

MANAJEMEN KEARSIPAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Emy Efrianty¹, Alex Abdu Chalik², Jarto Tarigan³

(¹Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu)

(^{2,3}Universitas Bengkulu)

(E-mail: emyefrianty@gmail.com)

Sejarah Artikel Diterima: 12 Agustus 2022 Direvisi: 20 Agustus 2022 Tersedia
Daring: 30 September 2022

Abstrak: Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan sangat penting dilakukan bagi sebuah organisasi. Hal ini dilakukan agar terjadi kesinambungan khususnya pada manajemen kearsipan di perguruan tinggi islam negeri. Kegiatan manajemen kearsipan yang terdiri dari perencanaan arsip (penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip) dan pengorganisasian arsip, pelaksanaan arsip dan pengawasan arsip. Kegiatan pengarsipan sangat membantu perguruan tinggi menjalankan dan mengembangkan perguruan tinggi UIN (Universitas Islam Negeri) Fatmawati Sukarno (FAS) Bengkulu. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis manajemen pengelolaan kearsipan pasca perubahan status dari Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi UIN FAS serta menjelaskan hambatan yang ditemui dalam manajemen pengelolaan kearsipan di pasca peralihan Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi UIN FAS. Adapun metode penelitian yang digunakan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi yaitu penilaian terhadap manajemen kearsipan di UIN FAS yang terdiri dari penciptaan arsip efektif, pemeliharaan arsip efektif dan penyusutan belum efektif. Diperlukan pengembangan manajemen kearsipan berupa pendirian Lembaga UPT kearsipan di UIN FAS Bengkulu.

Keywords: Manajemen Kearsipan, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

Abstract: Implementation of records management activities is very important for an organization. This is done so that there is continuity, especially in archival management at state Islamic universities. Archive management activities consist of archive planning (creating archives, using archives, maintaining archives, and depreciating archives) and organizing archives, implementing archives, and monitoring archives. Archiving activities really help universities run and develop UIN (Universitas Islam Negeri) Fatmawati Sukarno (FAS) Bengkulu. The purpose of this study was to analyze the management of archives after the change in status from the Bengkulu State Islamic Institute to UIN FAS and to explain the obstacles encountered in the management of archives after the transition from the Bengkulu State Islamic Institute to UIN FAS. The research method used is a descriptive qualitative approach. The results of this study were carried out through

observation, in-depth interviews, and documentation, namely an assessment of archive management at UIN FAS which consisted of creating effective archives, maintaining effective archives, and not yet effective depreciation. It is necessary to develop archive management in the form of establishing an archiving UPT Institute at UIN FAS Bengkulu.

Keywords: Archive Management, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

1. PENDAHULUAN

Kearsipan adalah suatu hal mendasar demi kemajuan suatu institusi atau organisasi. Sebuah Institusi berjalan dengan baik jika didalam kearsipan juga dikelola dengan baik (Kristiawan & Asvio, 2018). Terkait hal ini, Institut Agama Islam Negeri Bengkulu yang telah berubah status menjadi Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno menyesuaikan dengan status perubahan tersebut. Tugas Pokok IAIN Bengkulu ialah memberikan pelayanan akademik dan non akademik yang sejalar dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi upaya untuk merespon tantangan dan daya saing Perguruan Tinggi baik dalam skala regional, nasional maupun global. Hal ini dilakukan untuk menggali dan memperdalam ilmu-ilmu keislaman, sains dan seni kewirausahaan secara konseptual dan teoritis dalam berbagai disiplin ilmu untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan kualitas sumber daya manusia. Peralihan status IAIN menjadi Universitas tentunya diasumsikan terjadi kompleksitas dalam perubahan, pembenahan dan terus memperbaiki sistem pengelolaan arsip yang menyesuaikan kegiatan Pendidikan dan pengajaran dari administrasi pola lama menjadi tata laksana administrasi yang baru. Oleh karena itu, perlu dikaji dengan menggunakan teori manajemen kearsipan.

Studi awal menunjukkan bahwa kondisi saat ini IAIN Bengkulu belum memiliki lembaga kearsipan Pelaksanaan arsip. Manajemen kearsipan masih terbatas dan seperlunya dalam konteks administrative yakni hanya baru melakukan kegiatan penciptaan arsip yang berasal dari pembuatan arsip dan penerimaan arsip serta melayani penggunaan arsip secara manual. Belum optimal dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif, pemeliharaan arsip dan pelaksanaan

pemusnahan hanya dilakukan seperlunya saja. Sedangkan kegiatan pengontrolan pada kegiatan Manajemen kearsipan di Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno ini belum berjalan sebagaimana mestinya. Dari paparan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu.

Manajemen merupakan proses kerjasama individu dan kelompok serta sumber daya lainnya (Nizarani, Kristiawan, & Sari, 2020; Yusup & Marzani, 2018), terdiri dari *Planing*/Perencanaan penentu langkah awal suatu organisasi agar tercapai tujuan dalam rangka mewujudkan tujuan suatu organisasi, *Organization*/Pengorganisasian merupakan pembagian suatu tugas besar menjadi kegiatan yang kecil *Actuating*/Pelaksanaan merupakan tindakan pelaksanaan dari rencana yang dibuat atau pemberian dorongan dan pelaksanaan dilakukan jika fungsi perencanaan sudah matang yang membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan, *Controlling* adalah proses penentuan apa yang harus dicapai. Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (Asvio, Yamin, & Risnita, 2019; Sukatin, Asvio, & Sari, 2022; Tunggal, 1993).

Manajemen lembaga kearsipan perguruan tinggi Universitas Negeri Islam Fatmawati Sukarno adalah satuan organisasi yang melaksanakan operasional penunjang dari organisasi induknya, unit pengolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip, dan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dibawah naungan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Dengan barunya masa peralihan ini kegiatan manajemen di UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu ini belum begitu terlaksana dengan sempurna karena keterbatasan sumber daya arsip ini dalam menjalankan tugas karena kurangnya pengertian pengelolaan dan penggunaan terhadap arsip

sedikit tersendat dalam melayani penggunaan arsip dan melakukan penelusuran informasi arsip karena para staf ini adalah para pejabat Struktural yang dirampingkan menjadi pejabat arsip sehingga sebagai pusat layanan informasi sedikit belum tercapai. ditambah dengan belum terpenuhinya semua sarana prasarana arsip.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif (Miles & Huberman, 1994), Pengumpulan data meliputi observasi, wawancara mendalam, dokumentasi. proses penelitian ini memanfaatkan literatur seperti jurnal ilmiah, artikel dan beberapa sumber website terkait dengan judul penelitian. Observasi atau pengamatan; pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan tanpa mediator. Metode Wawancara menyiapkan daftar pertanyaan untuk melakukan tanya jawab dengan informan terkait judul penelitian. Dokumentasi adalah Rekaman peristiwa sebagai interpretasi dengan rekaman peristiwa (Prasetyo, Anwar, & Asvio, 2022), meliputi catatan lapangan, foto dan video rekaman. Adapun teknik penentuan informan adalah orang yang memberikan informasi terkait manajemen kearsipan di UIN FAS Bengkulu. Subjek penelitian adalah bagian manajemen kearsipan yang akan di jadikan objek penelitian terdiri dari arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip in aktif, arsip statis arsip terjaga dan arsip umum (Moleong, 2017). Subjek penelitian para jajaran pimpinan dan staf terkait masalah pengelolaan kearsipan di setiap fakultas di UIN FAS Bengkulu objek penelitian adalah pokok permasalahan yang akan diteliti objek penelitian adalah Manajemen kearsipan pasca perubahan status dari Institut Agama Islam Negeri Bengkulu. Data penelitian ini terdiri dari jenis data sekunder dan data primer, untuk data sekunder adalah data yang sudah di Kelola oleh Lembaga, dan kemudian dipilih dan dikelola sesuai kebutuhan penelitian. Sedangkan data primer merupakan data hasil lapangan yang didapatkan dari hasil observasi dan wawancara (Creswell, 2018; Sugiyono, 2017).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Bengkulu memiliki peran penting untuk kemajuan Universitas Negeri Islam Fatmawati Sukarno Bengkulu kedepan yang terdiri dari *Planning* dengan cara melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang andal, sistematis utuh, menyeluruh yang terdiri dari: Penciptaan arsip dinamis dilakukan agar dapat menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa, sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, terpercaya sesuai dengan undang-undang. Dalam melakukan penggunaan arsip, maka pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip yakni menjaga keamanan informasi dan fisik arsip menjadi tugas bagian dari pemeliharaan arsip sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. dan Penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. **Perencanaan** manajemen kearsipan UIN FAS adalah kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dilanjutkan dengan *Organizing*, kemudian kegiatan seperti berikut ini. Tahap perencanaan arsip terdiri dari penciptaan arsip, pembuatan arsip, pencatatan pada saat penciptaan arsip, penerimaan arsip. Tahap berikutnya yakni Penggunaan arsip yang digunakan bagi kepentingan organisasi, pemerintahan dan masyarakat, Pemeliharaan Arsip yakni penataan arsip in aktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis, arsip dinamis in aktif, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip (Anri, 2015b).

Organizing (organisasi) merupakan Kegiatan pengorganisasian merupakan pemusatan wewenang pada level pimpinan organisasi, hal ini karena pemimpin memiliki fungsi sebagai sentral. Dengan begitu pada kegiatan pimpinan (manajerial) akan memberikan pembagian tugas pekerjaan, kesatuan pengarahan, sentralisasi, mata rantai tingkat jenjang organisasi. Manajer memisahkan bidang kegiatan, membagi tugas pekerjaan dan kesatuan pengarahan. Melalui peraturan

Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan ANRI bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan perguruan tinggi yang profesional dan memiliki kompetensi dari pendidikan formal serta pendidikan dan latihan kearsipan, mengembangkan sarana dan prasarana arsip. Peraturan Menteri agama Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2021 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, menyatakan bahwa senat menjadi organisasi penyelenggaraan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Bahkan sebagai dewan penyantun (badan non struktural) memiliki fungsi pemberi saran dan pertimbangan dibidang non akademik kepada rektor dan Unit Pelaksana Teknis pengembangan karir dan bertanggung jawab kepada rektor yang dikoordinasikan oleh wakil Rektor Bidang kemahasiswaan (ANRI, 2015a).

Alumni dan bidang kerjasama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemberian layanan informasi kerja dibidang pengembangan karier mahasiswa. Alumni dan pelaksanaan administrasi ini terdiri dari kepala dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undang. Jabatan fungsional berfungsi sebagai pelayanan fungsional yang bertugas sebagai administrator sesuai dengan keahlian untuk menetapkan koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai ruang lingkup bidang tugas. Fungsi jabatan administrasi yang mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional diatur oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan keahlian dalam bidangnya. Dengan dikeluarkannya Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Bengkulu dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama melaksanakan penyusunan peraturan dan operasional sesuai dengan aturan perguruan tinggi maka banyak perubahan yang terjadi termasuk Unit Pelaksana Teknis pengembangan karir pelaksanaan administrasi kelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian masing-

masing, yakni menetapkan koordinator pelaksana yang mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan tugas masing-masing sebagaimana fungsional arsip. Pemberdayaan ini dilakukan sesuai dibentuknya unit kearsipan pada Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu. Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada rektor dan di koordinasikan oleh wakil Rektor bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang dipimpin oleh seorang kepala yang melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran pelaksana administrasi. Koordinator dan Sub koordinator kearsipan yang berjumlah tujuh (7) orang dengan pangkat jabatan arsiparis ahli muda sebagai koordinator yang berada di gedung rektorat orang, Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syariah, Fakultas Ushuludian Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi Bisnis Islam, Lembaga Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagai sub koordinator. Pengorganisasian arsip adanya Koordinator Unit arsiparis yang dipimpin oleh seorang koordinator arsip dan unit arsiparis yang berada di Fakultas yang dipimpin oleh seorang sub Koordinator Fakultas tersebut terdiri dari Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syariah, Fakultas Ushuludian Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Lembaga Pengabdian Masyarakat. Koordinator yang berada di Rektorat membawahi sub-sub coordinator yang berada di Fakultas melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.

Actuating/Pelaksanaan terdiri dari Penciptaan arsip terjadi karena adanya surat menyurat antara satu atau beberapa organisasi lainnya sehingga terjadinya pembuatan arsip dan penerimaan arsip. surat masuk yang diterima, diteliti kebenarannya dicatat ke dalam agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi kemudian diparaf oleh kabag untuk diteruskan ke ruang kepala biro apakah cukup sampai dibiro saja atau apakah surat tersebut dilanjutkan ke para wakil Rektor sesuai dengan masalahnya. Saat surat keluar dicatat kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar, surat dilampiri dengan lembar disposisi untuk menjawab semua surat yang telah masuk. Penciptaan arsip tersebut dilakukan pada seluruh Subbag Umum UIN Fatmawati Bengkulu. Setelah surat mendapat instruksi dari pimpinan proses selanjutnya ditujukan ke penerima surat melalui buku agenda surat. Surat yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang atau sudah selesai di

serahkan ke meja pengelola arsip dimana arsip disimpan difiling cabinet berdasarkan indeks atau subjeknya. Manajemen Kearsipan ini terdiri dari: Penciptaan arsip Dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa, sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, terpercaya sesuai dengan undang-undang. Penggunaan arsip pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip untuk menjaga keamanan informasi dan fisik arsip menjadi tugas bagian dari pemeliharaan arsip sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), proses dalam penyusutan arsip ini dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Penggunaan arsip dinamis digunakan dalam mendukung proses pengambilan keputusan berupa rekaman proses kegiatan dari dokumen kegiatan yang telah lalu untuk dijadikan patokan dalam kegiatan selanjutnya, menunjang proses perencanaan kegiatan kedepan seperti pembangunan gedung dan sarana prasarana dan proses pengambilan keputusan. Penggunaan arsip ini juga digunakan untuk organisasi lainnya, dan kepentingan pribadi. Penggunaan arsip ini juga terjaga secara autentik, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang ada pada arsip vital, arsip aktif dan arsip in aktif baik arsip terjaga maupun arsip umum. Klasifikasi yang digunakan pada UIN FAS ini terdiri dari dua jenis nomor klasifikasi terdiri dari klasifikasi arsip fasilitatif yaitu klasifikasi pada arsip Keuangan, arsip Kepegawaian, arsip Hukum, arsip Humas, dan arsip Pengawasan. Arsip Substantif adalah arsip yang terkait dengan dokumen mahasiswa yang ada yang terdiri dari arsip Nilai mahasiswa, Arsip Ujian Mahasiswa, Ujian Munaqosah, Arsip ujian Skripsi, Surat Keterangan Mahasiswa, surat keterangan Penelitian, Beasiswa dan sebagainya.

Pemeliharaan arsip pada UIN FAS ini dimulai dengan pemberkasan arsip yang dibuat dan diterima. Kegiatan ini untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Dilakukan pada arsip vital, arsip aktif, dan arsip in aktif baik arsip yang terjaga maupun arsip umum. Arsip tersebut di beri nomor klasifikasi arsip yang nantinya menghasilkan tertatanya fhisik dan informasi arsip

dalam bentuk daftar berkas agar penataan arsip in aktif sesuai dengan aslinya dilakukan demikian juga dengan arsip yang ketika masih aktif disimpan berdasarkan sistem pemberkasan dipertahankan sesuai dengan aslinya seperti penataan tiap lembar arsip dalam setiap folder/ map penataan antara folder dengan folder lainnya dalam boks dan penataan antara boks yang satu dengan yang lainnya. Penataan lembaran arsip dalam setiap folder dilaksanakan secara kronologis tergantung dari kondisi informasi arsipnya. Penataan folder dalam setiap boks dilakukan secara kronologis tergantung pada indeksinya. Penataan boks yang satu dengan yang lainnya dilaksanakan sesuai urutan nomor boks dan nomor yang terdapat dalam daftar. Setelah penataan arsip sudah dilakukan kegiatan selanjutnya adalah penyimpanan arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisikan sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan jenis arsip, dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dinilai kembali atau dipermanenkan. Arsip yang dipermanenkan dibuat dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi. Setelah jangka waktu Penyimpanan dilaksanakanlah penyusutan arsip.

Penyusutan arsip di UIN FAS ini adalah mengurangi jumlah arsip dengan memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Kegiatan ini untuk efisiensi tempat penyimpanan, tenaga, biaya dan waktu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip berisikan jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip apakah dimusnahkan dinilai kembali atau dipermanenkan dengan melalui prosedur pemindahan arsip in aktif dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan menyeleksi arsip in aktif apakah arsip sudah benar-benar in aktif atau belum dengan melihat kolom retensi arsip aktif didalam Jadwal Retensi Arsip (ANRI, 2012). Arsip yang sudah dinyatakan in aktif dilakukan penyatuan berkas menjadi series arsip yang memiliki keterikatan dan merupakan satu kesatuan informasi. Series arsip harus didaftar secara lengkap baik judul seriesnya/ jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi dan sistem

penyimpanan yang digunakan sebelum dilakukan pemindahan arsip. Arsip yang sudah didaftar dilakukan penataan arsip in aktif sesuai dengan aslinya. setelah proses penataan arsip in aktif dibuatlah berita acara pemindahan arsip ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan. Kemudian dilakukan pelaksanaan pemindahan arsip. Pelaksanaan pemindahan arsip in aktif ini dilakukan sesuai dengan kondisi organisasi, jika memiliki gedung untuk unit kearsipan / *recod center* yang jauh dari kantor maka dibutuhkan transportasi yang harus dipersiapkan dengan waktu kepindahan dilakukan secara periodik untuk menghindari kerusakan arsip dan pemindahan arsip in aktif di UIN FAS ini yang memiliki retensi arsip dibawah 10 tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja rektorat dan fakultas yang memiliki retensi minimal 10 tahun dilakukan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pemusnahan arsip di UIN FAS ini adalah kegiatan yang menghancurkan fisik dan informasi arsip agar tidak dikenali lagi. kegiatan Pemusnahan arsip ini dilakukan dengan pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, pimpinan unit kearsipan, sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dan arsiparis sebagai anggotnya. Kegiatan ini diawali dengan proses penyeleksian arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Setelah proses seleksi pada arsip yang akan dimusnahkan dibuatlah daftar arsip usul musnah yakni informasi arsip yang akan dimusnahkan yang sudah dinilai oleh panitia penilai arsip apakah arsip usul musnah memang telah habis retensinya tidak terikat dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terkait dengan penyelesaian suatu perkara. Daftar ini diajukan oleh pimpinan pencipta arsip untuk mendapat persetujuan dari kepala ANRI atau sesuai dengan jenjang tingkat lembaga. Setelah mendapat persetujuan dilakukan penetapan arsip yang akan dimusnahkan. Setelah penetapan arsip yang akan dimusnahkan kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari unit hukum dan atau bidang pengawasan dari lingkungan pencipta arsip,

penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang akan dimusnahkan. Prosedur penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dilakukan kepada arsip yang bernilai guna kesejarahan telah habis masa retensinya dan berketerangan di permanenkan sesuai jadwal retensi arsip. Pelaksanaan penyerahan arsip statis terlebih dahulu harus di autentifikasi, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Penyerahan arsip statis ini harus melampirkan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Arsip Nasional dengan memperhatikan format dan media arsip.

Controlling adalah kegiatan pengawasan atas terlaksananya kegiatan kearsipan. apakah pelaksanaan kerja sudah teratur, tertib, terarah atau tidak (Putri, Yaou, Nitiasih, & Asvio, 2022). *Control* mempunyai fungsi untuk mengawasi segala kegiatan agar tertuju sarannya sehingga tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai. Pengawasan juga disebutkan dalam Peraturan Menteri agama Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Bengkulu dan Peraturan Menteri agama Republik Indonesia tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Islam Negeri Bengkulu organ pengawasan merupakan satuan pengawasan internal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada rektor yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik yang mengawasi terlaksananya kegiatan kearsipan dan yang dilaksanakan oleh lembaga dan unit kearsipan. Pengawasan/ *Controlling* adalah satuan pengawasan internal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Satuan pengawasan internal menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik. Dari hasil wawancara yang dilakukan maka pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Universitas Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu ini dengan melakukan kegiatan Perencanaan yang diawali dari penciptaan arsip yang terjadi karena adanya pembuatan arsip dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dimana kegiatan ini dilakukan.

4. SIMPULAN

Manajemen kearsipan di Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu sudah sesuai dengan manajemen sebuah organisasi yakni terdiri dari

kegiatan Perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organize*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) sudah berjalan namun masih dalam proses menjadi lebih baik lagi. Berdasarkan data yang diperoleh, penilaian terhadap manajemen Kearsipan Di Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu terdiri dari Penciptaan arsip efektif, pemeliharaan arsip efektif dan penyusutan efektif. Berdasar pada data yang diperoleh, proses manajemen kearsipan UIN FAS Bengkulu meliputi beberapa elemen-elemen yaitu: 1) Unit arsiparis yang berada di rektorat aktif, 2) Fakultas Tarbiyah aktif, 3) Fakultas Syariah efektif, 4) Fakultas Ushuludian Adab dan Dakwah aktif, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Aktif, dan 5) Lembaga Pengabdian Masyarakat aktif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, Rektor Universitas Bengkulu dan teman-teman yang telah mendukung kami untuk melakukan penelitian ini.

REFERENSI

- Anri. *Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 tahun 2009.* , (2012). Republik Indonesia.
- Anri. *Peraturan Pemerintah RI tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 Pasal 30 Tentang Lembaga Kearsipan.* , (2015). Republik Indonesia.
- Anri. *Undang-undang RI nomor 43 tahun 2009 pasal 45 tentang Pemindehan arsip pada Perguruan Tinggi.* , (2015). Republik Indonesia.
- Asvio, N., Yamin, M., & Risnita, R. (2019). Influence of Leadership Style, Emotional Intelligence and Job Satisfaction toward Organizational Commitment (Survey at SMA Muhammadiyah South Sumatera). *International Journal of Scientific & Technology Research*, 8(8).
- Creswell, J. W. (2018). *Penelitian Kualitatif & Desain Riset Edisi 3*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah.

- Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(2018). Retrieved from <https://ejournal.uksw.edu/kelola/article/download/1249/925>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Moleong, L. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nizarani, N., Kristiawan, M., & Sari, A. (2020). Manajemen Pendidikan Karakter Berbasis Pondok Pesantren. *Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial Dan Sains*, 9(1), 37–44. Retrieved from <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/intelektualita/article/view/5432>
- Prasetyo, M. A. M., Anwar, K., & Asvio, N. (2022). The Dimensional Analysis of School Based Pesantren Design Development. *Jurnal Iqra'*, 7(1), 1–13. Retrieved from <https://journal.iaimnumetrolampung.ac.id/index.php/ji/article/view/1636>
- Putri, R. D., YAOU, T., Nitiasih, P. K., & Asvio, N. (2022). The Impact of Principal Academic Supervision on Teacher Professionalism. *PPDP International Journal of Education*, 1(2), 185–195. Retrieved from <https://ejournal.ppsdp.org/index.php/pijed/article/view/15/22>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sukatin, S., Asvio, N., & Sari, O. M. (2022). *The Role and Management of School Public Health*. 3(36), 179–189. Retrieved from https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=I7hbx_sAAAAJ&citation_for_view=I7hbx_sAAAAJ:qxL8FJIGzNcC
- Tunggal, A. W. (1993). *Manajemen Suatu pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yusup, M., & Marzani, M. (2018). Inovasi Manajemen Pendidikan: Pemikiran, Lingkungan, Budaya, dan Perilaku (Studi di SMAN Titian Teras Abdurrahman Sayoeti Jambi). *NUR EL-ISLAM: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Keagamaan*, 5(2).