

## Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Kearsipan Bagi Tata Usaha Di Universitas Hamzanwadi

**Maulida Rahmawati<sup>1</sup>, Lalu Parhanuddin<sup>2</sup>, Armin Subhani<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup> Universitas Hamzanwadi  
email: mida51458@gmail.com

---

**Info Artikel :**

Diterima :  
12/6/2025  
Disetujui :  
15/6/2025  
Dipublikasikan :  
25/6/2025

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip bagi tenaga tata usaha di Universitas Hamzanwadi. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari pejabat dan staf tata usaha yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program serta mengevaluasi dampaknya terhadap peningkatan kompetensi tenaga tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan dan pendampingan ini memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan keterampilan peserta dalam klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip sesuai standar nasional. Dukungan pejabat struktural dan komunikasi efektif menjadi faktor pendukung utama. Namun, terdapat kendala berupa keterbatasan sarana, rendahnya kesadaran tenaga tata usaha, dan keterbatasan jumlah arsiparis. Penelitian ini menyarankan perlunya pembinaan berkelanjutan, peningkatan anggaran sarana, serta penerapan digitalisasi arsip. Temuan ini dapat menjadi dasar pengembangan program pelatihan yang lebih efektif dan adaptif dalam lingkungan pendidikan tinggi.

**Kata Kunci:** Pelatihan, Pengelolaan Arsip, Tata Usaha, Pendidikan Tinggi

**ABSTRACT**

*This study aims to evaluate the effectiveness of training and mentoring in archive management for administrative staff at the University of Hamzanwadi. The method used is descriptive qualitative with data collection techniques in the form of observation, in-depth interviews, and documentation. Research informants consist of officials and administrative staff involved in archive management. This study identifies supporting and inhibiting factors in program implementation and evaluates its impact on improving the competence of administrative staff. The results of the study indicate that this training and mentoring have a positive contribution in improving participants' skills in classifying, storing, and maintaining archives according to national standards. Support from structural officials and effective communication are the main supporting factors. However, there are obstacles in the form of limited facilities, low awareness of administrative staff, and limited number of archivists. This study suggests the need for ongoing coaching, increasing the budget for facilities, and implementing digitalization of archives. These findings can be the basis for developing more effective and adaptive training programs in higher education environments.*

**Keywords :** Training, Archive Management, Administration, Higher Education



©2022 Penulis. Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi Creative Commons Attribution Non Commercial 4.0 International License.  
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>)

---

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan dokumen penting di lembaga pemerintah maupun swasta yang berfungsi sebagai sumber informasi penting untuk arah kebijakan, bukti pelaksanaan kegiatan, dan tata kelola masyarakat. Arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan dan sarana informasi, pendukung perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas. Arsip berperan penting dalam tata kelola administrasi, pendukung pengambilan keputusan strategis, perencanaan kebijakan, dan evaluasi kinerja organisasi. Di perguruan tinggi, pengelolaan arsip secara sistematis sangat penting untuk efektivitas layanan akademik dan administrasi. Namun, masih banyak perguruan tinggi yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip karena keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya pemahaman terhadap standar kearsipan yang berlaku.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap lembaga dituntut untuk mengelola arsip secara tertib dan sistematis guna menjamin ketersediaannya sebagai

bukti pertanggungjawaban yang sah. Pengelolaan arsip bukan sekadar tugas administratif, tetapi juga bagian dari tata kelola yang harus memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi. Dalam konteks Universitas Hamzanwadi, pengelolaan arsip menjadi tantangan tersendiri, khususnya bagi tenaga administrasi yang berperan sebagai pengelola dokumen akademik dan administrasi. Diperlukan pelatihan dan pendampingan yang sistematis untuk meningkatkan kompetensi tenaga administrasi di perguruan tinggi.

Pelatihan yang efektif dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Di beberapa lembaga pendidikan, program pelatihan kearsipan terbukti mampu meningkatkan efisiensi layanan akademik dan administrasi. Meskipun pelatihan telah diakui sebagai solusi yang efektif, namun pelaksanaannya menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal keberlanjutan dan evaluasi hasil pelatihan.

Peran regulasi dan standar nasional sangat penting dalam kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan pendidikan tinggi. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Kearsipan menegaskan bahwa efektivitas pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator utama dalam menilai kinerja lembaga pendidikan tinggi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas program pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip bagi tenaga administrasi di Universitas Hamzanwadi. Fokus penelitian ini meliputi analisis kesesuaian metode pelatihan dengan kebutuhan peserta, evaluasi dampak pelatihan terhadap peningkatan kompetensi tenaga administrasi, dan identifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan hasil pelatihan. Temuan penelitian ini diharapkan menjadi dasar pengembangan program pelatihan kearsipan yang lebih adaptif, dengan pendekatan berbasis kebutuhan dan dukungan teknologi.

## **METODE PELAKSANAAN**

Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan di Universitas Hamzanwadi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan memanfaatkan data primer yang diperoleh dari hasil observasi langsung dan wawancara dengan pihak-pihak terkait dalam program pelatihan, serta data sekunder yang diperoleh dari peraturan perundang-undangan, buku, jurnal ilmiah terkini (2020-2024), dan dokumen resmi terkait pengelolaan kearsipan di lingkungan akademik. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara mendalam dengan informan yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan pelatihan dan pendampingan, serta dokumentasi materi pelatihan dan kebijakan lembaga terkait. Teknik analisis data mengacu pada model interaktif yang meliputi empat tahap utama yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan/verifikasi. Uji keabsahan dilakukan melalui triangulasi sumber dan pemeriksaan dokumen resmi seperti laporan pelaksanaan program dan peraturan yang mendukung kegiatan pelatihan dan pendampingan kearsipan.

Kerangka kerja pelaksanaan program sangat penting dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan. Program merupakan proyek yang mengintegrasikan berbagai kegiatan atau tindakan untuk mencapai tujuan kebijakan, sedangkan program merupakan kegiatan yang dirancang untuk menghasilkan perubahan pada kelompok sasaran tertentu. Dalam konteks pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan, ketiga unsur tersebut harus bekerja secara sinergis agar memberikan manfaat yang optimal bagi tenaga kependidikan di Universitas Hamzanwadi. Kesesuaian antara program dengan penerima manfaat menjadi hal yang krusial dalam menentukan efektivitas pelatihan dan pendampingan. Keberhasilan program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan di Universitas Hamzanwadi sangat bergantung pada keselarasan antara tujuan program, kesiapan organisasi pelaksana, dan kebutuhan tenaga kependidikan sebagai penerima manfaat.

Dengan menerapkan pendekatan tersebut, diharapkan program pelatihan dapat berjalan efektif dan berdampak signifikan terhadap peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam mengelola kearsipan di lingkungan akademik. Pengelolaan arsip merupakan aspek krusial dalam menjaga ketertiban dan efisiensi di lembaga pendidikan, sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip bagi staf administrasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola dokumen secara sistematis dan profesional. Program ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip agar staf administrasi dapat menerapkan standar kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Analisis Implementasi Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

#### 1. Kesesuaian antara Program dan Kelompok Sasaran

Program pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip yang diselenggarakan bagi tenaga tata usaha di Universitas Hamzanwadi harus memperhatikan kesesuaian antara program yang dirancang dan kelompok sasaran yang dituju, yaitu pegawai administrasi yang bertanggung jawab dalam penciptaan dan pengelolaan arsip. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 6 Tahun 2021, lembaga kearsipan memiliki peran penting dalam melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip guna meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen secara sistematis (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 2021). Penelitian (Wibowo et al., 2024) menunjukkan bahwa banyak pegawai administrasi, terutama di lingkungan akademik, belum memiliki pemahaman mendalam mengenai sistem kearsipan yang sesuai dengan standar nasional. Hal ini disebabkan oleh minimnya latar belakang pendidikan formal dalam bidang kearsipan serta kurangnya pelatihan khusus yang membekali mereka dengan keterampilan teknis dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis, yang pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

Pelaksanaan program ini mencakup sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan langsung kepada tenaga tata usaha, sehingga mereka tidak hanya memperoleh teori, tetapi juga keterampilan praktis dalam mengelola arsip secara optimal. Menurut (Maryudiasti & Haryanto, 2022), pelatihan yang disertai dengan bimbingan teknis memiliki dampak signifikan dalam meningkatkan kesadaran tenaga administrasi terhadap pentingnya pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai dengan kaidah kearsipan nasional. Sebelum adanya program pelatihan, banyak pegawai hanya mengumpulkan arsip tanpa adanya sistem klasifikasi dan pemeliharaan yang jelas, yang berakibat pada kesulitan dalam pencarian dan pemanfaatan dokumen. Namun, setelah mengikuti pelatihan, peserta mulai menerapkan metode klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dengan lebih baik, sebagaimana juga diungkapkan oleh (Hamzah & Shidiq, 2024) dalam kajian mengenai efektivitas pelatihan kearsipan dalam meningkatkan kualitas tata kelola dokumen di institusi pendidikan. Selain itu, pendampingan langsung dari tenaga arsiparis atau praktisi kearsipan memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dalam konteks pekerjaan mereka sehari-hari. Dengan adanya program pelatihan dan pendampingan ini, diharapkan tenaga tata usaha di Universitas Hamzanwadi dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam mengelola arsip secara profesional, sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi administrasi akademik di lingkungan fakultas.

#### 2. Kesesuaian Program dengan Organisasi Pelaksana

Dalam pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tenaga tata usaha di Universitas Hamzanwadi, organisasi pelaksana memiliki peran yang sangat penting dalam menjamin efektivitas program. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip yang baik dan sistematis, mengingat banyak dari mereka belum memiliki latar belakang pendidikan formal dalam bidang kearsipan. Sesuai dengan regulasi yang berlaku, institusi pendidikan diharapkan mampu mengelola arsip secara profesional guna mendukung transparansi dan akuntabilitas administrasi akademik (Sa'diyah et al., 2024). Oleh karena itu, pelaksanaan pelatihan ini harus didukung oleh struktur organisasi yang jelas serta koordinasi yang baik antara fakultas, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan. Dalam konteks ini, Universitas Hamzanwadi bertindak sebagai penyelenggara utama, dengan dukungan dari lembaga terkait seperti perpustakaan universitas atau unit kearsipan daerah yang memiliki kewenangan dalam pembinaan kearsipan (Rahman et al., 2023).

Untuk memastikan kelancaran program, pembagian tugas dalam organisasi pelaksana menjadi aspek krusial. Sebagaimana yang terjadi dalam berbagai program pelatihan kearsipan lainnya, tim pelaksana biasanya terdiri dari pejabat struktural, fungsional arsiparis, serta staf administrasi yang bertugas dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan (Hamzah & Shidiq, 2024). Pejabat struktural bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dengan tenaga tata usaha dan pemangku kebijakan fakultas untuk memastikan keberlanjutan program. Fungsional arsiparis memiliki peran dalam memberikan materi pelatihan, baik dalam aspek teoretis maupun

praktik pengelolaan arsip yang mencakup klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga digitalisasi arsip yang mulai diterapkan dalam institusi pendidikan tinggi (Kristiningsih et al., 2022). Sementara itu, staf administrasi bertanggung jawab dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan serta mendukung aspek administratif lainnya guna memastikan ketercapaian tujuan program. Pendampingan yang dilakukan setelah pelatihan juga menjadi elemen penting dalam mendukung keberlanjutan praktik pengelolaan arsip yang telah diajarkan, sebagaimana disarankan oleh berbagai studi tentang efektivitas pelatihan di bidang administrasi pendidikan (Wardani et al., 2024).

Namun, dalam implementasinya, program pelatihan dan pendampingan ini masih menghadapi beberapa kendala yang berhubungan dengan aspek pendanaan, ketersediaan sarana prasarana, serta regulasi internal yang mengatur mekanisme pelaksanaan pelatihan secara sistematis. Studi sebelumnya menunjukkan bahwa salah satu tantangan utama dalam pelaksanaan pelatihan pengelolaan arsip di berbagai institusi adalah keterbatasan alokasi dana yang sering kali hanya mencakup aspek sosialisasi dan bimbingan teknis, tanpa dukungan khusus untuk pengadaan sarana kearsipan seperti boks arsip, filing cabinet, atau perangkat digital pendukung sistem kearsipan elektronik (Waruwu et al., 2024). Hal ini juga menjadi kendala di Universitas Hamzanwadi, di mana pengadaan sarana kearsipan masih bergantung pada kebijakan internal fakultas yang memasukkan kebutuhan tersebut dalam anggaran rutin. Selain itu, belum adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus untuk pelaksanaan pelatihan dan pendampingan kearsipan di lingkungan universitas menyebabkan implementasi program berjalan tanpa panduan teknis yang baku, sehingga hasil yang dicapai dapat bervariasi antar unit kerja (Waruwu et al., 2024).

Meskipun terdapat berbagai kendala, program ini tetap memiliki dampak positif dalam meningkatkan pemahaman tenaga tata usaha mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Dengan adanya pembekalan teori dan praktik, peserta pelatihan mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih sistematis, yang tidak hanya membantu dalam menjaga keberlanjutan administrasi akademik, tetapi juga meningkatkan efisiensi pencatatan dan penyimpanan dokumen di lingkungan fakultas (Erlangga et al., 2022). Oleh karena itu, upaya penyempurnaan dalam aspek pendanaan, penyediaan sarana prasarana, serta penyusunan SOP yang lebih terstruktur sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan kesinambungan program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tenaga tata usaha di Universitas Hamzanwadi.

### 3. Kesesuaian antara Kelompok Sasaran dengan Organisasi Pelaksana

Kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana dalam program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi dapat dilihat dari berbagai aspek yang mencerminkan efektivitas kerja sama, keterlibatan pihak terkait, serta pelaksanaan kegiatan pendukung seperti sosialisasi, bimbingan teknis, dan layanan konsultasi. Kerja sama yang terjalin antara pihak penyelenggara, dalam hal ini Universitas Hamzanwadi, dengan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas, khususnya staf tata usaha, dilakukan melalui koordinasi terkait jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan. Program pelatihan ini dirancang agar dapat berlangsung secara bergantian dan terstruktur bagi setiap bagian tata usaha yang terlibat dalam pengelolaan arsip, dengan menyesuaikan kebutuhan serta kesiapan masing-masing unit kerja. Berdasarkan hasil koordinasi antara pengelola arsip dengan tim penyelenggara pelatihan, kegiatan ini mulai dilaksanakan pada awal tahun akademik 2021/2022 dengan penjadwalan yang fleksibel sesuai dengan kesepakatan bersama. Dalam satu minggu, pelatihan pengelolaan arsip di Universitas Hamzanwadi diadakan sebanyak dua kali, dengan kemungkinan perubahan jadwal yang hanya terbatas pada penyesuaian jam pelaksanaan tanpa mengubah hari yang telah disepakati. Penyesuaian jadwal yang disepakati ini mempermudah staf tata usaha dalam mempersiapkan alat, dokumen, serta materi yang akan digunakan dalam sesi pelatihan, sehingga implementasi program dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Selain aspek koordinasi dalam penyelenggaraan pelatihan, kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana juga terlihat dari adanya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis yang mendukung keberhasilan program pelatihan pengelolaan arsip. Sosialisasi yang dilakukan oleh Universitas Hamzanwadi sering kali menghadirkan narasumber yang ahli dalam bidang kearsipan, baik dari internal universitas maupun dari lembaga eksternal seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Materi yang disampaikan dalam sosialisasi dan bimbingan teknis

mencakup berbagai aspek kearsipan, termasuk pengelolaan arsip dinamis dan statis, klasifikasi arsip, serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan regulasi yang berlaku (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 2021). Kegiatan ini mendapat dukungan penuh dari staf tata usaha karena tidak hanya memberikan pemahaman teoretis, tetapi juga keterampilan praktis yang sangat berguna dalam pekerjaan sehari-hari. Dalam wawancara yang dilakukan terhadap salah satu peserta pelatihan, diungkapkan bahwa kegiatan bimbingan teknis sangat membantu staf tata usaha dalam memahami prosedur pengelolaan arsip secara lebih mendalam, meskipun waktu pelaksanaan praktik masih tergolong singkat. Hal ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menegaskan bahwa keberhasilan program pelatihan sangat bergantung pada keterlibatan aktif peserta dalam setiap sesi pelatihan (Darmansah et al., 2022).

Kontribusi lain yang mendukung kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana adalah penyediaan layanan konsultasi kearsipan sebagai bagian dari pendampingan setelah pelatihan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada staf tata usaha dalam mendiskusikan permasalahan yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip di lingkungan fakultas. Layanan konsultasi dapat dilakukan secara langsung di kantor tata usaha maupun secara daring melalui platform komunikasi seperti WhatsApp, sehingga memberikan kemudahan bagi peserta untuk mendapatkan solusi atas kendala yang mereka hadapi tanpa harus menunggu sesi pelatihan berikutnya. Keberadaan layanan konsultasi ini menunjukkan adanya komitmen dari Universitas Hamzanwadi dalam memastikan bahwa pelatihan yang telah diberikan dapat diterapkan dengan baik dalam lingkungan kerja. Hal ini sejalan dengan pandangan (Ramadhina & Batubara, 2024) yang menyatakan bahwa program pendampingan yang dilakukan secara berkelanjutan memiliki dampak positif terhadap peningkatan kompetensi tenaga pendidikan dalam mengelola dokumen dan arsip secara profesional.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana dalam program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi diwujudkan melalui kerja sama yang baik dalam penyusunan jadwal pelaksanaan program, keterlibatan berbagai pihak dalam penyelenggaraan kegiatan, serta adanya kontribusi dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, dan layanan konsultasi yang berkelanjutan. Dengan adanya program ini, diharapkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan fakultas dapat meningkat secara signifikan, sejalan dengan administrasi yang efektif dan efisien dalam dunia pendidikan tinggi (Ramadhina & Batubara, 2024).

## Faktor Pendukung Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

### 1. Dasar Hukum Jelas

Program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi dilaksanakan berdasarkan tiga dasar hukum utama. Dasar hukum pertama adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Selain itu, dasar hukum yang mendukung pelaksanaan program ini adalah Peraturan yang mengatur tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dan institusi pendidikan. Dengan adanya ketiga dasar hukum tersebut, program pelatihan dan pendampingan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tata usaha dalam mengelola arsip secara sistematis dan profesional sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, pelaksanaan program ini diharapkan dapat menciptakan tata kelola kearsipan yang lebih efektif dan efisien di Universitas Hamzanwadi.

### 2. Dukungan dari Pejabat Struktural Organisasi

Program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi mendapatkan dukungan dari pejabat struktural di lingkungan universitas. Dukungan ini diberikan karena pimpinan menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang tertata dengan baik dalam menunjang administrasi akademik dan kelembagaan. Adanya dukungan dari pimpinan fakultas dan universitas membantu dalam memberikan tanggung jawab kepada pegawai tata usaha untuk menjadi pengelola arsip serta memastikan keikutsertaan mereka dalam program pelatihan dan pendampingan ini. Hal ini ditegaskan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Universitas Hamzanwadi, yang menyatakan bahwa kegiatan ini bertujuan agar arsip dapat dikelola secara sistematis dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Pengalaman sebelumnya menunjukkan bahwa

dalam proses audit atau pemeriksaan administrasi, sering kali terjadi kesulitan dalam menemukan dokumen penting, terutama yang berkaitan dengan keuangan dan akademik. Oleh karena itu, program ini mendapat dukungan penuh dari pimpinan fakultas karena diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta mempermudah akses dokumen ketika diperlukan.

#### 3. Koordinasi dan Komunikasi antar Instansi

Koordinasi dan komunikasi menjadi faktor pendukung penting dalam pelaksanaan program pelatihan dan pendampingan pengelolaan karsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi. Dalam program ini, terdapat dua bentuk komunikasi yang digunakan, yaitu komunikasi langsung dan tidak langsung. Komunikasi langsung dilakukan melalui kunjungan ke kantor Dinas Perpustakaan dan Karsipan atau instansi terkait lainnya untuk mendapatkan bimbingan teknis dalam pengelolaan arsip. Sementara itu, komunikasi tidak langsung dilakukan melalui media sosial seperti WhatsApp, yang memudahkan pegawai tata usaha dalam berkonsultasi dengan arsiparis terkait kendala dalam pengelolaan arsip. Koordinasi dan komunikasi yang baik antara penyelenggara pelatihan dan peserta sangat membantu dalam kelancaran program ini. Hal ini diperkuat oleh pernyataan salah satu arsiparis dari Universitas Hamzanwadi yang menjelaskan bahwa kerja sama dalam komunikasi berjalan dengan baik. Para peserta dapat menghubungi narasumber melalui pesan atau telepon untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut, terutama jika terdapat kendala yang bersifat mendesak. Dengan adanya komunikasi yang efektif, program ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan tata usaha dalam mengelola arsip dengan lebih baik.

#### 4. Pemerintahan Terintegrasi dalam Pengelolaan Karsipan

Pemerintah menerapkan konsep integrasi dalam berbagai aspek tata kelola, termasuk dalam sistem pengelolaan karsipan. Bentuk integrasi ini diwujudkan melalui penyelenggaraan kegiatan yang terpusat di satu lokasi, sehingga mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program, termasuk pelatihan dan pendampingan pengelolaan karsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, proses pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap peserta pelatihan dapat dilakukan dengan lebih optimal. Selain itu, koordinasi dan komunikasi antarinstansi menjadi lebih mudah, sehingga pelaksanaan program dapat berjalan secara lebih sistematis. Hal ini juga berdampak pada efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, baik dalam hal akomodasi, penyebaran informasi, maupun alokasi anggaran. Seorang arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Karsipan menjelaskan bahwa dengan sistem yang terintegrasi, berbagai kegiatan seperti sosialisasi pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif. Misalnya, dalam penyebaran undangan atau pemberitahuan pelatihan, koordinasi dapat dilakukan secara langsung tanpa harus melalui proses administrasi yang panjang. Dengan demikian, penerapan sistem pemerintahan yang terintegrasi diharapkan dapat mendukung keberhasilan program pelatihan dan pendampingan ini serta meningkatkan kualitas tata kelola karsipan di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

### Faktor Penghambat Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

#### 1. Kurangnya Kesadaran tentang Pentingnya Arsip

Di lingkungan Universitas Hamzanwadi, masih terdapat beberapa pegawai tata usaha yang belum sepenuhnya menyadari pentingnya pengelolaan arsip. Hal ini terlihat dari ketidakhadiran beberapa peserta dalam pelaksanaan program pelatihan dan pendampingan karsipan. Ketidakhadiran ini menyebabkan hambatan dalam pelaksanaan program karena materi dan praktik yang sudah diberikan harus diulang untuk memastikan seluruh peserta memahami proses pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya kesadaran ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis dari Universitas Hamzanwadi yang menyatakan bahwa permasalahan utama terletak pada individu pengelola arsip. Jika arsiparis sudah memiliki kesadaran tinggi akan pentingnya arsip, berbeda halnya dengan beberapa pegawai tata usaha yang masih kurang memahami urgensi pengelolaan arsip secara sistematis. Beberapa alasan ketidakhadiran peserta dalam pembinaan, seperti kesibukan lain atau tugas yang mendesak, membuat mereka ketinggalan materi dan instruksi yang diberikan. Hal ini juga berdampak pada ketidaksamaan pemahaman antara satu bagian dengan bagian lainnya. Selain itu, pegawai yang hadir dalam pelatihan tidak selalu memiliki waktu untuk menjelaskan kembali materi kepada rekan yang tidak hadir, karena mereka juga memiliki tugas administratif lainnya. Akibatnya, dalam sesi pelatihan berikutnya, instruktur harus mengulang kembali materi yang

sebelumnya sudah disampaikan, yang pada akhirnya memperlambat perkembangan program. Oleh karena itu, peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip bagi seluruh pegawai tata usaha menjadi aspek yang perlu diperhatikan agar program pelatihan dan pendampingan ini dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan tata kelola arsip yang lebih baik di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

2. Belum Adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

Program pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi masih menghadapi kendala dalam hal ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Beberapa fasilitas penting, seperti map arsip, filing cabinet, dan rak arsip, masih terbatas. Sementara itu, pihak universitas hanya mampu menyediakan beberapa alat dasar seperti boks arsip sebagai dukungan dalam pelaksanaan program ini. Kendala terkait sarana dan prasarana ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis di Universitas Hamzanwadi yang menyatakan bahwa keterbatasan fasilitas menjadi salah satu hambatan dalam optimalisasi pelatihan. Anggaran yang tersedia umumnya hanya mencakup kegiatan sosialisasi, sementara pengadaan perlengkapan kearsipan belum menjadi prioritas. Selain itu, dalam beberapa tahun terakhir, anggaran untuk pengadaan boks arsip mengalami pemotongan, sehingga stok boks arsip yang tersedia sangat terbatas. Adapun kebutuhan lain, seperti map, notes, dan rak arsip, diserahkan kepada masing-masing unit kerja. Jika suatu unit telah memiliki fasilitas yang memadai, praktik pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih optimal. Namun, jika fasilitas masih kurang, maka pelatihan terpaksa dilakukan dengan peralatan seadanya. Oleh karena itu, adanya dukungan dalam penyediaan sarana dan prasarana kearsipan menjadi hal yang penting untuk diperhatikan agar program pelatihan dan pendampingan ini dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan tata kelola arsip yang lebih baik di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Fakultas Agama Islam

Universitas Hamzanwadi, sebagai penyelenggara pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan, menghadapi keterbatasan sumber daya manusia, terutama dalam hal jumlah arsiparis. Saat ini, arsiparis yang tersedia untuk menangani pengelolaan arsip di fakultas ini terbatas jumlahnya, yang hanya beberapa orang. Tugas arsiparis mencakup persiapan materi, pelaksanaan pelatihan, serta evaluasi program pelatihan pengelolaan arsip. Keterbatasan jumlah arsiparis ini menyebabkan materi dan praktik tidak dapat dilaksanakan secara maksimal, karena arsiparis harus membagi waktu antara kegiatan pembinaan dan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di fakultas. Kurangnya sumber daya manusia dalam bidang kearsipan ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis yang menyatakan bahwa, "Kami hanya memiliki sedikit arsiparis, sementara tugas kami sangat banyak. Kami hanya beberapa orang dan harus membagi waktu untuk melakukan pembinaan di berbagai bagian fakultas. Meskipun begitu, kami tetap berusaha untuk memberikan pelatihan dengan sebaik-baiknya, meskipun sumber daya yang kami miliki terbatas" (wawancara dengan Bapak X, 23 Februari 2025).

4. Tidak Memiliki Ruang Arsip yang Memadai

Kurangnya fasilitas ruang arsip yang memadai menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip di Fakultas Agama Islam. Saat ini, setiap unit tata usaha di fakultas ini memiliki ruang kerja yang terbatas, sehingga mempengaruhi kegiatan pelatihan dan praktik arsip. Banyak kegiatan pembinaan yang terpaksa dilakukan di ruang yang tidak memadai, seperti ruang kepala bagian atau meja staf, yang tidak dirancang untuk kegiatan pelatihan arsip. Selain itu, tidak semua unit di fakultas memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, yang mengakibatkan arsip sering kali hanya disimpan di lemari atau ruang kerja yang kurang sesuai. Hal ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis yang menyatakan, "Masalah utama kami adalah kurangnya ruang yang memadai untuk menyimpan arsip dan melakukan kegiatan pembinaan. Banyak arsip hanya disimpan di lemari atau meja staf karena kami belum memiliki ruang arsip khusus. Begitu pula, kegiatan pelatihan sering dilakukan di ruang yang tidak sesuai, seperti di ruang kepala atau meja staf" (wawancara dengan Ibu Y, 23 Februari 2025).

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terkait pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip bagi tata usaha di Universitas Indonesia, dapat disimpulkan bahwa program ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi tenaga tata usaha dalam mengelola arsip secara

sistematis dan profesional. Pelatihan yang disertai dengan bimbingan teknis dan pendampingan langsung memungkinkan peserta memperoleh keterampilan praktis yang relevan, seperti metode klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip sesuai dengan standar nasional. Keberhasilan program ini tidak terlepas dari adanya dukungan pejabat struktural fakultas dan komunikasi yang efektif antara penyelenggara dan peserta. Namun demikian, beberapa tantangan masih ditemui, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya kesadaran tenaga tata usaha akan pentingnya arsip, serta keterbatasan jumlah arsiparis yang dapat menangani pelatihan secara optimal.

Sebagai implikasi, penelitian ini menunjukkan bahwa pembinaan yang terstruktur dan berkelanjutan sangat diperlukan untuk memastikan keberlanjutan praktik pengelolaan arsip yang telah diajarkan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan alokasi anggaran untuk pengadaan sarana kearsipan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelatihan yang baku, serta penguatan program pendampingan berbasis teknologi digital. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan untuk mengeksplorasi implementasi sistem digitalisasi arsip di lingkungan perguruan tinggi serta evaluasi efektivitas pelatihan jangka panjang dalam meningkatkan efisiensi administrasi fakultas. Penelitian ini juga dapat dikembangkan dengan mengidentifikasi lebih dalam kendala budaya organisasi yang memengaruhi pengelolaan arsip secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akib, H., & Tarigan, A. (2002). Artikulasi Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model dan Kriteria Pengukurannya. *Jurnal Kebijakan Publik*, 65–85.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, Arsip Nasional Republik Indonesia 1 (2021). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>
- Darmansah, T., Mujahid, T., Amanda, S., Putri, E. J., & Hasibuan, D. F. (2022). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Kearsipan Surat Pada Tata Usaha Di Lembaga Pendidikan. *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran*, 03(01), 245–252. <https://ejournal.yana.or.id/index.php/mahir/article/view/1079>
- Erlangga, O.; Sukma, A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis Prosedur Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada CV.Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 16(01), 53–59. <https://jurnal.polinema.ac.id/index.php/adbis/article/view/1782>
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 03(01), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Lampung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, (2021).
- Hamzah, M., & Shidiq, N. (2024). Efektifitas Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di MI Ma'arif Kaliwiro Tahun Pelajaran 2023 / 2024. *Ikhlas : Jurnal Ilmiah Pendidikan Islam*, 01(04), 1–15. <https://doi.org/https://doi.org/10.61132/ikhlas.v1i4.99>
- Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=tbyfEAAAQBAJ>
- John Creswell et al. (2017). Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. In *Journal of Social and Administrative Sciences* (Vol. 4, Issue June).
- Kristiningsih, T., Suwarni, E., Pribadi, J. D., Amanda, T. E., & Aini, Y. N. (2022). Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. *SNPPM-4 (Seminar Nasional Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat) Tahun 2022* Universitas Muhammadiyah Metro, 04, 266–273.
- Maryudiasti, Y., & Haryanto, A. T. (2022). Implementasi Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyusutan Arsip Penelitian Tahun 2021. *JI@P : Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 11(02), 115–130. <https://doi.org/https://doi.org/10.33061/jp.v11i2.7178>

- Masitoh, L. (2024). *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah* [Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro]. <http://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/10372/>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis*. SAGE Publications. <https://books.google.co.id/books?id=3CNRUbTu6CsC>
- Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI. (2021). *Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2021* (Issue April 2020). [https://anri.go.id/storage/files/pengumuman\\_hasil\\_pengawasan\\_kearsipan\\_tahun\\_2021\\_1645152373.pdf](https://anri.go.id/storage/files/pengumuman_hasil_pengawasan_kearsipan_tahun_2021_1645152373.pdf)
- Rahman, I., Wahyuni, L., & Novita Sari, R. (2023). Strategi Perpustakaan dalam Mewujudkan Layanan Prima bagi Pemustaka di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(1), 44. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i1.65029>
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 08(02), 141–159. <https://journal.undiknas.ac.id/index.php/fisip/article/view/5461>
- Rasidar. (2023). Pengelolaan Arsip Dalam Rangka Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas. *Proyeksi: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 28(02), 133–142. [https://jurmafis.untan.ac.id/index.php/Proyeksi/article/download/3432/pdf\\_44](https://jurmafis.untan.ac.id/index.php/Proyeksi/article/download/3432/pdf_44)
- Sa'diyah, H., Setiawan. Irza, & Urahmah, N. (2024). Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 01(01), 68–76. <https://ejurnal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/download/251/187/364>
- Samsiah, S., Purnamasari, J., Dadang, A. M., Tuasikal, P., & Ibrahim, I. (2024). Pembinaan Pelayanan Teknis Administrasi Prioritas Prosedur Persuratan di Kampung Mnuswor. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (JPM)*, 01(02). <https://www.e-journal.iyb.ac.id/index.php/JPM/article/view/439>
- Sugiyono. (2023). Metode Penelitian Kualitatif (Untuk penelitian yang bersifat: eksploratif, enterpretif, interaktif dan konstruktif). *Metode Penelitian Kualitatif*.
- Susanti, E., & Runiawati, N. (2021). *ADPU4338 – Manajemen Proyek (Edisi 3)*. Universitas Terbuka, <https://pustaka.ut.ac.id/lib/adpu4338-manajemen-proyek-edisi-3/>
- Turot, Y., Rahmatunnisa, M., & Ardiwisastra, J. (2021). Implementasi Kebijakan Pembentukan Kampung Adat Di Kabupaten Jayapura: Potensi, Peluang Dan Tantangan. *Jurnal MODERAT*, 07(01), 59–77. <https://ojs.unigal.ac.id/index.php/modrat>
- Wardani, R., Yenida, M.Nur, I., Jumyetti, & Wahyuni, D. (2024). Pelatihan dan Pendampingan Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital pada SMAN 4 Kota Padang. *Jurnal Vokasi*, 08(03), 460–467.
- Waruwu, W. A., Mendorfa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 04(02), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>
- Wibowo, M. P., Almaajid, R., Siti Farimah Azzahro Simatupang, Sumayyah, L., & Darmansah, T. (2024). Urgensi Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Sekolah Mis Cendikia Insani Al-Washliyah. *Jurnal Nuansa : Publikasi Ilmu Manajemen Dan Ekonomi Syariah*, 02(02), 223–234. <https://doi.org/https://doi.org/10.61132/nuansa.v2i2.931>
- Yonggom, A. D. (2024). Dokumen Arsip Pribadi Sebagai Sumber Primer Menulis Biografi. *Historia Vitae*, 04(02), 31–46. <https://doi.org/https://doi.org/10.24071/hv.v4i2.8077>