

## **PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS PADJADJARAN (PADA TEMU KEMBALI DI (*RECORD CENTER*))**

**Sharla Aprilia Permana<sup>1</sup>, Heri Setiawan<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Email: aprilliasharla44@gmail.com<sup>1</sup>), herisetiawan@uinsgd.ac.id<sup>2</sup>)

### ***Abstract***

*Inactive Archive management activities will definitely be carried out by several educational institutions to facilitate the effective and efficient retrieval of information. One of them is Padjadjaran University, precisely at the Faculty of Communication Sciences (FIKOM) to carry out management whose implementation is adjusted to the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia (PERKA ANRI). This research aims to find out how inactive archives are managed, archive retrieval, the effect of archive management on archive retrieval, and the destruction and transfer of inactive archives. Therefore, qualitative research, descriptive research, and dissertation with interviews were conducted. The results of this study indicate that the management of inactive archives carried out by FIKOM Padjadjaran University is still not sufficient due to the lack of archivists and proper archive storage. So that developments are needed in accordance with the latest archive management system so that the retrieval process carried out by the FIKOM Record Center can present information optimally.*

**Keywords:** *Archives Inactive, Archive Center (Record Center), Management.*

### **Abstrak**

Kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif pasti akan dilakukan beberapa Instansi pendidikan guna memudahkan penemuan kembali Informasi secara efektif serta efisien. Salah satunya Universitas Padjadjaran, tepatnya di Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM) melakukan pengelolaan yang penyelenggaraannya disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia (PERKA ANRI). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pengaruh pengelolaan arsip terhadap penemuan kembali arsip, serta pemusnahan dan pemindahan arsip inaktif. Oleh karena itu, dilakukan penelitian kualitatif, penelitian deskriptif, dan disertai dengan wawancara. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh FIKOM Universitas Padjadjaran masih belum cukup memadai dikarenakan masih kurangnya arsiparis dan tempat penyimpanan arsip yang layak. Sehingga diperlukannya pengembangan-pengembangan yang sesuai dengan sistem pengelolaan arsip terbaru sehingga pada proses temu kembali yang dilakukan oleh *Record Center* FIKOM dapat menyajikan informasi secara maksimal.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Arsip Inaktif, Pusat Arsip (*Record Center*).

## PENDAHULUAN

Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran Pada *Record Center* merupakan topik pembahasan dalam artikel ini, yang akan menyajikan upaya *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dalam memenuhi standarisasi arsip sebagai salah satu pengelola Informasi. Sebagai fakultas yang fokus pada bidang komunikasi, FIKOM Unpad memiliki serta menghasilkan banyak dokumen penting, seperti arsip akademik (berkas perkuliahan, kurikulum, dan penelitian dosen), arsip administrasi (surat-menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen keuangan), serta arsip kegiatan kemahasiswaan. Pengelolaan arsip inaktif di FIKOM Unpad menjadi menarik untuk diteliti karena fakultas ini memiliki jumlah dokumen yang cukup besar seiring dengan aktivitas akademik dan non-akademik yang tinggi.

Alasan dipilihnya arsip FIKOM Unpad sebagai lokasi penelitian adalah karena fakultas ini memiliki sistem kearsipan yang terstruktur serta terdapat program studi ilmu perpustakaan. Akan tetapi, arsip FIKOM masih menghadapi tantangan dalam hal penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip inaktif.

Arsip yang memainkan peran penting khususnya sebagai sumber

memori atau ingatan, sebagai materi dinamis, sebagai legalitas, bukti, atau legalitas, dan sebagai sumber informasi sejarah (Sari, 2021). Karena arsip sangat penting, maka arsip harus dikelola dengan baik, terstruktur, dan diproses, serta dikelola secara efektif, untuk menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan secara akurat, cepat, lengkap, dan berkualitas tinggi.

Pengelolaan Arsip oleh petugas ahli arsip harus memperhatikan sistem yang disesuaikan dengan apa yang universitas tersebut butuhkan, jika pengelolaan arsip tepat maka akan memudahkan proses penemuan kembali arsip akan tepat. Salah satu universitas yang sudah menerapkan pengelolaan arsip dengan cukup baik adalah *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran. Unit kerja yang berada di lingkungan tersebut meliputi Unit Pendidikan, Unit Kemahasiswaan, Unit Keuangan, Unit Kepegawaian, Unit Sarana Prasarana, dan Unit Program Studi. Tujuan di balik berdirinya *Record Center* ini adalah untuk memusnahkan dan mengurangi jumlah arsip yang tidak berguna yang disimpan di setiap unit kerja.

Arsip yang unit kerja kelola sendiri disebut arsip internal. Arsip tersebut dikelola oleh unit *Record Center* tersebut disebut arsip inaktif. Arsip sendiri menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara*" (Undang-Undang No. 43, 2009)

Terlepas dari kenyataan bahwa arsip memainkan peran penting dalam kelangsungan hidup jangka panjang sebuah organisasi, pengelolaan arsip yang tepat masih sering diabaikan karena berbagai alasan. Banyak arsip yang ditemukan dalam keadaan

bertumpuk, kotor, berdebu, dan bahkan rusak. Karena arsip disimpan secara sembarangan di gedung dan ruang kerja yang suhunya tidak sesuai, maka arsip menjadi mudah rusak dan sulit ditemukan.

Tidak adanya spesialis di bidang dokumen dan kantor serta kerangka kerja yang terbatas adalah salah satu dari sekian banyak alasan mengapa arsip dewan tidak berjalan dengan baik di beberapa lembaga/organisasi pemerintah. Permasalahan dalam pengelolaan arsip dapat menghambat serta pengelolaan arsip tidak dapat berjalan optimal.

Sehingga dengan pemaparan diatas, dilakukan penelitian dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana upaya-upaya yang dilakukan *Record Center* Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dalam pemenuhan pengelolaan standar arsip inaktif yang sesuai sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggunanya.

## **METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam penelitian Pengelolaan Arsip Inaktif di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran pada Temu Kembali di *Record Center* ini adalah Pendekatan Kualitatif dengan Metode Penelitian Studi Deskriptif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. (Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., 2021). Penggunaan metode kualitatif dan deskriptif ini yaitu dilakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara serta kepustakaan. Melalui observasi, dilakukannya pengamatan langsung di tempat serta mencatat. Melalui wawancara yaitu memperoleh data berupa pemahaman dari informan. Melalui kepustakaan mendapatkan Informasi berupa teori, serta referensi yang berkaitan dengan

pembahasan artikel, yang membantu dalam berjalannya proses penelitian ini. (Iii, 2018)

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pusat Arsip (*Record Center*) Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjajaran pengelolaan arsip inaktif meliputi pengaturan Pusat Arsip (*Record Center*), deskripsi, penataan, pemeliharaan serta pelayanan. Arsip inaktif fakultas ini memiliki masa simpan setidaknya dua tahun, tergantung pada seberapa berguna arsip tersebut dan bagaimana arsip tersebut dikelola di Pusat Arsip (*Record Center*). Pada Nomor 9 tahun 2017, peraturan PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) (Perka 9 Tahun 2017, 2017) diikuti ketika kegiatan pengelolaan arsip inaktif dilakukan.

### **Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan suatu proses yang dirancang untuk menjamin kelestarian, keaslian, dan keterpercayaan arsip sebagai bukti penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. UU ini menekankan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai identitas bangsa dan memori kolektif yang harus dilindungi. Pengelolaannya dilakukan secara sistematis, efisien, dan efektif melalui pendekatan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah, aman, dan utuh sebagai sumber informasi maupun alat bukti hukum .

Sehingga *Record Center* FIKOM UNPAD melakukan pengelolaan arsip inaktif untuk menjamin bahwa arsip tidak akan rusak atau hilang, memiliki nilai guna bagi pihak-pihak yang membutuhkan, serta dapat diselamatkan dan dilestarikan. Mereka juga

memastikan bahwa arsip akan tersedia dengan cara yang aman, tepat, dan efektif. Cara yang paling umum untuk mengawasi dokumen inaktif di Pusat Arsip dari Tenaga Kerja Ilmu Korespondensi, Universitas Padjadjaran. Langkah selanjutnya dalam proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Pusat Arsip (Record Center) FIKOM UNPAD adalah melakukan pengelompokan arsip sesuai dengan kelompoknya dan melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip. Pemilahan ini dilakukan agar arsip-arsip tersebut terlihat lebih baik dan memudahkan dalam pencariannya nanti. Arsip akademik, surat keputusan, surat perijinan, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, dan jenis dokumen lainnya merupakan beberapa arsip yang disimpan di Pusat Arsip (Record Center). Sebaliknya, non-arsip dapat berupa duplikat, sampul, amplop, atau blanko.

Pusat Arsip (*Record Center*) melakukan kegiatan pencatatan dilakukan sebagian secara manual dan sebagian dilakukan secara digital. Pencatatan digital masih belum bisa dilakukan sepenuhnya dilakukan karena prosesnya yang tidak mudah. Sementara itu, aplikasi IOPIS milik universitas digunakan untuk entri data di Pusat Arsip (*Record Center*) FIKOM UNPAD. Setelah itu, arsip-arsip tersebut akan diurutkan berdasarkan klasifikasi yang disesuaikan dengan aturan KEMENRISTEKDIKTI (Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi) dan PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia). Dengan kata lain, indeks harus memiliki kata-kata yang singkat, jelas, dan mudah diingat dan dipahami. Indeks juga harus berorientasi pada kebutuhan pengguna atau pemustaka, dan harus dapat digunakan. (Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, 2020)

Selama waktu yang dihabiskan untuk memilah-milah arsip, file yang telah direkam ke dalam kotak dokumen seperti yang ditunjukkan oleh susunan dan subjek file. Setiap boks arsip berisi satu subjek atau beberapa subjek, kemudian boks tersebut diberi nama

berdasarkan data yang meliputi, nomor klasifikasi, nomor boks, dan tempat penimbunan dokumen. Kapasitas arsip di Tempat Penyimpanan Arsip (*Record Center*) pada rak juga diposisikan pada *file organizer* dan ruang-ruang khusus untuk kapasitas Batas dokumen di Tempat Arsip di rak juga terletak di koordinator dokumen dan ruang luar biasa untuk batas file dengan jumlah arsip yang terus bertambah dan pemusnahan yang baru-baru ini diselesaikan dua kali sejak Pusat Arsip dikoordinasikan.

Pemeliharaan yang dilakukan oleh Pusat Arsip (*Record Center*) dimulai dengan pengaturan penyimpanan yang bersatu dengan unit lain yang membuat kurang optimal, akan tetapi suhu udara yang diatur sudah sesuai yaitu 23-25 derajat celcius. Kebersihan ruang penyimpanan arsip cukup terjaga serta perawatan terhadap arsip yang disesuaikan dengan keadaan arsip. Restorasi di Pusat Arsip, arsip yang rusak sangat jarang keberadaanya namun sebelum disesuaikan dengan aturan ANRI terdapat arsip yang berlubang, menggunakan heker, dan sudah dilakukan penyelamatan sesuai peraturan ANRI. Serta mencegah terjadinya kerusakan arsip digunakan kamper/cengkeh agar meminimalisir terjadinya kerusakan pada arsip saat disimpan. (Mulyapradana et al., 2021)

Di Pusat Arsip (*Record Center*) tersimpan arsip berapa tahun, dilihat dari JRA (*Jadwal Retensi Arsip*), lalu dinilai nasib akhirnya seperti apa, apakah akan musnah karena tidak memiliki nilai guna, atau dinilai kembali karena berkaitan dengan masalah tertentu yang sedang dihadapi, lalu saat dinilai pun akan ditentukan apakah arsip itu akan permanen atau akan di musnahkan. Sejak berdirinya Pusat Arsip, baru dua arsip yang dimusnahkan di Pusat Arsip FIKOM UNPAD. Pada tahun 2024 siklus pemusnahan dokumen ketiga akan diselesaikan. Hal ini menunjukkan bahwa pemusnahan belum dapat dilakukan karena kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola arsip yang akan dimusnahkan. Selain sumber daya manusia, faktor jadwal retensi arsip yang tidak sesuai dengan tanggal sehingga menyulitkan proses pemusnahan karena harus dievaluasi secara cermat dan mendalam oleh ahli arsip. Hal ini

sesuai dengan Pasal 13 UU No. 43/2009, setiap instansi wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip. Record Center FIKOM Unpad sudah mengikuti JRA yang ditetapkan oleh ANRI atau perguruan tinggi dalam pengelolaan arsip inaktif tingkat fakultas.

### **Proses Temu Kembali Arsip**

Arsip yang ditangani dan disimpan di tempat penyimpanan arsip bertujuan untuk mempermudah pencarian data yang dibutuhkan oleh pengguna. Alat untuk pencarian dan penyimpanan arsip terhubung dengan proses pengambilan arsip. Pusat Arsip (*Record Center*) fakultas ilmu komunikasi universitas padjajaran ini menggunakan aplikasi pengelolaan arsip yang disediakan oleh universitas yaitu IOPIS, daftar berkas serta daftar isi berkas sebagai alat bantu dalam melakukan temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil observasi terhadap proses temu balik arsip inaktif di FIKOM UNPAD dan wawancara dengan petugas arsip, pengguna yang membutuhkan arsip dapat langsung datang ke Pusat Arsip atau menghubungi petugas arsip melalui telepon atau alat komunikasi lainnya. Pengguna memberitahukan secara langsung kepada petugas mengenai arsip yang dibutuhkan; petugas menggunakan alat bantu pencarian arsip, seperti komputer dan daftar alat bantu pencarian arsip yang tersedia, untuk menemukan arsip yang dibutuhkan; dan setelah menemukan arsip yang dibutuhkan, petugas menaruh arsip tersebut di tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan informasinya. Pada struktur muka arsip, dicatat kronologi arsip yang akan diperoleh. Formulir peminjaman arsip dapat memuat informasi seperti nama peminjam, format arsip yang akan dipinjam, tanggal peminjaman, tanggal perpanjangan, tanggal pengembalian, jumlah arsip, dan keterangan lainnya. Petugas arsip akan mengembalikan arsip ke tempat semula ketika klien mengembalikan dokumen yang dipinjam, dan beberapa catatan peminjaman arsip juga dicatat dalam buku kredit arsip.

Kurangnya sumber daya manusia yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip

dan terbatasnya ruangan yang tersedia untuk penyimpanan arsip menjadi tantangan tersendiri dalam proses penemuan kembali arsip. Akibatnya, terjadi ketidaksesuaian antara jumlah arsip dan ruang yang tersedia, sehingga terjadi penumpukan arsip yang masih terpisah antara arsip dan non-arsip. Pusat Arsip FIKOM UNPAD (*Record Center*) menggunakan rak arsip, lemari arsip, kotak arsip, map, *guide*, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, kapur barus, dan alat tulis untuk tugas-tugas pengelolaan arsip inaktif. Kantor dan kerangka kerja untuk pemeliharaan arsip menggunakan instrumen yang lugas, ruangan yang didinginkan, melakukan kamperisasi dan membersihkan kotak arsip yang berdebu secara konsisten. sedangkan mesin penghancur kertas digunakan pada sarana dan prasarana yang digunakan untuk memusnahkan arsip.

Selain itu, Pusat Dokumen (*Record Center*) FIKOM UNPAD memanfaatkan rak arsip, lemari arsip, kotak arsip, amplop, panduan, petunjuk keluar, buku petunjuk arsip, komputer, kapur barus, dan bahan tulis untuk arsip yang tidak aktif yang dilakukan oleh para eksekutif. Tempat kerja dan struktur untuk dukungan kronik menggunakan instrumen langsung, ruangan yang didinginkan, melakukan kemping, dan membersihkan kotak arsip yang berdebu dengan andal. sementara mesin penghancur kertas digunakan di kantor dan kerangka kerja yang digunakan untuk melenyapkan arsip.

Namun, jika dilihat dari perkembangan ilmu kearsipan modern dan standar internasional seperti tentang Manajemen Rekaman dan ISO tentang Penyimpanan Dokumen (Ramudin, 2020), masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan DI *Record Center* FIKOM. Material penyimpanan fisik seperti kotak arsip dan amplop sebaiknya menggunakan bahan yang lebi kokoh untuk menjamin preservasi jangka panjang. Penggunaan kapur barus sebagai pengusir serangga sebenarnya masih relevan, tetapi perlu dipertimbangkan penggantian dengan penyesuaian suhu dan iklim yang lebih modern seperti dehumidifier atau pengaturan suhu ruangan yang memenuhi standar kelembaban 45-55%.

## **Kendala Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip di Record Center FIKOM UNPAD menghadapi beberapa tantangan yang memengaruhi efektivitas penyimpanan, preservasi, dan temu kembali arsip. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten di bidang kearsipan menjadi masalah yang paling utama. Minimnya jumlah tenaga profesional yang memahami prinsip pengelolaan arsip, seperti klasifikasi berdasarkan standar internasional, manajemen metadata, dan digitalisasi, menyebabkan proses pengolahan arsip berjalan lambat dan kurang terstruktur. Akibatnya, banyak arsip yang belum terinventarisasi dengan baik, menumpuk serta menyulitkan proses temu kembali ketika dibutuhkan.

Selanjutnya keterbatasan ruang penyimpanan, terutama dalam menampung volume arsip inaktif yang terus bertambah setiap hari. Ruang arsip yang ada seringkali sudah penuh, sehingga beberapa dokumen terpaksa disimpan dalam kondisi kurang ideal, seperti ditumpuk atau diletakkan di area yang tidak terkontrol suhu dan kelembabannya. Hal ini berisiko mempercepat kerusakan fisik arsip, terutama untuk dokumen kertas yang rentan terhadap lembab, jamur, atau serangan serangga. Idealnya, sebuah *record center* memerlukan sistem penyimpanan yang terencana dengan rak yang memadai serta ruangan ber-AC untuk menjaga kondisi lingkungan yang stabil (Records & Services, n.d.).

Infrastruktur yang masih sederhana sangat membatasi optimalisasi pengelolaan arsip. Meskipun telah memiliki komputer, *Record Center* belum sepenuhnya menerapkan sistem kearsipan digital yang terintegrasi, seperti perangkat lunak manajemen arsip elektronik (ERMS) atau *database* yang memudahkan pencarian dokumen. Selain itu, peralatan preservasi dasar seperti dehumidifier, alat pemindai (scanner) untuk digitalisasi, atau lemari arsip dengan bahan berkualitas tinggi masih terbatas jumlahnya. Tanpa dukungan infrastruktur yang memadai, upaya preservasi jangka panjang dan efisiensi pengelolaan arsip menjadi sulit untuk dilakukan, mengingat jumlah arsip inaktif dengan alat serta tenaga ahli yang dimiliki tidak sesuai.

## **Pengaruh Pengelolaan Arsip Pada Temu Kembali**

Pengelolaan arsip yang sistematis di Record Center FIKOM UNPAD memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi proses temu kembali arsip. Upaya preservasi fisik melalui penyimpanan yang tepat dan digitalisasi selektif telah melindungi arsip dari kerusakan akibat faktor lingkungan maupun penanganan yang kurang baik.

Dengan melakukan digitalisasi arsip-arsip penting, tidak hanya dapat mengurangi frekuensi penggunaan fisik dokumen asli, tetapi juga menciptakan salinan cadangan yang dapat diakses secara digital, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan. Selanjutnya penerapan sistem klasifikasi yang rapi berdasarkan standar kearsipan serta pengembangan database elektronik telah mempercepat proses pencarian arsip. Dengan struktur penyimpanan yang terorganisir dan fitur pencarian berbasis kata kunci, waktu yang dibutuhkan untuk melacak dokumen tertentu berkurang secara signifikan, dari yang sebelumnya memakan waktu berjam-jam kini menjadi hanya hitungan menit.

Komitmen untuk terus menata dan mengembangkan sistem kearsipan sesuai perkembangan era digital telah meningkatkan kapasitas *Record Center* dalam merespons kebutuhan pengguna. Pengurus arsip secara bertahap lebih responsif dan proaktif dalam melayani permintaan dokumen karena didukung oleh prosedur kerja yang terstandarisasi dan infrastruktur yang semakin memadai. Perbaikan ini sejalan dengan Peraturan Kepala ANRI (PERKA ANRI) tentang pengelolaan arsip dinamis, yang menekankan pentingnya akurasi, kecepatan akses, dan akuntabilitas dalam manajemen arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memengaruhi efisiensi internal, tetapi juga memperkuat peran *Record Center* sebagai penyedia informasi yang andal bagi seluruh sivitas akademika FIKOM UNPAD.

## **KESIMPULAN**

Pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Center*) FIKOM UNPAD dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan terlaksana

dengan cukup baik dan sesuai dengan PERKA ANRI. Masih terdapat kekurangan-kekurangan yang ditemui seperti, sumber daya manusia dan ruang penyimpanan arsip yang masih terbatas. Ruang penyimpanan yang kurang luas menghambat pengelolaan arsip, serta sarana dan prasarana yang masih sederhana. Sumber daya manusia yang terbatas juga menghambat terjadinya proses pengelolaan arsip secara maksimal. Sejak Pusat Arsip (*Record Center*) berdiri baru dilaksanakan pemusnahan sebanyak dua kali, hal ini merupakan salah satu penyebab terjadinya penumpukan arsip, sehingga semakin sempitnya ruang penyimpanan arsip, selai daripada sumber daya manusia yang kurang maksimal.

Implementasi PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) dapat disimpulkan dari proses penemuan kembali arsip di FIKOM UNPAD. Pusat Arsip menghadapi tantangan sebagai akibat dari tidak adanya kerangka kerja, ruang arsip tambahan yang tidak mencukupi dibandingkan dengan volume arsip yang mendekati ide, kurangnya spesialis dan sumber daya manusia untuk menangani dokumen yang ada, yang mengurangi kecakapan waktu yang efektif. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat mengakibatkan kerusakan dan penumpukan.

Proses temu kembali arsip di FIKOM UNPAD dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sudah berjalan sesuai dengan PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia). Pusat Arsip menghadapi kesulitan karena tidak adanya spesialis dan Sumber Daya Manusia untuk menangani dokumen yang ada, sehingga mengurangi kemahiran waktu para eksekutif, kurangnya ruang ekstra file yang kontras dengan volume file yang mendekati ide, dan tidak adanya kerangka kerja. Ada arsip yang masih belum dikelola, yang dapat menyebabkan kerusakan dan penumpukan. Proses dari pengelolaan arsip yang responsif dan efisien, memastikan bahwa tidak ada hambatan saat pengambilan arsip. Proses pengelolaan arsip inaktif dalam proses penemuan kembali memungkinkan proses penemuan kembali arsip dapat diproses dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Dengan demikian, dapat ditarik

kesimpulan bahwa proses temu kembali arsip juga akan mendapatkan manfaat dari pengelolaan arsip inaktif yang efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M. S. S. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. In *Syakir Media Press* (Vol. 11, Issue 1).  
[http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484\\_SISTEM\\_PEMBETUNGAN\\_TERPUSAT\\_STRATEGI\\_MELESTARI](http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI)
- Iii, B. A. B. (2018). Metope. *Oxford Art Online*, 31–38.  
<https://doi.org/10.1093/gao/9781884446054.article.t057475>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68.  
<https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Perka 9 Tahun 2017. (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Resources Policy*, 7(1), 1–10.
- Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>
- Records, M., & Services, M. (n.d.). *Recommended Environmental Conditions for Storing Various Recording Media*.
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81.  
<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Sari, D. . (2021). Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten LabuhanBatu Induk. *Skripsi UIN*

*Sumatera Utara Medan.*

- Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, E. T. (2020).  
Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. In *Yayasan Kita Menulis*  
(Vol. 11, Issue 1).  
[http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484\\_SISTEM\\_PEMBETUNGAN\\_TEPUSAT\\_STRATEGI\\_MELESTARI](http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TEPUSAT_STRATEGI_MELESTARI)
- Undang-Undang No. 43. (2009). Uu No.43 Tahun 2009 (Kearsipan).  
*Demographic Research, September, 4-7.*