

**PROSEDUR SISTEM PENATAAN ARSIP DI PROGRAM STUDI  
ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO****Jufrina Mandulangi, Deky E. Wibowo Mundung**Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis,  
Politeknik Negeri Manado[jufrinam@gmail.com](mailto:jufrinam@gmail.com) , [Meneer.deky@gmail.com](mailto:Meneer.deky@gmail.com)**Abstrak**

Program studi administrasi bisnis merupakan bagian dari Departemen Administrasi Bisnis yang dimiliki oleh institusi pendidikan vokasi di Politeknik Negeri Manado, didirikan pada tahun 1987 dan bertujuan untuk menghasilkan lulusan mahasiswa yang mampu menjalankan fungsi sebagai staf administrasi secara profesional sesuai dengan bidang keahlian mereka. Selain itu, mereka juga mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dalam waktu relatif singkat yang didukung oleh kemampuan menggunakan bahasa, teknologi terkini, serta didukung oleh moralitas tinggi, tanggung jawab, dan disiplin. Dalam menjalankan proses kegiatan, terdapat standar yang harus dicapai dalam meningkatkan kualitas, salah satunya adalah dengan selalu menghasilkan arsip berkualitas baik dan pada waktu tertentu dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan di program studi administrasi bisnis. Oleh karena itu, arsip yang dihasilkan harus dikelola sesuai dengan prosedur yang digunakan, kemudian disimpan dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan. Peran arsip sebagai pendukung bagi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan yang lancar sesuai dengan prosedur manajemennya. Faktanya, ditemukan bahwa saat observasi awal dilakukan, terdapat kekurangan dokumen lengkap baik secara manual maupun elektronik, tidak ada petugas khusus yang menangani pengelolaan arsip, sehingga ketika dibutuhkan sangat sulit untuk ditemukan. Sejumlah dokumen atau arsip yang tersedia tidak terorganisir dengan baik karena keterbatasan peralatan yang masih minim. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan agar ketersediaan dokumen dan sejumlah dokumen dapat diorganisir dengan baik dan dilindungi, arsip dapat diorganisir dengan baik dengan ketersediaan peralatan dan petugas khusus yang menanganinya. Penelitian ini akan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

**Kata Kunci:** Arsip, Sistem Penataan, Prosedur.**Abstract**

*The business administration study program is one part of the Business administration Department owned by the Vocational education institution at the Manado State Polytechnic, established in 1987 and aims to produce student graduates who are able to carry out functions as an administrative staff professionally in accordance with their field of expertise. As well as being able to complete administrative tasks in a relatively short time which is supported by the ability to use language, the latest technology and supported by high morals, responsibility and discipline. In carrying out the activity*

*process has benchmarks that must be achieved in improving quality, one of which is by always producing good quality archives and at certain times it is needed for smooth activities in the Business administration study program. For this reason, the resulting archive must be managed according to the procedures used and then stored and can be found quickly and precisely when needed. The role of archives as a support for the organization in the smooth implementation of activities in accordance with its management procedures. In fact, it was found when the initial observation was made that there was a lack of complete documents manually or electronically, there was no special officer to handle the management of archives, so that when needed it was very difficult to find. A number of documents or archives available are not well organized due to the availability of equipment that is still minimal. This research was conducted with the aim that the availability of documents and a number of documents can be well organized and protected, archives can be well organized with the availability of equipment and special officers who handle it. This research will use qualitative research methods by collecting data through observation, interviews and documentation.*

**Keywords:** Archives, Arrangement Systems, Procedures.

## INTRODUCTION

Politeknik Negeri Manado adalah salah satu perguruan tinggi yang menyediakan pendidikan ketrampilan dan ilmu terapan. Dengan berlokasi di Kelurahan Buha Kecamatan Mapanget Kota Manado. Politeknik menyediakan jenjang studi vokasi yang terdiri dari DIII dan DIV dengan 6 (enam) jurusan. Sebagai perguruan tinggi negeri yang merupakan suatu institusi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Program Studi Administrasi Bisnis adalah salah satu bagian dari Jurusan administrasi Bisnis yang dimiliki oleh lembaga pendidikan Vokasi di Politeknik Negeri Manado (Mangunjaya, 2019). Didirikan pada tahun 1987 dan bertujuan untuk mencetak lulusan mahasiswa yang mampu melaksanakan fungsi sebagai seorang tenaga administrasi secara professional sesuai dengan bidang keahliannya, serta dapat menyelesaikan tugas tugas administrasi dalam waktu yang relatif singkat yang di dukung oleh kemampuan menggunakan bahasa serta teknologi terkini dan ditunjang oleh moral, tanggung jawab serta disiplin yang tinggi. Dalam menjalankan proses kegiatan mempunyai tolak ukur yang harus dicapai dalam meningkat mutu. Salah satunya dengan selalu menghasilkan kualitas arsip yang baik dan pada waktu tertentu sangat dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan di program studi adminitrasi bisnis. Kegiatan akademik selalu tidak terlepas dengan tersedianya sejumlah dokumen/arsip yang telah memenuhi standard yang ada untuk dipersiapkan oleh penyelenggara pendidikan di program studi yang telah memenuhi standard yang ada.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi semua instansi dan 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 tujuannya (Erdawati, 2022). Informasi yang

diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja (Aprilya, 2021). Dalam rangka suatu pelaksanaan kegiatan tertib administrasi arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya, karena dengan arsip dapat diketahui bermacam macam informasi yang sudah dimiliki sehingga ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal (Primantoro & Mushsin, 2015). Arsip juga dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan (Normansyah & Arifin, 2020). Kegiatan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi untuk mengelola proses peminjaman (Basya & Puspasari, 2021). Arsip meliputi semua dokumen yang penting untuk disimpan karena merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga atau organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin dokumen/arsip yang dibutuh dapat dengan mudah tepat dan cepat ditemukan, maka kegiatan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi untuk mengelola proses penataan

Untuk itu arsip yang dihasilkan harus dikelola sesuai prosedur yang dipakai kemudian disimpan dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ketika di butuhkan. Sebagai penyelenggara pendidikan Nasional setiap perguruan tinggi harus mampu meningkatkan mutu dan daya saing terhadap lulusannya dan dapat menjamin proses belajar mengajar sesuai dengan standard yang ditentukan oleh pemerintah. Standar ini akan dinilai oleh pihak luar untuk memenuhi penilaian ini maka program studi hendaknya mempersiapkan ketersediaan dokumen arsip yang dibutuhkan dengan dukungan tersedianya sistem dalam menata dokumen atau arsip di prodi AB tersedianya peralatan serta perlengkapan arsip dan hadirnya petugas yang menanganinya. Untuk itu arsip yang dihasilkan harus dikelola sesuai prosedur yang dipakai kemudian disimpan dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ketika di butuhkan. Peranan arsip sebagai penunjang organisasi dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur pengelolaannya. Pada kenyataan yang ditemui ketika dilakukan observasi awal bahwa kurang tersedianya dokumen yang lengkap secara baik dan teratur.

Dalam proses kegiatan akademik tidak terlepas dengan tersedianya sejumlah dokumen yang memenuhi standard yang ada untuk dipersiapkan oleh penyelenggara pendidikan di program studi dan jurusan dimana dokumen-dokumen tersebut merupakan pusat ingatan dalam setiap aktivitas atau proses kegiatan yang diselenggarakan baik oleh jurusan maupun program studi hingga diperlukan sudah tersedia secara lengkap dan sistematis. Suatu tatanan arsip yang merupakan kumpulan sejumlah dokumen yang diatur dan ditata secara sistematis sehingga sewaktu diperlukan data dengan mudah untuk ditemuka kembali terutama dalam proses kegiatan akademik.

Ketersediaan dan penataan arsip yang baik tentunya didukung oleh perhatian pimpinan tentang ketersediaan penunjang kearsipan berupa peralatan dan perlengkapan, sistem yang digunakan dalam menata dokumen atau arsip, serta petugas khusus yang menangani dokumen atau arsip yang ada di Prodi Administrasi Bisnis. Dalam

peningkatan mutu di program studi masih banyak diperhadapkan pada kurangnya ketersediaan dokumen yang lengkap baik secara manual maupun elektronik. Sejumlah dokumen yang tersediapun belum tertata dengan baik dan sistematis karena kurangnya peralatan dan perlengkapan yang mendukung untuk penempatan dokumen arsip yang ada. Selain itu jga program studi tidak tersedianya petugas khusus sebagai arsiparis yang khusus menangani penataan arsip atau dokumen sehingga memerlukan waktu yang lama dan dokumen belum tertata secara sistematis. Hal berdampak ketika membutuhkan data untuk pengurusan borang akreditasi, banyak data yang tidak tersedia sehingga membutuhkan waktu yang panjang untuk memenuhi ketersediaan akan dokumen tersebut. Selain itu para dosen atau pegawai belum sepenuhnya menyadari untuk menyerahkan data yang dibutuhkan kepada jurusan dan lebih khusus ke program studi untuk diarsipkan berupa surat keputusan, tanda penghargaan, ijazah atau sertifikat sertifikat pelatihan yang dimiliki, kegiatan penelitian dan penulisan buku ajar, yang telah selesai dikerjakan atau kegiatan akademikalainnya yang belum sempat diserahkan ke prodi ataupun ke jurusan sehingga ketika dibutuhkan tidak harus menunggu untuk diminta tapi tentunya kesadaran kita untuk menyerahkan sehingga tidak memerlukan waktu yang panjang.

Permasalahan yang lain yang terjadi di program studi harus mengsosialisasikan kepada dosen ataupun pegawai akan arti pentingnya kearsipan sehingga perlu disiapkan ketersediaan dokumen dalam persiapan akreditasi. Disamping itu ketersediaan dokumen dalam kegiatan proses akademik berupa jumlah mahasiswa mendaftar dan jumlah mahasiswa lulusan yang datanya masih kurang sama dengan data antara bagian akademik dengan data yang ada di jurusan serta program studi masing masing. sehingga mengakibatkan ketidak akuratnya data yang dimiliki baik data manual maupun data elektronik, sehingga dampaknya harus menelusuri ketidak akuratnya data tersebut agar mendapatkan hasil yang akurat sehingga memerlukan waktu dalam mengerjakannya. Berkaitan dengan uraian di atas, peneliti memilih Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis sebagai objek penelitian dilandaskan karena pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian terhadap pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik, peralatan yang kurang memadai, ketidak hadirannya seorang arsiparis

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan menggunakan metode studi kasus. Maka penelitian berdasarkan kasus prosedur sistem penataan arsip di Program Studi Administrasi Binsis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

Dengan demikian peneliti ini hendak mngungkapkan keseluruhan integrasi, bagaimana prosedur penataan arsip dalam bidang sistem kearsipan, objek penelitian yang diteliti mulai pimpinan jurusan, pimpinan program studi serta pegawai administrasi dan mahasiswa di jurusan administrasi bisnis.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka peneliti merasa perlu untuk melakukan eksplorasi data secara empiris untuk memberikan deskripsi dan penjelasannya yang kritis

dan memadai bagi peningkatan prosedur sebagai upaya penataan arsip di Prodi Administrasi Bisnis dalam kaitannya dengan pengembangan arsiparis.

Penelitian ini dilakukan pada Jurusan Administrasi Bisnis Program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado, Jalan raya kampus Politeknik Negeri Manado Desa Buha Kecamatan Mapanget Provinsi Sulawesi Utara.

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini adalah mengacuh pada prosedur yang dikembangkan oleh Creswell yang meliputi 3 (tiga) komponen yaitu, observasi, wawancara dan dokumentasi. Maka prosedur pengumpulan data dilakukan dengan memfokuskan pada prinsip-prinsip dasar dari metode studi kasus eksplorasi deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, suatu penelitian dengan paradigma penelitian naturalistic yang menggunakan metode studi kasus. Penelitian seperti yang dijelaskan Bogdan dan Biklen, penelitian kualitatif memiliki pengaturan alamiah sebagai sumber data langsung dan peneliti adalah instrument kunci, peneliti kualitatif adalah deskriptif, peneliti kualitatif sangat memperhatikan proses dari pada hasil atau produk.

Sumber dan jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini, adalah data primer dan data sekunder.

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Peneliti melakukan prosedur analisis data berdasarkan model interaktif, yakni analisis yang dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus yang mencakup tiga tahapan dalam analisis sebagaimana yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yaitu : 1. *Data reduction* (reduksi data), 2 *data display* (menampilkan data), dan 3 *conclusion drawing verification* (menarik kesimpulan).

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.

## RESULTS AND DISCUSSION

### Sumber Daya Program Studi Administrasi Bisnis

Program studi Administrasi Bisnis (D III) mempunyai 15 (lima belas) orang staf pendidik (dosen) dan 1 (satu) orang staf kependidikan (pegawai) seperti terlihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 1. Dosen pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi AB**

No.	Nama Dosen	N I P/NIDN	Satus
1	DR. Selvy Manueke, SE. MHRMgt&IR	196308271989032003	Dosen Prodi AB
2	DR. Jufrina Mandulangi, SE., MSi	196701191993032002	Dosen Prodi AB
3	Dra. Selvie R. I. Mandang, MM	196109111989032001	Dosen Prodi AB
4	Silvy Truly Sambuaga, SE., MSi	196109271988112001	Dosen Prodi AB
5	DR. Jeaneta J. Rumerung, SE., MSi	196701311992032002	Dosen Prodi AB
6	Muhammad K. Bakary, SE., MSi	196408021994031002	Dosen Prodi AB

7	Diky. E.W. Mundung, SE., MM	197304042002121001	Dosen Prodi AB
8	Iyam L. Dua, SE., MSi	196501161990112001	Dosen Prodi AB
9	DR. Christine A. Karambut, SE., MM	197112202005012001	Dosen Prodi AB
10	Grace Joice S. N. Rumimper, SH., MH	197611042002122002	Dosen Prodi AB
11	Gratia Natrina Kaparang, SAB., MAB	199210302019032022	Dosen Prodi AB
12	Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA	198505032019031010	Dosen Prodi AB
13	Irvans R. Christian Tiwatu, SST., MSi	NIDN : 0025039004	Dosen Prodi AB
14	Walangitan Melania, S.Pd., MPd	NIDN : 0031059203	Dosen Prodi AB
15	Riski Amalia, S.SPd., M.Hum	19940118202202009	Dosen Prodi AB
16	Anggreni A. S. A. Y. Sumangkut, SP	197308042006042001	Pegawai Prodi AB

Sumber : *Administrasi Akademik Politeknik Negeri Manado, 2023*

Objek penelitian ini di laksanakan di Jurusan Administrasi Bisnis Program studi administrasi Bisnis dimana banyak dokumen yang terkait dengan institusi, dosen dan mahasiswa sehingga dokumen dokumen yang ada di program studi sehingga program studi membutuhkan penataan arsip dengan system dan peralatan serta perlengkapan yang ada bahkan harus ditunjang dengan kehadiran seorang arsiparis dalam pengaturan dokumen ini. Sehubungan dengan sub fokus penelitian dimana penataan nya menggunakan sistem subjek yang di padukan dengan system kronologis dan sistem abjad. Didalam penyimpanan arsip dalam map odner menggunakan sistem abjad yang pokok masalahnya untuk penyimpanan arsip menggunakan standar kriteri dalam pedoman akreditasi program studi.

### Dokumen Akreditasi Standar 1 Sampai dengan Standar 9

Standar	Nama Dokumen
Standar 1 : Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1.1. RIP 1.2. Renstra UPPS 1.3. Statuta atau Pedoman Dasar Penyelenggaraan Kegiatan
Standar 2 : Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama	1.1. Dokumen Survey dan Kepuasan 1.2. Kerjasama 1.3. Organisasi dan Tatakerja 1.4. Panduan Kode Etik 1.5. Sarmud 1.6. SPMI
Standar 3 : Kemahasiswaan	3.1. LKS 3.2. Layanan kepada Mahasiswa 3.3. KIP, Seleksi, Mandiri, UMPN 3.4. Profil Mahasiswa 3.5. SOP Beasiswa dan Magang

	3.6. Surat Peringatan Mahasiswa
Standar 4 : Sumber Daya Manusia	4.1. Modul 4.2. Jadwal Kuliah 4.3. SK Dosen 4.4. BKD
Standar 5 : Keuangan, Sarana dan Prasarana	5.1. Borang 5.2. Data Keuangan 5.3. Realisasi Anggaran
Standar 6 : Pendidikan	6.1. Peraturan Akademik 6.2. Kebijakan SPMI 6.3. Kurikulum
Standar 7 : Penelitian	7.1. Jurnal Penelitian 7.2. RPS 7.3. SK. Penelitian 7.4. Panduan Penelitian 7.5. Renstra Penelitian
Standar 8 : Pengabdian kepada Masyarakat	8.1. SK. Pengabdian 8.2. Renstra Pengabdian 8.3. Kriteria Pengabdian
Standar 9 : Luaran dan Capaian Tridharma	9.1. Laporan Hasil Tracer Studi 9.2. Daftar Mahasiswa 9.3. Data Lulusan 9.4. Daftar Homepage

## 2. Temuan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, penulis akan memaparkan hasil temuan penelitian yang didapatkan dari beberapa informan :

### a. Prosedur Penataan Arsip di Program Studi Administrais Bisnis

Pertanyaan :

- o Bagaimana prosedur penataan arsip yang dilakukan di Prodi Administrasi Bisnis?

**Tabel 2. Jawaban Informan**

<b>TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>		
<b>Informan</b>	<b>Jawaban Informan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Prosedur penataan arsip di program studi administrasi bisnis belum memiliki aturan yang dapat ditetapkan karena arsip masih tercecar disana sini sehingga untyuk menemukannya sangat lama dan memakan waktu yang panjang.	Juni 2023
2	Pengaturan arsip di program studi belum sepenuhnya memakai aturan dan prosedur arsip karena ada dokumen yang belum lengkap dan hilang keberadaannya, sehingga ketika dibutuhkan tidak tersedia dokumen yang dimaksudkan.	Juni 2023

3	Di program studi administrasi bisnis belum memiliki prosedur serta langkah langkah yang dipakai dalam penataan arsip. Sehingga ketika mengatur arsip dalam map serta lemari masih kacau dan belum bisa ditemukan dengan cepat.	Juni 2023
4	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dan dokumen sudah dilakukan tetapi hanya sebatas dengan kemampuan serta pemahaman saya sendiri dalam penyimpanan arsip.	Juni 2023
5	Setahu saya prosedur penyimpanan arsip ada dua macam yaitu prosedur penyimpanan arsip sementara dan prosedur penyimpanan arsip tetap tapi di program studi belum diterapkan akibatnya arsip masih sangat susah ditemukan dengan cepat dan tepat.	Juni 2023

### b. Prosedur Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip

Pertanyaan :

- o Bagaimana prosedur penyimpanan dan penemuan arsip yang dilakukan di Program studi AB di jurusan Administrasi Bisnis?

**Tabel 3. Jawaban Informan**

TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		
Informan	Jawaban Informan	Keterangan
1	Pengaturan arsip di Prodi belum begitu baik, karena belum tersedia dan masih banyak berkas ataupun dokumen dokumen secara lengkap yang akan dipakai.	Juni 2023
2	Pengaturan arsip belum diatur secara rapi dan masih berantakan disana sini sehingga ketika dibutuhkan sangat susah untuk ditemukan dan memakan waktu.	Juni 2023
3	Pengaturan dan penataan arsip sudah dilakukan tetapi hanya sebatas dengan kemampuan serta pemahamannya sendiri dalam penyimpanan arsip, sehingga susah untuk ditemukan karena sering lupa dimana dokumen itu disimpan.	Juni 2023
4	Dalam pengamatan saya untuk penataan arsip di program studi administrasi bisnis sudah baik tetapi belum maksimal dan penemuannya masih butuh waktu	Juni 2023
5	Masih banyak dokumen yang belum ditata dengan baik di dalam masing masing folder dengan menggunakan system penyimpanan subjek khusus penggunaan standard 1 sampai 9 dengan berbagai macam kriteria.	Juni 2023

**c. Sistem Penataan Arsip di Prodi Administrasi Bisnis**

Pertanyaan :

- o Sistem apakah yang paling sesuai untuk dipakai dalam menata arsip di program studi administrasi Bisnis?

**Tabel 4. Jawaban Informan**

<b>TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>		
<b>Informan</b>	<b>Jawaban Informan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Saya mengusulkan bahwa dalam penataan arsip di program studi administrasi sebaiknya menggunakan sistem subjek, karena ketika ada surat atau dokumen yang datang hal yang paling utama dilihat dari pokok masalah yang tertera dalam dokumen tersebut.	Juni 2023
2	Saya tidak begitu paham dengan system yang digunakan di program studi administrasi bisnis.	Juni 2023
3	Saya merasa sangat senang ketika program studi melakukan penataan arsip dengan menggunakan system subjek yang dipadukan dengan sistem kronologis dan sistem abjad.	Juni 2023
4	Saya berkeinginan apabila penataan arsip di prodi AB tersusun dengan baik dan menggunakan system penyimpanan yang sesuai yaitu system Subjek yang mungkin dipadukan dengan system kronologis serta system abjad.	Juni 2023
5	menurut saya ada baiknya penataan arsip ataupun dokumen secara sistem subjek dengan kelengkapan peralatan dan perlengkapan yang tepat sehingga pada saat dibutuhkan dengan cepat boleh ditemukan.	Juni 2023

**d. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan**

Pertanyaan :

- o Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang yang dibutuhkan, tersedia di Prodi Administrasi Bisnis?

**Tabel 5. Jawaban Informan**

<b>TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>		
<b>Informan</b>	<b>Jawaban Informan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Untuk peralatan tersedia tetapi kebanyakan tidak layak lagi untuk dipakai dan menampung semua dokumen yang akan ditata di program studi karena sudah rusak sedangkan perlengkapannya tersedia tapi sangat terbatas.	Juni 2023
2	Adanya lemari arsip tetapi tidak cukup ukurannya jika menyimpan arsip yang sudah tertata didalam map odner dan diatur secara vertical maupun	Juni 2023

	horizontal dan salah satu lemari serta salah satu filling cabinet yang digunakan dalam penyimpanan arsip sudah perlu diganti karena sudah rusak berakibat untuk keselamatan penyimpanan dokumen. Untuk perlengkapan sudah tersedia tetapi belum memenuhi untuk kebutuhan yang akan dipakai.	
3	Adanya lemari arsip yang sdh tidak layak untuk menyimpan dokumen karena sudah rusak dan filling cabinet juga sudah tidak layak untuk dipakai karena arsip dan dokumen selalu bertambah.untuk perlengkapan sudah tersedia	Juni 2023
4	Ketersediaan peralatan dan perlengkapan masih kurang sehingga arsip dan dokumen lainnya masih tersebar disana sini dan ketika akan dipakai susah untuk ditemukan	Juni 2023
5	Sudah ada tetapi perlu untuk menambahnya karena volume arsip setiap saat bertambah banyak.	Juni 2023

**e. Petugas Arsip atau Arsiparis**

Pertanyaan :

- Apakah perlu dihadirkan arsiparis atau petugas arsip di Prodi Administrasi Bisnis?

**Tabel 6 Jawaban Informan**

<b>TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>		
<b>Informan</b>	<b>Jawaban Informan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sangat perlu untuk dihadirkan arsiparis, karena selama ini yang ada hanya pegawai administrasi yang merangkap semua pekerjaan yang ada di program studi administrasi bisnis.	Juni 2023
2	Belum, sebaiknya pegawai yang ada di program studi perlu memiliki pengetahuan tentang arsip agar supaya tidak perlu dihadirkan seorang arsiparis dalam menata menyimpan dan menemukan kembali arsip yang ada dan tidak memakan waktu yang lama untuk menemukan nya.	Juni 2023
3	Sangat perlu untuk menghadirkan seorang arsiparis karena sangat membantu pimpinan untuk mengatur dan mengelola dokumen di program studi administrasi bisnis.	Juni 2023
4	Perlu, agar semua dokumen yang tersedia dapat terkontrol dengan baik oleh seorang petugas arsip.	Juni 2023
5	Sangat dibutuhkan, tetapi ketika sudah ada yang ditugaskan jangan dimutasikan ke bagian lain agar tidak menyulitkan program studi untuk memberikan	Juni 2023

pelatihan kepada pegawai yang ditunjuk, dan ketika sudah dihadirkan arsiparis tidak boleh disibukkan dengan pekerjaan lain sehingga dapat mengganggu dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan.

---

### **3. Hasil Pembahasan Penemuan**

#### **a. Prosedur Penataan Arsip di Program Studi Administrais Bisnis**

Penataan arsip yang baik dapat membantu suatu organisasi dalam memperoleh informasi yang akurat dan dapat menjadi acuan dalam pengambilan suatu keputusan. Pada kenyataannya penataan arsip di program studi administrasi bisnis yang telah disimpan, masih bercampur aduk dan belum ada penataan arsip sesuai dengan aturan dalam menggunakan sistem kearsipan, arsip-arsip masih menumpuk dalam satu folder dan odner yang belum di klasifikasikan berdasarkan pokok masalah atau subjek sehingga dalam mencari arsip dan dokumen harus membuka satu persatu isi dari folder atau otner dan sangat memakan waktu yang panjang, sehingga arsip susah untuk ditemukan. Kenyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan bahwa prosedur penataan arsip di program studi administrasi bisnis belum memiliki aturan yang membedakan antara mana golongan arsip yang masih dalam taraf penyimpanan sementara dan mana golongan arsip yang sudah harus masuk dalam penyimpanan tetap, tetapi hanya sebatas dengan kemampuan serta pemahaman dari pegawai itu sendiri dalam menatannya yang mengakibatkan arsip masih tercecer disana sini sehingga untuk menemukannya sangat lama dan memakan waktu yang panjang, masih banyak juga arsip dan dokumen yang belum lengkap dan hilang keberadaannya, sehingga ketika dibutuhkan tidak tersedia dokumen yang dimaksudkan, sehingga arsip masih terlihat sangat kacau dan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dan arsip masih banyak tercecer disana sini. Setiap pimpinan, dosen dan pegawai menginginkan adanya penataan arsip dengan menggunakan sistem subjek agar supaya pengaturannya sesuai dengan pokok masalah dan lebih mudah untuk ditata dan ditemukan, dan tidak memakan waktu yang lama. Arsip yang tersusun dengan rapi sangat membantu suatu organisasi dalam memperoleh informasi yang akurat dan dapat menjadi acuan dalam pengambilan suatu keputusan. Pada kenyataannya penataan arsip yang telah disimpan dapat membantu menemukannya kembali arsip tersebut dengan cepat dan tepat serta dapat menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

#### **b. Prosedur Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip di Program Studi Administrais Bisnis**

Setiap pekerjaan yang akan dilakukan mempunyai langkah untuk dapat menyelesaikan pekerjaan itu sendiri, seperti halnya sejak permulaan dibuatnya arsip sampai selesai, memiliki tahapan dalam penanganannya atau sejak awal arsip dibuat sampai arsip disimpan. Demikian halnya dengan penyimpanan arsip di program studi administrasi bisnis agar penyimpanannya boleh teratur dengan baik harus memiliki dan mengikuti aturan dan langkah penyimpanannya. Dari hasil wawancara dengan informan bahwa ada yang mengatakan prosedur penyimpanan belum mengikuti aturan yang sebenarnya melainkan hanya menggunakan pemahaman dan kemampuan sendiri sehingga kadang kala lupa dimana dokumen itu disimpan. Ada juga informan mengatakan bahwa prosedur penyimpanan arsip sudah bagus tetapi belum maksimal dan masih butuh proses untuk menemukan arsip tersebut

dalam proses penyimpanan berkas atau arsip. dan ketersediaan berkas dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan system subjek atau masalah dalam penyimpanan arsip, belum lengkap bilamana disesuaikan dengan standar kriteria dalam akreditasi program studi sejumlah 9 standard dengan masing masing kriterinya. Dokumen didalam program studi belum teratur rapi sehingga dibutuhkan sangat susah untuk mendapatkannya.

Dalam penataan dan penyimpanan arsip di program studi administrasi harus menggunakan prosedur langkah dibawah ini sehubungan dengan penataan arsip yang akan disimpan. Adapun langkah-langkah yang akan kita lakukan adalah :

1. Pemeriksaan Arsip.

Tahap pertama dalam penataan arsip / dokumen di program studi administrasi bisnis yang nantinya akan disimpan dan ditemukan kembali arsip adalah memeriksa surat. Surat-surat atau dokumen dari berbagai unit organisasi dikumpulkan kemudian diperiksa agar layak untuk disimpan. Cara memeriksanya adalah memastikan bahwa setiap surat terdapat tanda perintah disimpan yang diperintahkan oleh atasan.

2. Tahap Mengindeks Arsip.

Mengindeks merupakan kegiatan menentukan tempat penyimpanan sebuah surat. Surat terlebih dahulu dibaca sehingga diketahui nama pengirim atau nama yang akan dikirim surat. Nama tersebut kemudian diuraikan menjadi unit-unit untuk keperluan mengabjad.

3. Memberi Tanda.

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip.

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan system penyimpanan yang dipergunakan.

Menyimpan Arsip.

5. Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, system penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

Dalam mengelola sistem kearsipan, sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Hal yang perlu diperhatikan juga dalam penyimpanan arsip adalah ruangan tempat penyimpanan arsip. Nilai guna yang terkandung dalam arsip tidak boleh berkurang, maka menyimpan arsip tidak boleh disembarang tempat. Tempat penyimpanan arsip harus dalam kondisi yang baik, sehingga dapat menjamin keselamatan arsip, di mana arsip-arsip akan terhindar dari bahaya kerusakan dan gangguan keamanan, dan dengan demikian arsip-arsip organisasi akan cenderung awet dan tidak rusak. Oleh

karena itu, ruangan penyimpanan arsip haruslah terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan tikus atau serangga, jamur, kebakaran, banjir, kelembaban ataupun kekeringan udara yang dapat merusak arsip. Akan tetapi dalam penyimpanan arsip jika hanya menyimpan hardfile saja maka akan menyebabkan terjadinya masalah seperti hilangnya arsip, kerusakan arsip, dan lain-lain.

### **c. Sistem Penataan Arsip di Prodi Administrasi Bisnis**

Dari hasil observasi ditemukan bahwa proses penemuan dokumen dan arsip di program studi administrasi bisnisnya menggunakan buku agenda secara manual saja. Dari buku agenda ini dapat ditemukan perihal serta nomor dan tanggal dari dokumen tersebut sehingga dapat di ingat dimana posisi dokumen arsip itu berada. Hal ini dapat berakibat keamanan dari dokumen arsip tersebut. Karena penyimpanan berkas atau dokumen arsip tersebut diletakkan dalam map biasa dan disimpan dalam lemari arsip. Sehingga kadang kala ada orang lain yang membutuhkan hanya diambil sembarangan saja sehingga arsip tersebut tercecer dimana mana dan susah untuk ditemukan. Hal ini dilakukan karena kurangnya perhatian pimpinan di program studi maupun jurusan administrasi bisnis. Seperti kita ketahui bersama bahwa dalam pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan, berbagai kendala seperti kurangnya tenaga dibidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan yang teburuk dalam pengelolaan arsip hampir disebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang peripheral diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Realita tersebut dapat dilihat dalam seminar dan diskusi bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentunya persoalan tidak sebanding insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya. Problema-problema semacam ini tentunya sangat memprihatinkan karena muaranya pada citra yang tidak baik dibidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka administrasi yang selalu ada di instansi instansi pemerintah maupun swasta.

Seperti kita lihat secara bersama pada program studi administrasi bisnis, pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian dari sumber daya manusia terhadap pentingnya arsip sehingga tidak disadari arsip yang ada di program studi semakin hari semakin bertambah dan menumpuk sehingga di tertata dengan baik, sarana serta prasarana kurang memadai, kerusakan akibat kurangnya perawatan dan masalah lainnya ketidak tersedianya kartu pinjam arsip sehingga arsip dapat hilang ataupun terselip. Dari uraian informan dalam wawancara di ungkapkan bahwa usulan dalam menata arsip di program studi administrasi sebaiknya menggunakan sistem subjek, karena ketika ada surat atau dokumen yang datang hal yang paling utama dilihat dari pokok masalah yang tertera dalam dokumen tersebut.

Hal ini juga sudah berlaku di prodi dimana proses penyimpanan arsip dan dokumen hanya menggunakan buku agenda yang diberikan kode permasalahan sehingga untuk menemukan arsip yang disimpan selalu mencari bantuan dalam buku agenda tersebut, karena ketika ada surat atau dokumen yang datang hal yang paling utama dilihat dari pokok masalah yang tertera dalam dokumen tersebut. Hal ini dilakukan karena pegawai tidak terlalu paham dengan pemahaman tentang pengetahuan sistem penyimpanan arsip. Ada juga informan mengusulkan untuk penataan system penyimpanan arsip menggunakan perpaduan sistem subjek dengan sistem kronologis atau

sistem waktu dan sistem abjad atau alfabetha dan ditunjang dengan peralatan dan perlengkapan arsip sehingga memudahkan untuk ditemukan.

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja, penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip di program studi administarsi bisnis terdiri dari :

1. Sistem Subjek

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana dokumen dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk menentukan masalah masalah yang pada umumnya terjadi.

2. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat/ dokumen diterima atau waktu surat / dokumen di kirim keluar.

3. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan yang menyimpan arsip menurut abjad dari nama orang/organisasi/ instansi) yang ada di dalam tiap tiap arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan adalah :

1. Sistem Geografis

Sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebutn juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat.

2. Sistem Numerik

Sistem Penyimpanan yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang, organisasi, dan instansi.

Pada sistem penyimpanan arsip di program studi administrasi bisnis jurusan administrasi ini, arsip dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan surat/ dokumen masuk ataupun surat/ dokumen keluar. Metode penyimpanan arsip untuk surat/ dokumen masuk dan surat/ dokumen keluar menggunakan sistem penyimpanan yang berbeda. Untuk pengarsipan surat/ dokumen masuk menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan waktu kronologis dan akan diurutkan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Kemudian disimpan di dalam odner, lalu diletakkan di dalam lemari arsip.

Berdasarkan peraturan pemerintah No 28 tahun 2012, maka sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Program Studi Administrasi Bisnis ini menggunakan sistem pengkodean klasifikasi sesuai dengan sistem subjed dan diikuti oleh sistem kronologis atau sistem waktu untuk pengarsip surat/ dokumen yang masuk. Adapun surat / dokumen yang masuk di kategorikan dalam 9 kriteria standard yang dipakai ketika akan diadakan akreditasi program studi administrasi bisnis di jurusan administasi bisnis politeknik negeri manado. Adapun surat / dokumen nya meliputi kriteria dalam standard 1. Visi dan Misi, tujuan serta startegis yang didalamnya ada dokumen Rip, Renstra UPPS serta Statuta atau Pedoman Dasar Penyelenggara Kegiatan. Kriteria dalam standard 2, tata kelola, tata pamong, dan kerja sama yang didalamnya ada dokumen survey dan kepuasan, kerjasama, organisasi dan tata kerja, panduan kode etik, sarmud, dan SPMI. Kriteria 3 tentang Mahasiswa, di dalamnya berisi: Dokumen bimbingan akademik (LKS), dokumen terkait layanan dan fasilitas kemahasiswaan, kebijakan prosedur penerimaan mahasiswa dan magang (SOP praktek kerja lapangan), surat peringatan mahasiswa. Kriteria 4 meliputi Sumber daya manusia, yang di dalamnya ada modul, Surat keputusan Dosen.

Kriteria 5 didalamnya meyangkut keuangan, sarana dan prasarana, Kriteria 6 tentang Pendidikan yang di dalamnya berisi; peraturan akademik, kebijakan SPMI, serta kurikulum. Kriteria 7 Penelitian yang didalamnya ada jurnal penelitian, RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SK. Kriteria 8 meliputi Pengabdian pada Masyarakat, serta kriteria 9 meliputi luaran dan capaian tridarma yang berisikan laporan hasil stracer studi.

#### **d. Peralatan dan Perlengkapan yang Dibutuhkan**

Berhasil dan lancarnya kegiatan kearsipan di program studi salah satunya ditunjang oleh ketersediaan peralatan dan perlengkapan arsip yang dipergunakan untuk menyimpan dan menemukan arsip. Jumlah peralatan yang ada di prodi AB sangat minim sekali dan perlu ditambahkan karena volume arsip semakin hari semakin bertambah.

Dari beberapa informan mengatakan bahwa untuk peralatan tersedia kebanyakan tidak layak lagi untuk dipakai dalam menampung semua dokumen yang akan ditata di program studi karena salah satu lemari arsip sudah rusak dan tidak cukup ukurannya jika menyimpan arsip yang sudah tertata didalam *map odner* dan diatur secara vertikal maupun horizontal jumlahnya sangat terbatas. Ketersediaan salah satu *filling cabinet* yang digunakan dalam penyimpanan arsip sudah perlu diganti karena sudah rusak juga berakibat untuk keselamatan penyimpanan dokumen. Untuk perlengkapan sudah tersedia tetapi belum memenuhi untuk kebutuhan yang akan dipakai. Ada juga hal yang utama dan perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip disamping peralatan dan perlengkapan arsip adalah ruangan tempat penyimpanan arsip. Nilai guna yang terkandung dalam arsip tidak boleh berkurang, maka menyimpan arsip tidak boleh disembarang tempat. Tempat penyimpanan arsip harus dalam kondisi yang baik, sehingga dapat menjamin keselamatan arsip, di mana arsip-arsip akan terhindar dari bahaya kerusakan dan gangguan keamanan, dan dengan demikian arsip-arsip di prodi AB akan cenderung awet dan tidak rusak. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip haruslah terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan tikus atau serangga, jamur, kebakaran, banjir, kelembaban ataupun kekeringan udara yang dapat merusak arsip. Akan tetapi dalam penyimpanan arsip jika hanya menyimpan *hard file* saja akan menyebabkan terjadinya masalah seperti hilangnya arsip, kerusakan arsip, dan lain-lain.

#### **e. Petugas Arsip atau Arsiparis**

Profesi seseorang yang memiliki keahlian dibidang kearsipan, dimana bidang ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal, dan pelatihan kearsipan disebut Arsiparis. Orang yang bekerja sebagai arsiparis memiliki tugas, tanggung jawab, fungsi untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Di Program studi administrasi bisnis selama ini tidak mempunyai tenaga arsiparis yang khusus menangani arsip dan dokumen yang ada. Tetapi semua pegawai yang ada dibebani untuk melaksanakan tugas dalam menangani dokumen arsip yang mengakibatkan arsip di prodi kurang teratur dan banyak yang menumpuk disudut sudut ruangan sehingga sangat sulit untuk menemukan arsip atau dokumen yang dibutuhkan.

Dari hasil wawancara yang diperoleh dari para informan bahwa di program studi administrasi bisnis sangat membutuhkan kehadiran seorang arsiparis atau petugas khusus untuk membantu pimpinan dalam mengatur dan mengelola dokumen arsip di program studi administrasi bisnis, sehingga semua dokumen yang tersedia dapat terkontrol dengan baik. Kita ketahui bersama selama ini yang ada hanya pegawai administrasi yang merangkap semua pekerjaan di program studi administrasi bisnis. Untuk itu program studi harus menyiapkan seorang arsiparis yang dapat bekerja dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan fungsi sebagai arsiparis dan ketika sudah ada jangan dimutasikan ke bagian

lain agar tidak menyulitkan program studi untuk memberikan pelatihan kepada pegawai yang ditunjuk, dan tidak boleh disibukkan dengan pekerjaan lain sehingga dapat mengganggu dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan. Dalam melaksanakan tugas sebagai seorang arsiparis sangat sulit karena mencari sumber daya manusia yang siap sangat sulit untuk diperoleh sementara volume dokumen arsip di program studi administrasi setiap hari semakin bertambah membuat pegawai yang berjumlah satu orang sangat padat pekerjaannya sehingga tidak memiliki waktu untuk mengatur arsip di program studi ini. Setelah diobservasi dalam pelaksanaan penelitian ini ternyata dalam menunjukkan seseorang pegawai yang tugas pokoknya mengerjakan tugas mengarsip dokumen perlu untuk dibekali dan diberikan pengetahuan serta pelatihan untuk bidang kearsipan.

#### **4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur sistem penataan arsip di program studi administrasi bisnis**

Dalam meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan penataan arsip di program studi administrasi bisnis, ada kendala yang dihadapi dalam prosedur sistem penataan arsip.

##### **a. Prosedur Sistem Penataan Arsip**

Prosedur sistem penataan arsip di program studi administrasi bisnis belum konsisten dalam penerapan sistem yang digunakannya, sehingga ada arsip yang hilang, masih bercampur aduk dengan arsip lainnya bahkan masih tercecer disana sini. Sesuai pengamatan bahwa penggunaan sistem subjek dan sistem kronologis dan dipadukan dengan sistem abjad belum begitu efektif dalam penerapannya. Dokumen tidak tersusun sesuai 9 standar dengan masing-masing kriteria yang ada. Hal ini dibatasi karena ketidak hadirnya pegawai yang khusus menangani semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengarsipan dokumen dan arsip yang diterapkan di program studi administrasi bisnis sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

##### **b. Keterbatasan Fasilitas Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan**

Kegiatan setiap saat dari tahun ke tahun di program studi administrasi bisnis banyak mengalami kenaikan dalam volume dokumen dan arsip. Dengan bertambah banyaknya volume dokumen arsip ini kebutuhan akan fasilitas tempat untuk menyimpannya juga meningkat dan harus sesuai dengan kebutuhan. Kelancaran dan keberhasilan suatu pekerjaan kearsipan dapat ditunjang dengan ketersediaan sarana prasarana kearsipan atau dengan kata lain adanya peralatan dan perlengkapan yang memadai. Peralatan dan perlengkapan yang sesuai akan sangat membantu dalam proses kegiatan penataan arsip dan bisa terjaminnya keamanan arsip yang disimpan di program studi administrasi bisnis.

Setelah diobservasi ternyata di program studi administrasi bisnis hanya terdapat satu *filling cabinet* dan satu buah lemari yg tidak layak lagi untuk dipakai karena bahan kayu lemari sudah rapuh sehingga membuat arsip akan dimakan rayap dan mengalami kelembaban. Keberadaan posisi *filling cabinet* berada di ruang lantai dua sedangkan ruang kaprodi bergandengan dengan lemari tempat menyimpan arsip yang berada di posisi lantai satu ruang jurusan administrasi bisnis. Karena ketersediaan lemari hanya berjumlah satu buah maka dokumen arsip tidak mampu menampung semua dokumen yang ada yang setiap hari bertambah jumlahnya sehingga terjadi penumpukan dimana mana terutama di meja kerja pegawai yang berakibat aktivitas kerja terhambat. Untuk menghindari penumpukan dokumen arsip yang volumenya bertambah setiap hari, ada baiknya Jurusan administrasi menggantikan 1 buah lemari yang telah rusak dengan lemari penyimpanan arsip lebih besar lagi dan menambahkan beberapa peralatan berupa mesin penghancur kertas, untuk mengurangi penumpukan kertas dan berkas yang sudah tidak

layak lagi dipakai dan mengurangi resiko dari penggunaan berkas penting untuk hal hal yang tidak diinginkan dari program studi administrasi bisnis, kemudian jurusan boleh memberikan baki surat atau alat penerima surat yang dapat digunakan sebagai fasilitas untuk meletakkan surat masuk dan surat keluar dengan tujuan agar boleh terpisah dengan dokumen arsip yang sudah lama. Dan sebagai bahan masukan lainnya agar ketika akan dilaksanakan akreditasi di program studi administrasi bisnis semua berkas yang dibutuhkan sudah boleh tertata dengan baik sesuai dengan 9 (sembilan) standard dengan kriterianya masing masing yang selalu di pakai dalam akreditasi di program studi administrasi bisnis ini.

**c. Arsiparis (Petugas Arsip)**

Kualitas dari hasil kerja seseorang menjadi faktor yang terpenting dalam mencapai tujuan dari kegiatan yang ada di program studi administrasi bisnis. Untuk mencapai kualitas kerja yang maksimum harus di dukung dengan sumber daya manusia. Di program studi administrasi hanya memiliki 1 (satu) pegawai sebagai sumber daya manusia yang belum maksimal. Hal ini menjadi suatu aspek yang perlu diperhatikan oleh jurusan administrasi bisnis sebab kekurangan sumber daya manusia atau pegawai ini berakibat dalam menangani pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan. Dengan begitu banyaknya arsip atau dokumen yang tersedia di program studi tidak mampu untuk menyelesaikan pekerjaan penataan arsip karena banyak tugas keseharian yang dia lakukan dalam program studi ini, mulai dari institusi, jurusan, dosen, bahkan sampai mahasiswa harus dilakukan pelayanan yang sangat memadai.

Untuk mengatasi berbagai kendala kendala yang ada sebaiknya Program Studi Administrasi Bisnis menambahkan pegawai yang akan berstatus sebagai arsiparis di prodi AB dengan berlatar belakang pendidikan atau memiliki ketrampilan di bidang arsiparis yang terampil dan lebih teliti dalam pelaksanaan pekerjaan pengarsipan., sehingga memudahkan dalam pekerjaan mem proses pengarsipan di program studi sera menghindari bertumpuknya pekerjaan akibat ketidakhadirannya seorang arsiparis.

**5. Upaya-upaya dalam mengatasi kendala kendala yang dihadapi dalam prosedur sistem penataan arsip di program studi administrasi bisnis**

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh program studi administrasi bisnis ada berbagai upaya yang perlu dilakukan antara lain :

1. Berupaya untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem subjek yang diklasifikasikan dengan sistem kronologis serta sistem abjad sehingga dokumen arsip lebih mudah untuk ditata serta penyimpanannya sesuai dengan standard dan kriteria yang dipakai pada saat akreditasi nanti.
2. Pimpinan jurusan akan berupaya untuk memfasilitasi pengadaan peralatan berupa lemari arsip yang lebih baik lagi dengan ukuran yang lebih besar dan dilengkapi dengan beberapa map odner untuk digunakan dalam menata dokumen dokumen arsip yang ada sesuai dengan ke 9 standard yang dipakai sehingga mempermudah untuk mendapatkan data yang akan dipakai pada saat akreditasi nanti.
3. Pimpinan jurusan akan mengkoordinir melalui program studi untuk memberikan pelatihan kepada pegawai tentang kearsipan sehingga pegawai ini boleh merangkap tugas sebagai arsiparis, sehingga dapat mengelola dokumen arsip yang ada di program studi dengan memisah misahkan berkas dokumennya sesuai dengan standard dan kriteria dalam akreditasi nanti.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian pembahasan tentang prosedur sistem penataan arsip di program studi administrasi bisnis jurusan administrasi bisnis Politeknik Negeri Manado, maka penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Dalam penataan dokumen arsip yang dilakukan di Program studi administrasi bisnis belum menerapkan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem subjek.
2. Peralatan dan perlengkapan arsip belum memadai sehingga perlu adanya penambahan peralatan agar supaya arsip dapat tersusun dengan baik dan cepat ditemukan.
3. Kurangnya sumber daya manusia dalam menangani kegiatan arsip sehingga arsip belum tertata dengan baik

## Ucapan Terima Kasih

Artikel ini dapat terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak. Apresiasi yang tinggi penulis berikan kepada Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, melalui Lembaga Penelitian di Politeknik Negeri Manado yg telah mendanai penelitian ini. Kritikan, saran dan masukan yang bersifat membangun, demi penyempurnaan penulisan ini, sangat diharapkan. Tuhan memberkati.

## BLIBLIOGRAFI

- Aprilya, Y. (2021). *PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA BIDANG HUKUM POLDA KALIMANTAN SELATAN (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB)*.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120–133.
- Mangunjaya, F. M. (2019). *Konservasi Alam dalam Islam edisi revisi*. Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Normansyah, N., & Arifin, J. (2020). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TABALONG. *JAPB*, 3(2), 1003–1015.
- Primantoro, A. Y., & Mushsin, M. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*, 4(2).
- Airlangga, S. P., Faisal, T., & Nugraha, M. C. R. (2018). Archival Management at the University of Lampung. *FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum*, 12(4), 298. <https://doi.org/10.25041/fiatjustisia.v12no4.1371>
- Amsyah, Z. (2003). Manajemen Kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- Caplan, P. (2004). Building a digital preservation archive: Tales from the front. *VINE*, 34(1), 38–42. <https://doi.org/10.1108/03055720410530988>

- Cheney, D. (1991). A strategic plan for managing and preserving electronic records in New York state government: Final report of the special media records project. *Government Information Quarterly*, 8(3), 332. [https://doi.org/10.1016/0740-624X\(91\)90075-J](https://doi.org/10.1016/0740-624X(91)90075-J)
- Esteva, M. (2009). Formation process and preservation of a natural electronic archive. *Proceedings of the American Society for Information Science and Technology*, 45(1), 1–9. <https://doi.org/10.1002/meet.2008.1450450270>
- Fahmi Abidin. (2019, Desember). Erick Thohir Batalkan Pembangunan Gedung Arsip BUMN Senilai Rp50 Miliar. <https://www.idxchannel.com/>.  
<https://www.idxchannel.com/market-news/erick-thohir-batalkan-pembangunagedung-arsip-bumn-senilai-rp50-miliar>
- Grau, O. (Ed.). (2017). Digital Art's Complex Expression and Its Impact on Archives and Humanities: For a Concerted Museum-Network of Expertise and Preservation. Dalam W. Coones & V. Rühse, *Museum and Archive on the Move* (hlm. 99–117). De Gruyter. <https://doi.org/10.1515/9783110529630-007>
- Hirschler. (2016). From Archive to Archival Practices: Rethinking the Preservation of Mamluk Administrative Documents. *Journal of the American Oriental Society*, 136(1), 1. <https://doi.org/10.7817/jameroriesoci.136.1.1>
- ICA-International Council on Archives. (2016). What are Archives? International Council on Archives. <https://www.ica.org/en/what-archive>
- Indah Aprilin Cahyani. (2019, Desember). Batalkan Rencana Pembangunan Gedung Arsip BUMN, Erick Thohir: Saya Rasa Sekarang Eranya Sudah iCloud. Sudah iCloud. <https://www.tribunnews.com/>.  
<https://www.tribunnews.com/nasional/2019/12/15/batalkan-rencanapembangunan-gedung-arsip-bumn-erick-thohir-saya-rasa-sekarang-eranyasudah-icloud>.
- Indonesia. Kemendikbud. (2012). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. Kemendikbud.
- Miles, M. B. (1992). *Analisis Data Kualitatif (Terjemahan)*. UI Press.
- Mohajan, H. (2018). Methodolgy Qualitative Research in Social Sciences and Related Subjects. *Journal of Economic Development, Environment and People*, 7(1), 23–48. [https://doi.org/10.1007/BF01591250\\_20](https://doi.org/10.1007/BF01591250_20)
- Paul H. MC Carthy. (1988). The Management of Archives: A Research Agenda. *American Archivist*, 51(Winter and Spring 1988), 52–70.
- Pouchard, L. (2016). Revisiting the Data Lifecycle with Big Data Curation International *Journal of Digital Curation*, 10(2), 176–192. <https://doi.org/10.2218/ijdc.v10i2.342>

- Prodi D3 Perpustakaan. (2021). Tentang Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung. Prodi D3 Perpustakaan FISIP Unila. <https://perpustakaan.fisip.unila.ac.id/>
- Randall C. Jimerson. (2007). Archives for All: Professional Responsibility and Social Justice. *The American Archivist*. Society of American Archivists, 70(2), 252–281.
- Richard Pearce-Moses. (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology (Laurie Baty, Ed.). The Society of American Archivists. <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Mohamad Fadli Sunur. 2021, *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184 /KMK.01/2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik Dan Alih Media Arsip Di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Srirahayu. 2013. *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.
- Sukoco, BM. 2006. *Manajemen Administrasi perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Nomor 43 Tahun 2009 8 (2009).
- Vaismoradi, M., Turunen, H., & Bondas, T. (2013). Content analysis and thematic analysis: Implications for conducting a qualitative descriptive study: Qualitative descriptive study. *Nursing & Health Sciences*, 15(3), 398–405. <https://doi.org/10.1111/nhs.12048>
- Yatin, S. F. M., Sabarudin, A. S. A., Ahmad, A., Sulaiman, S., Aziz, M. A. A., Haron, H., & Zulkanain, N. N. A. (2019). Trends in Commercial Record Center Development. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 9(3), Pages 1473-1487. <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v9- i3/5870>.

---

**Copyright Holder:**

Jufrina Mandulangi, Deky E. Wibowo Mundung (2023)

**First publication right:**

Syntax Idea

**This article is licensed under:**

