

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SUB BAGIAN UMUM DAN SUB BAGIAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Sovia Rosalin

Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya Jl. Veteran 12-16, Malang 65145
Telp. 081233288666 soviavokasi@ub.ac.id

Diterima: 10 Juni 2016

Layak Terbit: 30 Juli 2016

***Abstract:** Factors Affecting Dynamic Archive Management in General and Academic Sub Division in University of Brawijaya. This study aims to determine the factors that influence the management of records in the general and academic sub-divisions in University of Brawijaya. This research is a descriptive study using a qualitative approach. Informants in the study are the Head of the general and / or academic sub-divisions in Vocational Education, Faculty of Medicine, Faculty of Engineering, Faculty of Humanities, Faculty of Animal Science, Faculty of Social and Political Sciences, Faculty of Agriculture, Faculty of Mathematics and Natural Sciences, Faculty of Agricultural Technology, Faculty of Computer Science, Faculty of Administrative Sciences and Faculty of Fisheries and Marine Science. Instrument used are observation sheet, interview guide and questionnaire. The findings show that factors influencing the management of records in UB include lack of budget to support archival unit: working environment archival that include temperature, humidity, lighting; availability of the archive room; lack of employees majoring in archive; unavailability of SOP regarding record keeping in the Faculty of Brawijaya University; inadequate facilities; and not standardized recording system. Regarding this, the faculties in University of Brawijaya, including Vocational Education Program, are suggested to have better record management for dynamic archives in the general and academic sub-division.*

***Keywords:** organizational performance, dynamic archives, factor analysis*

Abstrak: Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Akademik di Lingkungan Universitas Brawijaya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di sub bagian umum dan sub bagian akademik di lingkungan Universitas Brawijaya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah kasubag umum dan/atau sub bag akademik di Pendidikan Vokasi, Fakultas Kedokteran, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Peternakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Administrasi dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan. Instrumen penelitian yang digunakan adalah lembar observasi, pedoman wawancara dan kuesioner. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Brawijaya meliputi: kurangnya dukungan anggaran untuk unit kearsipan; lingkungan kerja kearsipan misalnya suhu, kelembaban, pencahayaan; ketersediaan ruang arsip, kurangnya pegawai khusus kearsipan; latar belakang pendidikan yang belum linier dengan bidang kearsipan; tidak tersedianya SOP; fasilitas belum mencukupi; dan sistem penyimpanan yang belum sesuai standart penyimpanan arsip. Hasil penelitian diharapkan menjadi evaluasi bagi pihak Fakultas dan Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya untuk lebih baik dalam mengimplementasikan atau mengelola arsip dinamis di sub bagian umum dan sub bagian akademik di Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya.

Kata kunci: kinerja organisasi, arsip dinamis, analisis faktor

Kearsipan memiliki peranan yang penting bagi sebuah organisasi, baik organisasi pemerintahan, perusahaan bisnis atau swasta, bahkan di Perguruan Tinggi. Peran penting arsip dalam organisasi dikarenakan arsip berperan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 1989) Sedarmayanti (2003) mengatakan bahwa arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Lebih lanjut Sedarmayanti(2003) mengatakan bahwa Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Pentingnya arsip dalam kegiatan organisasi masih dianggap sebelah mata, karena arsip lebih banyak dimaknai sebagai tumpukan kertas atau kumpulan data dan fakta dalam berbagai bentuk. Hal ini didukung dengan hasil penelitian (Sibali, 2010) yang mengatakan bahwa dewasa ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering dijumpai arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbengkalai begitu saja. Selain permasalahan tersebut, permasalahan umum yang terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya sumberdaya manusia yang berkompetensi dalam bidang kearsipan masih minim, perbedaan arsip aktif, inaktif dan statis yang tidak jelas, arsip disimpan sesuai dengan kepentingan petugas, dan juga permasalahan arsip yang tidak ditemukan secara cepat dan tepat ketika arsip tersebut dibutuhkan. Menurut Sedarmayanti(2003), ada beberapa kendala yang dihadapi oleh setiap kantor, antara lain: kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus menerus, belum dimilikinya pedoman

Tata Kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor atau organisasi, penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi, serta adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan

Pengelolaan arsip dengan baik dan benar maka akan berdampak pada penyajian informasi yang tepat. Penyelenggaraan arsip yang benar merupakan aset bagi sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan, swasta, dan Perguruan Tinggi. Merujuk pada Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dimana Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, lembaga Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan wajib memelihara arsip yang diciptakannya. Pada pasal 6 ayat 4 UU No.43 Tahun 2009 menyatakan bahwa Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Perguruan Tinggi baik berbentuk Akademi, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institute, atau Universitas.

Perguruan Tinggi memiliki kewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Adapun hasil dari kegiatan Tri Dharma tersebut adalah berupa arsip. Arsip yang tercipta dari kegiatan TriDharma Perguruan Tinggi harus dikelola dengan baik agar ketika arsip tersebut dibutuhkan cepat dan tepat ditemukan. Misalnya arsip akademik yang berkaitan dengan mahasiswa, arsip laporan penelitian Dosen, SK Pendirian Universitas, MOU (*Memorandum of Understanding*) dan arsip-arsip penting lainnya. Oleh karena itu amanat UU No.43 Tahun 2009 pasal 16 ayat 3 point d menyatakan bahwa Lembaga

kearsipan khususnya Perguruan Tinggi wajib membentuk unit kearsipan sebagai langkah untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, pendidikan dan pengabdian masyarakat.

Universitas Brawijaya adalah salah satu Universitas Negeri Terkemuka di Indonesia. Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, Universitas Brawijaya tahun 2015 tengah membangun *University Archive*. Dalam mendukung lancarnya pelaksanaan lembaga tersebut haruslah didukung dengan standart yang sama antara satu Fakultas dengan Fakultas yang lain. Penyelenggaraan kearsipan yang utama adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Brawijaya. Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2014 Pasal 1 ayat 3 arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Selama ini pengelolaan arsip khususnya di bagian umum dan akademik Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya belum dikelola secara optimal hal ini dapat dilihat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik. Dimana arsip-arsip disimpan sesuai dengan kepentingan petugas dan unit kerja yang penuh dengan arsip. Permasalahan lain dari belum optimalnya pengelolaan arsip adalah perbedaan antara arsip aktif dan inaktif yang tidak jelas. Dan dalam penemuan kembali arsip juga tidak bisa dilakukan secara cepat dan tepat. Selain itu sumberdaya manusia yang belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang arsip. Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pengelolaan Arsip Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Akademik pada Fakultas-Fakultas di Universitas Brawijaya.”

METODE

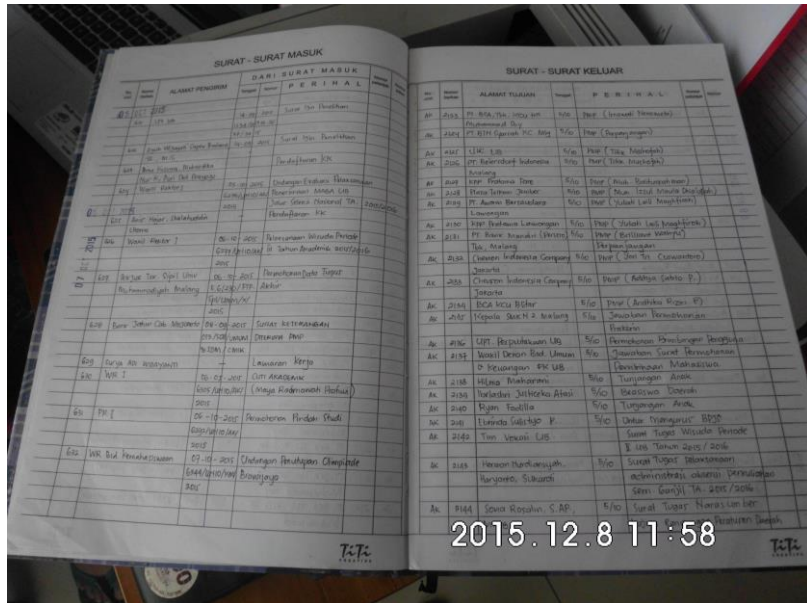
Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di sub bagian Umum dan Sub Bagian Akademik di Lingkungan Universitas Brawijaya. Informan dalam penelitian kualitatif menggunakan teknik *purposive sampling*. Dengan jumlah sampel sebanyak 12 Fakultas. Instrument penelitian yang digunakan adalah lembar observasi, pedoman wawancara dan kuesioner.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendidikan Vokasi

Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Laila Badria Rossa di Bagian Umum dan Perlengkapan Universitas Brawijaya. Jenis arsip yang disimpan adalah surat darilingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Pendidikan Vokasi belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat.



Gambar 1. Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk Pendidikan Vokasi

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda (Gambar 1) kemudian di scan. Setelah *hardcopy* discan informasi mengenai surat tersebut di masukkan ke dalam excel sederhana. Setelah masuk kedalam excel. Surat di berikan lembar disposisi. Surat beserta lembar disposisi diberikan kepada Unit Pengolah untuk segera ditindak lanjuti.

Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Ibu Laila Badria Rossa mengatakan bahwa Dalam mencari arsip surat-surat yang ada di Sub Bagian Kami adakalanya mudah ditemukan dan ada kalanya sulit untuk ditemukan. Sedangkan waktu yang perlukan untuk mencari arsippun juga tergantung surat yang dicari. Selain itu, dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, Kasubbag Umum dan Perlengkapan Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana dan Excel, tetapi sebagian besar masih manual.

Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum saudari Dyahgunita Putri. Pada wawancara tanggal 13

November 2015 beliau mengatakan bahwa dalam peminjaman arsip belum terkontrol dengan baik, keamanan belum mencukupi, arsip yang dipinjam terkadang tidak kembali hal ini dikarenakan belum adanya SOP mengenai peminjaman arsip dan juga belum ada formnya. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang. Hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya tempat penyimpanan dan belum adanya prosedur mengenai pemusnahan arsip sehingga arsip-arsip yang dahulu masih ada. Selain itu, sumber daya manusia yang menangani masalah arsip juga masih belum ada. Selama ini surat persuratan dan bagian penyimpanan arsip masih dikerjakan oleh satu orang yaitu bagian umum dengan latar belakang pendidikan adalah D3 Manajemen Informatika.

Mengenai anggaran, sub bagian umum belum ada anggaran khusus untuk unit kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan Ketua pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis yang ada di sub bagian akademik dari hasil wawancara dengan Bapak Jarot Ilhami Kasubag Akademik Pendidikan Vokasi UB dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Akademik Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* misalnya Arsip mahasiswa Vokasi Arsip daftar ulang mahasiswa, biodata mahasiswa, surat izin mahasiswa, KHS, RPKS Dosen, dan masih banyak lagi yang lain yang berkaitan dengan kegiatan akademik (Gambar 2). Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik Pendidikan Vokasi sudah memiliki SOP akan tetapi belum dibakukan dan belum lengkap dari arsip diciptakan sampai dimusnahkan.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip Mahasiswa Vokasi

Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Akademik menurut Bapak Jarot Ilhami sangat mudah ditemukan dan waktu pencariannya juga tidak lebih dari 30 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubbag Akademik Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi dan di sub bagian Akademik sebagian arsip sudah alih mediakan ke dalam bentuk *softcopy*. Dalam hal sisi keamanan arsip sudah ada hak aksesnya menggunakan logbook. Pada wawancara tanggal 13 November 2015 beliau mengatakan bahwa dalam peminjaman arsip sudah ada *form* peminjaman.

Menurut Kasubag Akademik, sarana prasarana yang ada sekarang belum mencukupi. Dan dalam penyimpanan arsip belum memperhatikan kelembaban, suhu dan temperatur ruangan. Dalam hal sumberdaya manusia yang khusus menangani arsip belum ada staff khusus yang mengelola arsip. Sedangkan untuk dana khusus untuk mendukung dana kearsipan sudah ada.

Faktor lain yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di sub bagian akademik adalah anggaran yang tersedia sudah mencukupi. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan Ketua pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hartono di Bagian Umum dan Perlengkapan FISIP UB dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dan belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum FISIP proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda kemudian di fotocopy. Setelah itu surat di berikan lembar disposisi. Surat beserta lembar disposisi diberikan kepada Unit Pengolah untuk segera ditindak lanjuti. Selain itu, dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Bapak X mudah ditemukan. Sedangkan waktu yang diperlukan untuk mencari arsip pun sangat singkat karena metode mengklasifikasi arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menggunakan metode perihal. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip juga belum diaplikasikan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Sedangkan untuk sarana dan prasarana sudah mencukupi. Akan tetapi belum memiliki ruangan yang memperhatikan kelembapan, suhu dan temperatur.

Namun, pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Njamo di Bagian Umum dan Perlengkapan, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Program Teknologi

Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya dilakukan secara desentralisasi atau diarsip pada bagian masing - masing. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Selain itu, proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu diarsipkan sesuai dengan tupoksi masing – masing dibagian umum berdasarkan tanggal masuk. Dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Bapak A. Handhi Wibowo, pencarian arsip dapat dikatakan cukup mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 5 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Umum dan Perlengkapan Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana. Kami menggunakan program SIAS.

Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwapeminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan namun belum ada SOP mengenai peminjaman arsip tersebut. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan sudah memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang sudah tertata namun masih belum ada SOP pengelolaan arsip dan belum adanya ruang khusus pengarsipan.

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis bagian akademik di Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub

Bagian Akademik Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya dilakukan secara desentralisasi atau diarsip pada bagian masing - masing. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* saja.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Akademik pengelolaan arsip disimpan menurut subject nya, seperti KHS, KRS dan arsip mahasiswa. Selain itu, dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum dapat dikatakan belum mudah. Hal ini disebabkan karena arsip yang disimpan belum tertata dengan rapi. Dan dalam menemukan arsip dibutuhkan waktu 10 – 20 menit.

Selanjutnya, dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Akademik Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis masih belum menggunakan teknologi. Kemudian dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwa dalam peminjaman arsip belum terkontrol dengan baik, arsip yang dipinjam kadang kembali kadang kala juga tidak. Hal ini dikarenakan belum adanya SOP mengenai peminjaman arsip tersebut.

Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang belum tertata rapi, tempat yang belum ada dan sumber daya manusia yang belum ada.

Fakultas Teknologi Pertanian

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Djoko di Bagian Umum dan Perlengkapan dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat atau disimpan di bagian umum dan masing-masing bagian. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Fakultas Teknologi Pertanian belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu diarsipkan sesuai dengan tupoksi masing – masing dibagian umum berdasarkan nomor surat dan perihalnya. Dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Bapak Djoko dalam mencari arsip dapat dikatakan cukup mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 5 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis masih belum menggunakan teknologi jadi masih manual.

Selain itu, dalam hal sisi keamanan arsip ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwa dalam peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan namun belum ada SOP mengenai peminjaman arsip tersebut. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan

belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang belum tertata rapi dan tempat yang belum memadai.

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian akademik FTP, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hartonodi Bagian Akademik dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dilakukan secara gabungan artinya diarsip secara sentralisasi di bagian umum dan desentralisasi atau diarsip pada bagian masing - masing. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik, Fakultas Teknologi Pertanian belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Akademik Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Akademik sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu diarsipkan sesuai dengan tupoksi masing – masing dibagian umum berdasarkan nomor surat dan disimpan dalam bentuk *hardcopy*. Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Akademik menurut Bapak Hartono pencarian arsip dapat dikatakan cukup sulit dan membutuhkan waktu menemukan 30 menit sampai 1 jam.

Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Malang mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis belum menggunakan teknologi masih menggunakan metode manual. Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwa” Dalam peminjaman arsip belum terkontrol dengan baik, hal ini dikarenakan belum adanya SOP mengenai peminjaman arsip tersebut. Sedangkan untuk

sarana dan prasarana dari hasil pengamatan belum mencukupi. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang belum tertata rapi dan belum adanya SOP pengelolaan arsip serta kurangnya ruang khusus pengarsipan (untuk penyimpanan arsip).

Fakultas Kedokteran

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dini Muji Lestari di Bagian Umum dan Perlengkapan dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik Fakultas Kedokteran belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Akademik Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Akademik yaitu sudah sesuai standart yang telah ditetapkan. Dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Ibu Dini Muji Lestari dapat dikatakan relatif mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 1 jam. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya Malang, pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana. Kami menggunakan Microsoft excel. Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwa dalam peminjaman arsip belum terkontrol dengan baik, keamanan belum mencukupi, arsip yang dipinjam terkadang

tidak kembali hal ini dikarenakan belum adanya SOP mengenai peminjaman arsip dan juga belum ada formnya. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang masih membutuhkan tempat khusus dan belum adanya sumber daya manusia yang khusus mengelola kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Akademik Fakultas Kedokteran berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dewi Susanti di Bagian Akademik dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Fakultas Kedokteran sudah memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu surat masuk yang telah selesai di proses dicetakkan kartu kendali kemudian di entri pada BIA dalam komputer, penyortiran surat berdasarkan jenis surat, kode surat dan nomor kendali. Kemudian disimpan pada odner yang sudah dibuatkan labelnya. dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Ibu Dini Muji Lestari dapat dikatakan cukup mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 5 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya Malang, pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana yaitu *Microsoft Access*.

Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 beliau mengatakan bahwapeminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah

mencukupi, dan arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan namun untuk form peminjaman arsip tidak jalan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang masih membutuhkan tempat khusus dan belum adanya sumber daya manusia yang khusus mengelola kearsipan.

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Arnawati, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Brawijaya dilakukan secara gabungan atau desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dan di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam belum terdapat SOP tentang pengelolaan arsip.

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Akademik yaitu untuk surat masuk atau surat keluar discan untuk disimpan dalam bentuk *softcopy* misalkan arsip-arsip yang berkaitan dengan mahasiswa. Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Akademik menurut Ibu X sangat mudah ditemukan waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip yang dibutuhkan kurang dari 5 menit. Selain itu metode yang digunakan dalam mengkalsifikasi berdasarkan perihal sedangkan metode mengindeks menggunakan tanggal surat.

Dalam hal sisi keamanan arsip sudah ada hak aksesnya akan tetapi belum memiliki form peminjaman arsip. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang. Hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya tempat penyimpanan dan belum adanya prosedur mengenai pemusnahan arsip sehingga arsip-arsip yang dahulu masih ada. Sumber daya manusia X yang menangani pengelolaan arsip juga masih belum ada.

Mengenai anggaran, sub bagian umum sudah ada anggaran khusus untuk unit kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian akademik mendapatkan dukungan yang

penuh dari Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Fakultas Ilmu Budaya

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Adi Joni di Bagian Umum dan Perlengkapan, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Fakultas Teknik sudah memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda kemudian diserahkan ke Dekan untuk mendapatkan lembar disposisi, di foto kopi kemudian didistribusikan ke alamat tujuan.

Selain itu, pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum menurut Bapak Adi Joni dapat dikatakan cukup mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 5 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya Malang mengatakan pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana yaitu *Microsoft excel*.

Dalam hal sisi keamanan arsip sudah ada hak aksesnya. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 bahwa

peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, dan arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai tanggal pengembalian dalam form peminjaman. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan kurangnya tenaga sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan.

Kemudian pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Budaya dilakukan secara asas desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Akademik Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Akademik yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda kemudian diserahkan ke Dekan untuk mendapatkan lembar disposisi, difotokopi kemudian didistribusikan ke alamat tujuan. Selanjutnya, dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Akademik dapat dikatakan cukup mudah dan membutuhkan waktu menemukan kurang lebih 5 menit. Selanjutnya, pengelolaan arsip dinamis telah menggunakan teknologi sederhana yaitu *Microsoft excel*.

Kemudian dalam hal sisi keamanan arsip sudah ada hak aksesnya. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 bahwa peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai tanggal pengembalian dalam form peminjaman. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang memadai. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan kurangnya tenaga sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan.

Fakultas Pertanian

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Slamet Riyanto di Bagian Umum dan Perlengkapan, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat dan dikerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sudah memiliki SOP. Selanjutnya, beliau memaparkan bahwa pencarian arsip surat-surat belum keseluruhan mudah karena masih belum semua menggunakan metode kearsipan yang benar.

Dalam penggunaan teknologi didalam pengelolaan arsip dinamis, Kasubbag Umum dan Perlengkapan mengatakan bahwa Fakultas Pertanian sudah mempunyai teknologi informasi kearsipan yaitu SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan masih kurang. Hal ini dipaparkan oleh Kasubbag Umum yang mengatakan bahwa sarana dan prasarana menjad kendala utama karena masih terbiasa dengan sistem lama seperti masih menggunakan *ordner*.

Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya sudah mempunyai sumberdaya manusia yang menangani masalah kearsipan. Akan tetapi dalam sarana dan prasarana belum mencukupi karena masih sulit dalam merubah dari sistem lama ke sistem baru dan didalam ruangan penyimpanan arsip juga belum memperhatikan kelembaban, suhu atau temperatur. Mengenai anggaran, sub bagian umum belum mempunyai anggaran khusus untuk unit kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum belum mendapatkan dukungan yang penuh dari Dekan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari diikutsertakannya para pegawai di sub bagian umum untuk dalam pelatihan Kearsipan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bayu di Bagian Umum dan Perlengkapan, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya dilakukan secara gabungan yang dikerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan belum memiliki SOP untuk arsip yang dimusnahkan.

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat keluar menggunakan penomoran dibagian umum kemudian difotopi. Pencarian arsip di Sub Bagian Umum cukup mudah dan hanya membutuhkan waktu sekitar 15menit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.

Sumberdaya manusia yang menangani masalah arsip juga masih belum ada. Selama ini surat persuratan dan bagian penyimpanan arsip masih dikerjakan oleh satu orang. Mengenai anggaran, sub bagian umum belum ada anggaran khusus untuk unit kearsipan. Namun, sudah ada anggaran untuk pelatihan kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Fakultas Peternakan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Muji Riyanti di Bagian Umum dan Perlengkapan, pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat yang dikerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas

Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dan sudah memiliki SOP yang baku.

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk diparaf oleh KTU lalu diagendakan, didisposisi, dan didistribusikan. Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum masih sulit untuk ditemukan. Didalam penyimpanan arsip, metode yang digunakan yakni kode dan tanggal. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubbag Umum Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya belum menggunakan teknologi dalam implementasi sistem pengelolaan arsip. Dalam hal sisi kemanan sudah ada hak aksesnya namun belummiliki form untuk peminjaman.

Menurut Ibu Muji, sarana dan prasarana di Sub Bagian Umum Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya belum mencukupi. Selain itu juga belum terdapat alokasi anggaran untuk pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Dekan Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya

Pengelolaan arsip dinamis yang ada di sub bagian akademik Fakultas Peternakan menggunakan asas desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* misalnya surat masuk dan surat keluar. Selain itu, pencarian arsip akademik yang ada di Sub Bagian Akademik sangat mudah ditemukan dan waktu pencariannya juga membutuhkan sekitar 5menit. Selain itu, sarana dan prasarana yang ada di Sub Bagian Akademik Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya sudah mencukupi. Akan tetapi dalam ruang penyimpana arsip belum memperhatikan kelembaban, suhu dan temperatur. Terkait sumber daya manusia yang khusus menangani arsip, belum ada staf khusus yang mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan fakultas.

Fakultas Teknik

Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat yang dikerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Fakultas Teknik sudah memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda kemudian *discan* dan dimasukkan ke program SIAS. Setelah *hardcopy* *discan* informasi mengenai surat tersebut dibuatkan kartu kendalinya. Kemudian ditulis pada buku ekspedisi dan didistribusikan sesuai alamat yang dituju.

Menurut Ibu Siti Utamilatun, dalam pencarian arsip, jika surat – surat yang dibutuhkan sudah diketahui nomor agenda/ surat, perihal, dan tanggal surat maka hanya membutuhkan waktu kurang lebih 1 menit. Jika belum diketahui tentang nomor surat, perihal, dll, maka bisa membutuhkan waktu 10 menit. Terkait dengan penggunaan teknologi, pengelolaan arsip dinamis telah menggunakan teknologi sederhana yaitu program SIAS. Sehubungan dengan sisi keamanan arsip, peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai dengan SOP dalam pengelolaan arsip. Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan kurangnya tenaga sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Fakultas Teknik berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Udin di Bagian Akademik dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis

pada Sub Bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat yang dikerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik Fakultas Teknik belum memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staf Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Akademik yaitu yaitu diarsip sesuai tanggal masuk untuk *hardcopy* dan discan lalu disimpan di computer sesuai tanggal arsip. Pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Umum membutuhkan waktu yang lama untuk arsip lama, tetapi membutuhkan waktu sedikit untuk arsip baru. Dan waktu yang diperlukan untuk mencari arsip tersebut 5 menit sampai 10 menit. Penggunaan teknologi sederhana juga telah diaplikasikan.

Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staf bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 yang menjelaskan bahwa peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai dengan SOP dalam pengelolaan arsip.

Sedangkan untuk sarana dan prasarana, hasil pengamatan menunjukkan bahwa sarana dan prasarana kurang memadai. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan menumpuknya arsip – arsip di bagian Akademik.

Fakultas Ilmu Administrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Edi Pramono di Bagian Umum dan Perlengkapan dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Umum Fakultas Ilmu Administrasi sudah memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut staff Bagian Umum Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum yaitu untuk surat masuk menggunakan buku agenda kemudian di scan. Setelah *hardcopy* discan informasi mengenai surat tersebut di simpan di e-arsip dan dibuatkan kartu kendalinya. Kemudian diserahkan kepada sekretaris dekan untuk diagenda dan diserahkan ke dekan untuk dibaca, diteliti, pemberian paraf dan membuat disposisi surat sesuai dengan pokok dan isi surat tersebut. Kemudian diserahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk pemberian paraf dan diserahkan ke unit pengolah surat untuk mengandakan dan mengirimkan surat kepada tujuan surat. Pencarian arsip surat-surat yang ada di Sub Bagian Kami cukup mudah dan sangat cepat untuk ditemukan. Dan waktu yang diperlukan untuk mencari arsip dibawah 5 menit.

Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, menurut Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, pengelolaan arsip telah menggunakan kode komputer. Dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staff bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 yang mengatakan bahwapeminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai dengan SOP dalam pengelolaan arsip.

Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari sudah tertatanya arsip dalam tempat penyimpanan, namun masih kekurangan ruang khusus untuk pengarsipan dan untuk SOP pemusnahan arsip masih belum ada. Sumberdaya manusia yang menangani masalah arsip juga masih belum ada. Selama ini surat persuratan dan bagian penyimpanan arsip masih dikerjakan oleh satu orang yaitu bagian umum. Mengenai anggaran, sub bagian umum sudah ada anggaran khusus untuk unit kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi. Hal ini dilihat dari mengikutsertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti pelatihan Kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis di sub bagian akademik fakultas ilmu administrasi berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jaedi di Bagian Akademik dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dilakukan secara terpusat di kerjakan di Bagian Umum atau menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi. Jenis arsip yang disimpan adalah surat dari lingkungan Universitas Brawijaya atau internal Brawijaya maupun dari luar instansi Universitas Brawijaya. Selain itu surat-surat yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, serta foto dan video.

Dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Kasubag Akademik Fakultas Ilmu Administrasi sudah memiliki SOP yang baku atau tata kearsipan yang baku. Menurut beliau Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Umum sesuai tujuan surat. Dan di bagian Akademik hanya menyimpan nilai – nilai mahasiswa. Proses pengendalian surat/ arsip yang diterapkan di Sub Bagian Akademik yaitu menggunakan system digital. Nilai tersebut di scan dan diidentifikasi menurut jurusan, program studi dan angkatan kemudian disimpan sesuai tanggal lulus mahasiswa.

Dalam pencarian arsip di unit kerja Sub Bagian Akademik adakalanya mudah ditemukan dan ada kalanya sulit untuk ditemukan. Dan waktu yang diperlukan untuk mencari arsip 10 menit. Dalam penggunaan teknologi di dalam pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip dinamis menggunakan teknologi sederhana. Kami menggunakan server computer dengan pembuatan folder didalamnya. Selanjutnya, dalam hal sisi keamanan arsip belum ada hak aksesnya. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari staf bagian umum pada wawancara tanggal 11 Desember 2015 yang mengatakan bahwa peminjaman arsip sudah terkontrol dengan baik, keamanan sudah mencukupi, dan arsip yang dipinjam pun dapat dikembalikan sesuai dengan SOP pengelolaan arsip.

Sedangkan untuk sarana dan prasarana dari hasil pengamatan sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari sudah tertatanya arsip dalam tempat penyimpanan, namun masih kkekurangan ruang khusus untuk pengarsipan dan untuk SOP pemusnahan arsip memang tidak ada. Hal ini dikarenakan sifat arsip yang disimpan merupakan nilai – nilai dan ijazah mahasiswa dan alumni Fakultas Ilmu Administrasi. Sumber daya manusia yang menangani masalah arsip juga masih belum ada. Selama ini surat persuratan dan bagian penyimpanan arsip masih dikerjakan oleh satu orang yaitu bagian umum. Mengenai anggaran, sub bagian akademik sudah ada anggaran khusus untuk unit kearsipan.

Pengelolaan arsip yang baik di sub bagian umum mendapatkan dukungan yang penuh dari Pimpinan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi. Hal ini dilihat dari mengikut sertakan para pegawai di sub bagian umum untuk mengikuti workshop pelatihan Kearsipan.

Analisis Data Penelitian

Tabel 1 menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis baik di sub bagian akademik dan sub bagian umum yang paling mempengaruhi terlaksananya tata kearsipan yang baik adalah kurangnya dukungan anggaran kearsipan. Dari 12 Fakultas

hanya 1 fakultas yaitu Fakultas MIPA yang mendapatkan dukungan anggaran atau hanya 8% dari total Fakultas yang diteliti.

Faktor yang mempengaruhi tertinggi kedua adalah lingkungan kerja unit kearsipan yaitu berkaitan cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Sebesar 83% dari total Fakultas yang diteliti lingkungan kerja unit kearsipan di masing-masing sub bagian akademik maupun sub bagian umum berpengaruh terhadap kinerja pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan 17% dari total fakultas yaitu Fakultas Teknik, Fakultas dan Fakultas Pertanian lingkungan kerja unit kearsipan tidak mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis.

Selain lingkungan kerja faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis adalah faktor petugas khusus yang menangani kearsipan. Faktor ini menempati posisi yang sama dengan lingkungan kerja kearsipan dimana sebesar 83% dari total Fakultas yang diteliti petugas khusus kearsipan di masing-masing sub bagian akademik maupun sub bagian umum berpengaruh terhadap kinerja pengelolaan arsip dinamis. . Hal ini disebabkan karena petugas pengelola kearsipan khusus belum dimiliki sepenuhnya oleh Fakultas-Fakultas. Sedangkan 17% dari total fakultas yaitu Fakultas Teknik, Fakultas dan Fakultas Pertanian lingkungan kerja unit kearsipan tidak mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis.

Faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip di posisi keempat adalah tidak tersedianya prosedur yang baku dari arsip diciptakan sampai dimusnahkan. Sebanyak 7 Fakultas atau sebesar 58% dari total Fakultas belum tersedia SOP yang baku dari arsip diciptakan sampai dimusnahkan. Sisanya 42% atau 5 Fakultas sudah memiliki prosedur yang baku sehingga faktor ini tidak mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis dilingkungan kerja mereka.

Sarana prasana kearsipan juga salah satu faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Dengan adanya dukungan sarana dan prasarana yang mencukupi maka pengelolaan arsip juga

akan berjalan dengan baik. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor tertinggi yang mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis di 7 Fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya. Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Peternakan, FPIK, dan Fakultas Pertanian merupakan 5 fakultas dimana sarana dan prasarana bukan menjadi faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan ke 7 Fakultas atau sebesar 58% menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan arsip dinamis

Tabel 1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Brawijaya

No.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	FAKULTAS - FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA												Total	
		Pend. Vokasi	Fak. Tek	FISIP	FTP	FK	FIA	FAPET	FMIPA	FPIK	FILKOM	Fak. Pertanian	FIB	x	v
1	Tersedianya SOP	x	v	x	x	x	v	v	x	v	x	v	x	7	5
2	Sistem Penyimpanan Arsip Sesuai Standart	x	v	v	v	x	v	v	x	v	x	v	v	4	8
3	Lingkungan Kerja Unit Kearsipan	x	v	x	x	x	x	x	x	x	x	v	x	10	2
4	Waktu Pencarian Arsip Cepat	x	x	v	x	x	v	v	v	x	v	v	v	5	7
5	Terjadi Banjir Arsip	v	v	v	x	v	x	x	v	x	x	x	v	6	6
6	Dukungan Anggaran Arsip	x	x	x	x	x	x	x	v	x	x	x	x	11	1
7	Dukungan Pimpinan Mengenai Kearsipan	v	v	v	x	x	v	v	v	v	v	v	x	3	9
8	Petugas Khusus Kearsipan	x	v	x	x	x	x	x	x	x	x	v	x	10	2
9	Penerapan Teknologi untuk Kearsipan	v	v	x	x	x	v	x	v	x	v	v	v	5	7
10	Sarana Prasarana Kearsipan	x	v	x	x	x	v	v	x	v	x	v	x	7	5
	Total X	7	2	6	9	9	4	5	5	6	7	2	6	68	
	Total V		3	8	4	1	1	6	5	5	4	3	8	4	52

Tabel 1 juga menunjukkan adanya faktor pendukung pengelolaan arsip dinamis yaitu dukungan pimpinan mengenai pengelolaan kearsipan, penggunaan atau pemanfaatan teknologi untuk kearsipan walaupun masih sederhana misal menggunakan *MS.Excel*, *MS.Access*, dan kode komputer. Fakultas yang paling baik dalam kinerja pengelolaan arsip dinamis adalah Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, dan Fakultas Ilmu Administrasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Brawijaya meliputi yaitu Unit Kearsipan di lingkungan Universitas Brawijaya masih belum mendapatkan perhatian yang cukup serius, belum terciptanya iklim/suasana kerja pengelolaan arsip yang sesuai dengan standart lingkungan kerja kearsipan, belum

tercukupinya sumber daya manusia yang memahami benar tentang kearsipan. Selain itu, latar belakang pendidikan yang bukan lulusan dari jurusan kearsipan atau tidak memiliki kompetensi dibidang arsip sehingga membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal juga menjadi faktor penghambat pengelolaan arsip yang maksimal. Selain itu, belum tersusunnya *Standart Operasional Prosedur* atau prosedur yang baku mengenai tata kearsipan di lingkungan Universitas Brawijaya juga menjadi faktor penghambat. Hasil penelitian diharapkan menjadi evaluasi bagi pihak Fakultas dan Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya untuk lebih baik dalam mengimplementasikan atau mengelola arsip dinamis di sub bagian umum dan sub bagian akademik di Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, D. B. 1989. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dale A, Timpe. 1999. *Kinerja*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Gomes Cardoso Faustino. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Handayani, T. 2012. Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service (Sebuah Pemikiran untuk Arsip Perguruan Tinggi Universitas Diponegoro). *Kearsipan*, 28-61.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi, Cetakan Kesembilan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Moekidjat. 1987. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung: Alumni.
- Nuraida, I. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: PT. Kanisius.
- Pasolong, H. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sibali, H. N. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Eksis*, 1571 - 1578.
- Sudarto, A. 1999. *Kinerja*. Surabaya : Diklat Propinsi Dati I Jawa Timur.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja, Kinerja dan Aplikasinya*. Jakarta: PT.Salemba Empat.