
**Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis
(Studi Tentang Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pada Biro Administrasi
Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni Universitas Pawayatan Daha)**

Rizki Fillya Curtinawati
email : curtinawati.fillya@gmail.com
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Pawayatan Daha

Abstract

Archive management in universities is an obligation contained in Law no. 43 of 2009 concerning Archives. Pawayatan Daha University as an organization engaged in the field of education one of its administrative activities is to carry out the filing process carried out by the Bureau of Academic Administration, Student Affairs and Alumni (BA2AK). The purpose of this study was to identify and describe the implementation of active dynamic archive management in improving public services at the Bureau of Academic Administration, Student Affairs and Alumni (BA2AK) based on Law no. 43 of 2009 concerning Archives. This type of research uses descriptive research with a qualitative approach. The results of this study are that the Implementation of Dynamic Archive Management in the Bureau of Academic Administration, Student Affairs, and Alumni (BA2KA) Pawayatan Daha University based on Law no. 43 of 2009 concerning archive management has not run optimally. This is because the results of the analysis of the 4 stages of management contained in Law no. 43 of 2009 concerning archive management has been implemented but each of these stages is not running optimally. There are still many shortcomings at each stage for archive management, especially at the storage and retrieval stage. Storage and retrieval, most of which still have an impact on the lack of ineffective and efficient archive management, so it is necessary to improve digital management

Keywords: *Archive Management, Implementation, Dynamic Archive*

PENDAHULUAN

Dalam konteks organisasi, proses manajemen sangat bertumpu pada sebuah informasi. Arsip sebagai *recorded information* menempati posisi penting dan membawa dampak terhadap kemajuan organisasi. Sebuah informasi sangat berguna untuk kelancaran proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang terus berkembang. Oleh karena itu, diperlukan berbagai rekaman informasi dari setiap aktivitas organisasi itu sendiri. Dengan demikian, semua berkas (arsip) yang memuat informasi mempunyai nilai guna sehingga perlu menjadi perhatian dan dikelola dengan baik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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. Kesadaran akan pengelolaan arsip di Perguruan Tinggi saat ini sudah semakin meningkat. Pengelolaan arsip di Perguruan Tinggi merupakan suatu kewajiban yang tertuang dalam Undang-Undang Kearsipan.

Arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi dengan perlengkapan dan peralatan yang memadai

agar proses temu kembali informasi menjadi efektif dan efisien. Hal tersebut dikarena penataan arsip yang buruk dan tidak teratur akan menghambat kegiatan suatu organisasi, khususnya pelayanan yang berupa informasi. Pentingnya pengelolaan arsip dikarenakan mengandalkan informasi yang berasal dari ingatan pengelola atau pelaksana di dalam organisasi. Organisasi perlu memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi, karena jika tidak organisasi tersebut akan menemui banyak masalah dan hambatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan organisasi, dikawatirkan pada akhirnya akan muncul pertanyaan tentang eksistensi organisasi tersebut.

Universitas Pawayatan Daha sebagai sebuah organisasi yang bergerak di bidang pendidikan salah satu aktivitas administrasinya adalah melakukan proses pengarsipan data mahasiswa mulai dari data awal sebagai mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa tersebut menyelesaikan program pendidikannya, dan aktivitas tersebut dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawayatan Daha. Berdasarkan hal tersebut diatas, penelitian dilaksanakan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2AK), terutama prosedur penataan data mahasiswa dalam upaya memudahkan pemanfaatan arsip sebagai informasi yang sangat dibutuhkan dalam berbagai hal diantaranya seperti keperluan kelengkapan data akreditasi program studi, proses pelaporan data di PDPT, memproses kelulusan mahasiswa dan membuat kebijakan institusi.

Pelaksanaan administrasi di Perguruan Tinggi menjadi suatu unsur yang harus diperhatikan. Biro Administrasi, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Pawayatan Daha adalah unsur pelaksana yang

menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif. Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan maka proses pelayanan publik khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. yang dilaksanakan oleh suatu Perguruan Tinggi dapat berjalan dengan lebih baik.

Namun, masih terdapat perguruan tinggi yang belum optimal dalam mengatur pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Hal ini tidak terkecuali terjadi pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA). Berdasarkan observasi lapangan dan hasil wawancara dari Kepala BA2KA Ibu Yani Dwi Restanti, S.Sos, M.Si beberapa dokumen mengalami kehilangan arsipnya pada dua tahun terakhir ini. Hal tersebut tentunya berdampak pada kelengkapan dokumen yang akan dilaporkan dan kelancaran dalam proses administrasi baik laporan yang harus diberikan kepada pimpinan Universitas, kelengkapan dokumen untuk Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Akreditasi Borang dan kelengkapan dokumen lainnya yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi dalam menjaga kualitas pelayanan pendidikan. Selain dari data sekunder yang peneliti peroleh, melalui observasi peneliti didapatkan beberapa dokumen seperti Standart Operasional Prosedur (SOP) yang kurang berjalan dengan baik serta fasilitas temu kembali arsip dan alat

bantu penunjang pengelolaan arsip yang kurang memadai.

Melihat fenomena empirik yang ada dilapangan bahwa pengelolaan arsip yang ada di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha belum berjalan dengan maksimal. Sedangkan apabila merujuk pada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip Perguruan Tinggi, dengan harapan pengelolaan kearsipan maka proses pelayanan publik yang dilaksanakan oleh suatu Perguruan Tinggi diharapkan akan berjalan dengan lebih baik. Hal ini menjadi hal penting yang harus diperhatikan bahwa Arsip pada Perguruan Tinggi merupakan salah satu sumber informasi penting, Oleh karena itu membutuhkan pengelolaan (manajemen) yang tepat dalam menciptakan efisiensi, efektivitas, dan produktifitas organisasi sehingga pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang peayanan.

Prosedur menjadi salah satu penentu efektivitas dan efisiensi dalam temu balik arsip. Temu balik arsip dapat mempercepat dalam hal akses informasi. Arsip yang ada di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawayatan Daha termasuk jenis arsip dinamis. Arsip Dinamis menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 menyatakan bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan arsip merupakan suatu Sistem kearsipan yang mencakup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 Pasal 9 Ayat 2 pengelolaan arsip ini meliputi 1) Penciptaan, 2) Penggunaan, 3) Pemeliharaan 4) Penyusutan arsip

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan Implementasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam meningkatkan pelayanan publik pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2AK). Menurut Edward III menyatakan bahwa “Implementasi kebijakan sebagai suatu proses yang dinamis, dimana terdapat banyak faktor yang saling berinteraksi dan mempengaruhi implementasi kebijakan. Faktor-faktor tersebut perlu ditampilkam guna mengetahui bagaimana pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap implementasi” (Edward dalam widodo, 2011). Teori Implementasi untuk melihat secara teoritical dalam penelitian ini. Sedangkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pengelolaan arsip menjadi teori yang menjadi aplikasinya.

Pada penelitian ini mengacu beberapa jurnal penelitian terdahulu sebagai bahan rujukan ilmiah peneliti dalam menjalankan penelitian untuk memperkuat analisis peneliti dan dapat dijadikan data pendukung. Pertama, penelitian dari Tri Rama Sari (2019) dengan judul Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. Tujuan untuk membahas manajemen pengolahan arsip yang ada di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang.

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti perlu melakukan kajian terhadap pengelolaan arsip

dinamis pada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawayatan Daha termasuk jenis arsip dinamis. Selain itu juga untuk melihat faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni termasuk jenis arsip dinamis. Berdasarkan penjelasan diatas peneliti melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Tentang Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pada Biro Adminisrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni Universitas Pawayatan Daha)”

METODE

Berdasarkan permasalahan dalam penelitian ini, maka jenis penelitian yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Fokus penelitian ini yang pertama terkait implementasi pengelolaan arsip dinamis berdasarkan

1) Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pengelolaan arsip meliputi :

- a. Tahap penciptaan
- b. Tahap pemanfaatan arsip (*filling*)
- c. Tahap pemeliharaan/ penyimpanan
- d. Tahap penyusutan/pemusnahan

Penelitian ini berlokasi di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BA2AK) Universitas Pawayatan Daha. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian ini dikarenakan Universitas Pawayatan adalah satu-satunya Universitas yang ada di Kabupaten Kediri dan Perguruan Tinggi ini sempat mengalami penurunan kualitas pada lima tahun terakhir dari Tahun 2015- 2020. Sehingga ini menjadi alasan kuat penulis untuk melakukan penelitian di Perguruan Tinggi tersebut.

Sumber data penelitian ini yaitu sumber data Primer merupakan data yang didapatkan langsung oleh peneliti untuk menjawab masalah atau tujuan penelitian

dengan menggunakan metode observasi, wawancara, data-data mengenai informan. Sumber data primer pada penelitian ini adalah data yang didapat dari observasi langsung, data tentang informan dan wawancara kepada :

- a Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha
- b Pegawai Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha bagian Alumni
- c Pegawai Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Adapun pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2012). Alasan peneliti memilih menggunakan *purposive sampling* dikarenakan informan yang akan di wawancari nantinya memenuhi beberapa kriteria yang ditentukan oleh peneliti antara lain :

- a Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha Ibu Yani Dwi Restatn S.Sos, M.Si yang bertanggung jawab secara penuh berjalanya kegiatan di dalam Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha.
- b Pegawai Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha bagian Alumni Bapak Suherman, S.E yang memiliki tanggung jawab pada Biro Alumni Mahasiswa
- c Pegawai Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA)

Universitas Pawyatan Daha bagian Akademik dan Kemahasiswaan Bapak Samidi, S.Sos yang memiliki tanggung jawab pada Biro Kemahasiswaan dan Akademik Mahasiswa

Yang kedua sumber Data sekunder merupakan data yang secara tidak langsung memberikan informasi-informasi yang mendukung mengenai apa yang diteliti. Sumber data sekunder ini meliputi dokumen-dokumen, catatan, dan laporan serta arsip yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sesuai fokus penelitian sumber data sekunder pada penelitian ini adalah data yang berasal dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan fokus penelitian. Data sekunder tersebut diperoleh Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha

- a Dokumen Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha Tahun 2020 – 2021.
- b Data Inventaris Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha Tahun

Adapun Instrumen penelitian adalah peneliti sendiri disebut juga sebagai human instrumen. Penelitian ini tidak menggunakan instrumen yang standar akan tetapi peneliti bertindak sebagai instrumen utamanya. Maka peneliti selanjutnya akan melakukan observasi, pengamatan, dan wawancara secara mendalam untuk memperoleh informasi. Sedangkan Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang pertama adalah menggunakan metode observasi dengan meneliti secara langsung objek penelitian mengenai kondisi, fakta, dan kejadian-kejadian yang ada dilapangan. Observasi ini dilakukan dengan cara datang langsung ke tempat penelitian, yaitu di kantor

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha dilakukan 2 minggu. Hal-hal yang diamati peneliti dalam observasi ini, yaitu proses pengolahan arsip dinamis di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem kearsipan merupakan sistem yang mmencangkup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 Pasal 9 Ayat 2 tentang pengelolaan arsip ini meliputi 1) penciptaan, 2) pemanfaatan, 3) penyimpanan dan penemuan kembali, 4) Pemeliharaan 5) serta pemusnahan/penyusutan arsip yaitu:

1. Tahap Penciptaan

Tahap ini arsip dibuat/diciptakan, kemudian digunakan sebagai media informasi. Berdasarkan hasil penelitian Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) bahwa arsip berasal baik dari organisasi lain (eksternal) seperti surat kerjasama, bukti pembayaran SPP, Surat Undangan. Serta internal meliputi dokumen Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Tugas dan SK, Formulir Pendaftaran wisuda, dsb. Penciptaan arsip secara internal juga dilakukan oleh pegawai biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha. Akan tetapi dalam proses penciptaan arsip ini Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) belum memiliki Standart Operasional Prosedure (SOP) untuk tahap penciptaan ini kurang maksimal ada beberapa dokumen yang tidak terekam sehigga apabila dokumen asli hilang tidak memiliki arsip sebagai cadangan.

2. Tahap penggunaan/pemanfaatan arsip (*filling*).

Tahap ini arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha pemanfaatan arsip kurang dikelola secara maksimal. Berdasarkan hasil penelitian dilapangan penataan dokumen yang sangat berantakan dan ketidak disiplin pegawai BA2KA. Sehingga tingkat pemanfaatnya kurang maksimal. Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha terdapat sejumlah delapan jenis dokumen yang paling rentan hilang antara lain sebagai berikut :

Tabel 1. Data Dokumen Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2020 - 2021

No	Dokumen	Tahun					
		2020			2021		
		Tersedia	Hilang	Jmlh	Tersedia	Hilang	Jmlh
1	Surat Tugas, SK	71	16	87	67	26	103
2	Surat Keterangan Aktif Kuliah	513	21	532	566	34	600
3	Surat Kerjasama	30	3	32	32	10	42
4	Dokumen foto	34	32	68	40	54	94
5.	Formulir Pendaftaran Wisuda	110	2	112			156
6.	Bukti Pembayaran (SPP, UTS, UAS, Kegiatan mahasiswa)	644	176	732	741	122	863
7.	Jumlah data Mahasiswa Baru dan Transfer	34	23	57	80	56	136
8.	Transkrip Nilai Akademik	98	86	184	301	134	435
9.	Ijazah	122	-	122	156	-	156

Sumber: Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) UPD

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa masih banyak arsip yang belum

dikelola dengan baik sehingga banyak dokumen yang hilang dan pada akhirnya tidak bisa dimanfaatkan dikemudian hari apabila dibutuhkan sebagai sumber informasi.

Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika suatu waktu dibutuhkan. Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha tahap penyimpanan dan penemuan kembali adalah yang paling terlemah disini. Hal tersebut dikarenakan penyimpanan dan penemuan kembali sebagian besar dokumen masih secara konvensional. Penyimpanan arsip yang dilakukan di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha berdasarkan pengelompokan jenis dokumen, masing-masing dokumen diberikan nama, kemudian disimpan dalam satu Map Besar, Almari, Lemari Susun dan Rak Arsip. Sedangkan Penemuan Kembali arsip masih dilakukan secara konvensional yaitu petugas mencari di almari dan rak penyimpanan dokumen kecuali untuk beberapa dokumen yang disimpan secara digital pegawai mengakses di Komputer.

Meskipun saat ini terdapat beberapa dokumen sudah mulai didigitalkan, namun penyimpanan secara digital masih minim dilakukan oleh pegawai di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha. Pada komputer yang tersedia penataan folder dokumen masih belum tertata secara rapi. Dibawah ini terlihat data inventaris bahwa fasilitas penunjang untuk arsip digital masih sangat kurang, seperti alat *scanner*.

Tabel 2. Data Inventaris Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha

No	Nama Alat/ Peraotan	Jumlah	Kondisi	
			Baru	Lama
1	Lemari Besar Arsip	4 buah		√
2	Rak Arsip	1 buah		√
3	Lemari susun	2 buah		√
3	MAP Besar	11 buah		√
4	Komputer	2 buah		√
5	Meja	4 buah		√
6	Kursi	4 buah		√
7.	Print Besar	1 buah	√	√
8.	Print Kecil	2 buah	√	√

Sumber: Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) UPD

Melihat banyaknya jenis dokumen dengan fasilitas yang minim untuk proses digitalisasi menjadi salah satu hambatan untuk pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Sehingga hal ini perlu mendapatkan perhatian pihak Perguruan Tinggi untuk melengkapi fasilitas yang dibutuhkan.

Berikut keterangan penyimpanan arsip dokumen yang peneliti himpun dari Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) yang mana dari beberapa dokumen sebagian besar masih pada penyimpanan secara konvensional/manuall, adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Data Penyimpanan Dokumen Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha

No	Arsip Dokumen	Keterangan
1	Arsip Pembayaran (SPP, UAS, UTS)	Digital
2	Arsip Pembayaran Kegiatan Wajib Kampus	Digital
3	Arsip Nilai Akdemik Mahasiswa	Konvensional

No	Arsip Dokumen	Keterangan
3	Arsip Nilai Akdemik Mahasiswa	Konvensional
4	Arsip Soal UAS & UTS	Konvensional
5	Arsip Jadwal Perkuliahan	Konvensional
6	Arsip Pengumuman Kegiatan akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Konvensional
7	Arsip Surat Keterangan Kuliah	Konvensional
8	Arsip Surat Kerjasama	Konvensional
9	Arsip Dokumen Foto	Digital
10	Arsip Pendaftaran Wisuda	Konvensional
11	Arsip Ijazah dan Transkrip Nilai	Konvensional & digital

Sumber : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) UPD

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa untuk penyimpanan arsip dokumen di masih banyak yang menggunakan konvensional. Arsip yang disimpan secara konvensional tentunya memiliki beberapa kelemahan dibanding kebanyakan, mengingat jumlah arsip selalu bertambah, tempat penyimpanan terbatas, kurangnya efisiensi penemuan kembali dan lain sebagainya sehingga perlunya saat ini penyimpanan arsip secara digital.

3. Tahap Pemeliharaan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja dicari dan digunakan secara terus menerus yang sering dinamakan arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu digunakan secara terus menerus, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan. Pada Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawyatan Daha untuk tahap pemeliharaan sebagai berikut :

Tabel 4. Tabel Pemeliharaan Dokumen Arsip Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawyatan Daha

Pemeliharaan	Metode Pemeliharaan
Pemeliharaan kondisi lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> Mencegah kerusakan dokumen dari pengaruh cahaya dengan disimpan di rak dan almari yang terdapat ruangan BA2KA Ruangan yang terdapat banyak ventilasi untuk menjaga suhu udara dan kelembaban udara
Pemeliharaan kondisi fisik	<ul style="list-style-type: none"> Enkapsulasi (memberikan bahan pelindung dengan film plastik polyester) untuk beberapa dokumen seperti transkrip dan ijazah. Selain itu dokumen di simpan pada MAP Besar yang didalamnya berisi beberapa plastik. Penjilidan dilakukan pada arsip” seperti soal UTS & UAS serta perbaikan pada dokumen seperti ijazah apabila terdapat ijazah rusak.

Sumber : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) UPD

Menurut Bapak Samidi, S.Sos pegawai Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Dan Alumni Universitas Pawayatan Daha (BA2KA), dokumen yang sulit dalam pemeliharaan adalah ijazah yang terbit pada tahun 2000-an kebawah. Hal tersebut dikarenakan banyak dokumen ijazah yang kertas tersebut sudah mulai berubah warna dan mudah rapuh.

4. Tahap pemusnahan/penyusutan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi atau sudah habis masa aktifnya. Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha tahap pemusnahan dilakukan berdasarkan masa aktif dan kegunaanya bagi kegiatan proses berjalanya akademik di Universitas Pawayatan Daha. Adapun dokumen yang masih dibutuhkan maka

pihak BA2KA akan melakukan digitalisasi dokumen untuk disimpan. Dibawah ini merupakan kebijakan dari Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha terkait waktu pelaksanaan pemusnahan arsip dokumen adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Data Pemusnahan Dokumen Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pawayatan Daha

No	Arsip Dokumen	Waktu
1	Arsip Pembayaran SPP, UAS, UTS	Saat Kelulusan Mahasiswa
2	Arsip Pembayaran Kegiatan Wajib Kampus	Saat Kelulusan Mahasiswa
3	Arsip Transkrip Nilai Akademik dan Ijazah Mahasiswa	10 Tahun
4	Arsip Soal UAS & UTS	3 Tahun Setelah UTS Dan UAS Dilaksanakan
5	Arsip Jadwal Perkuliahan	Setelah UTS dan UAS Dilaksanakan
6	Arsip Pengumuman Kegiatan akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Setiap 5 Tahun Sekali
7	Arsip Surat Keterangan Kuliah	Saat Kelulusan Mahasiswa
8	Arsip Surat Kerjasama	Selama Masa Kerjasama
9	Arsip Dokumen Foto	
10	Arsip Pendaftaran Wisuda	1 Bulan Setelah Wisuda
11	Arsip Surat Keterangan Kuliah	Saat Kelulusan Mahasiswa

Sumber : Biro Administrasi Akademik

Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) UPD Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa setiap dokumen memiliki masa penyimpanan dan waktu untuk pemusnahan. Selain itu Menurut Ibu Yani Dwi Restanti, S.Sos, M.Si Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni Universitas Pawayatan Daha (BA2KA) mengatakan bahwa pemusnahan beberapa dokumen seperti soal-soal UTS dan UAS akan diserahkan oleh pihak Perpustakaan Universitas Pawayatan Daha.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Implementasi

Pengelolaan Arsip Dinamis di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni (BA2KA) Universitas Pawayatan Daha berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal. Hal tersebut dikarenakan hasil analisis dari 4 tahap pengelolaan yang ada di dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang pengelolaan arsip sudah terlaksana akan tetapi masing-masing tahap tersebut kurang berjalan dengan maksimal. Masih banyak kekurangan disetiap tahapan untuk pengelolaan arsip terutama pada tahap penyimpanan dan penemuan kembali. Penyimpanan dan penemuan kembali yang sebagian besar masih secara konvensional berdampak pada kurangnya pengelolaan arsip yang kurang efektif dan efisien sehingga perlunya oeningkatan pada pengelolaan secara digital.

Kualitatif, dan R & D. Bandung: Alfabeta.

Widodo, Joko.2010. Analisis Kebijakan Publik. Malang: Bayumedia.

Artikel Jurnal

Tri Rama Sari (2020). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. UIN Raden Fatah : Palembang

Van Meter, Donal dan Van Horn, Carl E. 1975. The Policy Implementation Process Conceptual Frame Work. Journal Administration and Society.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang

Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.

Buku

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya . Yogyakarta: Gava Media.

Barthos, Basir. 2016. Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. PT Bumi Aksara: Jakarta.

Mazmanian, Daniel H., dan Paul A. Sabatier. 1983. Implementation and Public Policy, New York: HarperCollins.

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,