
Pengelolaan Arsip Statis di Record Centre Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran

Winda Nur Fitria*¹, Sukaesih¹, Lusi Romaddyniah Sujana¹

¹Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran

*Corresponding author, e-mail: winda20001@mail.unpad.ac.id

Abstract

The research aims to determine the management of static archives at Padjadjaran University's Record Center of the Faculty of Communication Sciences. This study employs qualitative research with a descriptive research design. The informant in this study was the head of the Record Center archive at Padjadjaran University's Faculty of Communication Sciences. Data collection methods include observation, interviews, and literature reviews. Recording, grouping, and depreciating archives are examples of inactive static archive management activities. Based on the findings, it is possible to conclude that the management of static archives at the Record Center of the Faculty of Communication Sciences, Padjadjaran University is going well, but there are still a few things that could be better.

Keywords: archive management, static archive, record centre



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Introduction

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini memberikan dampak yang signifikan terhadap perguruan tinggi. Dukungan manajemen sangat diperlukan untuk memajukan pendidikan, karena setiap kemajuan dalam dunia pendidikan sangat bergantung pada manajemen dan dukungan informasi. Oleh karena itu, diperlukan informasi yang akurat, tepat, dan tepat waktu untuk membantu mengelola manajemen. Manajemen dalam suatu organisasi atau instansi erat kaitannya dengan pengelolaan arsip dan tidak dapat dipisahkan. Setiap organisasi atau instansi membutuhkan informasi untuk mendukung atau melaksanakan fungsi manajemen selama proses administrasi. Akibatnya, setiap organisasi atau lembaga, baik yang mencari keuntungan maupun tidak mencari keuntungan harus memiliki unit administrasi.

Pada zaman dulu, informasi bukanlah suatu kebutuhan yang mendesak. Namun, pada saat zaman sekarang informasi kini menjadi salah satu kebutuhan yang memiliki pengaruh tinggi dalam hidup manusia sehari-hari, termasuk organisasi. Informasi dalam suatu organisasi dapat memiliki dampak yang signifikan pada berbagai aspek, termasuk dalam pengambilan keputusan. Hal ini menentukan tercapainya tujuan organisasi. Rekaman kegiatan pendidikan yang terekam dalam suatu arsip merupakan salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia pendidikan.

Arsip memainkan peran penting dalam kegiatan dokumentasi. Mereka berperan sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan pusat memori untuk sebuah organisasi maupun institusi. Hal ini dibuktikan dengan diberlakukannya peraturan perundang-undangan tentang kearsipan nasional. Perundang-undangan tentang kearsipan diatur dalam Undang-Undang Nomo 43 Tahun 2009 yang menyebutkan bahwa "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Peran arsip penting bagi sumber informasi, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan sejarah dalam rangka mengambil keputusan organisasi. Sistem pengarsipan dapat efektif jika sederhana, mudah dipahami, murah, tidak memakan tempat, mudah diimplementasikan, cocok untuk organisasi, dan fleksibel (Wursanto, 1991). Sejumlah faktor berperan penting dalam optimalisasi penerapan sistem kearsipan, menurut Nur Baso dikutip dalam (Utami, 2017). Faktor-faktor tersebut antara lain sarana dan prasarana pengarsipan dokumen, sumber daya manusia, pendanaan, dan lain-lain.

Arsip adalah kumpulan kegiatan atau peristiwa yang dikemas dalam berbagai bentuk atau media. Arsip merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga, khususnya arsip statis yang merupakan arsip kadaluarsa yang berisikan informasi jangka panjang. Arsip statis memiliki data otentik yang dapat membantu pengambilan keputusan dan pengembangan pengetahuan. Setiap lembaga perguruan tinggi wajib memiliki pusat kearsipan, hal ini disebutkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam pasal 27 Ayat (2).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi, lembaga, atau institusi harus dikelola dengan sistem pengarsipan yang baik. Mengingat kegiatan dan tujuan organisasi berkembang sesuai tuntutan zaman dan keadaan, demikian pula jumlah atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Diharapkan arsip yang masih memiliki nilai arsip bagi organisasi dapat dimanfaatkan secara optimal, ditemukan secara cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Hal ini dilakukan dengan sistem kearsipan yang memenuhi kebutuhan, sederhana pelaksanaannya, dan mudah pelaksanaannya.

Berdasarkan temuan penelitian dan mengingat pentingnya arsip statis bagi suatu organisasi, maka penulis ingin melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip statis di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran mendirikan unit kearsipan fakultas pada tahun 2017 dan mulai aktif beroperasi di tahun 2018. Unit arsip ini dikenal dengan nama *Record Centre* yang menyimpan berbagai macam arsip inaktif yang berasal dari berbagai macam unit kerja di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran telah mengelola arsip sejak tahun 1961 hingga tahun 2000. Terdapat beberapa arsip yang belum diolah dikarenakan unit kearsipan ini belum lama berdiri dan sempat terkendala pandemi selama 2 tahun.

Method

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (Rijali, 2019) konsep, jenis, dan deskripsi pada penelitian kualitatif didapatkan dari fakta yang diperoleh dari lapangan. Sedangkan menurut (Sugiyono, 2012), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filosofi *post-positivity* yang berguna untuk mempelajari keadaan alamiah dan merupakan sarana penting bagi penelitian. Oleh karena itu, dari pernyataan kedua ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah proses untuk mendapatkan data kontekstual dengan menekankan keadaan yang terjadi dan juga makna di baliknya disebut dengan penelitian kualitatif.

Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dikarenakan peneliti perlu menjelaskan kegiatan pengelolaan arsip yang terdapat di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu dengan wawancara mendalam untuk mengumpulkan data primer yang peneliti butuhkan. Peneliti mendapatkan jenis data lain dari penelitian ini, yaitu dengan melakukan observasi langsung ke tempat untuk mendapatkan data sekunder. Observasi ini dilakukan karena peneliti perlu mengetahui kondisi langsung pengelolaan arsip yang dilakukan. Kemudian ada data sekunder lain sebagai penunjang yang didapatkan dari dokumen yang berkaitan dengan topik yang peneliti bawa.

Peneliti mengumpulkan data lain dengan melakukan studi literatur (*literature research*). *Literatur research*, yaitu penelitian kepustakaan dengan mempelajari teori-teori dari jurnal, artikel, makalah, dan

internet untuk memperoleh pengetahuan yang berhubungan dengan kearsipan. Metode ini memberikan gambaran tentang apa yang telah dibahas, masalah penelitian yang diajukan atau diminta, teori atau hipotesis pendukung, serta metode dan metodologi terkait. Metode penelitian studi literatur atau studi pustaka digunakan untuk mencari atau mengumpulkan data penelitian yang didapatkan dari buku, internet, atau jurnal. Kemudian, data yang diperoleh dianalisis menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif merupakan sebuah metode yang menggambarkan atau memberikan gambaran mengenai objek penelitian melalui data yang sudah dikumpulkan.

Peneliti memulai dengan membaca abstrak dari setiap penelitian untuk menentukan apakah masalah yang dibahas berkaitan dengan masalah yang akan peneliti angkat dalam penelitian. Kemudian, peneliti membuat daftar aspek yang paling penting dan relevan dari masalah penelitian. Jika informasi diperoleh dari penelitian orang lain, peneliti akan mencatat, mengutip, dan menyertakan daftar pustaka untuk menghindari plagiarisme.

Result and Discussion

Penataan dan Penyimpanan Arsip

Arsip statis adalah arsip yang dapat didapatkan dan digunakan oleh publik. Arsip inaktif tekstual adalah arsip yang paling banyak dimiliki *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Arsip ini terdiri dari dokumen yang berasal dari tahun 1961 hingga tahun 2000 seperti ijazah dan transkrip nilai dan dalam rentang waktu tersebut, arsip telah didata dan disusun dengan baik di *Record Centre*. Pengelolaan arsip di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran pada dasarnya dilakukan oleh arsiparis. Arsiparis bertugas untuk mengelompokkan, memelihara, dan meninjau arsip yang disimpan di dalam *Record Centre*.

Arsip statis yang telah didata, kemudian dilakukan penataan dan penyimpanan yang berada di dalam ruang penyimpanan di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Setelah masing-masing unit kerja di Fakultas Ilmu Komunikasi menyerahkan arsipnya, proses penataan dan penyimpanan arsip dimulai. Penataan dan penyimpanan arsip statis inaktif diurutkan berdasarkan tahun dan ditempatkan di dalam kotak penyimpanan, kemudian disimpan ke dalam lemari penyimpanan. Arsiparis melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut dibantu oleh beberapa tenaga kerja di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran.

Untuk mengelola arsip, diperlukan suatu sistem klasifikasi arsip yang disebut juga dengan sistem indeks penyimpanan arsip, di antaranya:

1. Sistem Abjad merupakan sistem yang menggunakan urutan kode abjad dan dapat digunakan oleh instansi internal maupun instansi eksternal;
2. Sistem Numerik merupakan sistem yang menggunakan data rahasia;
3. Sistem Geografis merupakan sistem yang menggunakan wilayah atau lokasi untuk mendistribusikan wilayah geografi secara operasional;
4. Sistem Subjek merupakan sistem yang menggunakan alfabet dalam urutan subjek;
5. Sistem Kronologi merupakan sistem yang menggunakan tanggal untuk menghitung tahun.

Proses Temu Balik Arsip

Dalam proses temu kembali, arsip harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan kemudahan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Proses temu kembali arsip berupa kegiatan pengambilan arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi (Muhidin et al., 2018). Proses temu kembali arsip pada *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, dilakukan dengan dengan bantuan data dari arsip yang telah di-*entry* ke dalam sistem. Sistem ini sangat berguna bagi karyawan yang mencari arsip

hanya dengan menggunakan bantuan kata kunci. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk proses temu kembali arsip lebih cepat dan membuat temu kembali arsip berjalan lebih efektif. Akibatnya, pekerjaan karyawan dapat lebih cepat dan lebih efisien.

Pemeliharaan Arsip

Mengingat pentingnya arsip bagi suatu lembaga, maka keberadaan arsip harus ditinjau lebih jauh. Hal ini sejalan dengan pernyataan (Karno, 2018) bahwa “pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala untuk mencegah adanya kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor.” Kearsipan berkaitan erat dengan keutuhan dan keamanan yang dilakukan dengan memelihara arsip, pemeliharaan ini dilakukan agar arsip dapat terjaga dengan baik dan terhindar dari kerusakan fisik arsip. Akibatnya akses ke ruangan arsip sangat dibatasi untuk menjaga integritas dan menjaga keamanan arsip. Selain itu, akan dilakukan penyusutan terhadap arsip yang tidak lagi terpakai dan dimasukkan dalam jadwal retensi arsip untuk kemudian dimusnahkan. Pemusahan dapat dilakukan dengan cara dibakar atau digunakan alat bantu seperti mesin pencecah oleh petugas arsip.

Pemeliharaan arsip statis inaktif yang dilakukan di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran telah berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh ruang penyimpanan yang sudah berAC, sehingga membuat tingkat debu sangat rendah, dan pembersihan menggunakan kemoceng dilakukan secara rutin. Pemeliharaan arsip tidak menggunakan alat berat seperti penyedot debu. Setiap ruangan arsip memiliki kunci, sehingga hanya karyawan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk mengakses ruangan arsip tersebut sajalah yang dapat menjangkaunya. Hal ini membantu untuk memastikan keamanan isi dan arsip fisik.

Penyusutan Arsip

Arsip yang telah didepresiasi akan dimusnahkan, diserahkan, atau dipindahkan. Biasanya arsip yang dimusnahkan adalah arsip statis yang tidak memiliki nilai sejarah dan tidak permanen. Sedangkan arsip yang akan diserahkan merupakan arsip yang tidak lagi dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari penciptanya, tetapi berisi informasi penting atau memiliki nilai sejarah, seperti data dari dekan yang pernah menjabat di Fakultas Ilmu Komunikasi. Kemudian, untuk arsip yang akan diserahkan adalah arsip statis yang telah kadaluarsa, tetapi sewaktu-waktu dapat digunakan kembali, kemudian arsip tersebut beralih dari arsip aktif menjadi arsip inaktif.

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran adalah pemindahan arsip yang tidak memiliki nilai guna sejarah ke Badan LKPT. Selain itu juga arsip akan dimusnahkan dengan mengajukan JRA atau Jadwal Retensi Arsip yang menentukan kapan arsip harus dimusnahkan dan kapan arsip inaktif harus dipindahkan ke *Record Centre* dari tiap-tiap Unit Kerja Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran.

Fasilitas Kearsipan

Kebutuhan yang sangat diperlukan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan dalam suatu kerja sama dalam organisasi atau instansi di dalam perkantoran adalah fasilitas. Fasilitas memiliki peranan penting untuk memudahkan dan melancarkan di dalam suatu kegiatan. Adanya fasilitas yang memumpuni untuk kegiatan kearsipan akan menunjang kemudahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran sudah memiliki fasilitas yang cukup, di mana terdapat ruang penyimpanan arsip statis inaktif yang dimiliki. Dokumen-dokumen juga telah disimpan ke dalam boks khusus arsip dan telah dikelompokkan berdasarkan tahun dokumen tersebut. Adapun beberapa alat-alat kearsipan pada *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran seperti buku agenda, formulir layanan arsip, map,

lemari besi, komputer, dan *printer*. Selain itu, ruangan penyimpanan arsip juga telah disediakan AC sehingga meminimalisir debu yang masuk dan kebersihan dari arsip tetap terjaga.

Fasilitas kearsipan yang disediakan oleh *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dapat memenuhi kebutuhan dalam menunjang pengelolaan arsip. Namun, perlu perhatian lebih dari segi kuantitas dan kualitas fasilitas. Secara kuantitas, sarana kearsipan kurang memadai, misalnya tidak adanya alat pengukur kelembaban dan alat alih media terbaru yang dibutuhkan, tetapi belum disediakan oleh *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran.

Hambatan

Terdapat beberapa faktor yang menghambat pengelolaan arsip dalam *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Kendala seperti waktu, sumber daya, dan dana yang terbatas menjadi hal yang dikorbankan untuk mengutamakan hal lain yang lebih mendesak, padahal pengelolaan arsip juga tidak kalah penting untuk diperhatikan.

Arsip-arsip sejak berdirinya Fakultas Ilmu Komunikasi banyak yang masih harus diseleksi kembali untuk mengetahui apakah masih ada dokumen penting yang belum terdeteksi. Berdirinya *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran yang masih tergolong baru dan unit kearsipan ini yang baru aktif sekitar 2 tahun akibat pandemi, membuat banyaknya arsip belum bisa dikelola dengan maksimal.

Conclusion

Berdasarkan penelitian mengenai pengelolaan arsip statis yang dilakukan di *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang berjalan dengan cukup baik. Penyimpanan dan penataan arsip dilakukan dengan menempatkan arsip ke dalam boks dan ruangan khusus. Arsip yang dimiliki oleh *Record Centre* Fakultas Ilmu Komunikasi umumnya hanya digunakan untuk kepentingan internal lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi Unpad dan jarang disuguhkan kepada masyarakat umum. Pemeliharaan arsip meliputi pengarsipan arsip inaktif, penataan dan penyimpanan arsip statis inaktif, dan alih media arsip. Namun, untuk mencapai hasil terbaik, beberapa aspek pengelolaan harus diperbaiki dan ditingkatkan. Seperti penambahan sumber daya manusia yang lebih berpengalaman dalam bidangnya, selain itu fasilitas penunjang dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang harus ditingkatkan. Dana yang terbatas membuat arsiparis belum mengajukan kembali sarana dan prasarana yang lebih memumpuni untuk menunjang proses pengelolaan arsip.

References

- Indonesia. (2009). Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
- Karno, A. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekan Baru. *IJIEM: Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), 43–67.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236. <https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan*.