalah ketika arsip tersebut dianggap rahasia atau mengandung informasi sensitif supaya tidak disalahgunakan.

Jadi, kegiatan pencacahan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang sudah sesuai dengan teori yang dipaparkan di atas. Akan tetapi, tidak sepenuhnya arsip dimusnahkan dalam bentuk pencacahan saja bisa juga menggunakan peleburan kertas. Arsip yang dimusnahkan dengan cara ini terbatas jumlahnya, dan diprioritaskan untuk arsip yang mengandung informasi penting agar tidak terjadi kebocoran data universitas.

b) Peleburan Arsip (*Pulping*)

Menurut Sulistio Basuki, Sugiarto, dan Wahyono, metode ini merupakan teknik memusnahkan dokumen yang dinilai ekonomis, aman, nyaman serta tidak menghabiskan banyak waktu dan tenaga. Caranya menggunakan campuran air lalu dihancurkan dan disaring menjadi bubur kertas sehingga wujud aslinya tidak dapat dikenali lagi.

Proses peleburan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang bekerja sama dengan PD. Ika Jaya. Kegiatan peleburan arsip dimulai dari perendaman kertas menggunakan bantuan air atau zat kimia, dibantu dengan bantuan mesin sehingga informasi arsip benar-benar musnah menjadi bubur dan tidak dapat terbaca serta dikenali fisik arsip tersebut. Arsip yang sudah di lebur nantinya akan didaur ulang menjadi kertas karton, alas sepatu, sampul buku, sehingga memperoleh manfaat setelah dilebur.

Kegiatan pemusnahan arsip seperti ini tentu saja dilengkapi dengan daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip. Kegiatan ini disaksikan oleh beberapa staf Bagian Umum agar pemusnahan bersifat transparan. Proses pemusnahan arsip juga didukung oleh bukti dokumentasi serta setelah peleburan selesai sebagai bukti laporan akhir, selanjutnya pembuatan berita acara sebagai bukti resmi yang ditandatangani oleh pihak Unit Kearsipan bahwa arsip tersebut telah dimusnahkan.

3) Penyerahan Arsip Statis

Sesuai dengan pedoman penyusutan arsip yang dimuat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor 37 Tahun 2016 pada pasal 3 menjelaskan bahwa kegiatan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pada pasal 10 juga dijelaskan tentang kategori arsip yang diserahkan terhadap arsip yang memiliki nilai historis, telah berakhir masa retensinya, atau berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA pencipta Arsip.⁸⁵

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti, susunan lembaga kearsipan di tingkat UIN Walisongo ini belum berdiri secara sempurna. Universitas ini belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), dalam acuan peraturannya yang termaktub dalam Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi bahwa LKPT mempunyai tugas yang sangat krusial di tingkat universitas sebagai lembaga pengelola arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan civitas akademika lingkup perguruan tinggi. Selain itu, LKPT berfungsi sebagai pemberian pembinaan kearsipan yang ada di bawahnya.

Jenis arsip statis yang dikelola oleh Unit Kearsipan antara lain seperti Surat Keputusan Rektor, Dokumen Aset Perguruan Tinggi, Surat Perintah Kerja, Profil IAIN Walisongo hingga menjadi UIN Walisongo, Program Kerja Perguruan Tinggi,

⁸⁵ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip', *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia*, 2016, p. 38.

Arsip Kartografi, Kliping, ORTAKER Walisongo, Laporan Rektor, Lustrum, Instrumen Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Kode Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)) serta Data Statistik Kepegawaian.

Sehubungan belum terselenggaranya organisasi kearsipan yang sesuai dengan pedoman kearsipan, arsip statis yang berasal dari Unit Kearsipan tetap disimpan selamanya di dalam boks dan akan mengalami pemindahan tanggung jawab penyimpanan hingga UIN Walisongo mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Menurut Michel Roper dalam teorinya yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah serangkaian kegiatan mengelola arsip statis yang mencakup penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*), perlindungan dan perawatan (*conversation*), penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*), akses dan layanan (*access and service*), serta penyuluhan kepada masyarakat (*publish*).⁸⁶

Sesuai dengan kondisi kearsipan UIN Walisongo, pengelolaan arsip statis hanya berjalan pada tahap perlindungan dan perawatan serta penataan dan pendeskripsian saja. Cara menyimpan arsip statis yang sementara berada di Unit Kearsipan yaitu dibungkus

⁸⁶ Azmi, 'Pengelolaan Arsip Statis'.

menggunakan kertas bernama kertas kissing sesuai dengan kategori arsipnya. Kertas kissing berfungsi untuk menjaga kondisi arsip supaya tidak mudah lapuk dan akan tetap awet karena mengandung senyawa anti asam. Kemudian setelah dibungkus, arsip tersebut di tali berbentuk pita menggunakan benang wol supaya bungkus arsip tidak rusak. Kemudian, arsip tersebut diklasifikasikan menjadi satu kategori seperti jenis arsip, tahun pembuatan, atau asal arsipnya. Setelah terkumpul dalam satu tumpukan kategori, arsip-arsip tersebut dimasukkan kedalam boks arsip yang juga sama memiliki senyawa anti asam. Dalam boks diberi *gilica silicon* untuk menjaga kondisi arsip supaya tidak lembab dan harus disimpan di antara suhu 20-24 derajat.

Arsip statis yang sudah masuk ke dalam boks diberi label nama yang terdiri dari unit pencipta, nomor berkas, tahun, nomor boks, dan jenis arsip. Kemudian disusun rapi sejajar dalam rak arsip berupa rak tanpa daun pintu dan juga dinding pembatas sehingga bersebelahan dengan arsip-arsip lainnya. Selain di rak tanpa dinding pembatas, arsip juga disimpan dalam *filling cabinet* atau bisa juga di *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*.

Proses pengelolaan arsip statis yang baik didukung oleh teori mengenai prinsip-prinsip penyerahan arsip statis menurut Sattar, antara lain:

1. Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus arsip yang bersifat asli, dapat dipercaya, utuh informasinya, dan layak untuk dimanfaatkan bagi universitas.
2. Penyerahan arsip kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) dilakukan oleh satuan kerja terhadap arsip yang memiliki nilai sejarah, telah melewati masa retensinya, dan memiliki status permanen.
3. Penyerahan arsip kepada LKPT menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja
4. Arsip yang tercipta pada saat penyerahan wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta dianggap sebagai arsip vital.
5. Arsip yang tercipta menurut poin ke 4 (empat) meliputi: keputusan pembentukan panitia penilai arsip, notulen rapat saat penilaian, surat pertimbangan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat, surat persetujuan LKPT, surat pernyataan pencipta arsip, Keputusan pimpinan pencipta arsip, berita acara penyerahan arsip statis, dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang belum sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah dijelaskan di atas.

Pentingnya arsip sebagai keberlangsungan universitas untuk mencapai tujuan pendidikan. Pendirian LKPT akan membantu menjaga kelestarian arsip khususnya yang bersifat historis, hukum, atau administratif.

Hal tersebut dapat membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuan kampus yang menjunjung Tri Dharma Perguruan Tinggi terutama dalam bidang penelitian karena arsip yang diserahkan akan dikelola sesuai dengan standar keamanan dan ketentuan hukum kearsipan yang berlaku. Adanya LKPT akan menjadi wadah sumber-sumber informasi yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan statis sehingga informasi tersebut dapat diakses oleh khalayak orang yang membutuhkan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

2. Kendala yang dihadapi dalam Penyusutan Arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo

Arsip merupakan aset penting universitas yang sifatnya krusial yang dipersiapkan untuk generasi mendatang. Pentingnya arsip yaitu sebagai sumber informasi dan bentuk tanggung jawab pihak universitas guna menjalani program di masa kini atau yang akan datang, sehingga harus memperoleh hasil penyusutan arsip yang maksimal sesuai dengan pedoman-pedoman kearsipan yang telah ditetapkan.

Meskipun demikian, di setiap kegiatan pasti tidak terlepas dengan adanya kendala-kendala yang dapat menghambat

lancarnya sebuah perencanaan yang matang hingga pelaksanaannya. Selama pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang yaitu ditemukan beberapa kendala, antara lain:

a) Kurangnya Jumlah Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 30 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.⁸⁷

Hal ini menjadikan kendala serius dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan. Saat ini di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang yang hanya dua orang arsiparis dengan tanggung jawab atas seluruh proses penyusutan arsip yang ada disana. Keterbatasan ini semakin terasa karena beban pekerjaan yang dilimpahkan kepada arsiparis sangat memberatkan. Oleh karena itu, Unit Kearsipan membuka magang internal mandiri untuk mahasiswa UIN Walisongo selama 6 bulan sekali dengan total 7 hingga 9 mahasiswa dan juga membuka bagi pihak eksternal seperti mahasiswa luar instansi atau siswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Terbatasnya tenaga kearsipan akan menyebabkan penyusutan arsip berjalan kurang optimal, baik dalam ketepatan waktu maupun akurasi data. Pekerjaan yang

⁸⁷ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

diberikan melebihi kapasitas SDM yang tersedia yang memungkinkan akan terjadi *overload* arsip jika lama tidak terkelola.

b) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penyusutan Arsip

Sarana prasarana yang digunakan dalam penyusutan arsip di Unit Kearsipan UIN Walisongo masih tergolong sederhana dan belum mengadopsi teknologi secara optimal. Dalam pengelolaannya masih menggunakan cara manual sehingga memerlukan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Hal tersebut menjadikan pengelolaan arsip kurang efisien dan beresiko terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen.

Seperti yang dikatakan oleh Basir Barthos yang dimuat dalam bukunya bahwa arsip bersifat krusial bagi suatu lembaga, maka dari itu perlu adanya penjagaan dan pemeliharaan agar arsip tetap terjaga dan tidak rusak. Adapun yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan arsip adalah sarana prasarana yang berkualitas. Sehingga perlu adanya dukungan dari fasilitas yang tersedia di lembaga untuk memperhatikan kondisi kertas, kualitas tinta yang digunakan, kelembaban udara di ruangan, perhatian dalam pencegahan jamur, rayap atau serangga lainnya.⁸⁸

Walaupun masih kurang dalam segi fasilitas, pengelolaan arsip ini sudah didukung dengan beberapa sarana prasarana

⁸⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1990).

yang seadanya dan dinilai mampu mengatasi permasalahan dalam penyusutan arsip. Fasilitas kearsipan yang tersedia di Unit Kearsipan antara lain sebagai berikut:

1. Folder dan boks arsip;
2. Rak arsip, *filling cabinet*, *Compact Rolling Shelving* (*Roll-O-Pact*).
3. *Printer* dan komputer
4. Mesin penghancur kertas (*shredder*)
5. Laminator, kertas kissing, dan Alat Tulis Kantor (ATK).
6. Meja dan kursi pengelola
7. Sarana prasarana di Unit Kearsipan memanfaatkan apa yang ada.

Terbatasnya ruangan penyimpanan arsip menjadi tantangan besar, terutama tiap hari arsip akan bertambah volumenya dan jika tidak didukung dengan fasilitas yang memadai akan menghambat proses pencarian dan pengelolaan arsip secara lebih efisien.

c) Dukungan Kebijakan Kearsipan dari Pimpinan yang Masih Kurang

Pedoman kearsipan perguruan tinggi berpacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi. Pedoman tersebut digunakan sebagai panduan kerja penyelenggaraan kearsipan dan bagian-bagian

yang ada didalamnya.⁸⁹ UIN Walisongo belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan Unit Kearsipan I, hanya terdapat Unit Pencipta dan Unit Kearsipan II di setiap bidangnya.

Kondisi yang ada di UIN Walisongo bahwa pimpinan universitas hanya memberi instruksi kepada unit kerja yang ada di bawahnya untuk membuat Unit Kearsipan guna mengelola arsip-arsip yang ada didalamnya. Dan sampai sekarang yang telah mempunyai Unit Kearsipan yaitu di biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kepegawaian (AUPK). Dampak tidak adanya regulasi yang jelas, menyebabkan kearsipan di UIN Walisongo mengalami kekurangan sumber daya baik sumber daya manusia yang berkompeten atau sumber daya materiel.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kearsipan UIN Walisongo harus berjalan sesuai dengan pedoman yang ditentukan oleh pusat dan memperbaiki masalah-masalah kearsipan yang ada didalamnya.

d) Dana Kearsipan yang Terbatas

Teori yang dikemukakan oleh Andrew J. Dubrin, bahwa manajemen adalah proses menggunakan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu sumber pendukung yang harus digunakan dengan baik

⁸⁹ Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*.

adalah sumber daya finansial. Organisasi akan mampu melaksanakan fungsinya secara efektif salah satunya dengan anggaran dana yang memadai.⁹⁰

Melihat kondisi dilapangan, alokasi anggaran bagi Unit Kearsipan masih menginduk terhadap Bagian Umum. Kondisi ini sangat berdampak terhadap berbagai aspek seperti keterbatasan dalam pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, pengembangan kompetensi SDM kearsipan dan pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan perkembangan zaman sekarang.

Berkaitan dengan hasil tersebut jika dikaitkan dengan teori diatas memberikan keterangan bahwa ketidakefektifan berjalannya organisasi salah satunya disebabkan oleh anggaran dana yang terbatas. Pemberian dana kearsipan yang baik dan cukup itu sangat penting guna mendukung efektivitas administrasi dan kelancaran ketersediaan informasi UIN Walisongo yang akurat dan terjaga.

3. Upaya yang Harus dilakukan untuk Menangani Kendala dalam Penyusutan Arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo

Terjadinya suatu kendala dalam melakukan kegiatan harus ada tindakan lebih lanjut agar kendala tersebut tidak semakin berakibat fatal. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Unit Kearsipan

⁹⁰ Andrew J. Dubrin, *Essentials of Management* (Cengage Learning, 2011).

untuk mengurangi tingkat kendala yang terjadi pada proses penyusutan arsip. Tujuan adanya upaya ini adalah memastikan agar administrasi UIN Walisongo berjalan dengan baik melalui penyusutan arsip yang optimal. Berikut merupakan upaya yang dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang, antara lain:

a. Pembinaan terhadap SDM Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia dilakukan dengan mengacu pada UU Nomor 43 Tahun 2019 yang menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Indonesia dilaksanakan dengan tiga langkah besar, yaitu penetapan kebijakan, pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara melaksanakan kegiatan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, monitoring dan evaluasi.⁹¹

Berdasarkan hasil penelitian Kepala Bagian Umum UIN Walisongo telah berupaya untuk memaksimalkan pemberian pembinaan dan pengawasan kepada arsiparis Unit Kearsipan. Pemanfaatan arsiparis yang ada dengan mengoptimalkan tenaga pendidik yang memiliki latar belakang kearsipan untuk tidak hanya mengerjakan pekerjaan rutinitas saja, tetapi menghimbau mereka untuk membantu pekerjaan yang berhubungan dengan arsip.

⁹¹ Jamjuri, *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Kearsipan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang*.

Arsiparis yang ada di Unit Kearsipan ini diikutkan dalam pelatihan-pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) jika mendapatkan kiriman undangan dari yang berwenang. Pelatihan yang diikuti oleh arsiparis UIN Walisongo seperti pelatihan yang dilakukan baik jangka pendek ataupun menengah.

b. Pemanfaatan Sarana Prasarana yang Tersedia

Sarana prasarana yang tersedia di Unit Kearsipan masih tergolong belum lengkap dan perlu adanya pemanfaatan secara maksimal. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala kurangnya sarana prasarana kearsipan adalah memanfaatkan sarana prasarana yang ada dengan lebih optimal.

Pernyataan ini sejalan dengan pendapat Finia, yang menyatakan bahwa untuk menata arsip dengan cepat dan meminimalisir terjadinya kesalahan, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan secara lebih optimal. Keberhasilan manajemen organisasi dalam suatu lembaga dapat dipengaruhi oleh jenis dan kualitas peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip, serta sejauh mana peralatan tersebut dimanfaatkan secara efisien dan efektif.⁹²

⁹² Finia Hilmiyanti dan Janah Sojanah, 'Dampak Implementasi Sistem Kearsipan Dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Biro Kepegawaian UPI', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 1 (2017), hlm. 67–68.

Menurut Yolatin Aliyah, bertambahnya volume arsip yang terus menerus akan menyebabkan tempat dan peralatan yang tersedia terbatas dalam daya tampungnya.⁹³ Oleh karena itu, dalam upaya Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo telah berupaya dalam meninjau pola penciptaan arsip dengan pemusnahan yang tepat untuk dilakukan. Pemanfaatan sarana prasarana yang tersedia akan membantu arsip ketika mengalami penambahan volume arsip sehingga sedikit demi sedikit arsip dapat terkelola dengan peralatan seadanya daripada didiamkan tanpa dilakukan pengelolaan.

c. Penyampaian Aspirasi Mengenai Regulasi Kearsipan Perguruan Tinggi

Diatur menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 27 ayat 2 yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Ketentuan tersebut diperjelas dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi yang menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi itu meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, yang semuanya harus didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya pendukung lainnya.

⁹³ Putra dan lainnya, 'Jurnal Ilmu Informasi , Perpustakaan dan Kearsipan Memahami Lebih dalam Tentang Teori Siklus Hidup...

Demi merealisasikan standar yang telah ditetapkan oleh ANRI, Unit Kearsipan telah berupaya menyampaikan aspirasi kepada pimpinan UIN Walisongo agar melaksanakan kearsipan yang baik sesuai dengan standar penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi. Sementara ini, instruksi dari pimpinan hanya menyarankan agar ada unit-unit arsip di setiap unit kerja karena belum muncul secara resmi dalam ORTAKER Kemenag UIN Walisongo.

Sejak tahun 2017 sudah melakukan usulan agar didirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) supaya kearsipan UIN Walisongo berjalan efektif. Tahun 2023 telah mulai berusaha untuk menjadi organisasi kearsipan yang baik dengan melakukan fungsi-fungsi organisasi kearsipan. Kemudian di tahun 2024, telah mengusahakan pendirian LKPT melalui pengajuan proposal pendirian LKPT supaya dibaca oleh pimpinan terkait betapa pentingnya sebuah instansi pendidikan mendirikan LKPT. Proposal tersebut berisi tentang urgensi pendirian lembaga, manfaat yang dirasakan universitas dan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh kearsipan UIN Walisongo.

d. Pemanfaatan Dana Sebaik Mungkin

Sesuai dengan standar mengenai anggaran dan pendanaan yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi menjelaskan

bahwa pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), bantuan luar negeri, dan partisipasi masyarakat atau alumni.

Berdasarkan data yang didapatkan bahwa Unit Kearsipan UIN Walisongo belum sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam pedoman tersebut. Unit Kearsipan masih dalam satu tubuh dengan Bagian Umum sehingga dana yang dianggarkan masih menjadi satu oleh rancangan anggaran milik Bagian Umum UIN Walisongo Semarang. Oleh karena itu, perlu adanya pemanfaatan dana kearsipan dengan sebaik mungkin hingga UIN Walisongo mendirikan organisasi kearsipan yang ditetapkan berdasarkan pedoman. Pemanfaatan tersebut dilakukan melalui kemitraan mengenai kearsipan seperti pelatihan atau pembinaan, kerja sama dalam melakukan pemusnahan arsip, dan pemanfaatan ruangan kearsipan dengan penataan dengan rapi dan efisien mungkin.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan semaksimal mungkin oleh peneliti. Namun, dalam penelitian ini tentunya masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan. Berikut ini adalah keterbatasan yang dialami peneliti selama melakukan penelitian, yaitu:

1. Keterbatasan Waktu Penelitian

Penelitian yang dilakukan terbatas oleh waktu antara peneliti dengan narasumber karena situasi dan kondisi yang terjadi saat melakukan penelitian.

2. Keterbatasan Kemampuan

Terbatasnya kemampuan peneliti dalam ilmu pengetahuan dan pemahaman materi yang diambil dapat mempengaruhi proses dan hasil penelitian. Namun, dari keterbatasan yang dimiliki peneliti, tidak menjadi penghambat dan akan berusaha semaksimal mungkin untuk memahami konteks yang digunakan. Oleh karena itu, hasil penelitian ini masih terbuka untuk dikembangkan lebih lanjut oleh peneliti lain yang memiliki kompetensi dan pengalaman yang lebih luas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data mengenai “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang” dapat disimpulkan bahwa:

1. Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo telah berusaha untuk menyelenggarakan penyusutan arsip perguruan tinggi sesuai dengan Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi. Telah berupaya menyelenggarakan secara optimal kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.
2. Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo memiliki kendala dalam penyusutan arsip, yaitu kurangnya sumber daya manusia kearsipan, terbatasnya sarana prasarana penyusutan arsip, dukungan mengenai kebijakan kearsipan dari pimpinan yang masih kurang dan anggaran dana yang terbatas.
3. Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo melakukan upaya untuk mengatasi kendala yang ada, yaitu dengan menyelenggarakan pembinaan terhadap SDM kearsipan melalui pelatihan atau sosialisasi, pemanfaatan sarana prasarana yang tersedia, penyampaian aspirasi mengenai regulasi kebijakan kearsipan supaya terselenggaranya kearsipan perguruan tinggi, dan memanfaatkan dana sebaik mungkin.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan serta kesimpulan dari penelitian ini, secara umum peneliti merekomendasikan agar penyusutan arsip di Unit Kearsipan dapat ditingkatkan secara lebih optimal. Adapun beberapa saran yang diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya UIN Walisongo Semarang segera membentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) agar memperjelas struktur organisasi kearsipan dan mendukung pelaksanaan pembinaan kearsipan yang ada di unit bawahnya. Selain itu, supaya memiliki wadah pengelola arsip statis serta mendukung pelayanan kearsipan dengan tujuan memperlancar sistem administrasi dan akademik perguruan tinggi.
2. Penyusunan regulasi dan kebijakan mengenai standar penyusutan arsip yang mengacu pada dasar hukum kearsipan yang termaktub dalam peraturan perundang-undangan kearsipan nasional.
3. Peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan teknis secara berkala dan penambahan arsiparis guna memperlancar penyusutan arsip
4. Menyediakan sarana prasarana yang menunjang kearsipan supaya lebih menjaga kelestarian dan keamanan arsip yang sifatnya dipermanenkan.
5. Era yang semakin berkembang pesat, universitas dapat memulai merancang langkah-langkah awal melakukan kegiatan digitalisasi arsip sebagai bentuk transformasi digital dalam bidang kearsipan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirobbil 'alamiin, segala puji syukur penulis haturkan kepada kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Namun, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan karya yang terbaik sebagai bagian dari proses pembelajaran. Dengan segala rendah hati, penulis memohon maaf sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan dan kekurangan selama penyusunan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Adna, Putri Latifa, Sukaesih, dan Lusi Romaddyniah Sujana, 'Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjajaran', *LIBRIA*, 16.2 (2024), hlm. 80–94
- Alamsyah, Nandang, dan Tripanji Aryawardhana, *Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi* (Unpad Press, 2016)
- Ameiliya, Amy, dan Nurul Setyawati Handayani, 'Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung', *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11.2 (2023), hlm. 88, doi:10.24036/124537-0934
- Andrew J. Dubrin, *Essentials of Management* (Cengage Learning, 2011)
- Ardiasni, Fahmy, dan Bambang Suhartono, 'Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan', *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*, 4.2 (2022), hlm. 22–36
- Arizola, Oktarino, dan Elvah Rahmah, 'Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat', *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2.2 (2020), hlm. 1–8
- Azmi, 'Pengelolaan Arsip Statis', *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*, no. September (2020), hlm. 1–42
<<https://anri.go.id/download/materi-talkshow-pengolahan-arsip-statis-23-september-2020-1600841167>>
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1990)
- Berkahry, Lulu Cherly, *Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementrian Perdagangan*. UIN Syarif Hidayatullah. 2022

- Bungin, M. Burhan, *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya Edisi Kedua* (Prenada Media Grup, 2014)
- Cresswell, John W., *Terjemah Research Design; Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed* (Pustaka Pelajar, 2009)
- Curtinawati, Rizki Fillya, 'Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Tentang Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 pada Biro Adminisrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Pawyatan Daha)', *Governance, JKMP (Governance, Jurnal Kebijakan & Manajemen Publik)*, 12.2 (2022), hlm. 140–48, doi:10.38156/gjkmp.v12i2.109
- DIY, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, 'Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah oleh: Rusidi', 2014 <<https://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/vieww/kewajiban-dan-tugas-lembaga-kearsipan-daerah-oleh-rusidi-648>>
- DR, Burhanudin, 'Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten / Kota', *Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY*
- Eriza Anindy, 'Penyusutan Arsip Dinamis; Studi Kasus Bank Indonesia' (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018)
- Fathurrahman, Muslih, 'Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi', *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3.2 (2018), hlm. 215–25
- Fu'adah, Aufi Azmi, Nikmatus Sholihah, dan Masthuroh Masthuroh, 'Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri', *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2022), hlm. 57–69, doi:10.31538/munaddhomah.v3i1.113
- Hidayah, Khoirul, dan Bambang Suhartono, 'Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal,

- dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi’, *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5.1 (2023), hlm. 45–58
<<https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jbest/article/view/695>>
- Hilmiyanti, Finia, dan Janah Sojanah, ‘Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI’, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 1 (2017), hlm. 67–68
- Indonesia, Arsip Nasional Republik, *Peraturan Kepala ANRI No. 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan*, 2012
- Indonesia, Arsip Nasional Republik, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*, 2011
- Irmalasari, Fitria, dan Nina Mayesti, ‘Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip Strategy of National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) in Improving Service Quality: Case Study Sub Directorate of Archiv’, *Record and Library Journal*, 3.2 (2017), hlm. 158–71
- Jamjuri, *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Kearsipan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang* (Semarang, 2019)
- Kepala Arsip Nasional Indonesia, ‘Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta’, *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7805851.021 (2001), hlm. 1–47

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta

Krihanta, 'Pengantar Pengelolaan Arsip Vital', *Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital*, 2013, hlm. 1–32

Kumala, Desiana Astika Ratna, 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia', *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Sains dan Humaniora*, 6.2 (2022), hlm. 254–61, doi:10.23887/jppsh.v6i2.50493

Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis* (UI Press, 2014)

Mekarisce, Arnild Augina, 'Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat', *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12.3 (2020), hlm. 145–151, doi:10.52022/jikm.v12i3.102

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 'Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan', *JDIH Kemendikbud RI*, 2016, hlm. 1–28

Mulyapradana, Aria, dan Siti Zulaekho, 'Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Tata Usaha', *Widya Cipta*, II.1 (2018), hlm. 17–25

Musliichah, Musliichah, 'Strategic Communication Dalam Mempertahankan Eksistensi Arsip UGM Sebagai Pilot Project Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1.2 (2018), hlm. 93, doi:10.22146/diplomatika.35202

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip', *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia*, 2016, hlm. 38
- Puspawati, Eka, Hery Sawiji, dan Cicilia Dyah Sulistyaningrum, 'Pengelolaan Arsip Berdasarkan Teori Daur Hidup Arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret', *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8.3 (2024), hlm. 310, doi:10.20961/jikap.v8i3.81052
- Putra, Purwanto, dan lainnya, 'Jurnal Ilmu Informasi , Perpustakaan dan Kearsipan Memahami Lebih dalam Tentang Teori Siklus Hidup , Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total Untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi Memahami Lebih dalam Tentang Teori Siklus Hidup', 25.2 (2023), doi:10.7454/JIPK.v25i2.1091
- Putra, Purwanto, Arnila Purnamayanti, dan Eri Maryani, 'Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas Arsip Vital dalam Penyelenggaraan Kearsipan Universitas di UPT Kearsipan UNILA', *Journal of Documentation and Information Science*, (2020)
- Rahmadini, Tasya, Encang Saepudin, dan Nurmaya Prahatmaja, 'Pengelolaan Asip Dinamis Aktif di Pusat Kementrian LHK dalam Menunjang Kegiatan Layanan Administrasi', 2.6 (2023), hlm. 21–28
- Ramudin, Riko Priyatmo, 'Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), hlm. 14, doi:10.22146/diplomatika.50431
- Rembulan, Sarindi, dan Nina Mayesti, 'Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi', *Diplomatika:*

- Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.2 (2021), hlm. 112, doi:10.22146/diplomatika.63067
- Ria, Glori Tiffani, dan Ana Irhandayaningsih, 'Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap', no. 2 (2014), hlm. 1–7
- Rosmaniah, Siti Maliah, Budi Santoso, dan Sambas Ali Muhidin, 'Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7.2 (2022), hlm. 214–24, doi:10.17509/jpm.v7i2.46819
- Rusandi, dan Muhammad Rusli, 'Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus', *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2.1 (2021), hlm. 48–60, doi:10.55623/au.v2i1.18
- Rusmisyahdina, H. dan Lawanda, I., 'Pemindahan Arsip Inaktif dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI', *Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.1 (2020), hlm. 15–27
- Saeroji, Ahmad, dan lainnya, 'Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang', *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17.1 (2020), hlm. 81–94, doi:10.21831/efisiensi.v17i1.30442
- Safitri, Dyah, 'Program Arsip Vital sebagai Langkah Antisipasi Bencana bagi Organisasi', *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2.1 (2019), doi:10.7454/jabt.v2i1.79
- Santiari, Luh Putu, Sariyasa Sariyasa, dan I Ketut Ngurah Arintasuta, 'Analysis of Archives Management at Universitas Pendidikan Ganesha', *Proceedings of the 4th International Conference on Innovative Research Across Disciplines (ICIRAD 2021)*, 613.Icirad (2022), hlm. 286–91, doi:10.2991/assehr.k.211222.046
- Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Deepublish, 2019)
- Sattar, *Manajemen Arsip Statis* (Deepublish, 2020)

- Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Deepublish, 2019)
- Sattar, *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi* (Deepublish, 2022)
- Setiawan, Moh Very, 'Akses dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Universitas Gadjah Mada', *Libraria*, 6 No. 1.1 (2017), hlm. 47–62 <<https://fppti-jateng.or.id/libraria/index.php/lib/article/view/6>>
- Sugiyono, 'Metode Penelitian Manajemen; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi, Studi Kasus' (Alfabeta, 2022)
- Sujarweni, V Wiratna, *Metodologi Pendahuluan : Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* (Pustaka Baru Prss, 2019)
- Ummah, Indah Rahmatul, 'Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta', *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2.3 (2018), pp. 85–100
- Universitas Islam Negeri Walisongo, *Album Wisuda Doktor (S3) Ke-37, Magister (S2) Ke-62, Sarjana (S1) Ke-95 Periode Februari 2025*
- Zaenudin, 'Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia: Bentuk, Tugas dan Kelengkapannya', *Jurnal Kearsipan ANRI*, 8.1 (2013), hlm. 36–58.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Penunjukan Pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

Nomor : 1886/Un.10.3/J3/DA.04.17/06/2024

Semarang, 03 Juni 2024

Lamp :-

Hal : Penunjukkan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.

Bapak Muh Ahlis Ahwan, M.IP

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul skripsi mahasiswa :

Nama : Firda Afyatur Rohmah

NIM : 2103036117

Judul : Pengelolaan Arsip Di Unit Kearsipan Pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang
Dalam Rangka Melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi

Dan menunjuk :

Pembimbing : Muh Ahlis Ahwan, M.IP

Demikian penunjukkan pembimbing skripsi ini disampaikan dan atas kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

A.n. Dekan,



Dr. Nur Asiyah, M.S.I

NIP.197109261998032002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 2

Surat Izin Penelitian/Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Website: <http://itik.walisongo.ac.id>

Nomor : 0282/Un.10.3/K/DA.04.10/1/2025

Semarang, 19 Januari 2025

Lamp : -

Hal : Izin Penelitian/Riset

Kepada Yth.

Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Firda Afyatur Rohmah
NIM : 2103036117
Semester : 8

Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Layanan di Unit Kearsipan pada Bagian Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Dosen Pembimbing: Muh Ahlis Ahwan, M.IP

untuk melakukan riset/penelitian di Unit Kearsipan Bagian Umum yang Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul sebagaimana tersebut diatas, yang akan dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan tanggal 20 Februari 2025

Demikian, atas perhatian dan terakabahnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Dekan,
Bagian Tata Usaha

Atti Khotimah

Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

*Yth. Koordinator Arsip
mohon di Capai Sampai selesai*

Lampiran 3

Surat Balasan Instansi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG**

Jalan Walisongo Nomor 3-5 Semarang 50185

Telepon (024) 7604554, 7624334, Faksimili (024) 7601293, Website : www.walisongo.ac.id

Nomor : 1075/Un.10.0/B.I-K1/DA.04.10/02/2025 18 Februari 2025
Lampiran : -
Hal : Ijin Penelitian/ Riset

Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang
di tempat

Assalamu'alaikun w. w.

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo nomor : 0282/Un.10.3/K/DA.04.10/1/2025 tanggal 19 Januari 2025 tentang Ijin Penelitian/ Riset dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi mahasiswa, maka bersama ini kami memberikan Ijin Penelitian/ Riset untuk mahasiswa :

Nama : Firda Afyatur Rohmah
NIM : 2103036117
Semester : 8 (delapan)

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum w. w.



Kepala Biro AUPK,
Kepala Bagian Umum
M. Munif

Tembusan :
Kepala Biro AUPK UIN Walisongo

Lampiran 4

PEDOMAN PENELITIAN

Pedoman Wawancara

No.	Narasumber	Fokus Penelitian	Pertanyaan
1.	Kepala Bagian Umum UIN Walisongo	Regulasi dan kebijakan tentang kearsipan di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang	1. Apakah ada SOP yang membahas mengenai kearsipan di Biro ini? 2. Menurut anda, apakah organisasi kearsipan yang ada di UIN Walisongo sudah terselenggara berdasarkan pedoman Kepala ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi? 3. Apa strategi yang dilakukan agar layanan kearsipan berjalan sesuai dengan pedoman Kepala ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi? 4. Apa saja arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan pada bagian umum UIN Walisongo? (asal arsip) adakah arsip selain biro AUPK yang dikelola? 5. Adakah evaluasi dan pengecekan rutin agar memastikan sistem pengelolaan arsip berjalan baik? Kapan waktunya? 6. Apakah arsip yang sudah dikelola dapat diakses dan digunakan oleh pihak internal maupun eksternal organisasi? 7. Adakah pelatihan atau pembekalan terkait dengan teori dan praktik bagi para sumber daya manusia arsip?

			8. Siapa yang bertanggungjawab selama proses pengelolaan arsip? 9. Apa saja kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip (sesuai dengan tahapan arsip yang ada disini)? 10. Upaya apa yang harus dilakukan dari kendala yang dihadapi oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo? 11. Apakah ada rencana pengembangan sistem pengelolaan arsip untuk kedepannya? 12. Bagaimana struktur organisasi dan alur kerja dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan ini?
2.	Koordinator Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang	Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang beserta kendala dan upayanya	1. Berapa jumlah arsiparis yang berada pada Unit Kearsipan ini? 2. Apakah arsiparis disini mempunyai tugas dan kewajibannya masing-masing? 3. Dalam sistem pengelolaannya, Unit kearsipan ini berpedoman terhadap apa? 4. Apa saja arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang? 5. Apakah pengelolaan arsip disini menggunakan sistem manual, digital atau kombinasi? 6. Adakah perbedaan pengelolaan arsip menurut jenis-jenisnya? 7. Apakah Unit Kearsipan ini memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan penyusutan? 8. Arsip seperti apa yang diserahkan dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan?

			9. Apakah yang dilakukan setelah menerima arsip dari unit pengolah? 10. Apakah arsip yang sudah dikelola oleh Unit Kearsipan dapat di akses oleh pihak eksternal sebagai sumber informasi? 11. Apakah ada standar khusus terkait dengan kondisi arsip yang diterima? 12. Kriteria seperti apa arsip yang dapat dimusnahkan? 13. Bagaimana tahapan pemusnahan arsip? 14. Apa saja cara memusnahkan arsip? 15. Bagaimana Unit Kearsipan menjaga kerahasiaan informasi terhadap arsip yang dimusnahkan? 16. Berhubung belum ada LKPT, bagaimana cara mengelola arsip statis yang ada? 17. Permasalahan yang apa saja yang tidak sesuai standar kearsipan? 18. Bagaimana jika ada arsip statis yang rusak? 19. Apa saja kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip (sesuai dengan tahapan arsip yang ada disini)? 20. Upaya apa yang harus dilakukan dari kendala yang dihadapi oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo?
3.	Arsiparis Unit Kearsipan	Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan pada	1. Dalam sistem pengelolaannya, Unit kearsipan ini berpedoman terhadap apa? 2. Apa saja arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo Semarang?

		Bagian Umum UIN Walisongo Semarang beserta kendala dan upayanya	3. Apakah ada standar khusus terkait dengan kondisi arsip yang diterima? 4. Adakah perbedaan pengelolaan arsip menurut jenis-jenisnya? 5. Bagaimana cara mengetahui bahwa arsip tersebut diserahkan? 6. Bagaimana Unit Kearsipan menjaga kerahasiaan informasi terhadap arsip yang dimusnahkan? 7. Bagaimana cara menyimpan arsip yang rahasia? 8. Apa saja kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip (sesuai dengan tahapan arsip yang ada disini)? 9. Upaya apa yang harus dilakukan dari kendala yang dihadapi oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo?
--	--	---	---

Pedoman Observasi

1. Kegiatan setelah penerimaan arsip
2. Proses pemusnahan arsip.
3. Kesesuaian sistem pengelolaan arsip dengan pedoman kearsipan Perguruan Tinggi.
4. Pengamatan tentang fasilitas, infrastruktur dan prosedur pengelolaan arsip.
5. Pengamatan teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip

Pedoman Dokumentasi

1. Dokumen tertulis tentang *Standart Operating Procedure* (SOP) pengelolaan arsip

2. Draft pendataan arsip yang dipindah dari unit pengolah ke unit kearsipan
3. Contoh berita acara pemindahan arsip
4. Data arsip usul musnah
5. Contoh berita acara pemusnahan arsip
6. Foto fasilitas kearsipan
7. Susunan Organisasi Bagian Umum

Lampiran 5

TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan Koordinator Unit Kearsipan

Hari/Tanggal : Rabu, 12 Februari 2025

Narasumber : Bapak Mudjianto, MM

Jabatan : Koordinator Unit Kearsipan Bagian Umum UIN
Walisongo Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Berapa jumlah arsiparis yang berada pada Unit Kearsipan ini?	Awalnya tiga, tetapi sekarang tinggal dua karena pak Jamjuri pindah di FUHUM jadi hanya ada saya dan pak Zainal
2.	Apakah arsiparis disini mempunyai tugas dan kewajibannya masing-masing?	Sebenarnya tugasnya sama, saya dan pak Zainal punya tugas mengurus semua tugas kearsipan. Saya mengurus arsip bagian umum sedangkan pak Zainal mengurus arsip bagian kepegawaian. Kalau di unit pengolah ada Bu Indi sebagai arsiparis di bagian umum sebagai pengelola arsip.
3.	Dalam sistem pengelolaannya, Unit kearsipan ini berpedoman terhadap apa?	Sementara kami masih proses pembuatan SOP penyusutan, karena kami sebagai pengelola arsip inaktif jadi harus ada SOPnya. Tetapi untuk draf secara keseluruhan mengenai pengelolaan arsip dinamis itu sudah saya buat yang berlaku bagi semua unit kerja. Draf tersebut tinggal proses di SK kan, pedomannya sudah ada tetapi belum keluar karena belum di tanda tangani pak rektor. Di pedoman arsip dinamis juga ada bagian penyusutan. Pedoman tersebut nanti berlaku bukan hanya unit kearsipan saja tetapi berlaku bagi unit pengolah.
4.	Apa saja arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN	Ya itu, arsip-arsip inaktif dari unit pengolah bagian umum, kepegawaian dan keuangan. Arsip yang sifatnya aktif itu masih disimpan oleh unit pengolah didalam suatu ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip aktif, kemudian

	Walisongo Semarang?	jika sudah melebihi masa retensinya, arsip tersebut bisa diserahkan ke unit kearsipan untuk dialih status serah ke pihak berwenang atau musnah. Kalo di keuangan itu contohnya arsip SP2D itu masa penyimpanannya lama yakni 7 tahun. Kalo di kepegawaian itu SK rektor sama daftar usul penetapan angka kredit dosen, personal file, dan lamaran pegawai. Kalau di bagian umum ada arsip proyek, kartografi (gambar-gambar denah), arsip BMN, Surat perintah kerja, ORTAKER kepegawaian, statuta, profil IAIN Walisongo, arsip kerja sama, kliping.
5.	Apakah pengelolaan arsip disini menggunakan sistem manual, digital atau kombinasi?	disini masih menggunakan sistem manual belum menggunakan digital, tetapi sudah terintegrasi menggunakan teknologi seperti mesin pencacah. Disini sudah mulai merintis aplikasi Srikandi yang dibuat oleh ANRI tetapi hanya berlaku bagi unit pengolah seperti kegiatan surat menyurat.
6.	Adakah perbedaan pengelolaan arsip menurut jenis-jenisnya?	Tentu ada sesuai dengan bentuk fisiknya, arsip itu ada yang bentuknya konvensional atau kertas. Jenis arsipnya diletakkan dalam boks arsip. Untuk yang peta atau model gambar seperti Pembangunan UIN Walisongo tahun 1973 itu dimasukkan dalam rak Panjang, kalau foto itu dimasukkan dalam amplop yang bertuliskan tentang informasi arsip. Arsip audio video yang berupa kaset dan VCD itu belum ada ruang penyimpanannya karena tempatnya nanti bukan di UK tetapi di LKPT
7.	Apakah Unit Kearsipan memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan Penyusutan?	JRA itu Jadwal Retensi Arsip (JRA) itu bukan hanya untuk UK, tetapi untuk pedomannya semua bagian Perguruan Tinggi. JRA itu dibuat oleh Arsiparis yang ada di UIN Walisongo, itu berlaku bagi semua bagian dan tidak hanya bagian umum saja. Kami tentu saja memiliki

		JRA, karena jika tidak arsip akan menumpuk tanpa ada pengelolaan lebih lanjut. Yang buat dari arsiparis umum UIN Walisongo.
8.	Arsip seperti apa yang diserahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan?	Semua arsip itu akan diserahkan, karena Unit Pengolah hanya punya tanggung jawab untuk menyimpan arsip aktif, jika sudah inaktif akan disimpan oleh Unit Kearsipan. Masa penyimpanannya sesuai dengan panduan di JRA. Arsip yang diserahkan itu masih arsip kacau, padahal sebenarnya kami hanya mengelola arsip yang sudah didata dan terklasifikasi. Dan penyerahannya wajib melampirkan berita acara sesuai dengan peraturan ANRI.
9.	Apakah yang dilakukan setelah menerima arsip dari unit pengolah?	Sayangnya kami disini masih menerima arsip dalam kondisi kacau, jadi harus melakukan pengecekan dari awal dan dinilai status arsip tersebut. Harusnya dari mereka sudah mengklasifikasi dan mendatanya, tetapi karena masih arsip kacau jadi harus mengelolanya terlebih dahulu. Kami menilai arsipnya itu untuk dimusnahkan atau diserahkan pada LKPT. Terus yang masih disimpan itu dilihat kalo retensinya udah habis ya berarti diusul musnahkan. Setelah itu, seharusnya unit pengolah ketika menyerahkan arsip harus menyertakan laporan dan berita acara
10.	Apakah arsip yang sudah dikelola oleh Unit Kearsipan dapat di akses oleh pihak eksternal sebagai sumber informasi?	Aksesnya itu bisa, tapi sebenarnya peminjaman arsip itu ranahnya di lembaga. itu bukan ranahnya UK, itu ranahnya LKPT karena arsip yang biasanya digunakan sebagai informasi itu masuk dalam kategori arsip statis. Mungkin arsip yang bisa akses atau pinjam itu hanya yang di biro AUPK saja karena isinya hanya arsip biro ini.
11.	Apakah ada standar khusus terkait	Nggaada standar khusus arsip yang kami terima, ya kondisinya hanya arsip tersebut harus

	dengan kondisi arsip yang diterima?	sudah tertata dan terdata. Serta dilampiri daftar arsip yang dipindahkan sehingga kami hanya tinggal mengelola sesuai dengan tugas dan kewajiban dari unit kearsipan.
12.	Kriteria seperti apa arsip yang dapat diusul musnahkan?	Arsip yang di JRAny keterangannya musnah, kalo permanen ya ga mungkin di musnahkan kami simpan selamanya.
13.	Bagaimana tahapan Pemusnahan arsip?	Dilihat saja di peraturan kepala arsip pasal 5, kami mengadopsi 7 tahapan panduan tersebut, berupa pembentukan panitia penilai, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian oleh panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan arsip
14.	Apa saja cara memusnahkan arsip?	Pemusnahan dulunya itu ada 4 cara <i>pulping</i> , dicacah, dan yang ketiga pakai cairan kimia. Prosesnya yang kalo arsipnya dimasukan nanti akan hancur, tapi kan kimia tidak bagus untuk lingkungan tetapi cara itu masih diperbolehkan yang tidak boleh itu cara keempat ini yaitu dibakar karena menimbulkan pencemaran dan akan mubadzir karena tidak bisa didaur ulang
15.	Bagaimana Unit Kearsipan menjaga kerahasiaan informasi arsip yang akan dimusnahkan?	Biasanya arsip rahasia itu jarang dimusnahkan, dan sifatnya permanen, 99% arsip rahasia itu permanen kecuali rahasia perseorangan itu nanti dimusnahkan. Arsiparis itu punya kode etik, arsip rahasia itu tidak boleh dipublikasikan. Jika ada arsip rahasia yang salah pembuatan atau informasinya tidak bisa disebar, biasanya dicacah menggunakan mesin secara manual tidak di musnahkan Bersama sama sampai informasi arsip tersebut tidak bisa dibaca
16.	Berhubung belum ada LKPT, bagaimana cara	Arsip statis itu kan ranahnya LKPT, jadi selama LKPT belum ada ya kami simpan terus dalam boks. Cara penyimpanannya itu dokumen arsip

	mengelola arsip statis yang ada?	dibungkus menggunakan kertas kissing dengan kandungan anti asam sehingga tidak akan mudah lapuk dan akan menjaga arsip akan tetap awet. Lalu dimasukan didalam boks arsip yang juga memiliki senyawa anti asam sehingga tambah awet. Ditambah gilica silicon supaya tidak lembab. Arsip yang disimpan itu harus dalam suhu dingin 20 keatas-di bawah 24.
17.	Permasalahan yang apa saja yang tidak sesuai standar kearsipan?	Pengelolaan arsip statisnya itu sifatnya masih kondisional sesuai dengan kiriman arsip yang sudah ada juga, tidak setiap hari karena kami belum ideal kebijakannya. Kami itu sebenarnya menjalankan ketiga fungsi organisasi kearsipan, LKPT, Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II. Unit Kearsipan kami ini masuk dalam kategori Unit Kearsipan II tetapi juga melakukan fungsi daripada LKPT dan UK I. Jadi, pengelolaannya belum berjalan secara optimal
18.	Bagaimana jika ada arsip statis yang rusak?	Kalau ada arsip rusak itu masuknya kegiatan preservasi. Preservasi itu proses melestarikan atau memelihara arsip agar tetap dengan kondisi aslinya. Dari kami berusaha untuk melakukan perawatan yaitu laminasi arsip, mungkin kebanyakan arsip-arsip yang sudah berumur tua. Jadi perlu diperbaiki agar wujudnya tetap terlihat
19.	Apakah ada kendala selama pengelolaan arsipnya?	1. SDMnya masih terbatas 2. Sarpras masih terbatas 3. Kebijakan kearsipan itu juga masih belum ada, karena kalau ada kebijakan itu akan mempengaruhi semua kendala yang ada 4. Dana kearsipan yang terbatas
20.	Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pengelolaan?	1. Kebijakan sebenarnya sudah saya sampaikan terus kepada pimpinan dengan melakukan berbagai cara agar pimpinan tau keadaan yang ada (kemarin mengajukan proposal pembuatan LKPT)

		2. Kalau sarpras itu kami memanfaatkan apa saja yang ada 3. Masalah SDM itu arsiparisnya hanya ada 11 orang (di UIN Walisongo ada 10 orang arsiparis ahli dan 1 orang arsiparis terampil) jadi harus semaksimal mungkin memanfaatkan SDM yang 2 orang hanya ditugaskan di Unit Kearsipan. Arsiparisnya berkurang karena akan ada beberapa yang pensiun tetapi pasti beban kerjanya akan bertambah. Makanya kami membutuhkan anak magang dan PKL untuk membantu operasional pengelolaan arsip 4. Dana, kalau kami belum punya anggaran ya kami belum bisa, kami sebenarnya hanya dapat ruangan kecil sekamir 5x5 m yang isinya 4 staff dan arsip yang disimpannya. Akhirnya setelah perpindahan kantor dari kampus 1 ke kampus 3 kami bisa mendapatkan 4 ruangan yang dikatakan masih cukup dalam penyimpanan arsip.
--	--	--

Transkrip Wawancara dengan Arsiparis Unit Kearsipan

Hari/Tanggal : Senin, 17 Februari 2025

Narasumber : Drs. Zaenal Muttaqin

Jabatan : Arsiparis Unit Kearsipan pada Bagian Umum UIN Walisongo

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Adakah dokumen yang dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip?	Terdapat 4 pilar, tata naskah dinas sebagai pedoman surat surat kedinasan, klasifikasi kearsipan, SKKA tujuannya supaya orang-orang dapat mengakses arsip tersebut tetapi sesuai dengan jenis arsip tersebut, JRA merupakan hal yang paling penting yang otomatis akan menyimpan arsip yang lainnya. Yang membuat sendiri itu 3 kecuali dari SKKA, kami bukan membuat tetapi kami hanya menentukan

2.	Arsip apa saja yang dikelola dalam unit keasipan?	Disana ada arsip aktif, arsip inaktif, arsip statis, kalo terjaga itu belum. Pada umumnya kami mengelola arsip inaktif tujuannya untuk membuat tempat untuk arsip yang lainnya bisa melakukan pemusnahan, disimpan atau lainnya
3.	Apakah ada standar khusus terkait dengan kondisi arsip yang diterima?	Kalau arsip tersebut rapi, sudah didata dan jelas kriterianya, pasti akan memudahkan kami dalam mengelola lebih lanjut arsipnya. Kalau arsip yang datang itu rapi kan jadi mudah dalam proses pengelolaan selanjutnya, dalam penemuan kembali informasinya pun juga akan berjalan mudah
4.	Adakah perbedaan cara mengelola arsip?	Berpatokan kepada JRA, masing-masing punya karakternya sendiri, dinilai apakah dimusnahkan atau tidak. Arsip yang sudah tidak terpakai itu dimusnahkan, ada peleburan, pulping dan juga dirajang atau potong-potong. Kalo pembakaran itu tidak boleh Idealnya arsip yang disimpan itu ada sendiri, tetapi kami belum punya. Kalo tempat udah ada tetapi itu belum tahan api, tahan gempa dan tahan bencana
5.	Bagaimana cara mengetahui bahwa arsip tersebut diserahkan?	Di JRA kan itu ada masanya, seharusnya di fakultas itu kan seharusnya ada proses pemindahan arsip karena disana tidak berhak menyimpan statis karena disana hanya berhak menyimpan yang aktif, kalo inaktif diserahkan ke kami.
6.	Bagaimana cara menyimpan arsip yang rahasia?	Kami kan punya aplikasi SRIKANDI tapi ada batasannya antara arsip khusus dan umum, arsip khusus tidak semua bisa mengakses hanya operator saja, sementara yang umum itu semuanya bisa mengakses seperti akreditasi. Semisal ada aplikasi tersebut itu hanya operator yang diberi hak untuk mengakses tersebut secara istilahnya semua bisa mengakses dengan lisensi atau ijin.

7.	Bagaimana pengelolaannya jika terdapat arsip statis?	Sementara kami kelola di ruangan saja, kami taruh di <i>rollpack</i> , rak-rak. Insya Allah kalau masalah standar-standarnya sudah ada tapi belum memenuhi secara keseluruhan sesuai dengan pedoman ANRI tersebut.
8.	Apakah ada kendala selama proses pengelolaan arsip?	Kendala kekurangan SDM dari UIN jadi mungkin sampai saat ini belum terpenuhi, maka dengan itu kami akan mudah melakukan pengelolaan dan pengawasan disetiap masalah di masing-masing fakultas. Jadi jika sudah ada itu tinggal koordinasi saja missal di fakultas atau lainnya
9.	Apakah upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang ada?	Sejak tahun 2017 kami sudah melakukan usulan agar idealnya didirikan lembaga kearsipan supaya ada pengelolanya, ruangnya harus efektif dan 2020 juga sudah melakukan usaha untuk itu, tapi step by step supaya menjadi lembaga kearsipan yang baik. Tahun 2023 itu waktu saya melakukan uji kompetensi juga sudah saya usulkan juga untuk bagaimana tempat yang baik, sarpras yang baik. Usulan langsung ke Kabag

Transkrip Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Biro AUPK UIN Walisongo

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Februari 2025

Narasumber : M. Munif, S.Ag, M.Si

Jabatan : Kepala Bagian Umum Biro AUPK UIN Walisongo

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Unit kearsipan kan yang baru ada di biro AUPK, kira-kira ada SOP yang membahas tentang pengelolaan arsip yang ada di biro ini?	Pak Muji ini belio pro aktif, memang di PTKIN itu rata-rata secara hukum belum ada unit kearsipan tapi sudah ada lampu hijau agar PTKIN itu ada unit kearsipan. Kalo SOP mungkin bisa ditanyakan oleh mas muji karena memang dia yang mengatur dan saya percaya karena beliau adalah lulusan kearsipan supaya

		SOP yang anda muat di skripsi itu sesuai dengan standar kearsipan yang benar
2.	Apakah ada evaluasi dan juga pengecekan rutin untuk memastikan pengelolaan arsip di unit kearsipan itu berjalan semestinya?	Kalo dibagian ini ya kami control, paling tidak mas muji sebagai coordinator arsip saya panggil untuk saya tanya terkait progress yang dihasilkan selama ini sampai mana saja kemudian ditaruh dimana saja dan mana yang perlu dilebur/hancurkan atau yang perlu diarsipkan sesuai dengan Jangka waktu tertentu sesuai dengan aturan arsip.
3.	Apakah arsiparis disini ada pelatihan dan pembekalan khusus terkait dengan teori dan juga praktik mengenai arsiparis?	Mereka saya kirim untuk mengikuti pelatihan-pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh ANRI. Kalo disini untuk pelatihan khusus itu belum ada karena disini belum ada tenaga ahli, maka itu tenaga kami saya kirim untuk mengikuti pelatihan di ANRI atau kalo missal ada undangan kami setuju untuk kami kirim agar mengikuti pelatihan baik jangka pendek ataupun menengah.
4.	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan pengelolaan arsip di unit kearsipan?	Kalo ada kepala arsip ya beliau yang bertanggungjawab, karena tidak ada kami sebagai kepala bagian umum bertanggung jawab dalam kearsipannya. Tetapi kami punya atasan pak biro AUPK yaitu Pak Irfan ali itu yang bertanggungjawab tentang kearsipan di bagian Umum ini
5.	Apakah ada kendala atau masalah terkait dengan pengelolaan arsip?	Kami belum punya tempat khusus, SDMnya kurang banyak, kami menghadapi kendala tsb ya kami mau mengoptimalkan tendik secara fungsional dia sebagai tenaga arsiparis jadi kerjanya tidak hanya mengerjakan rutinitas yang bukan arsip tapi akan kami optimalkan agar mereka mengerjakan pekerjaan pekerjaan tentang arsip. Jadi masih ada yang mengerjakan akademik, ada yang mengerjakan keuangan dsb.

6.	Apakah ada rencana pengembangan terkait dengan sistem pengelolaan arsip kedepannya?	Tergantung dengan regulasi yang ditaati oleh UIN, masutnya kalo ORTAKER mewajibkan harus ada lembaga arsip tersendiri, maka kami akan berjalan sesuai dengan regulasi itu, tetapi regulasi dari pusat baru sebatas menyarankan agar ada unit-unit arsip (baru sebatas saran aja) karena belum muncul di ORTAKER. Hanya lampu hijau, tapi aturan yang baku belum ada. Kami berharap agar Lembaga PTKIN sampai ada Lembaga arsip yang resmi dan sampai ada ORTAKER Kemenag UINWS saya setuju ada itu. Biar dalam sejarahnya nanti data data penting apapun tnetang lembaga ini yang harus tercatat itu ada arsipnya, missal jurusan ini berdiri pada tahun sekian, dasar berdirinya apa, dan caranya itu gampang, karena jika belum aada itu agak susah. Jadi kalo ada lembaga arsip itu akan mudah mencari data karena di arsip sudah tersedia.
----	---	--

Lampiran 6

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara kepada Koordinator Unit Kearsipan



Wawancara kepada Arsiparis Unit Kearsipan



Wawancara kepada Kepala Bagian Umum Biro AUPK



Kondisi arsip kacau yang dipindahkan



Arsip statis yang disimpan di dalam boks



Pengelolaan arsip dibantu oleh peserta magang



Kegiatan pemusnahan arsip kolaborasi dengan PD. Ika Jaya



Proses peleburan arsip menjadi bubur kertas



Daur ulang bubur arsip menjadi kertas/kardus/karton



Foto bersama arsiparis dengan pengelola setempat



Mesin pencacah kertas



Hasil pencacahan menjadi potongan-potongan kertas



Lemari besi penyimpanan arsip kartografi (denah kampus)



Lemari arsip (*filling cabinet*)



Monitoring kearsipan dari KEMENAG Pusat (Jakarta)



Arsip berbentuk gambar dan media penyimpanannya

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

No	File Arsip	Nomor Arsip	Uraian Arsip	Kategori	Jumlah	Tanggal Pengalihan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh berita acara pemindahan arsip inaktif



Jadwal Retensi Arsip UIN Walisongo Semarang

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Firda Afiyatur Rohmah
2. Tempat & Tgl. Lahir : Demak, 26 September 2003
3. Alamat Rumah : Bandungrejo, Rt. 03 Rw. 06
Kec. Mranggen, Kab. Demak
- HP : 0895377031336
- Email : firza1982@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. TK Kencana, Mranggen, Demak (Tahun 2007-2009)
 - b. SD N Bandungrejo 1, Demak (Tahun 2009- 2015)
 - c. SMP N 1 Mranggen, Demak (Tahun 2015-2018)
 - d. MA S Futuhiyyah 2, Demak (Tahun 2018-2021)
 - e. UIN Walisongo Semarang (Tahun 2021-Sekarang)
2. Pendidikan Non-Formal:
 - a. Madrasah Diniyyah Al-Izzah, Mranggen, Demak
 - b. Pondok Pesantren Al-Mubarak, Mranggen, Demak
 - c. Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyyah, Kota Semarang

Semarang, 15 Mei 2025

Firda Afiyatur Rohmah
NIM: 2103036117