



PENTINGNYA PERAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI (IAIN SULTAN AMAI GORONTALO)

Taufik Taib*

Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo, Indonesia

Article History:

Received: Maret 2nd, 2021

Revised: April 30th, 2021

Accepted: May 7th, 2021

Published: June 30th, 2021

Keywords:

Archives, College/Universities,
Record Management

*Correspondence Address:

taufiktaib@iaingorontalo.ac.id

Abstract: Archives have an important role as initial information in organizations or individuals, archives can also be used as supporting data for administrative, legal, financial, educational, research and evidentiary purposes (documentary). Because it has used, the archive must be stored systematically. Since the issuance of Law Number 43 of 2009 concerning archives, it has had an impact on universities, because in this regulation, it is mandatory for all tertiary institutions to have a Higher Education Archival Institution (LKPT) to carry out archiving activities and to have an archiving institution. As a tertiary institution that carries out the tridharma function of higher education, IAIN Sultan Amai Gorontalo as a university in 2020 has 8 functional archivist personnel. The archival institution is obliged to process information data as much as possible to maintain the archives because the archive has a value that cannot be repeated or cannot be republished.

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan arsip menjadikan salah satu elemen penting dalam dunia pemerintahan yang berfungsi sebagai penyimpanan terpusat, sumber informasi, dan alat monitoring sebagai bukti transparansi kinerja birokrasi.¹ Begitu pula dengan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo, dimana hal ini juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi.²

Hakikat "perguruan tinggi dapat nampak pada tugas utamanya (1) sebagai alat pelaksana pemerintah dalam bidang pendidikan di atas perguruan tingkat menengah; (2)

¹ Anna Riasmia, "Manajemen Kearsipan," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 3 (2016), <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>.

² UU No 12, "UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi," *Republik Indonesia*, no. May 2014 (2012).

Melestarikan budaya Indonesia secara ilmiah dengan didasari oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; (3) Menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi, yang terdiri atas: (a) Memajukan bidang pendidikan dan pengajaran; (b) Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan khususnya ilmu pengetahuan teknologi, pendidikan dan seni; (c) pengabdian pada masyarakat; (4) Menyelenggarakan pembinaan civitas akademika dan membina hubungan dengan lingkungannya.³

Keberadaan perguruan tinggi seperti IAIN Sultan Amai Gorontalo tidak terlepas dari peran arsip contoh kecil adalah pada saat pengisian borang akreditasi baik itu untuk pengisian akreditasi perguruan tinggi maupun pengisian untuk akreditasi program studi semua berasal dari yang namanya arsip. Diyakini bahwa setiap akreditasi pada tingkatan di perguruan tinggi maupun program studi diatur berdasarkan kearsipan yang dimilikinya.”Dimulai dari arsip: Standar (1) Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian perguruan tinggi; Standar (2) Tata pamong, tata Kelola dan kerjasama; Standar (3) Mahasiswa, lulusan dan Alumni; Standar (4) Sumber daya manusia; Standar (5) Keuangan, sarana dan prasarana; Standar (6) Pendidikan dan pengajaran; Standar (7) Bidang Penelitian; Standar (8) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM); dan Standar (9) Luaran dan Capaian Tridarma.” Apabila proses bagian penilaian tidak nampak keberadaan arsip yang dimiliki, namun pada proses visitasi oleh asesor BAN PT akan ada bukti arsip yang dimiliki. Semakin lengkap, semakin baik reputasi yang akan diperoleh perguruan tinggi.

Begitu juga jika ada pemeriksaan kegiatan atau program yang anggarannya dibebankan oleh pemerintah, maka lembaga seperti Inspektorat Jenderal (Irjen) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Arsip sangatlah menentukan kredibilitas sebuah Lembaga. Maka dari itu kepemilikan arsip yang lengkap sangat dibutuhkan dan sangat penting.

“Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting. Karena arsip yang tercipta dapat menggambarkan seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi, baik sebagai lembaga keilmuan, lembaga riset, dan lembaga layanan publik”.⁴ Beragam arsip yang dibuat di lingkungan perguruan tinggi tidak hanya sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggara IAIN Sultan Amai Gorontalo tetapi Arsip juga dapat

³ Ahmad Irfan and Silih si Fitria, “Peranan Perpustakaan Dalam Menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi,” *AL Maktabah* 3, no. 2 (2018).

⁴ ald/HUMAS MENPANRB, “Pentingnya Pengelolaan Kearsipan Di Perguruan Tinggi,” <https://www.menpan.go.id/>, 2020, [https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=“Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting.&text=Arsip tersebut dapat menjadi sumber,dan misi organisasi perguruan tinggi. Di akse.](https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=“Pengelolaan%20arsip%20di%20perguruan%20tinggi%20menjadi%20sangat%20penting.&text=Arsip%20tersebut%20dapat%20menjadi%20sumber,dan%20misi%20organisasi%20perguruan%20tinggi.%20Di%20akse.)

menjadi referensi untuk menjadi bahan belajar dan rujukan bagi dosen, mahasiswa, dan masyarakat umum yang menghendaki. Dengan demikian kearsipan memiliki peran yang sangat besar dalam mendukung terciptanya visi dan misi organisasi IAIN Sultan Amai Gorontalo.

Arsip pada perguruan tinggi IAIN Sultan Amai Gorontalo dikelola oleh arsiparis yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab untuk mengelola kearsipan pada unit kerjanya masing-masing,⁵ diharapkan kedepannya IAIN Sultan Amai Gorontalo telah memiliki "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) karena segala sesuatu yang berkaitan dengan Lembaga Kearsipan Pendidikan Tinggi telah diatur dalam "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009" yang menyebutkan bahwa setiap perguruan tinggi mewajibkan mendirikan lembaga kearsipan pada perguruan tinggi.⁶

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sudah seharusnya perguruan tinggi IAIN Sultan Amai Gorontalo membenahi kearsipan dengan membangun lembaga kearsipan mandiri. Hal ini disebabkan IAIN Sultan Amai Gorontalo memiliki dokumen berupa data, laporan kegiatan atau peristiwa yang telah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di zaman modern seperti sekarang ini. Arsip yang dimiliki juga cukup beragam di IAIN Sultan Amai Gorontalo.

PERMASALAHAN

Keberadaan Arsip di perguruan tinggi IAIN Sultan Amai Gorontalo pasti tidak lepas dari visi misi, target dan sasaran IAIN Sultan Amai Gorontalo yang menjiwai dari penciptaan lembaga tersebut yang bisa diperhatikan dari bagian konsideran undang-undang yang menaungi pasal tentang penciptaan Arsip perguruan tinggi ialah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. Kasus yang diunggah dalam postingan ini merupakan bagaimanakah berartinya kedudukan arsip di perguruan tinggi yang dicoba di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo pada masa sekarang ini.

METODE PENELITIAN

⁵ Zaenuddin, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya," *Jurnal Kearsipan ANRI* 8, no. 1 (2013): 39.

⁶ Zaenuddin.

Metode penelitian ini merupakan penelitian yang dilaksanakan secara deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan librarian research. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara menyeluruh dan mendalam realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat yang dijadikan sebagai subjek penelitian sehingga dapat mendeskripsikan dari fenomena tersebut.⁷

ARSIP DI PERGURUAN TINGGI

1. PENGERTIAN ARSIP

Pengertian arsip merupakan catatan rekaman aktivitas ataupun sumber informasi dengan wujud yang dibuat oleh penciptanya, organisasi maupun perorangan dalam rangka penerapan aktivitas.⁸ Arsip pula bisa berbentuk pesan, warkat, akta, piagam, novel dan sebagainya yang bisa dijadikan sebagai bukti sah untuk dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan.⁹

Penafsiran lain tentang arsip merupakan pengelolaan kegiatan ataupun asal data yg mempunyai nilai guna yang terstruktur dan terencana, baik itu file yg dibentuk ataupun diterima, sebagai akibatnya mampu dengan mudah diperoleh kembali apabila dibutuhkan.¹⁰ Dalam sistem kearsipan yang dilakukan secara maksimal hendak memudahkan aktivitas dan tujuan lembaga, organisasi, dan perorangan.

Arsip di perguruan tinggi memiliki peranan penting sebagai dokumen yang diantaranya terdapat kebijakan, personel, kepemilikan, sarana yang terstruktur agar dokumentasi di perguruan tinggi dapat dilanjutkan.¹¹ Catatan rekaman aktivitas tersebut bisa diseleksi serta ditangani secara tertib berlandaskan standar yang berlaku dengan tujuan terciptanya arsip akademi besar yang sanggup menopang perguruan tinggi dalam kelangsungan hidup organisasinya dalam pertumbuhannya, lebih- lebih menimpa nilai sejarahnya.

Menurut Maryati bahwasanya warkat atau arsip itu adalah catatan yang tertulis baik berupa gambar maupun bagan yang memuat informasi suatu subjek atau peristiwa yang

⁷ David Silverman, "Qualitative Research: Theory, Method and Practice," *Qualitative Research*, 2004.

⁸ Fitria Agustina, "Manajemen Kearsipan Elektronik," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017), <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>.

⁹ M Qosim, "Pengantar Kearsipan," *Kearsipan*, 2016.

¹⁰ Azmi, "Signifikasi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis," *Jurnal Kearsipan Anri*, 2019.

¹¹ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, no. 2 (2018).

masih bermanfaat atau dibutuhkan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kwitansi, data sarana dan prasarana, transaksi perkuliahan, data mahasiswa, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.¹²

2. PERAN DAN FUNGSI ARSIP

Peran arsip sebagai pusat informasi, karena setiap arsip dapat membantu perguruan tinggi untuk mengingatkan petugas tentang arti pentingnya melindungi sebuah arsip, arsip juga berperan sebagai data atau informasi untuk pengambilan keputusan yang benar mengenai permasalahan yang dialami, selaku fakta formal pertanggungjawaban administrasi.

Sedangkan fungsi arsip adalah sebagai rujukan informasi bagi pemimpin yang membutuhkan untuk mengambil keputusan dalam menyelesaikan persoalannya, sebagai rujukan penelitian, arsip juga merupakan data nyata yang otentik untuk dijadikan sebagai landasan studi pemikiran, arsip di perguruan tinggi juga dijadikan sebagai gambaran peristiwa masa lalu sebagai bukti sejarah berdirinya sebuah perguruan tinggi.¹³

Arsip perguruan tinggi dibentuk dengan tujuan untuk memelihara dan mengembangkan studi di IAIN Sultan Amai Gorontalo yang berlandaskan tridharma perguruan tinggi. Fungsi kearsipan di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo adalah untuk mengelola dan melindungi arsip yang memiliki hubungannya dengan pendidikan dan pengajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Arsip di perguruan tinggi sangat penting untuk menunjang segala aktivitas Institut/Lembaga dan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan, maka dibutuhkan sebuah gagasan dalam pengelolaan arsip yang benar.

“Sebagai pemegang jabatan fungsional arsiparis sebagaimana diatur dalam Permenpan No. 48 tahun 2014, memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut: (a) memelihara pembuatan arsip kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri; (b) arsip otentik sangatlah terjaga ketersediaannya serta arsip tersebut dapat dipercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) terwujudnya manajemen arsip yang andal dan mampu menempatkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (d) menjaga keamanan dan terciptanya keselamatan arsip yang

¹² Maryati, “Manajemen Perkantoran Efektif,” *Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN*, 2008.

¹³ Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi.”

berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak sipil masyarakat melalui pengelolaan dan penggunaan arsip yang otentik dan terpercaya; (e) menjaga keamanan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (f) melindungi keamanan menjaga kekayaan negara di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan sebagai gambaran dan identitas nasional; dan (g) memberikan informasi padat dan jelas untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penggunaan yang otentik dan andal. arsip.¹⁴”

Dengan bermacam tugas dan fungsi yang diberikan kepada arsiparis oleh Permenpan di atas, sudah sepantasnya bahwa tenaga arsiparis perlu ditingkatkan baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Sehingga pelaksanaan pengelolaan kearsipan di IAIN Sultan Amai Gorontalo dapat dilaksanakan sesuai standar dan dijalankan secara profesional.

Secara umum fungsi kearsipan meliputi: ”(a) Sebagai rekam jejak terhadap organisasi atau individu jika lupa akan isi dokumen atau masalah yang perlu diperhatikan dan memiliki hubungan dengan masalah baru; (b) Sebagai rujukan informasi untuk para pemimpin yang digunakannya dalam menghadapi suatu permasalahan; (c) Sebagai sumber penelitian, arsip merupakan data dan fakta otentik yang akan digunakan sebagai dasar pemikiran penelitian; (d) Sebagai alat bukti tertulis tentang sesuatu; (e) Sebagai gambaran peristiwa masa lalu atau sebagai bukti sejarah;”

“Sedangkan fungsi arsip menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal 2, diantaranya yaitu: (a) Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan, penyelenggaraan, dan penyelenggaraan kehidupan negara pada umumnya atau digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi dalam lingkup penyelenggaraan negara; (b) Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan kegiatan tugas pokok atau dalam penyelenggaraan kegiatan ketatanegaraan dan kehidupan nasional pada umumnya dan untuk penyelenggaraan negara sehari-hari.¹⁵”

”

3. KEBERADAAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI

¹⁴ Indonesia, Permenpan No. 48 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis BAB II Pasal 4

¹⁵ Indonesia, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang ketentuan pokok kearsipan BAB I Pasal 2

Menurut penulis bahwa peran arsip di IAIN Sultan Amai Gorontalo sangatlah bermanfaat untuk dilakukan karena menyimpan banyak cerita ataupun informasi yang sangat diperlukan baik itu untuk IAIN Sultan Amai Gorontalo itu sendiri, unit kerja maupun perorangan untuk berbagai keperluan terutama untuk akreditasi. Keberadaan arsip pada institut seperti IAIN Sultan Amai Gorontalo itu terdapat pada: (a) Kegiatan Akademik contohnya Surat Keputusan Mengajar dan Surat Keputusan jadwal perkuliahan semua pelaksanaan pendidikan dan pengajaran terekam pada arsip baik cetak maupun secara elektronik; (b) Kegiatan Penelitian yang merupakan bagian dari tridharma perguruan tinggi contohnya semua tentang penelitian selalu diawali oleh SK Penelitian baik kelompok ataupun perseorangan dan hasil akhirnya menjadi laporan penelitian selama ini arsip itu tersimpan di unit kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; (c) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sama seperti penelitian bagian dari tridharma perguruan tinggi contohnya semua tentang penelitian selalu diawali oleh SK Penelitian dan hasil akhirnya menjadi laporan penelitian selama ini arsip itu tersimpan di unit kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M); (d) Kegiatan Penunjang contoh arsip pada kegiatan penunjang seperti kegiatan yang mendatangkan banyak orang seperti seminar, workshop, webinar dan lain sebagainya; dan terakhir (e) kegiatan administrasi kelembagaan perguruan tinggi contohnya aset perguruan tinggi biasanya terdapat di bagian umum mengenai sarana dan prasarana serta surat berharga lainnya

PENGELOMPOKAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI

“Arsip dapat bagi berdasarkan jenis dan kriterianya yakni : arsip dinamis dan arsip statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang dapat digunakan dan dibutuhkan secara terus menerus dalam suatu waktu penyelenggaraan suatu administrasi.”Arsip inaktif adalah jenis arsip yang sudah ada dalam jangka waktu cukup lama, sehingga informasi yang ada didalamnya sudah jarang digunakan. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai untuk kesejahteraan,

telah habis waktu retensinya dan telah diverifikasi baik langsung maupun tidak langsung” oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.¹⁶”

Arsip ataupun dokumen di perguruan tinggi terdapat jelas secara umum data atau informasi tentang IAIN Sultan Amai Gorontalo yang terdiri dari 4 (empat) dokumen yaitu: (a) Dokumen Akademik, catatan tentang rekam jejak semua peristiwa informasi akademik mahasiswa, diantaranya biodata seluruh mahasiswa, data hasil ujian mahasiswa, laporan akhir mahasiswa, laporan transkrip nilai sementara, transkrip akhir, ijazah dll; (b) Dokumen Administrasi yaitu semua dokumen yang berisikan informasi tentang sumber daya manusia IAIN Sultan Amai Gorontalo diantaranya informasi kepegawaian, laporan keuangan, dokumen logistik, dokumen administrasi umum (ketatausahaan); (c) Dokumen mahasiswa, lulusan dan alumni, seluruh aktivitas kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler serta data lulusan, misalnya dokumen alumni; (d) Dokumen pendukung lainnya yang sangat penting untuk kemajuan IAIN Sultan Amai Gorontalo, berupa dokumen karya ilmiah, jurnal, artikel dsb yang melahirkan hak cipta kekayaan intelektual dari pakar-pakar dan para ahli peneliti.¹⁷

Berdasarkan karakternya, arsip atau dokumen di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu: (a) Arsip akademik adalah arsip yang dijadikan sebagai data dukung pada pelaksanaan pendidikan pengajaran dan kemahasiswaan, karena arsip ini bagian dari arsip substantif; (b) Arsip administratif yang dimaksud dengan arsip administratif adalah arsip yang dijadikan sebagai data dukung pelaksanaan akademik, yang merupakan arsip fasilitatif.

SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai arsiparis di lingkungan IAIN Sultan Amai Gorontalo pada tahun 2020 telah memiliki arsiparis sebanyak 8 orang dengan rincian 5 (lima) orang arsiparis ahli pertama dan 3 (tiga) orang arsiparis ahli muda. Dari 8 orang arsiparis yang dimiliki oleh IAIN Sultan Amai Gorontalo 6 orang yang telah mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh ANRI dan 2 orang baru melalui jalur penyetaraan berdasarkan Surat Keputusan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan

¹⁶ Indonesia, Permenpan No. 48 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis BAB V Pasal 8

¹⁷ <https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/384/Tujuan-Fungsi-dan-Sasaran-Strategis-Manajemen-Arsip-di-Lingkungan-Perguruan-Tinggi.html> diakses pada tanggal 27 desember 2020 pukul 15.02

Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.¹⁸

Mengenai Sumber Daya Manusia (SDM) yang bekerja dalam Bidang Arsip IAIN Sultan Amai Gorontalo, tidak seutuhnya “*tune-in*” dalam arsip, ini menyebabkan berbagai aspek diantaranya, tidak memiliki unit pelaksana teknis atau lembaga kearsipan, kurangnya kegiatan atau pelatihan, benchmarking untuk sumber daya manusia kearsipan yang dilaksanakan oleh IAIN Sultan Amai Gorontalo. Perlu adanya pelaksanaan berupa Seminar, workshop, dan pelatihan yang diperuntukkan kepada sumber daya manusia masing-masing unit kerja dibawah perguruan tinggi untuk dapat jadikan sebagai kegiatan tahunan yang selalu diagendakan pada penyusunan rencana kegiatan IAIN Sultan Amai Gorontalo.

PENGELOLA ARSIP

Pengarsip dan pengelola arsip berhak mengelola arsip dengan baik dan benar. Manajemen arsip yang baik dan benar adalah tidak merujuk pada satu teori tertentu, melainkan harus sistematis dan logis. Sistematis adalah tertib secara aturan, sedangkan logis adalah lumrah atau benar sehingga gampang dicermati.

Asas kearsipan adalah pedoman dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu unit kerja yaitu: penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan bagian atau departemen (desentralisasi) ataupun kombinasi (gabungan) dari keduanya:¹⁹

1. Sentralisasi

Semua arsip yang bersifat dinamis dipusatkan pada satu unit kerja sehingga dalam perguruan tinggi terdapat satu lembaga kearsipan yang dapat mengendalikan seluruh kegiatan kearsipan di dalamnya.

Keunggulannya: (a) Tidak mudah untuk diduplikasikan; (b) terpusatnya arsip secara keseluruhan memudahkan pengolahan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam sehingga mudah dalam proses pengawasannya; (c) arsip sangat cepat ditemukan tanpa menunggu waktu lama; (d) penggunaan ruang dan peralatan lebih efisien dan efektif.

¹⁸ Indonesia, Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional

¹⁹ Sulistiyono-Basuki, op.cit. hlm 164-168

Kelemahannya: (a) Petugas kearsipan belum tentu paham dengan permasalahan setiap unit kerja, sehingga dapat terjadi salah persepsi dalam menilai arsip; (b) Kekhawatiran informasi dengan mudah disebarluaskan; (c) semakin luas bagian kearsipan maka makin mudah hilangnya surat atau

2. Desentralisasi

Semua pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit kerja.

Keunggulannya: (a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja; (b) keperluan sangat mudah dipenuhi, karena lokasi arsip terdapat pada unit kerja sendiri; (c) Arsip mudah ditangani dikarenakan penanganan arsip mudah dilakukan dengan baik.

Kelemahannya: (a) penyimpanan arsip tersebar di beberapa lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan; (b) mengharuskan menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip sendiri, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dilaksanakan; (c) diperlukan lagi untuk melakukan penataran dan Latihan kearsipan kepada petugas baru pada umumnya dan tidak mempunyai latar belakang Pendidikan kearsipan; (d) pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, sehingga merupakan suatu pemborosan.

3. Kombunasi

Menggabungkan pelaksanaan pengelolaan arsip yakni asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas ini sering digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam menangani arsip secara gabungan. Arsip yang masih aktif disebut arsip aktif dan di unit kerja masing-masing pengolahnya, dan arsip yang sudah tdk aktif atau sering disebut arsip inaktif dikelola secara desentralisasi. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

Keunggulannya: (a) Keseragaman prosedur dan tata kerja; (b) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pemberkasan serta arsip dinamis yang hilang; (c) Mengurangi terjadinya duplikasi arsip dinamis.

Kelemahannya: (a) arsip dinamis yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama sehingga menyulitkan penggunaannya; (b) Membutuhkan

tenaga yang lebih banyak; (c) Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi dibawa ke sistem kombinasi.

Lembaga kearsipan merupakan bagian dari salah satu tempat penyimpanan hasil karya pencipta arsip seluruh civitas akademika akan mempergunakan sistem aplikasi tertentu yang memudahkan dalam menyimpan arsip,²⁰ untuk memudahkan dan cepat ditemukan informasi dalam waktu yang singkat, serta memudahkan untuk mengambil kembali arsip dari tempat pengambilan arsip.

Sehingga informasi yang berkaitan dengan hasil karya dari seluruh pencipta arsip akademik dapat terlindungi dan terselamatkan dari perbuatan yang tidak bertanggungjawab. Selain itu juga sebagai sarana pemersatu informasi, mudah dan dapat di akses dan mudah ditemukan kembali informasi, menjaga arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Dengan adanya sistem yang dirancang dan mudah terpantau, menjadikan arsip tidak mudah rusak walaupun sering diambil dari tempat penyimpanannya.

KESIMPULAN

Arsip merupakan riwayat atau rekam jejak keberadaan suatu organisasi, perguruan tinggi ataupun lembaga. Dengan melalui arsip bahwa Lembaga atau perguruan tinggi dari waktu ke waktu dapat diketahui keberadaannya dan perkembangannya. Mengingat peran sebagai arsiparis sangatlah penting dalam menunjang tercapainya pelaksanaan atau kegiatan dalam mengolah arsip serta mengembangkan sistem pelayanan dalam penyampaian informasi yang terdapat di perguruan tinggi semacam IAIN Sultan Amai Gorontalo. Oleh sebab itu, sangat diperlukan kesiapan arsiparis yang mampu berkualifikasi sesuai dengan bidangnya dan dibekali dengan pelatihan, seminar dan sebagainya.

Peran arsip bagi perguruan tinggi seperti IAIN Sultan Amai Gorontalo bukan hanya meringankan beban dalam mengatur arsip, namun juga dapat membantu institut dalam bersaing dengan tuntutan zaman yang semakin cepat canggih. Sebagai seorang arsiparis di IAIN Sultan Amai Gorontalo haruslah mampu mengolah data menjadi informasi dan melindungi khasanah kearsipan karena arsip adalah data atau informasi yang sangat penting dan tidak dapat untuk diduplikasikan atau tidak bisa digandakan kembali apabila dokumen tersebut hilang. Untuk menata arsip dengan benar maka dibutuhkan tenaga

²⁰ Wursanto, Kearsipan, Kanisius, Yogyakarta, 2004, hlm. 87- 88

arsiparis yang mahir dan kompeten dalam bidang kearsipan dan mampu mengikuti persaingan teknologi. Agar lembaga kearsipan mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat untuk mengakses informasi yang dimilikinya. lembaga kearsipan harus dapat melindungi koleksi yang dimiliki sebagai peristiwa bersejarah suatu kegiatan atau peristiwa penting.

REFERENCES

- Agustina, Fitria. "Manajemen Kearsipan Elektronik." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017). <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>.
- ald/HUMAS MENPANRB. "Pentingnya Pengelolaan Kearsipan Di Perguruan Tinggi." <https://www.menpan.go.id/>, 2020. [https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting.&text=Arsip tersebut dapat menjadi sumber,dan misi organisasi perguruan tinggi](https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-di-perguruan-tinggi#:~:text=Pengelolaan%20arsip%20di%20perguruan%20tinggi%20menjadi%20sangat%20penting.&text=Arsip%20tersebut%20dapat%20menjadi%20sumber,dan%20misi%20organisasi%20perguruan%20tinggi.).
- Azmi. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Kearsipan Anri*, 2019.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, no. 2 (2018).
- Irfan, Ahmad, and Silih si Fitria. "Peranan Perpustakaan Dalam Menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi." *AL Maktabah* 3, no. 2 (2018).
- Indonesia "Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," Pub.L No.43 sec. BAB III Pasal 6 Ayat 4 (2009), sec. BAB III Pasal 6 ayat 4.
- Indonesia, Permenpan No. 48 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
- Indonesia, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang ketentuan pokok kearsipan <https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/384/Tujuan-Fungsi-dan-Sasaran-Strategis-Manajemen-Arsip-di-Lingkungan-Perguruan-Tinggi.html> diakses pada tanggal 27 desember 2020 pukul 15.02
- Indonesia, Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional
- Maryati. "Manajemen Perkantoran Efektif." *Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN*, 2008.
- Qosim, M. "Pengantar Kearsipan." *Kearsipan*, 2016.
- Riasmiati, Anna. "Manajemen Kearsipan." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 3 (2016). <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>.
- Silverman, David. "Qualitative Research: Theory, Method and Practice." *Qualitative Research*, 2004.
- UU No 12. "UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi." *Republik Indonesia*, no. May 2014 (2012).
- William J. Maher, *The Management Of College And University Archives* (London: The Scarecrow Press, 1992), 5-6.
- Wursanto, Kearsipan, Kanisius, Yogyakarta, 2004, hlm. 87- 88
- Zaenuddin. "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya." *Jurnal Kearsipan ANRI* 8, no. 1 (2013): 39.