

p-ISSN 2808-1641 | e-ISSN 2808-151X

Submitted date : 03 Januari 2024

Revised date : 20 Februari 2025

Accepted date: 09 April 2025

Alamat Korespondensi:

Gedung Sekolah Pascasarjana,  
Jl. Raya Darmaga, Kampus IPB  
Darmaga Bogor 16680 Jawa  
Barat, Indonesia.

Telp. 081389212239, E-mail:  
[primsanbein@apps.ipb.ac.id](mailto:primsanbein@apps.ipb.ac.id)

## Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor

Primus Sanbein<sup>1)</sup>, Titi Candra Sunarti<sup>2)</sup>

Sekolah Pascasarjana, IPB<sup>1,2</sup>

### ABSTRAK

Sarana dan prasarana merupakan sumber daya kearsipan yang sangat penting. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 32 ayat 1 menyebutkan bahwa pencipta arsip dan lembaga arsip wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. Tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) peningkatan volume arsip tidak sebanding dengan ketersediaan sarana penyimpanan arsip baik di sentral file sebagai penyimpanan arsip aktif maupun di *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis; (2) adanya keterbatasan ruang arsip baik di sentral file maupun *record center* sehingga penataan sarana penyimpanan arsip tidak memenuhi standar minimum sesuai Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Kata kunci: arsip, manajemen arsip, sumber daya arsip

### ABSTRACT

***Evaluation of the Availability of Archives Storage Facilities and Infrastructure at the Graduate School of Bogor Agricultural University.*** Facilities and infrastructure are essential archival resources. Law Number 43 of 2009 concerning Archives in Article 32, paragraph 1 states that archive creators and archive institutions are required to provide archival facilities and infrastructure following archival standards for archive management. This study aimed to evaluate the availability of facilities and infrastructure in archive management at the Postgraduate School, Bogor Agricultural University. This research uses a descriptive method with a quantitative approach. The results showed that: (1) the increase in archive volume is not proportional to the availability of archive storage facilities both in

---

*the central file as active archive storage and in the record center as a place to store inactive archives and static archives; (2) there is limited archive space in both the central file and record center so that the arrangement of archive storage facilities does not meet the minimum standards according to the Decree of the Head of ANRI No. 3 of 2000 concerning Minimum Standards for Inactive Archive Storage Buildings and Rooms.*

*Keywords: archives, archive management, archival resources*

## **A. Pendahuluan**

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff*, secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. (Nyfantoro, F., Tamara Adriani Salim, 2019) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi.

Peraturan ANRI No. 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, 2000, Pasal 1 menyebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan pada Pasal 2 mendefinisikan arsip sebagai 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.

Menurut Muhidin (2019) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ricks (1998) mendefinisikan pengelolaan kearsipan sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka

mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip.

(Saeroji, 2014) menyatakan bahwa manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang jelas, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Dalam ISO 15489-1:2016 (2016) disebutkan bahwa untuk menentukan penyimpanan dan penanganan arsip dinamis yang representatif harus memenuhi beberapa kriteria diantaranya adalah volume dan pertumbuhan rata-rata arsip. Menurut Sedarmayanti (2018), sistem penataan arsip atau *archieff system* (Bahasa Belanda) atau biasa juga disebut dengan *filling system* (Bahasa Inggris) merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 5 menyebut bahwa ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Petunjuk Pelaksana Undang Undang Nomor 28 Tahun 2012, Pasal 159 ayat 2 menyebutkan bahwa pengelolaan kearsipan harus didukung dengan sarana dan prasarana, yang meliputi: gedung; ruangan; dan peralatan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana dan prasarana terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Kata yang kedua prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Atau lebih mudahnya sarana adalah benda-benda bergerak dan prasarana adalah benda-benda yang tidak bergerak.

Secara etimologis, pengertian prasarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya lokasi atau tempat, gedung perkantoran, gudang, dan lain sebagainya. Menurut Moenir (1992), sarana dan prasarana adalah segala jenis

peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam rangka kepentingan yang berkaitan dengan organisasi kerja.

Umami (2015), menyatakan sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2018, 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan pada Pasal 5 Ayat 2 menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Perka ANRI No. 3 Tahun 2000 menyebutkan tentang standar minimal sarana dan prasarana pengelolaan arsip, meliputi prinsip-prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif, standar gedung/ruang dan standar ruang penyimpanan arsip inaktif.

Djojowiriono (2005) menyatakan bahwa fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Menurut Bafadal (2011), sarana merupakan sebuah perlengkapan yang terdiri dari berbagai peralatan yang dijadikan sebagai bahan atau perabot yang secara langsung dapat dipakai dalam beraktivitas atau berkegiatan. Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efektif dan efisien.

Sarana prasarana kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip (Jumiyati, 2011). Menurut Robek, Marry, dan Brown, (1987), sistem pengelolaan arsip memerlukan unsur dasar dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dan salah satunya adalah sarana dan prasarana. Sedarmayanti (2015) mengatakan ada beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli yaitu (1) biaya yang tersedia, (2) besar ruangan yang dapat dimanfaatkan, (3) jenis-jenis arsip yang akan disimpan (ukuran, jumlah, berat, nilai, dan sebagainya), (4) frekuensi penggunaan arsip, (5) tingkat pengamanan terhadap arsip yang disimpan.

Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2018, 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga dijelaskan

bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Penataan arsip harus direncanakan sedini mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Dalam penerapan penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber yang diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya.

Prasarana pengelolaan arsip yang harus dimiliki oleh unit pencipta arsip adalah ruangan penyimpanan arsip, yaitu pusat arsip aktif (*central file*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman (Perka ANRI No. 9 Tahun 2018). *Central file* biasanya berada di unit pengolah arsip atau Unit Kearsipan III. Sentral arsip inaktif (*records center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip. *Records center* merupakan fasilitas yang dirancang untuk menampung arsip inaktif. *Records center* digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan utama: sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif berbiaya rendah dan sebagai pusat layanan referensi (Ricks, 1998). Selanjutnya Ricks (1998), menyatakan bahwa pertimbangan dalam pemilihan jenis *records center* perlu memperhatikan beberapa faktor antara lain biaya (*cost*), akses arsip (*access to records*) ialah kemudahan dan kecepatan pengaksesan arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, transportasi (*transportation*) ialah akses perjalanan menuju *records center*, serta keamanan dan keselamatan (*safety and security*) ialah kemudahan kontrol terhadap arsip.

Menurut Cook (2007), *records center* adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang dirancang atau disesuaikan dengan biaya seminimal mungkin untuk pemeliharaan arsip inaktif dan sebagai jalan komunikasi bagi arsip inaktif yang belum mengalami proses penyusutan. Sarana penyimpanan arsip merupakan sarana untuk menata arsip seperti rak arsip, dan lemari arsip, *mobile file*, *filling cabinet*, dan sejenisnya. Menurut Ilyas et al. (2024), sistem pengelolaan arsip merupakan perwujudan dari proses pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat

Sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, seperti mesin-mesin kantor, peralatan, perlengkapan kantor, perabot kantor dan lain sebagainya (Amaliah, 2019).

Sarana pengelolaan arsip, yaitu rak arsip adalah kebutuhan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip sebelumnya; *filling cabinet* yaitu furniture yang dirancang khusus untuk menyimpan berbagai dokumen, arsip, dan benda berharga lainnya; lemari arsip merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu; dan *mobile file/roll o'pack* yang merupakan sistem penyimpanan bergerak, dirancang untuk mengoptimalkan ruang dan efisiensi penyimpanan arsip.

Berdasarkan sumber referensi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang dilengkapi sarana dan prasarana ideal sangat dibutuhkan untuk menjamin keamanan dan keutuhan arsip sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, utuh, dan andal. Sarana dan prasarana tersebut diantaranya Sentral arsip aktif (*central file*) sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dan sentral arsip inaktif (*records center*) sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Sarana penataan dan penyimpanan arsip diantaranya *filling cabinet*, rak arsip, lemari arsip, dan *mobile file*.

Setiap institusi perlu mengevaluasi pengelolaan arsip di lingkungannya agar pekerjaan yang dijalankan dapat efisien dan berfungsi secara optimal. Selama ini pengelolaan arsip dianggap pekerjaan sepele dan kurang diperhatikan. Karena pentingnya masalah ini bagi perguruan tinggi, penulis akan mengevaluasi pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana, Insitut Pertanian Bogor. Tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor.

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu mendeskripsikan kondisi *existing* untuk mendapatkan gambaran tentang ketersediaan sumber daya kearsipan, yaitu sarana dan prasarana penyimpanan arsip sebagai dukungan utama pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana, IPB dan evaluasi kebutuhan untuk perencanaan di masa yang akan datang. Objek penelitian meliputi sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip di *central file* dan *record center*.

Arikunto (2013), menyebutkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Sukmadinata (2006) menyebutkan bahwa penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Sedangkan menurut Sugiyono (2017), metode penelitian deskriptif kuantitatif bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena, peristiwa, gejala dan kejadian yang terjadi secara faktual, sistematis serta akurat.

Variabel yang digunakan adalah variabel sarana dan prasarana. Definisi operasional variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut (Nazir, 2005). Prasarana dalam penelitian adalah gedung atau tempat untuk mengelola dan penyimpanan peralatan arsip. Sarana adalah peralatan yang digunakan untuk menata dan menyimpan arsip. Volume arsip adalah jumlah arsip yang diukur dengan satuan meter linear (ML<sup>3</sup>), yaitu 1 m<sup>3</sup> arsip = 12 m linear arsip (Peraturan ANRI No. 31 Tahun 2015). Pusat arsip aktif (*central file*) adalah tempat/ruang yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif, sedangkan *records center* adalah tempat/ruang yang dirancang untuk penyimpanan arsip inaktif (Peraturan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, 2018).

### C. Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana dilakukan secara terpusat sejak arsip diciptakan. Penciptaan arsip melalui aktivitas unit pengolah arsip, yaitu bagian akademik dan kemahasiswaan, bagian keuangan, umum dan kepegawaian, dan bagian kerja sama dan promosi. Arsip yang dikelola adalah arsip tekstual, yaitu arsip yang berupa teks atau gambar/symbol atau numeric/angka yang tertuang dalam kertas.

Karakteristik dan rata-rata volume arsip yang diciptakan setiap tahun di Sekolah Pascasarjana diuraikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Volume arsip yang diciptakan per tahun

Jenis	Jumlah	Meter linear (m)
<b>Arsip berkas mahasiswa baru</b>	1.782 berkas	48,11
<b>Arsip berkas keuangan dan persuratan</b>	49 boks	9,31
<b>Jumlah</b>		57,42

Arsip-arsip tersebut tergolong arsip aktif yang akan disimpan di *central file* dalam kurun waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip aktif di Sekolah Pascasarjana IPB adalah berkas perseorangan mahasiswa yang masih aktif kuliah dan arsip keuangan yang sesuai ketentuan JRA IPB masih dinyatakan aktif. Arsip berkas perseorangan rata-rata 2,5 tahun – 3,5 tahun untuk program magister (S2) dan 3,0 – 5,0 tahun untuk program doktor (S3). Sedangkan arsip keuangan berupa bukti pembayaran disimpan dalam kurun waktu dua tahun sesuai aturan JRA IPB.

Disamping arsip dikenal juga istilah berkas. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks. Isi berkas biasanya satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan yang mencerminkan penyelesaian program. Berkas perseorangan mahasiswa berupa kumpulan arsip mahasiswa sejak mendaftar sampai yang bersangkutan dinyatakan lulus yang ditandai dengan terbitnya surat keterangan lulus (SKL).

Sedangkan arsip inaktif yang dikelola dan disimpan di *records center* Sekolah Pascasarjana IPB merupakan arsip yang berasal dari berkas perseorangan yang dinyatakan telah lulus dan dibuktikan dengan terbitnya surat keterangan lulus (SKL). Arsip inaktif keuangan dinyatakan inaktif setelah dua tahun di *central file* atau telah dinilai sesuai JRA. Arsip inaktif ini disimpan selama lima tahun baik untuk arsip berkas perseorangan mahasiswa maupun berkas keuangan.

Pengelolaan arsip di Sekolah Pascasarjana IPB didukung dua ruang pusat arsip sebagai prasarana kearsipan dan dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip sebagai sarana penyimpanan arsip. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, umumnya berupa fasilitas yang tidak bergerak seperti gedung dan ruangan. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana penyimpanan arsip adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, *filling cabinet*, dan *mobile file/roll o'pack*.

Gedung dan ruangan yang dimaksud dalam pengelolaan arsip adalah ruang *central file*, *records center*, dan depo arsip. Hal ini sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pusat penyimpanan arsip aktif (*central file*) berada di unit pengolah arsip. Sentral arsip inaktif (*records center*) merupakan tempat

penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 di Pasal 47 ayat 1 disebutkan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip di perguruan tinggi atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), meliputi: *central file* digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang berada di unit pengolah atau Unit Kearsipan III; *records center* digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang berada di Unit Kearsipan II (fakultas); dan depot arsip digunakan untuk menyimpan arsip statis yang berada di lembaga kearsipan atau Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan/UPT Kearsipan).

## 1. Prasarana dan Sarana Penyimpanan Arsip di *Central File*

### a. Prasarana

Dari hasil observasi diperoleh data bahwa *central file* terletak di Lt. 1 Gedung Sekolah Pascasarjana IPB dengan luas bangunan  $6 \text{ m} \times 7 \text{ m} = 42 \text{ m}^2$ , yang diisi dengan 26 unit lemari arsip, 13 unit *filling cabinet*, dan dua set meja kerja. Jarak antara tembok dengan lemari arsip atau tembok dengan *filling cabinet*  $< 10 \text{ cm}$ , jarak antara deretan rak satu dengan yang lain membentuk lorong berjarak  $< 50 \text{ cm}$  dan tidak tersedia ruang untuk pengolahan arsip.

Hasil observasi terhadap kondisi existing ruang *central file* menunjukkan ruang tersebut tidak memenuhi standar minimum sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI 3 Tahun 2000, yaitu jarak minimum tembok ke sarana penyimpanan arsip adalah  $70 \text{ cm} - 80 \text{ cm}$  dan jarak lemari/rak satu dengan yang lainnya membentuk lorong adalah  $80 \text{ cm} - 100 \text{ cm}$ . Dengan jumlah sarana penyimpanan arsip tersebut di atas, idealnya ukuran ruang *central file* adalah  $10 \text{ m} \times 6 \text{ m}$  atau  $60 \text{ m}^2$ , di mana 30% adalah untuk ruang kerja atau dengan luas ruang tersebut, maka hanya dimungkinkan diisi dengan 24 unit lemari arsip dan satu set meja kerja.



Gambar 3. Ruang Central File

**b. Sarana**

Sarana penyimpanan arsip di *central file* Sekolah Pascasarjana IPB terdiri dari lemari arsip dan *filling cabinet*. Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip di *central file* adalah lemari arsip tipe *T-rail* untuk map gantung/*hanging map* dengan panjang rak/*compartments* (CPTS) adalah 100 cm atau 1,00 meter, setiap lemari berisi 5 rak sedangkan *filling cabinet* terdiri dari 4 laci/*compartments* (CPTS) dengan panjang 62 cm atau 0,62. Rincian sarana penyimpanan arsip diuraikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Data sarana penyimpanan arsip

Uraian	$\Sigma$ unit	$p$ CPTS (m)	$\Sigma$ CPTS/unit
<b>Lemari arsip T-Rail (LA)</b>	26	1,00	5
<b>Fillig cabinet (FC)</b>	13	0,62	4

Penataan/penyimpanan folder berkas di lemari arsip dan *filling cabinet* menggunakan sistem horizontal dengan posisi menyamping mengikuti panjang CPTS sehingga untuk mengetahui meter linear sarana penyimpanan arsip aktif di *central file* adalah dengan menghitung panjang CPTS.

Berdasarkan data pada Tabel 2, maka jumlah meter linear sarana penyimpanan arsip dapat dihitung dengan persamaan matematika, sebagai berikut:

Persamaan 1: menghitung jumlah meter linear lemari arsip/unit:

$$mLA = \sum CPTS \times pCPTS \quad (1)$$

Diketahui:  $\sum CPTS = 5$  CPTS/unit;  $pCPTS = 1,00$  m/CPTS; maka mLA dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} mLA &= \sum CPTS \times pCPTS \\ &= 5 \text{ CPTS} \times 1,00 \text{ m/CPTS} \\ &= 5 \text{ m/unit} \end{aligned}$$

Dimana: mLA = meter linear lemari arsip/unit;  $\sum CPTS$  = jumlah CPTS lemari arsip/unit; dan pCPTS = jumlah meter linear/CPTS

Persamaan 2: menghitung jumlah meter linear *filling cabinet*/unit:

$$mFC = \sum FC \times pCPTS \quad (2)$$

Diketahui:  $\sum CPTS = 4$  CPTS filling cabinet/unit;  $pCPTS = 0,62$  m/CPTS; maka mFC dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} mFC &= \sum CPTS \times pCPTS \\ &= 4 \text{ CPTS} \times 0,62 \text{ m/CPTS} \\ &= 2,48 \text{ m/unit} \end{aligned}$$

Dimana: mFC = meter linear filling cabinet/unit;  $\sum CPTS$  = jumlah CPTS filling cabinet/unit; dan pCPTS = jumlah meter linear/CPTS.

Persamaan 3: menghitung total meter linear sarana penyimpanan arsip di central file:

$$tmSPcf = (mLA \times \sum LA) + (mFC \times \sum FC) \quad (3)$$

Diketahui: mLA = 5 m/unit;  $\sum LA = 26$  unit; mFC = 2,48 m/unit;  $\sum FC = 13$  unit; maka tmSPcf dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} tmSPcf &= (mLA \times \sum LA) + (mFC \times \sum FC) \\ &= (5 \text{ m} \times 26 \text{ unit}) + (2,48 \text{ m} \times 13 \text{ unit}) \\ &= 130 \text{ m} + 32,24 \text{ m} \\ &= 162,24 \text{ m} \end{aligned}$$

Dimana: tmSPcf = total meter linear sarana penyimpanan

arsip di central file;  $mLA$  = jumlah meter linear lemari arsip/unit;  $\sum LA$  = jumlah unit lemari arsip di central file;  $mFC$  = jumlah meter linear filling cabinet/unit;  $\sum FC = 13$  unit filling cabinet di *central file*.

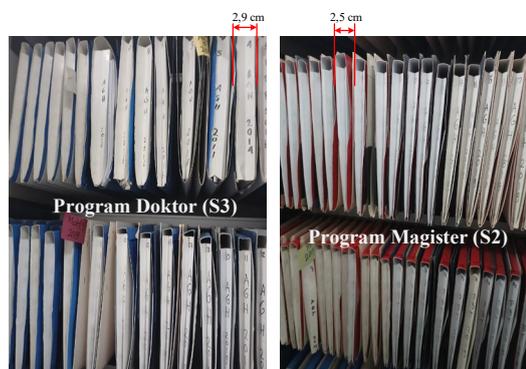
### c. Volume arsip

Penataan arsip di lemari arsip dan *filling cabinet* dengan sistem horizontal menggunakan map gantung/hanging map. seperti diperlihatkan pada Gambar 2. Cara menghitung meter linear arsip adalah dengan memperhitungkan tebal/lebar berkas.



Gambar 2. Sistem penataan berkas perseorangan mahasiswa aktif

Untuk mengetahui jumlah meter linear arsip dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengukuran secara acak terhadap masing-masing 48 sampel folder berkas mahasiswa program magister (S2) dan program doktor (S3). Hasil pengukuran tersebut, diperoleh rata-rata tebal/lebar folder berkas mahasiswa adalah 2,5 cm atau 0,025 m untuk program magister (S2) dan 2,9 cm atau 0,029 m untuk program doktor atau rata-rata tebal berkas perseorangan mahasiswa adalah  $0,025+0,029 = 0,027$  m/berkas (Gambar 3).



Gambar 3. Tebal folder berkas perseorangan mahasiswa

Arsip keuangan dikemas menggunakan odner yang kemudian dimasukan dalam boks arsip. Selanjutnya boks arsip tersebut ditata secara berjejer memanjang mengikuti panjang rak/*compartments* (CPTS) lemari arsip. Untuk mengetahui meter linear boks arsip adalah dengan mengukur lebar boks. Diketahui, boks arsip yang digunakan adalah standar ANRI dengan ukuran 37 cm (panjang) x 19 cm (lebar) x 27 cm (tinggi). Dengan demikian, dapat diketahui bahwa lebar boks arsip adalah 19 cm atau 0,19 m. Rincian hasil penelitian ditampilkan pada Tabel 3.

Tabel 3. Data arsip di *central file*

Jenis arsip	Jumlah	Satuan	Lebar(m)
Berkas perseorangan mahasiswa (BM)	7.629	berkas	0,027
Boks arsip (BA)	49	boks	0,190

Berdasarkan data pada Tabel 3, untuk menghitung jumlah meter linear arsip di *central file* menggunakan persamaan matematika, sebagai berikut:

Persamaan 4: menghitung jumlah meter linear berkas perseorangan mahasiswa:

$$mBM = \sum BM \times pBM \quad (4)$$

Diketahui:  $\sum BM = 7.627$  berkas;  $pBM = 0,027$  m/berkas; maka jumlah meter linear berkas perseorangan mahasiswa ( $mBM$ ) dapat dihitung, sebagai berikut;

$$\begin{aligned} mBM &= \sum BM \times pBM \\ &= 7.629 \text{ berkas} \times 0,027 \text{ m/berkas} \\ &= 205,98 \text{ m} \end{aligned}$$

Dimana:  $mBM$  = jumlah meter linear arsip berkas perseorangan mahasiswa;  $\sum BM$  = jumlah berkas;  $pBM$  = lebar folder berkas mahasiswa.

Persamaan 5: menghitung jumlah meter linear boks arsip:

$$mBA = \sum BA \times pBA \quad (5)$$

Diketahui:  $\sum BA = 49$  boks;  $pBA = 0,19$  m/boks; sehingga jumlah meter linear boks arsip ( $mBA$ ) dapat dihitung, sebagai berikut:

$$mBA = \sum BA \times pBA$$

$$= 49\text{boks} \times 0,19\text{m/boks}$$

$$= 9,31 \text{ m}$$

Dimana: mBA = jumlah meter linear boks arsip;  $\sum$ BA = jumlah berkas perseorangan mahasiswa; pBA = lebar boks arsip.

Persamaan 6: menghitung total meter linear arsip di *central file*:

$$\text{tmARcf} = \text{mBM} + \text{mBA} \quad (6)$$

Diketahui: mBM = 205,98 m; mBA = 9,31 m; maka total meter linear arsip di central file (tmARcf) dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\text{tmARcf} = \text{mBM} + \text{mBA}$$

$$= 205,98 \text{ m} + 9,31 \text{ m}$$

$$= 215,29 \text{ m}$$

Dimana: tmARcf = total meter linear arsip di central file; mBM = jumlah meter linear arsip berkas mahasiswa; dan mBA = jumlah meter linear boks arsip.

Hasil analisis sarana penyimpanan arsip dan volume arsip di *central file* ditemukan bahwa total meter linear sarana penyimpanan arsip adalah 162,24 m linear sedangkan jumlah volume arsip adalah 215,59 m. Berdasarkan hasil analisis tersebut, diketahui bahwa total meter linear arsip lebih besar daripada total meter linear sarana penyimpanan arsip, yaitu  $215,59 \text{ m} > 162,24 \text{ m}$ , sehingga dapat dikatakan bahwa sarana penyimpanan arsip di *central file* tidak memadai atau tidak sebanding dengan peningkatan volume arsip.

Dengan demikian, untuk mengetahui jumlah ideal kebutuhan sarana penyimpanan arsip di *central file* adalah menghitung selisih total meter linear sarana penyimpanan arsip dengan total meter linear arsip, yaitu  $215,59 \text{ m} - 162,24 \text{ m} = 53,35 \text{ m}$ . Jumlah selisih meter linear arsip dikonversi ke unit sarana penyimpanan arsip, maka diperoleh:

Lemari arsip =  $53,35 \text{ m} / 5 \text{ m/unit} = 10,67 \approx 11$  unit lemari arsip.

Filling cabinet =  $53,35\text{m} / 2,48 \text{ m/unit} = 21,5,3 \approx 22$  unit filling cabinet.

Berdasarkan hasil konversi jumlah meter linear arsip ke unit sarana penyimpanan arsip tersebut, dapat diketahui bahwa idealnya jumlah sarana penyimpanan arsip di *central file* adalah jumlah existing ditambah hasil konversi ke jumlah unit lemari arsip, yaitu 37 unit lemari arsip dan 13 unit *filling cabinet*. Namun, hal ini tidak berbanding lurus dengan luas ruang *central file* yang ada. Apabila unit kerja ingin menambah sarana penyimpanan arsip, maka terlebih dahulu harus menambah ruang *central file* mejadi 6 m x 12 m = 72 m<sup>2</sup>.

## 2. Prasarana dan Sarana Penyimpanan Arsip di *Records center*

### a. Prasarana

Hasil observasi di *records center* yang berada di Lt. 4 Gedung Sekolah Pascasarjana IPB menemukan data bahwa ukuran *records center* adalah 6,5 m x 8,4 m yang diisi dengan 6 unit *roll o'pack* berukuran 1,00 x 2,5 m/unit dan 6 unit rak arsip yang berukuran 1,00 m x 2,00 m/unit. Jarak antara tembok dengan *mobile file/roll o'pack* dan jarak tembok dengan rak arsip < 10 cm. Jarak antara deretan rak satu dengan yang lainnya yang membentuk lorong < 50 cm, demikian juga jarak antar *mobile file/roll o'pack* membentuk lorong < 50 cm (Gambar 4), sehingga jika merujuk pada Peraturan ANRI No. 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dan Peraturan No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, ruang *records center* tidak memenuhi standar minimum. Kedua peraturan ANRI tersebut mengatur jarak tembok dengan sarana penyimpanan arsip adalah 70 cm – 80 cm dan jarak antar sarana penyimpanan arsip membentuk lorong adalah 80 cm – 110 cm. Selain itu, diatur juga bahwa di *records center* perlu disediakan ruang kerja dan pengolahan. Idealnya, jika *records center* dengan ukuran tersebut, hanya dapat menampung 6 unit *roll o'pack*.



Gambar 4. Penyimpanan arsip di *mobile file/roll o'pack*

### ***b. Sarana***

Ukuran volume himpunan arsip yang apabila ditata secara vertikal pada rak atau laci dengan cara memperhitungkan panjang seluruh ruang yang ditempati dan apabila ditata secara horizontal dengan cara menghitung ketebalan tumpukannya, sehingga ukuran tersebut dapat digunakan sebagai tolok ukur dalam perencanaan kebutuhan ruang penataan fisik arsip. Istilah ini sering digunakan sama dengan pengertian meter linear dengan konstanta volume ke meter linear adalah 1 m<sup>3</sup> arsip = 12 meter linear/m<sup>3</sup> (Peraturan ANRI Nomor 31 Tahun 2015).

Penyimpanan arsip berkas perseorangan alumni pada rak arsip adalah ditumpuk memenuhi setiap CPTS baik secara horizontal yakni memajang sesuai panjang CPTS maupun vertical mengikuti tinggi CPTS. Sehingga untuk menghitung jumlah meter linear/CPTS adalah terlebih dahulu menghitung volum/CPTS dengan rumus panjang CPTS x lebar CPTS x tinggi CPTS atau 1,00 m x 0,45 m x 0,50 m = 0,23 m<sup>3</sup>/CPTS. Jika diketahui konstanta 1 m<sup>3</sup> arsip = 12 meter linear/m<sup>3</sup>, maka jumlah meter linear per CPTS adalah 0,23 m<sup>3</sup>/CPTS x 12 m/m<sup>3</sup> = 2,76 m/CPTS. Sedangkan untuk menghitung meter linear *roll o'pack* adalah dengan menghitung panjang/CPTS. Tabel 4 menampilkan hasil observasi terhadap sarana penyimpanan arsip di *records center* yang telah dikonversi ke dalam meter linear untuk semua sistem penyimpanan arsip.

Tabel 4. Data sarana penyimpanan arsip di *records center*

Uraian jenis sarana	∑unit	∑CPTS/unit	pCPTS (m)
<b>Rak Arsip (RA)</b>	6	5	2,76
<b>Roll O'pack (RO)</b>	6	24	1,00

Dengan data pada Tabel 4, maka jumlah meter linear sarana penyimpanan arsip di *records center* dapat dihitung menggunakan persamaan, sebagai berikut:

Persamaan 7, menghitung meter linear rak arsip/unit:

$$mRA = \sum CPTS \times pCPTS \quad (7)$$

Diketahui: ∑CPTS = 4 CPTS/rak arsip; pCPTS = jumlah meter linear/CPTS; maka mRA dapat dihitung sebagai berikut:

$$mRA = \sum CPTS \times pCPTS$$

$$= 4 \text{ CPTS/unit} \times 2,76 \text{ m/CPTS}$$

$$= 11,04 \text{ m/unit}$$

Dimana:  $mRA$  = jumlah meter linear rak arsip/unit;  
 $\sum CPTS$  = 4 CPTS/rak arsip;  $pCPTS$  = jumlah meter linear/CPTS.

Persamaan 8, menghitung meter linear mobile file/roll o'pack/unit:

$$mRO = \sum CPTS \times pCPTS \quad (8)$$

Diketahui:  $\sum CPTS$  = 24 CPTS/unit;  $pCPTS$  = 1,00 m/CPTS; maka  $mRO$  dapat dihitung, sebagai berikut:

$$mRO = \sum CPTS \times pCPTS$$

$$= 24 \text{ CPTS/unit} \times 1,00 \text{ m/CPTS}$$

$$= 24 \text{ m/unit}$$

Dimana:  $mRO$  = jumlah meter linear roll o'pack/unit;  
 $\sum CPTS$  = jumlah CPTS/roll o'pack;  $pCPTS$  = jumlah meter linear/CPTS.

Persamaan 9, menghitung meter linear sarana penyimpanan arsip di records center:

$$tmSPrc = (mRA \times \sum RA) + (mRO \times \sum RO) \quad (9)$$

Diketahui:  $mRA$  = 24 m/unit;  $\sum RA$  = 6 unit;  $mRA$  = 10,8 m/unit;  $\sum RO$  = 6 unit; maka  $tmSPrc$  dapat dihitung, sebagai berikut:

$$tmSPrc = (mRA \times \sum RA) + (mRO \times \sum RO)$$

$$= (10,8 \text{ m} \times 6 \text{ unit}) + (24 \text{ m} \times 6 \text{ unit})$$

$$= 64,8 \text{ m} + 144 \text{ m}$$

$$= 208,8 \text{ m}$$

Dimana:  $tmSPrc$  = total meter linear sarana penyimpanan arsip di *records center*;  $mRA$  = jumlah meter linear rak arsip/unit;  $\sum RA$  = jumlah unit rak arsip di *records center*;  $mRO$  = jumlah meter linear roll o'pack/unit;  $\sum RO$  = jumlah unit *roll o'pack*.

### ***c. Analisis Volume Arsip***

Sentral arsip inaktif (*records center*) adalah tempat

penyimpanan arsip inaktif. Selain penyimpanan arsip inaktif, di *records center* Sekolah Pascasarjana IPB juga menyimpan arsip statis. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

Penataan arsip inaktif berkas perseorangan alumni dilakukan secara mendatar atau horizontal mengikuti panjang CPTS dengan ditumpuk secara vertikal mengikuti tinggi CPTS rak (Gambar 5).



Gambar 5. Penataan berkas perseorangan alumni

Hasil pengukuran arsip inaktif berkas perseorangan alumni diperoleh ukuran tumpukan adalah 2,7 m x 2 m x 1,7 m = 22,95 m<sup>3</sup>. Hasil observasi di lapangan juga menemukan bahwa terdapat 110 boks arsip inaktif keuangan dan 423 boks arsip statis di *records center*. Data arsip di *records center* ditampilkan pada Tabel 8. Penataan boks arsip dilakukan dengan sistem lateral mengikuti panjang CPTS, sehingga untuk menghitung meter linear boks arsip adalah perlu diketahui lebar boks yang digunakan. Diketahui bahwa boks arsip yang digunakan adalah boks arsip standar ANRI dengan lebar 19 cm atau 0,19 m (Gambar 6).



Gambar 6. Penataan boks arsip

Tabel 5. Data arsip di *records center*

Jenis arsip	Jumlah	Satuan
Berkas alumni (BL)	22,95	m <sup>3</sup>
Box arsip (BA)	533	boks

Berdasarkan data pada Tabel 5, maka meter linear arsip arsip di *records center* dapat dihitung menggunakan persamaan, sebagai berikut:

Persamaan 10: menghitung jumlah meter linear berkas perseorangan alumni:

$$mBL = \sum vBL \times cMA \quad (10)$$

Diketahui:  $\sum vBL = 22,95 \text{ m}^3$ ;  $cMA = 12 \text{ m/m}^3$  arsip; maka jumlah meter linear berkas alumni ( $mBL$ ) dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} mBL &= \sum vBL \times cMA \\ &= 22,95 \text{ m}^3 \times 12 \text{ m/m}^3 \\ &= 275,4 \text{ m} \end{aligned}$$

Dimana:  $mBL$  = jumlah meter linear berkas alumni;  $\sum vBL$  = jumlah volum arsip inaktif berkas alumni;  $cMA$  = Konstanta satuan arsip, yaitu  $1 \text{ m}^3$  arsip = 12 meter linear/ $\text{m}^3$  arsip

Persamaan 11: menghitung jumlah meter linear boks arsip di *records center*:

$$mBA = \sum BA \times pBA \quad (11)$$

Diketahui:  $\sum BA = 533$  boks;  $pBA = 0,19 \text{ m/boks}$ ; sehingga jumlah meter linear boks arsip ( $mBA$ ) dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} mBA &= \sum BA \times pBA \\ &= 533 \text{ boks} \times 0,19 \text{ m/boks} \\ &= 101,27 \text{ m} \end{aligned}$$

Dimana:  $mBA$  = jumlah meter linear boks arsip;  $\sum BA$  = jumlah boks arsip;  $pBA$  = lebar boks arsip.

Persamaan 12: menghitung total meter linear arsip di *records center*:

$$tmARrc = mBL + mBA \quad (12)$$

Diketahui:  $mBL = 275,4$  m;  $mBA = 101,27$  m; maka total meter linear arsip di records center (tmARrc) dapat dihitung, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} tmARrc &= mBL + mBA \\ &= 275,4 \text{ m} + 101,27 \text{ m} \\ &= 376,67 \text{ m} \end{aligned}$$

Dimana: tmARrc = total meter linear arsip di records center; mBL= jumlah meter linear arsip berkas alumni; dan mBA= jumlah meter linear boks arsip.

Hasil analisis sarana penyimpanan arsip terhadap volume arsip di *records center* menunjukkan bahwa total meter linear sarana penyimpanan arsip lebih kecil daripada total meter linear arsip, yaitu  $208,8 \text{ m} < 376,67 \text{ m}$ , artinya jumlah sarana penyimpanan arsip tidak ideal dengan volume arsip.

Untuk mengetahui kekurangan sarana penyimpanan arsip adalah dengan menghitung selisih total meter linear arsip dengan total meter linear sarana penyimpanan arsip, yaitu  $376,67 \text{ m} - 208,8 \text{ m} = 167,87 \text{ m}$ . Selisih meter linear arsip ini kemudian dikonversi ke sarana penyimpanan arsip, maka diperoleh:

$$\text{Mobile file/roll o'pack} = 167,87 \text{ m} / 24 \text{ m/unit} = 7 \text{ unit mobile file/roll o'pack}$$

$$\text{Rak arsip} = 167,87 \text{ m} / 11,04 \text{ m/unit} = 15 \text{ unit rak arsip.}$$

Artinya sarana penyimpanan arsip di *records center* perlu ditambah 7 unit *mobile file/roll o'pack* atau 15 unit rak arsip, sehingga sarana penyimpanan arsip di *records center* menjadi 13 unit *mobile file/roll o'pack* atau 6 unit *mobile file/roll o'pack* dan 21 unit rak arsip. Akan tetapi, hal ini tidak linear dengan ketersediaan ruang *records center*. Apabila ingin menambah sarana penyimpanan arsip, terlebih dahulu perlu menambah ruang *records center* dari  $8,4 \text{ m} \times 6,5 \text{ m}$  atau  $54,6 \text{ m}^2$  menjadi minimal  $18 \text{ m} \times 6,5 \text{ m}$  atau  $117 \text{ m}^2$ . Ini adalah ukuran ideal jika melihat dari jumlah volume arsip arsip existing dan penambahan jumlah arsip statis dari proses penyusutan yang bertambah  $\pm 10 \text{ m} - 12 \text{ m}$  per tahun. Ukuran *records center* ini pun akan menjadi permasalahan serius jika pengelola arsip tidak melakukan penilaian arsip secara berkala.

Sehingga menurut Bushido dan Asmendri (2023), pokok permasalahan utama pada pengelolaan arsip yang dilakukan

dengan cara manual menghasilkan bertambahnya jumlah arsip, secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada *backup* untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah sumber data digital. Oleh karena itu, unit pencipta arsip perlu mencari solusi alternatif sehingga permasalahan di atas dapat teratasi.

### 3. Solusi Alternatif

Upaya yang telah dilakukan selama dua tahun terakhir ini adalah mereduksi penumpukan arsip yang tidak bernilai guna melalui proses penyusutan arsip secara berkala terhadap berkas alumni dan arsip keuangan. Cara tersebut telah mengurangi volum arsip sebanyak 320,36 m (79,2%) dan menetapkan 66,69 m (20,80%) sebagai arsip statis. Kondisi arsip yang telah disusutkan ditampilkan pada Gambar 7.



Gambar 7. Tumpukan arsip inaktif

Sekalipun secara konsisten melakukan penyusutan arsip inaktif di *records center* pada berkas alumni yang telah dinyatakan musnah sesuai JRA, akan tetapi di sisi lain ada penambahan arsip inaktif lulusan yang dipindah dari *central file* ke *records center* yang jumlahnya hampir sama. Artinya strategi ini tidak menyelesaikan masalah karena kondisi existing telah kekurangan sarana penyimpanan arsip dan kapasitas ruang *central file* dan *records center* yang *over capacity*. Dengan demikian, diperlukan strategi lain untuk mengatasi masalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan di atas.

Strategi yang ditawarkan adalah dilakukan transformasi pengelolaan arsip dari konvensional ke digital/elektronik. Hal ini sejalan dengan pendapat Sari, Putranto, & Nurtanzila (2020) bahwa pusat arsip konvensional yang mulai beralih menjadi pusat data merupakan alternatif untuk menjawab tantangan relevansi arsip digital. Selanjutnya Muhidin, Ali, dan Winata, (2016) alasan perlunya penanganan arsip secara digital adalah (1) perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan

teknologi (2) semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi sehingga membutuhkan banyak tempat. Menurut Rifauddin (2016), pengelolaan arsip digital berpengaruh terhadap akses arsip secara fleksibel yang menghemat waktu, tenaga, dan biaya sebagai prosedur yang diharapkan untuk terus dikembangkan terutama organisasi di sektor publik.

Menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Prinsip PAE meliputi autentisitas; keandalan; keutuhan; ketergunaan. Menurut Putri (2022), arsip dikelola bukan hanya semata-mata melihat dari segi fisiknya atau orientasinya saja tetapi dilihat dari segi informasi atau rehabilitasinya, informasi yang siap pakai (*ready to use*) untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik, oleh karena itu, pencipta arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan arsip elektronik.

Namun demikian, pengelolaan arsip digital tidak berarti tidak ada hambatan atau masalah. Masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital atau arsip elektronik, antara lain: masalah yuridis, yaitu pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi; masalah sumber daya manusia (SDM), yaitu membutuhkan kualifikasi SDM pada bidang teknologi informasi untuk keberhasilan implementasi arsip digital; masalah autentikasi, yaitu menjamin keaslian arsip yang harus sesuai kaidah-kaidah kearsipan; masalah keamanan data, yaitu kemungkinan komputer penyimpanan data terkena virus.

#### **4. Implikasi Manajerial**

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah lembaga dalam perencanaan, pengembangan, analisis data, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Kecepatan dan ketetapan pengambilan keputusan oleh pimpinan suatu organisasi harus didukung dengan layanan informasi arsip yang cepat dan tepat pula. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik adalah arsip ditemukan

dengan cepat, tepat, dan utuh baik fisik maupun informasinya.

Hasil analisis dalam penelitian ini akan bermanfaat untuk membuat program pengembangan pengelolaan arsip agar lebih optimum. Berdasarkan hasil temuan di atas, terdapat beberapa hasil yang perlu dilakukan atau ditindaklanjuti oleh pimpinan, yaitu:

a. Pimpinan Sekolah Pascasarjana IPB perlu mendukung pengelolaan arsip berbasis digital dengan pengadaan sarana dan prasarana dan peningkatan kualifikasi SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

b. Pimpinan IPB perlu membuat peraturan tentang pengelolaan arsip berbasis digital sebagai payung hukum pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja IPB.

#### **D. Kesimpulan dan Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa: (1) Peningkatan volume arsip tidak sebanding dengan ketersediaan sarana penyimpanan arsip di *central file* dan *record center*. (2) Ketersediaan prasarana berupa ruang *central file* dan *record center* tidak memadai sehingga penataan sarana penyimpanan arsip tidak memenuhi standar minimum.

Saran yang dapat disampaikan penulis berdasarkan penelitian adalah: (1) Menambah sarana penyimpanan arsip baik di *central file* maupun *record center*. (2) Memperbaiki sistem penataan lemari/rak arsip agar tidak terlalu rapat tembok dan jarak antar lemari/rak arsip yang membentuk lorong diperlebar. (3) Melakukan penyerahan arsip statis secara berkala ke Unit Kearsipan IPB sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). (4) Melakukan optimalisasi aplikasi penyimpanan arsip berbasis digital dengan memperhatikan norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, dan andal.

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian ini, penulis memberikan rekomendasi, yaitu: (1) Pimpinan Sekolah Pascasarjana harus mendukung pengembangan sistem pengelolaan arsip digital dan menyediakan pelatihan yang komprehensif kepada seluruh pegawai tentang pengelolaan arsip digital. (2) Pimpinan Institut Pertanian Bogor menerbitkan peraturan tentang regulasi pengelolaan arsip berbasis elektronik/digital sebagai payung hukum pengelolaan arsip digital di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

---

## Kepustakaan

- Amaliah, H. . (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor Yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1–14.
- Peraturan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, (2018).
- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, (2021).
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Edisi Revi). PT. Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi akasara.
- Bushido, G.A., Asmendri, dan L. S. M. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi di SMA N 1 Batusangkar. *Edusaintek: Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi*, 10(3), 876–897.
- Djojowiriono. (2005). *Manajemen Konstruksi Ed.4* (Edisi 4). Teknik Sipil UGM.
- Ilyas, J., Sukaesih, S., & Sujana, L. R. (2024). Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 4, Issue 1, pp. 36–42). Institut Seni Indonesia Yogyakarta. <https://doi.org/10.24821/jap.v4i1.9442>
- ISO 15489-1:2016. (2016). *ISO 15489-1:2016 Edition 2: Information and documentation - Records management*.
- Jumiyati, E. (2011). Sarana dan Prasarana Kearsipan di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir Batan. *Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 7.
- Moenir, A. . (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi akasara.
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV. Pustaka Setia.

- 
- Nazir, M. (2005). *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Nyfanoro, F., Tamara Adriani Salim, dan A. M. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–15.
- Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 2, Issue 2, pp. 53–57). Institut Seni Indonesia Yogyakarta.  
<https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>
- Ricks, B. R. (1998). *Information and Image Management: A Records System Approach, 3d Edition*. South-Western Publishing Co.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Robek, Marry, General Brown, and W. (1987). *Maerttejformatron and Record Management*. California State University.
- Saeroji, A. (2014). Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (EArsip) Berbasis Microsoft Office Access. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 9(2), 177–185.
- Sari, I. N., Putranto, W. A., & Nurtanzila, L. (2020). Pusat Arsip di Era Digital: Dilema antara Urgensi dan Relevansi. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 6(2), 105–118.
- Sedarmayanti. (2015). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Cetakan ke). CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memaafkan Teknologi Modern*. CV. Mandar Maju.
- Peraturan No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, (2015).
- Peraturan ANRI No. 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, (2000).
- Undang Undang Nomor 43 tentang Kearsipan, (2009).

---

Petunjuk Pelaksana Undang Undang Nomor 28 Tahun 2012,  
(2012).

Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2018, (2018).

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Sukmadinata. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Graha Aksara.

Terry Cook. (2007). Archival Principles and Cultural Diversity: Contradiction, Convergence or Paradigm Shift? A Canadian Perspective. *Comma*, 2007(3-4), 37-48.

Umami, F. (2015). *Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang*.

