

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI RECORD CENTER FISIP UNIVERSITAS PADJADJARAN

Agus Taryana¹, Novie Indrawati Sagita², Selvi Centia³, Ria Arifianti⁴, Dicky
Wisnumulya⁵, Rizky Ananda Ramadhan⁶, Teguh Sandjaya⁷

^{1,2}Departemen Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran;

^{3,5}Program Studi Administrasi Pemerintahan, Sekolah Vokasi, Universitas Padjadjaran;

⁴Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Padjadjaran;

⁶Departemen Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Padjadjaran;

⁷Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran;

Email : agus.taryana@unpad.ac.id

Submitted: 14-12-2024; Accepted: 13-01-2025; Published : 14-01-2025

ABSTRAK

Penelitian ini membahas Tata Kelola arsip dinamis dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (2) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari tahap penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Tahapan Penciptaan arsip hasil di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran sudah berjalan dengan baik dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku, namun SOP dibuat mualai Tahun 2024, sedangkan RC FISIP Unpad berdiri tahun 2021, sehingga 2 tahun terdapat kesosongan SOP Tata Kalelola. Tahapan Pengunnan dan dan Pemeliharaan arsip belum berjalan optimal hal ini dikarenakan terhambat dalam proses penerapan sistem kearsipan digital, dengan terbatasnya infrastruktur peralatan untuk digitasi arsip, dan Tahapan Penyusutan arsip belum optimal karena dalam prosesnya membutuhkan waktu lama hal. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan infrastruktur, penguatan regulasi, serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Digitalisasi arsip, efisiensi pengelolaan, Record Center, tata kelola arsip.

ABSTRACT

This research discusses dynamic archive governance in improving the efficiency of archive management at the Record Center of the Faculty of Social and Political Sciences, Padjadjaran University by referring to Law Number 43 of 2009 concerning Archives Article 40 paragraph (2) which states that archive management starts from the stages of archive creation, use and maintenance of archives and archive depreciation. By using a qualitative approach, data is obtained through observation, interviews, and literature studies. The results showed that the stages of archive creation at the Record Center FISIP Padjadjaran University have been running well by referring to applicable regulations, but the SOP was made starting in 2024, while RC FISIP Unpad was established in 2021, so that 2 years there was a vacancy in the SOP for Management. The stages of archive collection and maintenance have not run optimally, this is because they are

hampered in the process of implementing a digital archive system, with limited infrastructure equipment for digitizing archives, and the stages of archive depreciation are not optimal because the process takes a long time. thing. This research recommends improving infrastructure, strengthening regulations, and developing human resource competencies to support more effective and efficient archive management.

Key word: *Archive digitization, management efficiency, Record Center, archive governance.*

PENDAHULUAN

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat di era modern ini menjadikan peran kearsipan semakin penting bagi institusi, pemerintahan, dan perusahaan swasta. Kearsipan memiliki peran strategis sebagai elemen dalam sistem informasi organisasi yang menyimpan data dan berbagai informasi yang berkaitan dengan aktivitas instansi, baik pemerintah maupun swasta. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat mendukung proses pengambilan keputusan oleh para pemimpin organisasi. (Meirinawati, 2015).

Pemerintah Indonesia telah menetapkan regulasi terkait pengelolaan arsip melalui beberapa peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan aturan pelaksanaan dari UU Kearsipan tersebut. Selain itu, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 juga menegaskan bahwa kearsipan adalah salah satu tanggung jawab utama pemerintah. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seluruh pemerintah daerah di Indonesia. (Wulandari, 2024), bahwa Kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah pasal 12 ayat (2) huruf r, merupakan urusan Konkuren yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Pentingnya untuk menjaga arsip agar bisa dipergunakan oleh semua stakeholders tentu diperlukan tata kelola arsip yang relevan, mudah diakses serta tersedia baik secara konvensional atau sudah menjadi digital, dimana salah satu tempat untuk menjaga kelestarian arsip yaitu *record center*. Faturrahman dalam (Taib, 2021) menyatakan bahwa Arsip di perguruan tinggi memiliki peran vital sebagai dokumen yang mencakup kebijakan, data personel, kepemilikan, serta fasilitas yang disusun secara

terstruktur. Hal ini bertujuan untuk memastikan kelanjutan dokumentasi di perguruan tinggi. Rekaman aktivitas tersebut dapat diseleksi dan dikelola secara teratur sesuai dengan standar yang berlaku, guna menciptakan arsip institusi yang mampu mendukung keberlangsungan perguruan tinggi dalam pertumbuhan dan perkembangannya, termasuk dalam menjaga nilai historisnya.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, pemerintah Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi ini bertujuan untuk menjamin keselamatan dokumen pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Dengan adanya undang-undang ini, arsip dalam suatu organisasi atau instansi menjadi elemen penting sebagai bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, setiap lembaga pencipta arsip bertanggung jawab dalam mengelola arsip dinamis. Karena arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan secara aktif dalam operasional sehari-hari, lembaga terkait diharapkan mampu menjaga keberadaan arsip tersebut selama jangka waktu yang diperlukan. (Fathurrahman, 2018), seperti surat masuk atau keluar, dokumen keuangan, dokumen kepegawaian, rencana kerja.

Records Center merupakan bagian integral dari program pengelolaan arsip inaktif yang bertujuan untuk menjaga keberlanjutan informasi berbasis arsip. Arsip inaktif yang disimpan di *Records Center* hanya disimpan untuk jangka waktu tertentu. Meskipun nilai informasi pada arsip inaktif telah menurun, arsip tersebut masih berpotensi untuk diakses guna mendukung kegiatan kerja penciptanya jika diperlukan. Oleh karena itu, arsip inaktif diolah dan disimpan di *Records Center* sebagai solusi

penyimpanan sementara. Selain itu, penyimpanan arsip inaktif di Records Center juga memberikan ruang yang lebih luas bagi penyimpanan arsip aktif yang baru diciptakan.(Handayani, 2020), arsip aktif merupakan arsip yang masih atau rutin digunakan oleh civitas akademika FISIP Unpad, seperti dokumen kontrak kerjasama FISIP dengan Mitra, arsip kepegawaian, arsip keuangan, kemudian arsip inaktif merupakan dokumen arsip yang sudah jarang digunakan oleh civitas akademika FISIP Unpad, seperti arsip-arsip yang ada sekitar 10 atau 15 tahun kebelakang.

Salah satu unit kelembagaan kearsipan perguruan tinggi yang sudah mempunyai *Records Center* adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran (FISIP Unpad), dimana record center FISIP Unpad sudah berdiri selama 3 tahun, yaitu dibangun pada tahun 2021.

Record center FISIP Unpad, sebagai institusi akademik yang menyimpan dan mengelola berbagai arsip penting, berupaya beradaptasi dengan era digital melalui penerapan kearsipan digital. Kearsipan digital tidak hanya memberikan efisiensi dalam proses penyimpanan dan pengelolaan informasi, tetapi juga mempermudah akses bagi berbagai pengguna, termasuk mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademik di lingkungan FISIP Unpad. Dengan penerapan kearsipan digital, arsip yang diperlukan dapat ditemukan dan diakses dengan lebih cepat tanpa harus melalui proses pencarian manual yang memakan waktu, sehingga mendukung optimalisasi efisiensi waktu dan produktivitas. Namun demikian, implementasi kearsipan digital di Record Center FISIP Unpad masih menghadapi sejumlah tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten serta minimnya sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip digital secara optimal. Record Center Unpad berperan aktif dalam menjalankan berbagai aktivitas yang dirancang untuk mencapai target yang telah ditentukan. Fokus utama organisasi ini adalah meningkatkan mutu layanan informasi melalui optimalisasi teknologi. Dalam upayanya, Record Center Unpad menekankan pentingnya penggunaan media digital sebagai alat utama untuk mengembangkan sistem informasi publik yang berkualitas. Strategi ini menjadi pondasi penting

dalam mendukung keberlanjutan lembaga di tengah dinamika perubahan teknologi yang terus berkembang.(Zainuddin et al., 2024)

Hasil observasi dan wawancara awal penulis di record center FISIP Unpad terdapat indikasi dari permasalahan belum maksimalnya tata kelola arsip dinamis yang terpusat di record center FISIP Unpad sebagaimana yang disampaikan oleh U.S (wawancara dengan Arsiparis Madya FISIP Unpad, Rabu 26 September 2024), adanya beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Fasilitas sarana dan prasarana untuk berkas masih belum sepenuhnya lengkap sesuai dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar, record center FISIP Unpad hanya mempunyai 1 ruang arsip yang difungsikan menjadi ruang arsip aktif dan arsip inaktif, 10 Lemari arsip untuk menyimpan box arsip, 40 Rak arsip, 500 Box Arsip untuk penyimpan map arsip, dan 3 buah Filing cabinet yaitu lemari penyimpanan dokumen dalam bentuk map atau file, 3 buah Pemindai (scanner): untuk digitalisasi arsip yang masih berbentuk fisik 2 buah Printer: untuk mencetak dokumen yang diperlukan. 20.000 buah map arsip, untuk menyusun arsip dalam bentuk yang lebih teratur, yang secara layanan masih kurang untuk melayani civitas akademika FISIP Unpad khususnya, serta stakeholders pada umumnya.
2. Alur peminjaman arsip yang selama ini ada di Record Center Fisip Unpad masih kurang terstruktur



Gambar 1 Alur SOP Peminjaman dan Pengembalian Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : record center FISIP Unpad Tahun 2024

Walaupun sudah ada SOP peminjaman dan pengembalian arsip statis dinamis inaktif, namun SOP jarang digunakan untuk paduan semuanya berdasarkan kebiasaan-

**Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center
FISIP Universitas Padjadjaran
(Agus Taryana, Novie Indrawati Sagita, Selvi Centia, Ria Arifianti , Dicky Wisnumulya , Rizky
Ananda Ramadhan, Teguh Sandjaya)**

kebiasaan saja, kemudian kurangnya juga sosialisasi terkait dengan SOP, sehingga setiap user yang akan menggunakan sering merasa kebingungan.

3. Kurangnya SDM Kearsipan untuk pelayanan arsip di record center, hanya 2 orang SDM Kearsipan yang ditugaskan focus untuk pelayanan sehari-hari di record center FISIP Unpad, tentu hal ini menjadi kendala dengan layanan kearsipan yang begitu tinggi.

Berpijak pada permasalahan di atas tentunya sangat menarik untuk dikaji lebih lanjut terkait bagaimana tata kelola arsip dinamis di record center FISIP Unpad, sehingga dapat menjalankan tugas serta fungsinya dalam pelayanan serta manajemen bidang arsip.

Riset terdahulu yang mengkaji tentang bagaimana pentingnya sebuah *record center* di instansi pendidikan diantaranya adalah (Novita Sari, 2017) dengan judul “Record center Sekolah Vokasi UGM : Analisis Kebutuhan, Rancangan dan Desain untuk Teaching Industry”, riset ini dilatarbelakangi oleh tantangan yang ditimbulkan oleh jumlah informasi dan dokumen yang sangat banyak di era Teknologi Informasi. Jurnal ini menyoroti kesulitan yang dihadapi oleh para arsiparis dalam mengelola arsip kertas tradisional dan volume arsip elektronik yang terus meningkat. Menekankan perlunya mendirikan Pusat Arsip untuk Sekolah Vokasi, yang saat ini tidak memiliki ruang khusus untuk arsip inaktif. Penelitian ini menggunakan tinjauan literatur dan observasi partisipan sebagai metode utama pengumpulan data. Temuan riset menunjukkan bahwa pendirian Pusat Arsip di luar lokasi di Kulon Progo sangat penting bagi Sekolah Vokasi. Pusat arsip ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip tetapi juga menyediakan lingkungan yang aman untuk pelestarian arsip inaktif.

Kemudian riset yang dilakukan oleh (Putra & Rakhmadi, 2022) dengan judul “*Optimization of the Development of the Record Center Faculty of Social and Political Sciences University of Lampung*” Riset ini mengkaji tentang urgensi pengembangan Record Center di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Lampung (Unila) untuk mendukung manajemen arsip secara efektif dan efisien. Dengan belum adanya Record Center di FISIP

Unila, riset ini bertujuan menganalisis kebutuhan dan memberikan panduan dalam pengembangan pusat arsip sesuai standar dan regulasi. Rekam jejak arsip yang tidak terkelola dengan baik menyebabkan kesenjangan dalam siklus hidup arsip yang menghambat operasional organisasi. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Subjek penelitian melibatkan pimpinan FISIP Unila, pengelola arsip, serta unit arsip universitas sebagai mitra. Data dianalisis menggunakan model interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Temuan riset ini yaitu pentingnya Record Center yang dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis, inaktif, dan statis yang terintegrasi, memilih pengembangan Record Center di dalam lokasi kampus untuk efisiensi biaya dan aksesibilitas. Pengembangan Record Center harus mempertimbangkan faktor keamanan, aksesibilitas, transportasi, dan perlindungan arsip dari kerusakan fisik atau pencurian.

Selanjutnya riset yang dilakukan oleh (Suwarno & Nurdiansyah, 2023) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media Universitas Terbuka” Penelitian ini mengkaji pentingnya pengelolaan arsip dinamis di Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (P2BAM) Universitas Terbuka (UT). Arsip dinamis memainkan peran penting dalam mendukung efisiensi operasional dan pengembangan bahan ajar, baik cetak maupun non-cetak. Penelitian bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di P2BAM, khususnya terkait tata kelola arsip aktif, inaktif, vital, serta penggunaan arsip elektronik. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan pustaka dan wawancara. Data dikumpulkan melalui dokumen arsip di UT, wawancara dengan pengelola arsip di P2BAM, dan observasi terhadap sistem pengarsipan yang diterapkan. Analisis data dilakukan secara deskriptif untuk menggambarkan proses dan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Temuan riset yaitu Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu Arsip aktif dikelola sesuai Tata Naskah Dinas (TND) dan Klasifikasi Arsip UT, arsip inaktif disimpan

di ruang khusus dengan sistem klasifikasi berbasis jenis arsip dan aktivitas, Arsip vital meliputi master bahan ajar cetak dan non-cetak, dilindungi dengan standar keamanan dan suhu tertentu. Penggunaan Arsip Elektronik yaitu P2BAM mulai mengintegrasikan arsip elektronik untuk meningkatkan efisiensi, Jadwal Retensi Arsip (JRA) diterapkan untuk menentukan masa simpan arsip dan Arsip yang tidak lagi digunakan dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis.

Perbedaan riset ini dengan penelitian terdahulu dimana riset ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana tata kelola di record center FISIP melalui dukungan sarana dan prasarana yang tersedia, serta sumberdaya manusia yang terbatas. Dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (2) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari tahap penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dimana Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena yang bersifat kualitatif. sebagai contoh, ketika kita ingin memahami alasan di balik perilaku manusia, seperti mengapa seseorang berpikir atau bertindak dengan cara tertentu, hal ini sering dikaitkan dengan 'Penelitian Motivasi,' yang merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif yang signifikan. Pendekatan ini sangat relevan dalam ilmu perilaku, di mana tujuan utamanya adalah mengungkap motivasi yang mendasari perilaku manusia. (Kusumawati Ahi, 2019 : 3)

Dengan metode pengumpulan data berupa observasi ke Record Center FISIP Unpad, wawancara kepada arsiparis yang bertugas di Record Center FISIP Unpad, serta Telaah Pustaka, hal ini senada dari Creswell (2015) dalam (Fatmawati et al., 2024), menyatakan bahwa Merupakan ringkasan tertulis yang mencakup berbagai artikel, jurnal, buku, dan dokumen lainnya yang menggambarkan situasi informasi sebelumnya hingga saat ini terkait topik penelitian. Teknik analisis data menggunakan teknik miles and Huberman dimana bahwa Menurut Miles dan Huberman (2014) dalam (Saleh, 2017) menyatakan bahwa untuk memastikan data atau informasi memiliki makna, dibutuhkan

pemahaman yang mendalam, kreativitas, kecerdikan, kepekaan konseptual, pengalaman, serta keahlian dari peneliti. Faktor-faktor ini sangat memengaruhi kualitas analisis data kualitatif. Proses analisis data yang dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data memungkinkan peneliti untuk mengevaluasi informasi yang ada dan merancang strategi pengumpulan data tambahan secara lebih terarah.

Artikel ini dibahas menggunakan analisis deskriptif terhadap literatur yang relevan dengan kajian pengelolaan arsip keluarga, baik yang bersumber dari buku, artikel jurnal, maupun peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata kelola arsip dalam record center memiliki peran yang sangat penting untuk memastikan arsip dapat dikelola dengan baik, aman, dan efektif, senada risetnya (Yusuf dkk., 2020) dalam (Rohman, 2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip berfokus pada pengaturan dan pemeliharaan dokumen serta arsip penting, seperti peraturan, kebijakan, dan catatan yang berkaitan dengan aktivitas bernilai, dokumen-dokumen ini diorganisasikan berdasarkan sistem tertentu sehingga dapat disimpan dengan aman, diakses dengan cepat, serta ditemukan secara akurat ketika diperlukan oleh para pemangku kepentingan.

Secara teoritis pentingnya tata kelola arsip yang terpusat dalam record center mempunyai manfaat yang sangat penting, karena dapat memberikan layanan dengan cepat dan mudah. Hal ini merupakan tantangan untuk record center FISIP Unpad sebagai depo arsip di salah satu unit kerja di bawah koordinasi Wakil Dekan bidang organisasi dan sumber daya, serta dalam pembinaan Kepala Unit Pelayanan Arsip Universitas Padjadjaran, yang dalam pengelolaan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (2).

Tahap penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan proses menghasilkan arsip melalui kegiatan merekam informasi pada media tertentu untuk keperluan komunikasi dalam menjalankan fungsi dan tugas organisasi. Selain itu, penciptaan arsip juga mencakup pengelolaan arsip yang diterima dari

Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran
(Agus Taryana, Novie Indrawati Sagita, Selvi Centia, Ria Arifianti , Dicky Wisnumulya , Rizky Ananda Ramadhan, Teguh Sandjaya)

pihak eksternal, baik organisasi maupun individu. Dengan demikian, penciptaan arsip mencakup dua aspek utama, yaitu pembuatan arsip oleh organisasi dan penerimaan arsip dari luar organisasi. (Gantina & Fauziyah, 2019).

(Rahmi dan Prahatmaja, 2018 p 8) dalam (Fu'adah et al., 2022) menyatakan bahwa Penciptaan arsip adalah tahap awal dalam siklus hidup arsip, yaitu proses menghasilkan dokumen atau surat yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan. Arsip yang dihasilkan harus tergolong sebagai arsip aktif, yaitu arsip yang dibuat karena adanya aktivitas organisasi, baik dalam bentuk tulisan, gambar, maupun rekaman yang relevan

Penciptaan arsip di Record center FISIP Unpad sudah merujuk ke dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sebagaimana yang disampaikan oleh U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) *“Pelaksanaan pengelolaan dan penciptaan Arsip yang berada di Record Center Fisip maupun yang berada di unit kerja dilaksanakan dan berjalan sesuai dengan UU 43 tahun 2009, berupa Kearsipan Fisip menjalankan kearsipan mengikuti SOP yang sudah dibuat mulai tahun 2024, pada Unit kerja sudah ada beberapa arsiparis yang melakukan pemberkasan mulai dari penciptaan arsipnya sesuai dengan dwi fungsi sebagai arsiparis dan sebagai staff administrasi berupaya untuk menerapkan sistem kearsipan sesuai dengan kode klasifikasi (KK), Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Surat Keputusan Kepala Arsip (SKKA).*

Hasil petikan wawancara di atas menunjukkan bahwa Pelaksanaan penciptaan Arsip yang berada di Record Center FISIP maupun yang berada di unit kerja dilaksanakan dan berjalan sesuai dengan UU 43 tahun 2009, kemudian menerapkan sistem kearsipan sesuai dengan kode klasifikasi (KK), Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Surat Keputusan Kepala Arsip (SKKA), namun SOP Tata Kelola baru ada Tahun 2024, hal ini menunjukkan bahwa Tahap penciptaan arsip berangsur-angsur mengalami proses perbaikan, hal ini juga terlihat dari susunan rak dan feeling kabinet yang tertata rapih.



Gambar 1 Pentaan Rak dan Feeling Kabinet Record Center FISIP Unpad

Sumber : Penulis Tahun 2024

Langkah ini bertujuan untuk memastikan tersedianya arsip yang autentik dan dapat dipercaya sebagai bukti sah dalam pertanggungjawaban. Mengingat pentingnya peran arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif dan terorganisir dengan baik. (Cahyono et al., 2022)

Senada menurut (Suraja, 2016) dalam (Fu'adah et al., 2022) meyakini bahwa Penggunaan arsip adalah tahap yang berfokus pada pemanfaatan informasi yang terkandung dalam arsip untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif, waktu penggunaannya perlu diperhatikan. Surat masuk, misalnya, sebaiknya ditindaklanjuti dalam waktu maksimal tiga hari setelah diterima. Sementara itu, arsip yang dipinjam untuk keperluan lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

Hal tersebut mencerminkan bahwa Pengelolaan arsip merupakan proses penting yang melibatkan pemanfaatan informasi untuk tujuan tertentu. Untuk memastikan efektivitas, pengaturan waktu penggunaan arsip menjadi faktor utama. Sebagai contoh, surat masuk memerlukan tindak lanjut dalam jangka waktu maksimal tiga hari sejak diterima. Selain itu, arsip yang dipinjam untuk kegiatan lembaga harus segera dikembalikan setelah pemakaiannya selesai, guna menjaga ketersediaan dan keteraturan arsip dalam organisasi yang menunjukkan bahwa kedisiplinan dalam pengelolaan arsip sangat berpengaruh terhadap efisiensi operasional lembaga.

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan dan pemeliharaan arsip sangat berhubungan dengan Penemuan kembali arsip yang dapat diakses dengan mudah serta digitalisasi, penemuan ini merupakan salah satu aktivitas penting dalam pengelolaan arsip, yang bertujuan untuk mendapatkan kembali arsip yang akan dipinjam atau diperlukan. Proses ini sangat bergantung pada kualitas sistem pengelolaan arsip, karena sistem yang kurang efektif akan menghambat penemuan arsip. Penemuan kembali arsip bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip secara cepat dan akurat. (Ramadian et al., n.d.). Penggunaan dan pemeliharaan arsip di record center FISIP Unpad hasil wawancara dengan U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) menyatakan bahwa : *“RC Unpad sejak berdiri sampai saat ini sudah melaksanakan pengelolaan kearsipan dengan pelaksanaan pemusnahan, pemindahan arsip dari RC 2 (fakultas/unit) ke RC 1 (kearsipan pusat) selalu berkoordinasi baik, dalam menjalankan instrumen kearsipan (tata naskah, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembimbingan dan Pelayanan Arsip yang di Informasikan melalui Publik”*, berdasarkan petikan wawancara bahwa Penggunaan dan Pemeliharaan arsip di Record Center FISIP Unpad sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur, namun tetap saja dalam prakteknya terdapat ada kendala seperti yang disampaikan oleh U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) bahwa *“legalitas peraturan tata kerja kearsipan dan peraturan tentang kearsipan, masih ada kendala dengan kondisi SOTK baru. Misal perlu adanya perubahan tentang kode klasifikasi seiring dengan aturan baru diantaranya”*

Kemudian hasil observasi penulis juga menemukan bahwa penggunaan serta pemeliharaan arsip masih dilaksanakan secara manual digitasi terkendala oleh keterbatasan sarana dan prasarana yang ada, banyak pemeliharaan dilakukan masih manual.



Gambar 2 Pemeliharaan arsip masih dilakukan manual di Record Center FISIP Unpad
Sumber : Penulis Tahun 2024

Akibat dari pelaksanaan pemeliharaan arsip yang masih manual banyak dokumen arsip yang masih menjadi arsip ancur (tidak tertata), keterbatasan seperti alat untuk digitasi seperti scanner masih menjadi kendala dalam proses digitasi menjadi arsip digital.



Gambar 3 Arsip tidak tertata di Record Center FISIP Unpad
Sumber : Penulis Tahun 2024

Hal tersebut diatas senada dengan hasil wawancara U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) yang menyebutkan bahwa *“hanya saja fasilitas sarana infrastruktur peralatan pendukung kurang terpenuhi maksimal seperti komputer masih menggunakan yang lama dan rusak, pengadaan dan ajuan barang masih belum dipenuhi masih butuh. Kebutuhan peralatan sangat dibutuhkan dan sangat penting karena pendataan berkas, penscanan berkas butuh yang baik untuk memenuhi standar arsip media digital”* Padahal secara teoritis bahwa Digitalisasi koleksi adalah salah satu upaya untuk melestarikan informasi yang terdapat dalam koleksi sekaligus mempermudah akses bagi pengguna. Melalui digitalisasi dan pemanfaatan teknologi informasi, data dapat diakses dengan lebih mudah kapan pun dan dari mana pun. Koleksi yang telah didigitalisasi menjadi lebih praktis untuk disimpan, tanpa

**Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center
FISIP Universitas Padjadjaran
(Agus Taryana, Novie Indrawati Sagita, Selvi Centia, Ria Arifianti, Dicky Wisnumulya, Rizky
Ananda Ramadhan, Teguh Sandjaya)**

memerlukan ruang yang besar. Berkas-berkas digital tersebut cukup disimpan di perangkat seperti flash drive, hard disk, komputer, laptop, atau media penyimpanan lainnya dengan nama file yang terorganisir. (AD, 2024).

Hal senada di sampaikan (Priatna, 2021) menyatakan bahwa Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengelolaan arsip yang berlangsung dalam waktu singkat, meliputi tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip selama siklus hidupnya. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis biasanya digunakan secara langsung dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Tujuan utama dari pengelolaan arsip dinamis adalah memastikan ketersediaan arsip sebagai pendukung operasional sekaligus bukti yang sah dalam kegiatan organisasi, baik di sektor swasta maupun pemerintahan.

Secara teoritis di atas bahwa makna dari Pengelolaan arsip dinamis mengacu pada pengaturan dokumen yang memiliki siklus penggunaan singkat namun berperan penting dalam mendukung aktivitas organisasi. Proses ini mencakup empat tahap utama: penciptaan dokumen, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengurangan jumlah dokumen yang tidak lagi relevan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis difungsikan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk memastikan arsip tetap tersedia sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan tugas organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Dengan pengelolaan yang tepat, arsip dinamis dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi dan akuntabilitas organisasi.

Berpijak dari hasil data primer (wawancara) serta data sekunder serta telaah pustaka dapat disimpulkan bahwa Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip di Record Center FISIP Unpad belum berjalan secara optimal dikarenakan keterbatasan infrastruktur pendukung untuk proses digitasi ataupun digitalisasi arsip.

Penyusutan Arsip

Sudjono (2007:6) dalam (Saeroji et al., 2020) menyebutkan bahwa penyusutan arsip merupakan langkah untuk mengurangi jumlah

arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Proses ini melibatkan penentuan arsip mana yang perlu dipindahkan dan mana yang harus dimusnahkan. Agar penyusutan arsip dapat berlangsung secara efektif, diperlukan prosedur yang tepat serta dukungan fasilitas yang memadai.

Setiap aktivitas administrasi yang dilakukan akan menghasilkan arsip, dan seiring berjalannya waktu, volume arsip dalam sebuah organisasi akan terus bertambah. Jika penambahan arsip ini tidak dikelola dengan baik, maka arsip tersebut akan kehilangan nilai gunanya dan hanya menjadi tumpukan dokumen yang tidak bermanfaat. Kondisi ini juga menyulitkan dalam menemukan informasi secara cepat ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah pengelolaan untuk mengendalikan volume arsip. Salah satu cara yang efektif adalah melalui penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, yang bertujuan untuk mencegah berbagai masalah, seperti kebutuhan anggaran, ruang penyimpanan, tenaga kerja, dan perlengkapan yang semakin besar. Mengingat pentingnya fungsi arsip, diperlukan pengelolaan arsip yang teratur dan komprehensif. Pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi alat informasi dan referensi yang sistematis, membantu para pemimpin di lembaga pemerintah maupun swasta dalam memperlancar kegiatan operasionalnya. Selain itu, penataan arsip yang efisien juga mendukung kelancaran komunikasi serta pelaksanaan tugas-tugas organisasi. (Prastiwi et al., 2021).

Penyusutan arsip di Record Center FISIP Unpad sudah dijalankan melalui proses sesuai dengan SOP, hal ini senada hasil wawancara dengan U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) yang menyatakan bahwa "*Penyusunan Arsip di RC Unpad kalau melihat adanya RC 1 sudah baik dan tertata rapi sesuai dengan kaidah kearsipan*" berdasarkan wawancara dapat diuraikan bahwa salah satu upaya penyusutan arsip di record center FISIP Unpad dilaksanakan dengan cara menata semua RC 1 yang ada, namun prosesnya memakan waktu lama karena terkendala dengan terbatasnya SDM Kearsipan, sebagaimana disampaikan oleh U.S (Arsiparis Muda FISIP Unpad, wawancara 26 Nopember 2024) "*Karena perubahan jabatan tertentu dan*

kepedulian kepada hak fungsional arsiparis sangat kurang terutama peningkatan kariernya, sehingga merubah motivasi kerja dan menghasilkan kinerja yang kurang maksimal. Terhadap kepedulian kearsipan, contoh kenaikan pangkat sulit karena dituntut harus sesuai dengan peraturan, hingga mereka lebih memilih undur diri dari arsiparisnya lebih memilih jabatan fungsional umum lebih mudah tanpa banyak syarat karena reguler;, begitupun hasil observasi yang dilakukan oleh penulis keterbatasan SDM Kearsipan menjadikan arsip lama untuk ditata dalam penyimpanan di Record Center FISIP Unpad.



Gambar 4. Arsip yang belum di tata di Record Center FISIP Unpad
Sumber : Peneliti Tahun 2024

Berdasarkan hasil uraian di atas bahwa Penyusutan arsip di Record Center FISIP Unpad sudah dilaksanakan sesuai SOP, namun prosesnya memakan waktu lama dikarenakan keterbatas SDM Kearsipan yang ada di Record Center FISIP Unpad.

SIMPULAN

Tata Kelola arsip memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran, melalui tahapan tahap penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Tahapan Penciptaan arsip hasil di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran sudah berjalan dengan baik dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku, namun SOP dibuat mualai Tahun 2024, sedangkan RC FISIP Unpad berdiri tahun 2021, sehingga 2 tahun terdapat kesosongan SOP Tata Kalelola. Tahapan Pengunnaan dan dan Pemeliharaan arsip belum berjalan optimal hal ini dikarenakan terhambat dalam proses penerapan sistem kearsipan digital, dengan terbatasnya infrastruktur peralatan untuk digitasi arsip, dan Tahapan Penyusutan arsip belum

optimal karena dalam prosesnya membutuhkan waktu lama hal disebabkan oleh SDM Kearsipan di Record Center FISIP Unpad yang terbatas.

Dari simpulan di atas dapat direkomendasikan untuk meningkatkan tata kelola arsip dinamis di record center FISIP Unpad agar efektif dan efesien yaitu diperlukan perbaikan sarana dan prasarana, peningkatan kompetensi SDM, serta penguatan regulasi untuk mendukung keberlanjutan pengelolaan arsip secara digital dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- AD, S. (2024). Digitasi Koleksi untuk Mempermudah Akses Informasi di Direktorat Perpustakaan UII. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 7(1), 123–137.
- Cahyono, T. T., Indrawati, C. D. S., & Murwaningsih, T. (2022). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUKOHARJO. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 6(3), 87. <https://doi.org/10.20961/jikap.v6i3.59674>
- Fathurrahman, M. (2018). PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Vol. 3, Issue 2).
- Fatmawati, E., Faiz, M., & Rafa, F. (2024). *Membudayakan Pengelolaan Arsip Keluarga: Upaya Membangun Ketahanan Keluarga*. 18.
- 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*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Gantina, L., & Fauziyah, F. (2019). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS*. <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/>

**Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center
FISIP Universitas Padjadjaran
(Agus Taryana, Novie Indrawati Sagita, Selvi Centia, Ria Arifianti , Dicky Wisnumulya , Rizky
Ananda Ramadhan, Teguh Sandjaya)**

- view/2282
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *ANUVA*, 4(4), 583–594.
- Kusumawati Ahi, K. M. A. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LSP).
- Meirinawati, I. P. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *FKIP, UNS Surakarta*.
- Novita Sari, I. (2017). RECORD CENTER SEKOLAH VOKASI UGM: ANALISIS KEBUTUHAN, RANCANGAN DAN DESAIN UNTUK TEACHING INDUSTRY. In *Rancangan dan Desain ... Diplomatika* (Vol. 1, Issue 1).
- Prastiwi, A., Islam, U., Raden, N., & Palembang, F. (2021). *PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI Ilmu Perpustakaan*.
- Priatna, Y. (2021). PERAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(1).
<https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb>
- Putra, P., & Rakhmadi, R. (2022). *Optimization of the Development of the Record Center Faculty of Social and Political Sciences University of Lampung*.
- Ramadian, A., Putra, A., & Wasisto, J. (n.d.). *SISTEM PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF DI KANTOR KECAMATAN PEDURUNGAN KOTA SEMARANG*.
- Rohman, F. & M. A. L. (2024). PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KEUANGAN DI BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 2(9), 94–106.
<http://jurnal.kolibi.org/index.php/neraca>
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Bunga, R., Ungu, M., & Rustiana, A. (2020). STUDI KASUS PENYUSUTAN ARSIP DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG. In *Ade Rustiana) Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi Edisi Februari* (Vol. 17, Issue 1).
- Saleh, S. (2017). *ANALISIS DATA KUALITATIF* (H. Upu, Ed.). Pustaka Ramadhan, Bandung.
- Suwarno, N., & Nurdiansyah, A. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media Universitas Terbuka. In *Journal of Education and Technology* (Vol. 3, Issue 2).
<http://jurnalilmiah.org/journal/index.php/jet/index>
- Taib, T. (2021). *PENTINGNYA PERAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI (IAIN SULTAN AMAI GORONTALO)*.
<https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v2i1.8490>
- Wulandari, P. (2024). PENGATURAN PENYUSUTAN ARSIP GUNA PENINGKATAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DALAM PERSPEKTIF PERUNDANG-UNDANGAN DI INDONESIA. *Hangoluan Low Review*, 3(1), 386–398.
- Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2024). *PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DI RECORD CENTER IBNU SINA UNIVERSITAS PADJADJARAN* (Vol. 6).
<https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/issue/view/2266>