

ABSTRAK

Arsip merupakan bukti kegiatan dari organisasi dan juga merupakan sebuah ingatan organisasi yang bersangkutan. Jika pengelolaan arsip suatu organisasi kurang baik, akan berakibat buruk terhadap kualitas atau reputasi dari organisasi tersebut, dan tentunya organisasi tersebut akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Penelitian ini menggunakan metode Kualitatif Deskriptif dimana penulis mendapatkan sumber data dari observasi lapangan dan kajian pustaka. Tata kelola kearsipan sudah sangat memadai. Pengelolaan kearsipan mengikuti sop pola dari fakultas. Semua pengelolaan arsip sangat dipengaruhi dengan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan prodi itu sendiri. ada 4 sistem penyimpanan arsip antara lain sistem Abjad (*Alphabetical*) sistem Masalah (*Subject*), sistem Nomor (*Numeric*), dan sistem tanggal (*Chronologi*). Membuat *duplicate* atau salinan surat ini yang membuat antisipasi kehilangan surat/arsip jika diperlukan. Kendala yang dihadapi salah satunya adalah kurangnya fasilitas arsip dan kekurangan tenaga arsiparis di program studi tersebut yang membuat sedikit terhambat dalam pelayanan administrasi. Untuk menghadapi kendala ini sebaiknya fasilitas arsip dan tenaga arsiparis perlu ditambahkan agar pelayanan administrasi menjadi lebih maksimal.

Kata Kunci : Arsip, Pelayanan, Pengelolaan, Organisasi

ABSTRACT

Archives are evidence of the activities of the organization and are also a memory of the organization concerned. If the management of an organization's records is not good, it will have a negative impact on the quality or reputation of the organization, and of course the organization will experience obstacles in achieving its goals. Regarding archive management in Indonesia, it is regulated in the Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 concerning Archives explaining that what is meant by archives are matters relating to archives. This study used a descriptive qualitative method where the authors obtained data sources from field observations and literature reviews. Archive management is very adequate. Archive management follows the SOP pattern from the faculty. All archive management is greatly influenced by an appropriate storage system that is in accordance with the nature of the study program activities themselves. There are 4 archive storage systems, including the alphabetical system, the subject system, the numeric system, and the date system (chronology). Make duplicates or copies of this letter in anticipation of losing letters/files if needed. One of the obstacles faced is the lack of archival facilities and the shortage of archivists in the study program which has hampered administration services a bit. To deal with this obstacle, archive facilities and archivists should be added so that administrative services can be maximized.

Keywords: Archives, Services, Management, Organization