

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGELOLAAN ARSIP DI FAKULTAS USHULUDDIN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

¹ Wulan Fauziah, ² Widwi Handari Adji

¹Program Studi Administrasi Keuangan ²Program Studi Komputerisasi
Akuntansi

^{1,2}Politeknik Piksi Ganesha, Jl. Jend. Gatot Soebroto No. 301 Bandung.

E-mail: ¹piksi.wulanfauziah.20301029@gmail.com; ²widwihandari@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this study was to find out about how the storage and management system of Archives in providing information according to the needs of students and officers of the Faculty of Ushuluddin. The research method used is descriptive qualitative, data collection techniques in this study are observation, interviews, documentation, literature study and internet browsing. After analysis, the results of this study indicate that the archive storage system at the Faculty of Ushuluddin, Sunan Gunung Djati State Islamic University Bandung is basically said to be quite good. There are several problems that occur, namely the absence of forms and control cards for borrowing archives, as well as the lack of infrastructure and archive maintenance. This research is expected to provide convenience in storing and finding back archives. Suggestions from this research should be made borrowing forms and archive control cards, and special archive maintenance should be carried out at least 3 months, maximum 6 months.

Keywords: Storage System, Management System, Archives.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana sistem penyimpanan dan pengelolaan Arsip dalam memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan petugas Fakultas Ushuluddin. Metode penelitian yang di gunakan adalah deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini observasi, wawancara, dokumentasi, studi kepustakaan dan internet browsing. Setelah dilakukan analisa, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Fakultas Ushuluddin Univeristas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi yaitu tidak adanya formulir dan kartu kendali peminjaman arsip, serta kurangnya sarana prasarana dan pemeliharaan arsip. Penelitian ini di harapkan memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan menemukan kembali arsip. Saran dari penelitian ini sebaiknya di buatkan formulir peminjaman dan kartu kendali arsip, dan sebaiknya di lakukan perawatan khusus arsip minimal 3 bulan maksimal 6 bulan sekali.

Kunci : Sistem Penyimpanan, Sistem Pengelolaan, Kearsipan.

PENDAHULUAN

Setiap organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi, kegiatan administrasi salah satunya adalah penyajian informasi atau pelayanan bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lain.

Di sebuah kantor pelayanan seperti di Sub Bagian Umum, kepegawaian dan akademik yang kegiatannya berhubungan dengan pelayanan terhadap Dosen, Staf dan Mahasiswa di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, salah satu sumber data adalah arsip.

Arsip tercipta sejalan dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi, makin pesat perkembangan suatu organisasi arsip yang di hasilkan semakin kompleks baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Adanya suatu arsip maka akan timbul kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip yang kita kenal dengan kearsipan.

Arsip yang telah di hasilkan dan di terima perlu di kelola dengan baik dalam suatu sistem kearsipan yang tepat, mengingat kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang mengikuti perkembangan zaman, sehingga volume atau jumlah arsip yang di hasilkan dan di terima terus meningkat. Seperti penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

Prosedur yang di gunakan dalam penyimpanan arsip yaitu sistem penyimpanan sesuai tanggal dan penyimpanan sesuai bidang yaitu desentralisasi. Kearsipan mempunyai peranan penting dalam kegiatan administrasi, penyimpanan arsip yang benar dapat mempermudah pencarian arsip jika di butuhkan, arsip yang di simpan di ruangan arsip merupakan arsip

keuangan, arsip surat menyurat dan arsip pegawai yang masih aktif.

Hal tersebut mengakibatkan penyusunan arsip kurang maksimal seperti banyak di jumpai arsip yang tertumpuk di berbagai sudut dan kolong-kolong meja di luar ruang penyimpanan, tempat penyimpanan yang tidak terkoordinasi dengan baik dapat berpotensi hilangnya arsip karena pemindahan berkas yang di sengaja atau tidak di sengaja.

Berdasarkan hasil wawancara yang di peroleh dari narasumber menunjukkan bahwa di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdapat permasalahan yaitu tempat penyimpanan arsip yang kurang menyebabkan berkas arsip belum tertata atau masih tertumpuk di dalam maupun di luar ruang arsip. penanganan atau pengelolaan harus secara tepat agar informasi yang terdapat di dalamnya dapat di dimanfaatkan semaksimal mungkin, serta meminimalisir hilangnya arsip karena penataan arsip yang tidak sistematis.

Berdasarkan latar belakang yang penulis paparkan di atas, maka pokok permasalahan yang penulis ambil adalah bagaimana Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Tujuan dari laporan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, mengetahui kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, mengetahui upaya apa yang di lakukan Fakultas Ushuluddin Universitas Islam

Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dalam mengatasi masalah tersebut.

METODE

Jenis penelitian yang di gunakan metode dalam penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang di alami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain sebagainya.

Mukhtar (2013:10) penelitian kualitatif adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat di amati”. penelitian ini diarahkan pada latar dan individu (sasaran objek yang diteliti) sebagai subjek penelitian secara utuh.

Data yang di hasilkan adalah data kualitatif yang umumnya adalah data berupa non angka, seperti kalimat-kalimat atau catatan, foto, rekaman suara dan gambaran dimana peneliti menyelidiki, menganalisis, dan menjelaskan kejadian serta peristiwa dan yang berkaitan dengan pengelolaan surat. (Sugiyono:2019).

Penelitian ini memberikan gambaran umum terjadi di lapangan serta hasil wawancara yang peneliti lakukan, karena penelitian ini memahami bagaimana sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip pada fakultas ushuluddin universitas islam negeri sunan gunung djati bandung.

Informan adalah orang yang bisa untuk dimintai informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. (Moleong, 2011:132) Informan mengumpulkan sejumlah besar informasi untuk peneliti dalam waktu yang relatif singkat, sehingga di gunakan sebagai sampling internal karena informan dapat digunakan untuk menyampaikan informasi yang diperlukan, bertukar

pikiran atau membandingkan peristiwa dari bidang studi lain.

Pada penelitian ini untuk menentukan informan adalah dengan cara purposive sampling yaitu suatu cara peneliti secara sengaja memilih individu yang di anggap dapat membantu peneliti dalam memahami fenomena peneliti. peneliti menggunakan sampel purposif agar dapat mengarahkan peneliti mencari informasi secara mendalam mengenai fenomena serta dapat mempermudah peneliti dalam menganalisis masalah-masalah tersebut.(Cresswel, 2015:407)

Dalam penelitian ini yang di maksud informan adalah orang yang di anggap mengetahui dengan baik terhadap masalah yang di teliti dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Adapun informan yang peneliti temukan berjumlah, tiga (3) sesuai dengan kriteria peneliti tentukan yaitu, Subjek yang telah lama berpengalaman bekerja di kantor dibagian kearsipan, yang menangani tugas dibidang arsip dinamis aktif, yang menangani arsip digital, bersedia untuk melakukan wawancara, mempunyai cukup waktu dan kesempatan untuk dimintai informasi.

Tabel 1 Jumlah Informan

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Dadang Sukmaya, S.Ag	Bag. Surat Masuk Surat Keluar Fisik	PAI
2	Taufik Hidayat. S.Sos	Akademik Surat Keluar	Humas
3	Muhamad Abduh S.Fil.I	Pengelola BNN/ Input Data	Akidah Filsafat

Teknik pengambilan informan di lakukan secara purposive sampling yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang di anggap berkompetensi di bidang kearsipan atau peneliti mengumpulkan informasi

dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan penyimpanan dan pengelolaan arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling strategis dalam penelitian ini, karena tujuan penelitian adalah data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, penelitian ini tidak mendapatkan data yang memenuhi standar data yang dituntut (Sugiyono:2019).

Teknik ini akan dilakukan untuk mendapatkan data primer, dengan pengamatan langsung terhadap sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari 3 jenis tahapan yaitu:

Observasi teknik pengumpulan data melalui observasi ini dilakukan berkenaan dengan perilaku manusia dan proses kerja. Proses pelaksanaan pengumpulan data observasi dalam penelitian ini termaksud pada observasi partisipatif. mulai dari proses penciptaan, pengolahan, penyimpanan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanannya.

Wawancara ini membutuhkan instrumen yaitu daftar pertanyaan dalam pedoman wawancara, pertanyaan dalam wawancara ini telah di siapkan terlebih dahulu serta di buat kerangkanya secara sistematis sebelum berada di lokasi penelitian. Dapat di simpulkan wawancara merupakan salah satu bagian terpenting dari setiap survei. Data semacam itu merupakan tulang punggung suatu penelitian survey.

Dokumentasi untuk di jadikan alat pengumpul data dari sumber bahan tertulis yang terdiri dari dokumentasi resmi, misalnya data dosen dan mahasiswa di fakultas ushuluddin

universitas islam negeri sunan gunung djati bandung, sejarah berdirinya fakultas, SOP kearsipan di universitas islam negeri sunan gunung, dan dokumen yang tidak resmi misalnya peneliti memotret kegiatan yang terjadi di fakultas ushuluddin tersebut ketika peneliti di luar lokasi yang membicarakan mengenai kondisi fakultas tempat peneliti melakukan penelitian tersebut.

Adapun jenis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, data kualitatif, yaitu data yang di sajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Sumber data Arikunto mengemukakan bahwa "yang di maksud dengan sumber data dalam penelitian yakni subjek dari mana data dapat di peroleh.

Sumber data dalam penelitian ini terbagi atas: Data primer merupakan data yang di kumpulkan secara langsung dari responden penelitian. Data yang dimaksud meliputi, Kesederhanaan tempat penyimpanan arsip, Pengelolaan dan Pemeliharaan arsip, Arsip yang mudah ditemukan kembali, Penempatan arsip, Petugas arsip (arsiparis). Data Sekunder Yaitu data yang telah tersedia baik berupa teori ataupun dokumen yang ada pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung meliputi, Sejarah berdirinya Fakultas, Struktur Kantor/Organisasi, Uraian tugas Kantor/Organisasi, Standard Operating Prosedure Kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan tujuan penelitian, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang peneliti peroleh melalui wawancara dan di kaitkan dengan teori yang peneliti bahas sebelumnya. Adapun

hasil penelitian yang peneliti peroleh, sebagai berikut.

Sistem penyimpanan arsip pada fakultas ushuluddin universitas islam negeri sunan gunung djati bandung menggunakan sistem masalah dan nomor dalam penyimpanannya. keuntungan dari sistem masalah dan nomor tersebut adalah pencatatan indeks arsip serta penemuan kembali arsip lebih mudah ini sangat cocok untuk mempermudah penemuan kembali arsip karena semua bersumber pada perihal arsip surat. Sedangkan kelemahan dari sistem ini adalah terkadang perihal surat tidak sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan wawancara pada hari selasa, tanggal 04 April 2023 kepada Bapak Dadang Sukmaya, S.Ag pegawai arsip yang menyatakan bahwa: “untuk aturan penyimpanan arsip untuk surat masuk diterima lalu di tulis ke buku indeks/agenda oleh pak dadang lalu di input ke sistem digital dan di scan terlebih dahulu oleh pak abduh, lalu disposisi ke kepala bagian di teruskan ke pak dekan, dan selanjutnya di teruskan ke bagian yang dituju, setelah di teruskan maka surat di kembalikan lagi ke bagian kearsipan untuk di simpan sebagai arsip, ya kami sekarang sudah alih media dari penyimpanan arsip fisik manual dengan cara menuliskannya di buku, dan disimpan ke lemari arsip, dan sekarang mulai dari bulan maret 2023 sudah alih penyimpanan menggunakan arsip digital dengan cara arsip fisik di scan terlebih dahulu lalu untuk sistem pengkodeannya disimpan di komputer”.

Berdasarkan wawancara pada hari selasa, tanggal 04 April 2023 kepada Bapak Taofik Hidayat, S.Sos pegawai Pembuat surat keluar yang menyatakan bahwa: “untuk aturan pembuatan surat keluar mengikuti sistem penyimpanan dengan menggunakan sistem penomoran terlebih dahulu dengan sesuai urutan

terakhir nomor di simpan, untuk perihal di sesuaikan dengan kebutuhan”.

Berdasarkan wawancara pada hari selasa, tanggal 04 April 2023 kepada Bapak Muhamad Abduh, S.Fil.I pegawai arsip yang menyatakan bahwa: “Jadi sistem penyimpanan yang digunakan di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung terkhususnya arsip surat masuk dan surat keluar saat ini menggunakan sistem manual dan digital, tapi digital baru dimulai dari awal bulan maret 2023, sebelum-sebelumnya hanya menggunakan sistem manual di tulis tangan saja dan arsip fisik di disposisi lalu langsung disimpan. Fakultas Ushuluddin menggunakan sistem penyimpanan nomor dan masalah, dan kami pakai bantek dan juga pakai map, itu kami susun di lemari arsip dan Filing Kabinet, untuk arsip yang sudah lama dan tidak di perlukan lagi, untuk arsip yang baru masuk atau keluar masih di simpan dibantek dan di letakan di bawah meja petugas arsip untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. ada yang di simpan di biling kabinet, di lemari opac, dan ada juga di lemari besi tergantung tingkat nilai arsip nya, semakin mahal ataupun semakin tekun tinggi nilai arsipnya itu kami simpan di lemari besi, di lemari besi itu tahan api, dan itu pakai kunci seperti brankas gitu. kalau arsip dinamis yang masih di pakai dalam waktu jangka pendek itu kita simpan baru di bantek saja, jadi kita lebih mudah menemukannya, karena kan dipakai setiap saat ataupun dalam kurung waktu 1 tahun jadi, kita gak perlu masuk ke brankas untuk mencari arsip-arsip yang masih diperlukan dalam waktu dekat, kira-kira begitu.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung

Djati Bandung adalah sistem manual dan sistem digital baru dimulai dari awal bulan maret, sistem penyimpanannya masih berdasarkan nomor dan perihal ini sangat berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip, kepada mahasiswa/dosen/pegawai yang ketika membutuhkan arsip yang dibutuhkan, apalagi sistem penyimpanan arsip berhubungan dengan penemuan kembali arsip, yang mana pada zaman sekarang orang-orang menginginkan informasi yang praktis, cepat, dan akurat tanpa kendala dengan menggunakan azas pedoman dalam pengarsipan di UU.

Selain itu Sistem penataan arsip dinamis aktif juga menggunakan penataan agar pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang di tuangkan dalam penggunaan pola klasifikasi, tapi yang terjadi dalam sistem penataan arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung tersebut masih belum terklasifikasikan arsip tersebut.

Sistem pengelolaan arsip pada fakultas ushuluddin universitas islam negeri sunan gunung djati bandung di awali dengan penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat di artikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Manajemen pengelolaan arsip pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dapat di uraikan bahwa pengelolaan arsip terpusat sesuai dengan jenis arsipnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhamad

Abduh S.Fil.I terdapat beberapa jenis arsip di fakultas ushuluddin, seperti arsip umum (surat masuk surat keluar), arsip kepegawaian, arsip keuangan. dari ketiga jenis arsip itu di kelola oleh orang yang berbeda sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun dalam penelitian ini lebih memfokuskan di bagian arsip umum (arsip surat masuk arsip surat keluar).

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhamad Abduh S.Fil.I penciptaan arsip dinamis aktif yaitu arsip perkara pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung di mulai dari masuknya surat penerimaan, surat diperiksa kebenarannya, membuka surat dan memeriksa kelengkapannya, menyerahkan surat untuk di lakukan lebih lanjut, membaca surat dan menentukan surat dinas surat biasa, memberi nomor urut surat masuk, dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda, di lakukan disposisi, memberikan surat kepada petugas selanjutnya, menginput data ke komputer dan secara manual, mengscan surat dan menyimpan surat di bantek. Sedangkan untuk surat keluar surat dinas dan surat untuk kebutuhan mahasiswa di buat oleh petugas pembuat surat bapak Taofik Hidayat. S.Sos dengan cara sistem penomoran dan perihal terlebih dahulu, penomoran surat selanjutnya bisa di lihat dari aplikasi surat masuk surat keluar fakultas ushuluddin.

Pencatatan arsip merupakan proses mencatat arsip kedalam buku agenda Berdasarkan hasil wawancara kepada bapak Dadang Sukmaya, S.Ag, pertama-tama surat masuk dan surat keluar di catat di buku agenda, untuk surat masuk di catat sesuai dengan tanggal masuknya surat dan mencatat penomoran suratnya, yang selanjutnya di scan dan di catat di komputer oleh bapak Muhamad Abduh S.Fil.I, Untuk surat keluar di catat di komputer selanjutnya di catat juga di

buku agenda surat keluar sesuai dengan nomor surat keluar dan tanggal di buat surat.

Setelah dilakukan pencatatan selanjutnya arsip di simpan. Berdasarkan hasil wawancara bapak Dadang Sukmaya, S.Ag, Pada penyimpanan sistem manual sebelum arsip disimpan ke dalam ruangan arsip, arsip terlebih dahulu diberikan nomor sesuai dengan nomor surat masuk/keluar, jenis surat dan tahun surat. Setelah itu arsip di masukan ke dalam map penyimpanan/bantek untuk periode tahun berjalan di simpan di bawah meja pegawai arsip sedangkan untuk arsip tahun sebelumnya sudah di simpan di lemari arsip, Dalam proses penyimpanan terlebih dahulu data arsip di catat ke dalam buku agenda yang di pegang oleh petugas arsip, supaya mempermudah untuk pencarian arsip kembali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Dadang Sukmaya, S.Ag proses penggunaan atau peminjaman arsip pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dapat di lakukan secara langsung dan selanjutnya petugas kearsipan akan memberikan data sesuai dengan permintaan si pemohon. Untuk batas peminjaman arsip hanya bisa hari itu saja oleh orang bersangkutan, jika tidak bisa dengan orang bersangkutan boleh di wakikan dan menggunakan surat kuasa yang selanjutnya boleh di photocopy dan yang asli di kembalikan, yang meminjam arsip bisa mahasiswa, pegawai, dan dosen. Untuk proses temu kembali arsip dengan melihat buku agenda arsip agar memudahkan dalam pencarian arsip. Untuk pencarian arsip memerlukan waktu sekitar 5-15 menit.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhamad Abduh S.Fil.I pemeliharaan arsip yang di lakukan pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

adalah dengan selalu membersihkan ruangan arsip, untuk menjaga agar arsip tetap terjaga. Untuk pemeliharaan arsip secara khusus di fakultas ushuluddin belum terealisasikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Dadang Sukmaya, S.Ag pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung di lakukan penyusutan arsip untuk arsip surat menyurat 5-10 tahun ke belakang dengan cara menghancurkan arsip dengan mesin penghancur kertas, untuk arsip kepegawaian dan keuangan yang 5-10 tahun ke belakang di lakukan oleh staf bagiannya adalah hanya memindahkan arsip dari ruangan arsip dinamis ke ruangan arsip statis.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas yang dapat penulis analisis adalah pengelolaan arsip Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dari penciptaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip sudah dilakukan dengan baik akan tetapi belum sempurna sesuai dengan SOP Universitas dan peraturan kearsipan. Pencatatan dan penyimpanan arsip dengan sistem baru yaitu digital yang dilakukan oleh Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung ini adalah langkah yang baik untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan pada naskah asli. Selain itu fasilitas yang dibutuhkan juga masih belum tercukupi dengan baik seperti tidak adanya pendingin ruangan, pembasmi kutu atau hama, lemari arsip dinamis yang masih kurang, sehingga menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan arsip dan menyebabkan arsip di simpan hanya di bantek. Selain fasilitas pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung juga penyusutan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi waktu di laksanakan penyusutannya belum terjadwal dengan

teratur, sehingga menyebabkan penuhnya ruang arsip. Hal ini karena di khawatirkan arsip penting yang sudah lama dan tidak di gunakan lagi sewaktu waktu akan di minta.

Dengan demikian penulis merangkum jawaban dan hasil wawancara di atas dalam sebuah tabel persentase penilaian mengenai Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung ke dalam sebuah tabel sebagai berikut:

Tabel 2 Rekapitulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Narasumber		
		Dadang Sukmaya, S.Ag	Taofik Hidayat, S.Sos	Muhamad Abduh, S.Fil.I
1	Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ushuluddin UIN Sunan Gunung Djati Bandung?	90	80	90
2	Bagaimana Penciptaan surat masuk dan surat keluar?	80	90	80
3	Bagaimana pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar?	90	85	90
4	Bagaimana Tata cara Peminjaman arsip?	80	80	80
5	Bagaimana Sistem Pemeliharaan arsip?	80	80	80
6	Bagaimana Sistem Penyusutan Arsip?	90	90	90
Total		85	84,16	85

$$\text{Informan 1 : } \frac{90+80+90+80+80+90}{6} = 85$$

6

$$\text{Informan 2 : } \frac{80+90+85+80+80+90}{6} = 84,16$$

6

$$\text{Informan 3 : } \frac{90+80+90+80+80+90}{6} = 85$$

6

$$\text{Total : } \frac{85+84,16+85}{3} = 84,72$$

3

Menurut sistem penilaian dari Mount Holkoye College, Sistem penilaian dengan huruf awalnya dibuat demikian:

A = Excellent (Sangat Baik) 95 – 100

B = Good (Baik) 85 - 94

C = Fair (Cukup) 75-84

D = Failed (Kurang) < 75

Maka dari hasil wawancara di atas setelah di bagi tiga mendapat total **84,72** dan masuk kedalam kategori C (Cukup), maka dapat di simpulkan mengenai Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung sudah berjalan Cukup Baik dengan mengikuti SOP tentang kearsipan yang ada di lingkungan Univeristas.

Berdasarkan penelitian yang telah di lakukan terdapat beberapa kendala yang menghambat penyimpanan dan pengelolaan arsip pada Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung. Adapun faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

Tidak adanya formulir dan kartu kendali dalam peminjaman arsip, fasilitas atau sarana prasarana yang belum memadai seperti ruangan arsip yang terlalu sempit dan bersatu dengan ruang kerja pegawai yang merokok dan masih banyak arsip yang tidak di susun ke dalam lemari arsip dan di letakkan di lantai, tidak adanya pemeliharaan khusus seperti penyemprotan racun serangga

untuk melindungi arsip agar tetap terjaga, tidak adanya AC dalam ruangan arsip surat menyurat dan kepegawaian sehingga menyebabkan ruangan arsip panas dan akan memudahkan rusaknya arsip.

Upaya yang dilakukan Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dalam mengatasi masalah: Petugas arsip menanyakan untuk apa arsip itu digunakan kepada orang yang akan meminjam arsip terlebih dahulu sebelum arsip diberikan untuk dipinjam, dan mencatat di buku peminjaman arsip, mengalihkan sistem penyimpanan dari sistem manual ke sistem digital, yang baru mulai dari bulan maret, untuk arsip vital dilakukan penjilidan dan disimpan di lemari besi yang dikunci agar tidak masuk serangga, untuk arsip surat menyurat dan legalisir masih belum mempunyai ruangan khusus dan berAC, jadi lemari disimpan di ruangan yang tidak terkena sinar matahari langsung di ruangan yang kering dan aman, agar tidak mudah rusak.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung yang telah diuraikan sebelumnya di atas, peneliti menarik kesimpulan tentang sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut: (1) Sistem Penyimpanan Arsip yang dilaksanakan di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung sudah cukup baik. (2) Sistem Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung sudah berjalan dengan cukup baik. (3) Kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

diantaranya : Dalam tata cara peminjaman Arsip yang tidak ada formulir dan kartu kendali dalam peminjaman arsip. Dalam tata cara pemeliharaan Arsip fasilitas atau sarana prasarana yang kurang memadai, tidak adanya pemeliharaan khusus seperti penyemprotan racun serangga, tidak adanya AC dalam ruangan arsip surat menyurat. (4) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung yaitu : Petugas arsip menanyakan untuk apa arsip itu digunakan kepada orang yang akan meminjam arsip terlebih dahulu sebelum arsip diberikan untuk dipinjam, dan mencatat di buku peminjaman arsip. Mengalihkan sistem penyimpanan dari sistem manual ke sistem digital, yang baru mulai dari bulan maret. Untuk arsip vital dilakukan penjilidan dan disimpan di lemari besi yang dikunci agar tidak masuk serangga. Untuk arsip surat menyurat dan legalisir disimpan di lemari yang ruangnya tidak terkena sinar matahari langsung harus selalu kering dan aman, agar tidak mudah rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. (2015). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Arikunto, Suharsimi. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka cipta.
- Barthos, Basir. (2018). *Manajemen sumber daya manusia : suatu pendekatan makro*. Jakarta: Bumi Aksara

- Creswell, John W. (2015). *Research design pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed / penulis*. Jakarta: Yayasan Mitra Netra.
- Lexy J, Moleong, (2014). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju
- _____. (2017). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung: Pionir Jaaya
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sedarmayanti, Hajah (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju
- Astri, Erlyani (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram. <https://repository.umm.ac.id/view/creators/ASTRI=3AERLYANI=3A=3A.html>
- Hrp, Dinda Kumala Sari (2021). Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Labuhan batu Induk. http://repository.uinsu.ac.id/13785/1/SOFTCOPYSKRIPSI_DindaKumalaSariHrp.pdf
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan. https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_6_2019.pdf
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Widwi, Handari Adji (2014). Pengaruh Prosedur Penyimpanan dan Pengamanan Arsip Terhadap Kemudahan dalam Penemuan Kembali Arsip di Bagian Urusan Arsip dan Ekspedisi Pada Pusat Sumber Daya Geologi. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=c6lRgxgAAAJ&pagesize=80&citation_for_view=c6lRgxgAAAAJ:qjMakFHDy7sC