

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Penyusunan Skripsi Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu
Perpustakaan



Disusun oleh:
Ria Istiqomah

19101040022

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2024

HALAMAN PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-219/Un.02/DA/PP.00.9/01/2024

Tugas Akhir dengan judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : RIA ISTIQOMAH, S.IP
Nomor Induk Mahasiswa : 19101040022
Telah diujikan pada : Selasa, 02 Januari 2024
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.
SIGNED

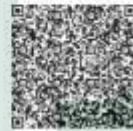
Valid ID: 65b311560038



Penguji I

Puji Lestari, M.Kom
SIGNED

Valid ID: 65af38e3d8e1d



Penguji II

Lilih Deva Martias, M.Sc.
SIGNED

Valid ID: 65af38e3e10e7



Yogyakarta, 02 Januari 2024

UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Prof. Dr. Muhammad Wilhan, M.A.
SIGNED

Valid ID: 65b311560038

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ria Istiqomah
NIM : 19101040022
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **"Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta"** adalah hasil karya peneliti sendiri dan bukan plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang menjadi rujukan dan apabila dilain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan penelitian ini, maka segala tanggung jawab ada pada peneliti sendiri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 01 Desember 2023

Yang menyatakan



Ria Istiqomah

NIM. 19101040022

NOTA DINAS

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.

Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Lamp : 1 (Satu) eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Ria Istiqomah

NIM : 19101040022

Program Studi : Ilmu Perpustakaan S1

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hal tersebut, saya berharap agar skripsi saudara di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam munaqosyah.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 11 Desember 2023

Pembimbing,


Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.

NIP.19690905 200003 2 001

MOTO

“But Allah SWT is your protector, and Allah SWT is the best of helpers.”

QS. Al-Imran : 150

“So verily, with the hardship, there is relief. Verily, with the hardship, there is relief.”

QS. Al Insyirah : 5 -6

“Siapa keluar untuk mencari sebuah ilmu maka ia akan berada di jalan Allah SWT hingga ia kembali.”

- HR. Tirmidzi

“Esensi dari Ilmu adalah untuk mengetahui apa itu ibadah dan ketaatan”

- Imam Ghazali

“I get everything I want cause I attract it”

- Ariana Grande

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

HALAMAN PERSEMBAHAN

Terima kasih

Telah membuatku bisa

Telah membuatku bertahan dan kuat

Telah membuatku tersenyum

Telah membuatku terus berkarya dan berharga

Mengingatkanku atas kelemahanku

Hanya untaian kata yang dapat saya sampaikan

Untuk ungkap rasa syukur dan terima kasih ku kepada

Ibu Siti Aminah dan Bapak Jaka Mulyana

Yang selalu mendo' akan ku

Sampai pada titik ini, hanya do'a yang dapat ku panjatkan

Semoga Ibu dan Bapak sehat selalu

Dimudahkan rezekinya, dipanjangkan umurnya dan

Senantiasa kami sekeluarga selalu dalam lindungan Allah SWT.

Aamiin ya rabbal alamin

INTISARI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Oleh
Ria Istiqomah
19101040022

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pengelolaan arsip dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, mengamati pengelolaan arsip dinamis dari pendekatan tradisional ke metode yang lebih modern. Jenis penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi dengan pengelola arsip, serta analisis terhadap proses pengelolaan arsip dinamis, baik dalam format fisik maupun digital. Hasil penelitian menyoroti adaptasi substansial dari pendekatan fisik ke pendekatan digital, meskipun beberapa jenis arsip tetap dipertahankan dalam format fisik karena relevansinya. Tantangan utama yang teridentifikasi terletak pada pemeliharaan arsip dalam bentuk digital, membutuhkan penekanan khusus terhadap metode preservasi yang efektif guna menjaga keberlangsungan informasi dalam jangka panjang. Kendala infrastruktur, seperti ketersediaan fasilitas pelembar ruangan, serta perluasan pemahaman mengenai risiko-risiko terkait arsip digital, menjadi fokus yang memerlukan penanganan lebih lanjut. Kolaborasi lintas departemen di institusi ini menunjukkan pentingnya kerja sama dalam menjaga kesinambungan informasi, memperkuat fokus pada preservasi arsip dari penciptaan hingga pemeliharaan, dan memberikan landasan untuk pengelolaan arsip yang holistik. Harapannya, penelitian ini memberikan wawasan mendalam terkait dinamika transformasi pengelolaan arsip dinamis, menyoroti tantangan dan kebutuhan akan pemeliharaan arsip dalam format digital. Implikasinya mencakup pentingnya investasi infrastruktur, pemahaman yang luas mengenai risiko terkait arsip digital, serta kerjasama lintas departemen dalam menjaga keberlangsungan informasi secara efektif. Diharapkan penelitian ini menjadi landasan untuk langkah-langkah lanjutan dalam pengelolaan arsip dinamis yang lebih adaptif dan terencana, khususnya dalam mempertahankan integritas dan aksesibilitas informasi dalam era digital.

Kata kunci: Pengelolaan arsip; Arsip dinamis; Arsip digital; UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

ABSTRACT

RECORDS MANAGEMENT AT UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

By:

Ria Istiqomah

19101040022

This research aims to explore the records management at UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, observing the shift records management from traditional approaches to more modern methods. This type of research is descriptive with a qualitative approach. The techniques used to collect data are field observations, interviews and documentation with archive managers, as well as analysis of the process of archive creation and maintenance, both in physical and digital formats. The results highlighted a substantial adaptation from physical to digital approaches, although some types of archives were retained in physical format due to their relevance. The main challenge identified lies in the maintenance of archives in digital form, requiring special emphasis on effective preservation methods to maintain the long term viability of the information. Infrastructure constraints, such as the availability of humidification facilities, as well as expanding the understanding of the risks associated with digital archives, are areas that require further attention. This cross-departmental collaboration at the institution demonstrates the importance of working together to maintain information continuity, strengthens the focus on preserving records from creation to maintenance, and provides a foundation for holistic records management. It is hoped that this research provides insights into the transformational dynamics of records management, highlighting the challenges and needs for records preservation in digital formats. The implications include the importance of infrastructure investment, a broad understanding of the risks associated with digital archives, and cross-departmental cooperation in effectively maintaining information continuity. It is hoped that this research will serve as a foundation for further steps in more adaptive and planned records management, particularly in maintaining the integrity and accessibility of information in the digital era.

Keywords: Archive processing; Records; Digital archive; UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur peneliti panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta".

Peneliti menyadari bahwa penelitian skripsi ini tidak terlepas dari peran serta seluruh pihak yang terkait baik dalam dukungan moril, material maupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Wildan, M.A. Selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Nurdin, A.Ag., S.S., M.A. Selaku Kepala Jurusan Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Dr. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si. Selaku Dosen Penasehat Akademik (DPA).
4. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS. Selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) yang telah meluangkan waktu, pikiran serta tenaga dalam membantu peneliti menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Puji Lestari, M.Kom dan Ibu Lilih Deva Martias, M.Sc. selaku dosen penguji skripsi ini yang sudah meluangkan waktu dan memberikan masukan dan motivasi.
6. Seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman dan wawasan yang sangat bermanfaat bagi peneliti.

7. Ibu Wahyu Setianingsih, S.H, M.M, Ibu Yudhi Risti, S.AP, Ibu Nurul Fatwa Wati A.Md dan Mas Ikwan. Selaku informan yang telah bersedia diwawancarai memberikan informasi yang peneliti butuhkan.
8. Musliichah, S.IP., M.A. Selaku pembimbing PPL di Arsip Universitas Gadjah Mada yang memberikan ilmu kepada peneliti.
9. Ibu Siti Aminah dan Bapak Jaka Mulyana. Selaku kedua orang tua.
10. Anis Choirul, Rizky Wahyu, Anita Putri dan Tri Utami. Selaku kakak.
11. Para teman terbaik Daliah Mutiara, Rizqy Ropiqotussaadah, Farah Navisa, Adinda Warda, Ratri Nura, Selly Anisa, Mely Kusuma, dkk.
12. Teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2019 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
13. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.

Peneliti hanya dapat berharap dan berdo'a semoga kebaikan-kebaikan tersebut menjadi amal shaleh serta mendapat ridha dari Allah SWT. Peneliti menyadari adanya keterbatasan dalam skripsi ini, untuk itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan skripsi ini sehingga dapat lebih bermanfaat bagi para pembaca. Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan peneliti khususnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 01 November 2023

Penulis,



Ria Istiqomah

NIM. 19101040022

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN | iii |
| NOTA DINAS | iv |
| MOTO..... | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| INTISARI | vii |
| ABSTRACT..... | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 6 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.3.1 Tujuan Penelitian | 6 |
| 1.3.2 Manfaat Penelitian | 6 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI | 8 |
| 2.1 Tinjauan Pustaka..... | 8 |
| 2.2 Landasan Teori | 12 |
| 2.2.2 Arsip | 13 |
| 2.2.3 Fungsi dan Kegunaan Arsip | 15 |
| 2.2.4 Jenis- Jenis Arsip | 16 |
| 2.2.5 Arsip Dinamis..... | 18 |
| 2.2.6 Pengelolaan Arsip Dinamis | 19 |
| 2.2.6.2 Penggunaan Arsip Dinamis | 25 |
| 2.2.6.4 Penyusutan Arsip Dinamis | 30 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 33 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1 Jenis Penelitian | 33 |
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian..... | 34 |
| 3.3 Subjek dan Objek Penelitian..... | 34 |
| 3.4 Instrumen Penelitian | 35 |
| 3.5 Sumber Data | 37 |
| 3.6 Teknik Pengumpulan Data | 38 |
| 3.7 Validasi Data | 39 |
| 3.8 Analisis Data..... | 41 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 44 |
| 4.1 Gambaran Umum UIN Sunan Kalijaga..... | 44 |
| 4.1.1 Sejarah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta..... | 44 |
| 4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta..... | 47 |
| 4.1.3 Struktur Organisasi | 49 |
| 4.1.4 Biro di UIN Sunan Kalijaga | 50 |
| 4.1.5 Kewenangan dan Organisasi Kearsipan | 50 |
| 4.2 Hasil Penelitian..... | 51 |
| 4.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis | 52 |
| 4.2.2 Penggunaan Arsip Dinamis | 56 |
| 4.2.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis | 60 |
| 4.2.4 Penyusutan Arsip Dinamis | 65 |
| 4.3 Pembahasan | 73 |
| 4.3.1 Penciptaan Arsip Dinamis | 73 |
| 4.3.2 Penggunaan Arsip Dinamis | 74 |
| 4.3.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis | 76 |
| 4.3.4 Penyusutan Arsip Dinamis | 78 |
| BAB V PENUTUP | 81 |
| 5.1 Kesimpulan | 81 |
| 5.2 Saran | 81 |
| DAFTAR PUSTAKA | 83 |
| LAMPIRAN | 86 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1 Persamaan dan Perbedaan Tinjauan Pustaka | 11 |
| Tabel 2 Karakteristik Informan | 52 |
| Tabel 3 Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fungsi Substantif | 69 |
| Tabel 4 Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fungsi Fasilitatif | 71 |
| Tabel 5 Ringkasan Pembahasan | 80 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta | 50 |
| Gambar 2 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)..... | 56 |
| Gambar 3 Kunjungan komnas perempuan di records center UIN Sunan Kalijaga | 60 |
| Gambar 4 Records center UIN Sunan Kalijaga | 63 |
| Gambar 5 Roll o pack | 64 |
| Gambar 6 Boks arsip | 64 |
| Gambar 7 AC di records center..... | 65 |
| Gambar 8 Mesin pencacah arsip | 66 |
| Gambar 9 Arsip setelah dicacah..... | 67 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 Surat Penetapan Dosen Pembimbing..... | 86 |
| Lampiran 2 Surat Izin Penelitian..... | 87 |
| Lampiran 3 Pedoman Wawancara | 88 |
| Lampiran 4 Hasil Wawancara | 90 |
| Lampiran 5 Catatan Lapangan dan Wawancara..... | 111 |
| Lampiran 6 Dokumentasi | 114 |
| Lampiran 7 CURRICULUM VITAE..... | 117 |



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era informasi, informasi merupakan aset yang sangat penting dan harus dikelola dengan baik oleh suatu instansi/organisasi. Informasi menurut Muttaqien (2014, hlm. 1.5) memiliki tiga fungsi utama yaitu untuk mendukung kegiatan instansi/organisasi, mendukung pengambilan keputusan dan mendukung penyusunan strategi. Oleh karena itu, informasi sebagai aset harus dijaga dan diamankan dengan baik. Kebocoran atau kerusakan informasi dapat menghentikan aktivitas organisasi (Suwarno, 2019, hlm. 1.20). Keberadaan arsip memiliki nilai penting dalam suatu instansi sehingga perlu pengelolaan yang baik. Menurut Barthos dalam Legowo (2021) arsip merupakan bukti catatan yang berwujud tulisan maupun gambar mengenai spesifik kejadian berguna sebagai alat pengingat. Arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip berperan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, karena hal itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang arsip (Barthos, 2007, hlm. 2).

Arsip dapat bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya akan menimbulkan masalah bagi suatu

instansi/organisasi apabila arsip tidak dikelola dengan tertib dan teratur. Menumpuknya arsip yang tidak bernilai guna dan sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi (Barthos, 2007, hlm. 3).

Arsip secara umum dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Barthos, 2007, hlm. 11). Dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sedangkan, arsip dinamis inaktif sendiri adalah arsip yang sudah tidak digunakan langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan (Basuki, 2013, hlm. 1.37).

Arsip dinamis merupakan salah satu arsip yang sangat penting keberadaanya. Karena arsip dinamis sebagai memorial dan sumber informasi dalam sebuah organisasi. Menurut Mutiawatul Wardah (2016) Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan setiap hari berguna untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasional. Maka dari itu, arsip dinamis tidak terlepas oleh

kegiatan operasional dari suatu instansi. Pentingnya arsip dinamis untuk keperluan vital organisasi, maka sebuah organisasi harus melakukan pengelolaan arsip dinamis guna mengendalikan perkembangan arsip dinamis tersebut. Pengelolaan arsip berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan dan sebagai alat bukti catatan. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika mengatakan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip”. Pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip sebagai alat bukti catatan hingga pemeliharaan serta penyusutan arsip dalam periode tertentu. Tujuan dari adanya pengelolaan arsip dinamis adalah terkendalinya penciptaan arsip sehingga dapat mencegah dokumen yang tidak diperlukan, manajemen arsip yang efisien salah satunya dengan penataan berkas arsip yang efisien hal tersebut membuat ruang penyimpanan arsip menjadi cukup, serta dapat memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan dapat mempreservasikan arsip yang bernilai permanen (Basuki, 2013, hlm. 1.31).

Perguruan tinggi merupakan salah satu unsur penyelenggara kearsipan, dimana hal ini tercantum dalam pasal 6 ayat (4) Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Perguruan tinggi memiliki peran dalam mengelola arsip karena: 1) aset utama bagi perguruan tinggi; 2) pendukung operasional dan

administrasi seperti anggaran dan agenda, kebijakan dan prosedur, formulir-formulir, buku pedoman studi, dan surat menyurat; 3) sarana proses belajar mengajar seperti bahan presentasi dan *handout*, kuis, tes, ujian, buku catatan, silabus dan lain - lain; 4) sarana komunikasi di dalam dan keluar negeri seperti memo, laporan, program dan laporan tahunan.

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting dikelola karena dari arsip yang tercipta tergambar seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi tersebut. Sebagai contoh seorang mahasiswa, mulai dari mendaftar sampai dia menyelesaikan studinya selalu harus diikuti oleh arsip. Demikian pula halnya seorang dosen, dari mulai mendaftar jadi dosen, menjalankan tugasnya, melakukan penelitian, memberikan bimbingan kepada mahasiswa, dan membuat laporan, semuanya berkaitan dengan arsip.

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 27 ayat (2) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Selanjutnya dalam pasal 28 disebutkan bahwa arsip perguruan tinggi memiliki tugas dalam mengelola arsip dinamis dalam kurun waktu minimal 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan arsip dalam lingkungan perguruan tinggi tersebut.

UIN Sunan Kalijaga memiliki dua Biro di Gedung Pusat Administrasi Universitas. Salah satunya Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK). Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) menaungi Bagian Ketatausahaan dan Bagian Keuangan. Setiap bagian menangani manajemen arsip sendiri atau secara desentralisasi, yang sebelumnya telah diarahkan oleh bagian Tata Usaha,

demikian juga pada Bagian Keuangan. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang kearsipan secara manual maupun elektronik di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dilaksanakan secara terpusat oleh Biro Administrasi Umum, dalam hal ini Bagian Ketatausahaan. Peneliti menetapkan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) sebagai fokus penelitian karena di Biro ini lebih banyak menciptakan arsip dinamis, sehingga lebih luas cakupannya untuk dilakukannya penelitian.

Menurut Arifin (2020), UIN Sunan Kalijaga merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) di Indonesia yang menerapkan manajemen kearsipan bagian penyusutan arsip yang sudah berpedoman pada peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta dalam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2019), sudah menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk bagian penciptaan arsip dinamis. Sedangkan bagian pengelolaan pada penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan dilakukan secara manual.

Sejalan dengan peneliti melakukan pra-penelitian yakni observasi dan wawancara terkait pengelolaan arsip dinamis di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2023 menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di UIN Sunan Kalijaga belum sepenuhnya bagian-bagian lainnya terlaksana dengan maksimal. Terdapat penyimpanan arsip yang belum tertata secara baik yakni terdapat arsip yang disimpan masih menggunakan boks arsip, dikarenakan jumlah rak yang belum mencukupi untuk menyimpan semua arsip. Karena hal itu,

penyimpanan arsip hanya ditumpuk dalam ruangan (*record center*) Hal ini dikarenakan kurangnya fasilitas yang memadai untuk penyimpanan arsip dinamis (*record center*). Kurangnya sumber daya manusia atau arsiparis terampil, menjadikan proses pengelolaan arsip dinamis kurang efisien. Kemudian ketidakhadiran Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) di UIN Sunan Kalijaga yang mana LKPT biasanya menjadi pusat pengetahuan dan sumber daya bagi manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi. Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan, pengetahuan, serta pengembangan keilmuan di bidang Ilmu Perpustakaan khususnya dalam bidang kearsipan.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi semua pihak, baik pemerintah, instansi pendidikan, mahasiswa, dan pihak-pihak lain sebagai upaya meningkatkan ilmu bidang kearsipan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk memberikan gambaran pembahasan secara sistematis kepada pembaca. Adapun sistematika penulisan dalam skripsi ini sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Bab ini berisi uraian latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Bab ini berisi pemaparan hasil dari tinjauan penelitian-penelitian sebelumnya, serta teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini sebagai rujukan.

BAB III Metode Penelitian. Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian, sumber data, pengumpulan data, validasi data, serta analisis data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan. Bab ini peneliti memaparkan hasil penelitian terkait pengelolaan arsip dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

BAB V Penutup. Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran mengenai hasil penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dijelaskan diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip: Terdiri dari penciptaan arsip digital melalui sistem informasi surat dan manual untuk dokumen tanpa aplikasi khusus.
2. Pencatatan Arsip: Menggunakan aplikasi persuratan yang diubah dari buku agenda ke versi komputerisasi.
3. Sistem Penyimpanan Arsip: Beragam, dari sistem numerik untuk keuangan dan kepegawaian hingga subjek untuk klasifikasi arsip lainnya.
4. Penggunaan Arsip: Penggunaannya terbatas berdasarkan nilai kesejarahan; arsip rahasia atau yang mengganggu perguruan tinggi tidak dipinjam.
5. Penyusutan Arsip: Mengikuti Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan proses penilaian dan pemusnahan yang terstruktur.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian hasil dan pembahasan, saran yang bisa diberikan yaitu sebagai berikut:

1. Perlu ditingkatkan penggunaan teknologi untuk penciptaan, pencatatan, dan pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi proses.
2. Terus kembangkan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur untuk memudahkan pencarian dan akses terhadap arsip.

3. Perlu memperluas kontrol terhadap peminjaman arsip dan mempertimbangkan revisi aturan berdasarkan kebutuhan aktual.
4. Pentingnya investasi dalam sarana fisik untuk penyimpanan arsip yang lebih memadai.
5. Perlu membangun lembaga kearsipan perguruan tinggi yang bisa memperkuat sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh.
6. Langkah-langkah konkret untuk mengatasi kendala seperti keterbatasan ruang dan sarana prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin. (2020). *Kunjungan ke UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*.
Diambil 05 Desember 2023 dari info.syekhurjati.ac.id/kunjungan-ke-uin-sunan-kalijaga-yogyakarta.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) Unimas Mojokerto*, 3 no. 1, 3.
- Effendhie, M. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas Gadjah*. Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Ermawaty. (2013). Pengelolaan Manajemen Kearsipan Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED* 10, 141–150.
- Irawan, M. (t.t.). *Manajemen Arsip Dinamis*. Diambil 10 Maret 2023, dari bapersip.jatimprov.go.id/.../Manajemen%20Arsip%20Dinamis,%20Suatu%20Pendekatan
- Kamus Bahasa Indonesia*. (2008). Pusat Bahasa.
- Kurniawan, Desi, Rismayeti, dan Yuhelmi. (2017). *Jurnal Sistem Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Akuisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru*. Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning Pekanbaru Indonesia Vol. 4, No. 2.
- Manullang. (2012). *Dasar-dasar manajemen* (Cet. 22). Gajah Mada University Press.

- Moeleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University Press.
- Muttaqien, M. Z., & Siti. (2014). *Materi Pokok Dasar-dasar Teknologi Informasi*. Universitas Terbuka.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Perguruan Tinggi*. (t.t.).
- Priansa, D. juni, & Garnida, A. (2013). *Manajemen perkantoran*. Alfabeta.
- Putri, S. N., & Permata, R. I. (2020). *Analisis SWOT Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah*. Universitas Diponegoro.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (Cetakan Pertama). UB Press.
- Saffady, W. (2009). *Managing Electronic Records* (4 ed.). Neal-Schuman Publishers.
- Saiman. (t.t.). *Manajemen Sekretaris*. Ghalia Indonesia.
- Setianingsih, Wahyu. (2014). *Pedoman Tata Naskah Dinas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gavamedia.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Suwarno, W. (2019). *Organisasi Informasi*. Universitas Terbuka.
- Syaodih, N. (2011). *Landasan Psikologi Proses Pendidikan, Bandung*. Remaja Rosdakarya.
- UIN Sunan Kalijaga. (2019). *Jadwal Retensi Arsip UIN Sunan Kalijaga*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- UIN Sunan Kalijaga. (2019). *UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Terapkan*

Pengelolaan Arsip Elektronik. Diambil 05 Desember 2023. Dari <https://uin-suka.ac.id/id/berita/detail/364/uin-sunan-kalijaga-yogyakarta-terapkan-pengelolaan-arsip-elektronik>.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (t.t.). Diambil 10 Maret 2023, dari upma.vokasi.ui.ac.id/.../Undang%20-%20Undang%20No.%2043%20Tahun%202009

Utami, W. (t.t.). *Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip*.

Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. *LIBRIA*, 8. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>

Widjaja, A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Raja Grafindo Persada.

Wulan, P. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga*. <https://repositori.usu.ac.id/>

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Kanisius.