

EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP HARDFILE DI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PERENCANAAN INSITITUT AGAMA ISLAM (IAI) TASIKMALAYA

Shinta Maharani Giwanti Riyadi¹⁾

¹⁾Politeknik LP3I Kampus Tasikmalaya

Email: shintamaharanigiwantiriyadi@gmail.com

Abstract: *Archive management is a system that helps formulate organization policies and objectives. This process includes the creation, storage, and retrieval of archives. The importance of archive management lies in its influence on the smoothness of administrative communication. This study aims to improve the efficiency of hardfile archive management at the Quality Assurance and Planning Institute of the Islamic Institute of Tasikmalaya (LPMP IAI Tasikmalaya). The main focus includes evaluating the efficiency of archive management, implementing a technology-based archiving system, optimizing supervision of file borrowing, improving storage conditions to reduce the risk of dirt and damage to files, and developing policies for managing accumulated files that are no longer needed. The method used in this study is qualitative research, and information is collected through interviews. The study reveals that the storage and retrieval of archives at LPMP IAI Tasikmalaya are still not optimal, based on interviews with LPMP IAI Tasikmalaya managers and the author's experience during an industry work lecture at the institution. Therefore, continuous improvement and evaluation are necessary to ensure that LPMP programs run optimally and contribute effectively to the performance of IAI Tasikmalaya.*

Keywords: *Efficiency, Governance, Archiving.*

Abstrak: Pengelolaan arsip adalah suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Proses ini mencakup penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Pentingnya pengelolaan arsip terletak pada pengaruhnya terhadap kelancaran komunikasi administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip hardfile di Lembaga Penjaminan Mutu dan Perencanaan Institut Agama Islam (IAI) Tasikmalaya. Fokus utama mencakup evaluasi tingkat efisiensi pengelolaan arsip, perbaikan kondisi tempat penyimpanan untuk mengurangi resiko kotoran dan kerusakan berkas serta penyusunan kebijakan pengelolaan akumulasi berkas yang tidak lagi diperlukan. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif dan informasi dikumpulkan dengan menggunakan wawancara. Penelitian ini mengungkapkan bahwa tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip di LPMP IAI Tasikmalaya masih belum optimal, dikatakan demikian karena data yang di dapat berdasarkan pada hasil wawancara bersama pengelola LPMP IAI

Tasikmalaya secara langsung serta pengalaman penulis saat melaksanakan kuliah kerja industri (KKI) di tempat tersebut. Maka dari itu, perbaikan dan evaluasi harus terus dilakukan agar program dari LPMP berjalan secara optimal dan menghasilkan kinerja yang baik bagi IAI Tasikmalaya.

Kata Kunci: Efisiensi, Tata Kelola, Pengarsipan.

PENDAHULUAN

Perkembangan modern merupakan era kemajuan pesat dalam bidang teknologi dan ilmu pengetahuan. Fenomena ini akan memberikan dampak positif bagi perkembangan organisasi baik pemerintah maupun swasta. Hal yang perlu dilakukan setiap organisasi adalah memproses catatan. Ada beberapa cara semua organisasi menangani pengarsipan. Salah satunya adalah membuat file lunak dan keras dari dokumen Anda. Faktanya, tidak semua arsip tersedia dan dapat ditangani dengan baik, karena semua dokumen penting sulit ditemukan saat dibutuhkan. Semua catatan harus diproses untuk mencapai tujuan organisasi. Jika arsip Anda tidak terorganisir, akan sulit menemukan semua dokumen yang Anda perlukan dalam waktu singkat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh lembaga nasional, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, kelompok politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. adalah. Terwujudnya tujuan sosial: kehidupan, keluarga, bangsa. Namun menurut Badan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip diartikan sebagai segala dokumen dalam bentuk apapun, kertas, berkas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, diagram, atau bentuk lain apa pun. dokumen yang dibuat atau Mengacu pada apa yang diterima. Ini diberikan kepada suatu organisasi sebagai bukti tujuan atau kebijakan fungsionalnya. Oleh karena itu, catatan dan catatan biasanya merupakan sumber informasi ketika diketik, dicetak, atau ditulis dalam bentuk gambar, angka, atau huruf yang memiliki tujuan tertentu atau berfungsi sebagai bukti arsip (Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta, 2022).

Arsip merupakan sumber informasi penting untuk menunjang proses administrasi dan birokrasi juga bertindak sebagai pusat penyimpanan, membantu pengambilan keputusan, memberikan bukti keberadaan organisasi, dan melayani kepentingan organisasi (Informasi dkk., 2022). Arsip berperan penting untuk melestarikan sejarah, budaya, dan identitas kolektif suatu masyarakat, ia menjamin kepastian hukum, memberikan akses terhadap pengetahuan dan berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan. Tanpa arsip, dunia akan kehilangan

ingatan, sejarah, budaya, dan kepastian hukum.

Arsip memegang peranan penting dalam organisasi dan kegiatan pemerintahan (Jely Husnita dkk., 2020). Hal ini merupakan dasar perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan karena keputusan bergantung pada kegiatan dan penilaian di masa lalu. Pengelolaan arsip yang efektif sebagai sumber informasi sangat penting bagi organisasi dan pemerintah.

Menurut Sugarto dan Teguh Wahyono yang dikutip dalam penelitian yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Barang Milik Negara (Bmn Universitas Sebelas Maret Surakarta*, pengelolaan arsip dinamis adalah pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, termasuk kegiatan pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kecepatan penyajian informasi merupakan faktor penting dan diukur dari kemampuan mengambil arsip dalam waktu kurang lebih satu menit. Penyimpanan arsip yang memenuhi kebutuhan, penempatannya yang mudah diakses, dan keterampilan arsiparis merupakan kunci keberhasilan pengelolaan arsip.

Dalam penelitian yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Menunjang Kegiatan Sistem Administrasi Pemerintahan*, dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif menggunakan sistem yang handal, sistematis, lengkap, komprehensif dan berbasis standar untuk menjamin akuntabilitas kinerja dan menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan pembuktian yang sah sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria (Amalia Putri et al., n.d.).

Tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip serta memerlukan pengelolaan dokumen formal, klasifikasi, pendaftaran, pendistribusian, pengolahan, dan penyajian arsip (Kearsipan dkk., 2021). Dalam konteks ini, pengelolaan arsip dinamis aktif memainkan peran penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip suatu organisasi.

Tata kelola adalah suatu sistem yang membantu dalam menentukan tujuan dan kebijakan organisasi secara keseluruhan. Proses pembuatan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen termasuk dalam pengelolaan ini, dan kualitas komunikasi administrasi suatu organisasi sangat dipengaruhi olehnya. Keberhasilan pengelolaan arsip terlihat dari prosedur penataan yang tidak mengalami hambatan, serta kemampuan untuk menerapkan pengelolaan arsip sesuai kebutuhan dengan kecepatan dan ketepatan yang diperlukan. Ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan kegagalan atau hambatan dalam kemajuan organisasi. Baik karena informasi yang disajikan tidak tepat dari sumber data maupun karena informasi disediakan dengan lambat. Salah satu aktivitas penting dalam bidang kearsipan

adalah penemuan kembali arsip, yang bertujuan untuk mengembalikan dokumen yang digunakan dalam proses pengelolaan organisasi atau lembaga. Kegiatan ini sangat terkait dengan sistem pengelolaan arsip, karena kualitas tata kelola penyimpanan arsip yang kurang baik dapat menyulitkan proses penemuan kembali arsip (Aryoko et al., 2022).

Secara garis besar, pengelolaan arsip adalah suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Proses ini mencakup penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Pentingnya pengelolaan arsip terletak pada pengaruhnya terhadap kelancaran komunikasi administrasi. Jika pengelolaan arsip tidak efisien, dapat menyebabkan kegagalan organisasi atau menghambat kemajuan organisasi. Hal ini bisa disebabkan oleh penyajian informasi yang kurang tepat dari sumber data atau kurangnya kecepatan dalam menyajikan informasi (Jely Husnita dkk., 2020). Keberhasilan dalam pengelolaan penyimpanan arsip ditandai oleh prosedur penataan yang lancar, pengelolaan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan, serta kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi.

Salah satu organisasi atau lembaga yang juga memerlukan pengelolaan arsip yang baik yaitu Lembaga Penjaminan Mutu dan Perencanaan Institut Agama Islam (IAI) Tasikmalaya. IAI Tasikmalaya merupakan lembaga penyelenggara perguruan tinggi di Tasikmalaya.

LPMP IAI Tasikmalaya menerapkan sistem kearsipan berbasis berdasarkan kriteria yang mengacu pada akreditasi kampus sebagai pilar pengelolaan arsip sehingga memberikan struktur yang terorganisir dengan baik. Namun masih terdapat beberapa permasalahan yang memerlukan perhatian antara lain yaitu kurangnya pengawasan terhadap peminjaman file sehingga dapat mengakibatkan file dipinjam tanpa sepengetahuan pengelola, selain itu pengarsipan file yang kurang konsisten dan tempat penyimpanan yang cenderung terkena debu dan kotoran juga dapat meningkatkan risiko kerusakan, akumulasi file yang tidak diperlukan menciptakan simpanan yang sulit dikelola secara efektif dan akumulasi file yang tidak diperlukan membuat penyimpanan sulit dikelola. Akibatnya, untuk menjamin keamanan dan kelestarian arsip, diperlukan perbaikan dalam manajemen arsip, yang mencakup penerapan kebijakan yang lebih ketat, pengawasan yang lebih cermat, dan peralihan ke penyimpanan digital. Pemantauan teratur juga menjadi elemen yang sangat penting untuk memastikan bahwa sistem memenuhi persyaratan dan berkembang sesuai dengan perkembangan organisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip hardfile di Lembaga Penjaminan Mutu dan Perencanaan Institut Agama Islam (IAI) Tasikmalaya. Fokus utama mencakup evaluasi tingkat efisiensi pengelolaan arsip, implementasi sistem pengarsipan

berbasis teknologi, perbaikan kondisi tempat penyimpanan untuk mengurangi resiko kotoran dan kerusakan berkas serta penyusunan kebijakan pengelolaan akumulasi berkas yang tidak lagi diperlukan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip hardfile di IAI Tasikmalaya, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan informasi di lembaga tersebut.

Peningkatan efisiensi ini akan penulis bahas dengan mendiskripsikan hasil penelitian dengan Staff pengelola LPMP secara langsung di Institut Agama Islam Tasikmalaya.

TINJAUAN PUSTAKA

Pertama, adalah Jurnal Hagoes Aryoko yang diterbitkan di Jurnal Kemunting dengan judul “Pengelolaan Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun”. Jurnal ini menekankan pentingnya manajemen penyimpanan arsip yang tepat untuk meningkatkan efisiensi proses pengambilan arsip dan mengidentifikasi manajemen yang efisien sebagai elemen kunci dalam mencapai tujuan organisasi dan keberhasilan operasional lembaga. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan, pengelolaan penyimpanan arsip di kantor Yayasan Pendidikan Britun Berehun untuk meningkatkan efisiensi pencarian arsip belum memadai, dan masih terdapat ruang untuk perbaikan dalam hal peralatan, perlengkapan, dan pengorganisasian berkas, dan indikator lainnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengevaluasi pengelolaan penyimpanan arsip di Yayasan Pendidikan Berehun Britun dan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Kedua, Jurnal oleh Ervana Dwi Fitriana dan Lydia Christiani, di Jurnal Kearsipan dengan judul : “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal”. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan kegiatan pengelolaan arsip aktif & tidak aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip yang tidak aktif mencakup pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip termasuk membersihkan arsip yang berdebu dan melakukan kamperisasi, tetapi masih ada kekurangan dalam hal alat pemadam kebakaran untuk pemeliharaan arsip.

METODE PENELITIAN

Jenis riset ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, subjek dalam

riset ini adalah karyawan LPMP IAI Tasikmalaya khususnya yang bertugas di bagian unit LPMP yaitu Ibu Ira Anggraeni, M. Pd. Selaku Kepala LPMP. Pengumpulan data dalam riset ini diambil dengan cara observasi dan wawancara. Objek riset dilakukan di rumah Bu Ira di Jalan Bantar, Kota Tasikmalaya dengan durasi waktu selama dua jam.

Dalam jurnal yang berjudul “Metodologi Penelitian Kualitatif” dijelaskan bahwa metode penelitian kualitatif adalah sebuah cara atau metode penelitian yang lebih menekankan analisa atau deskriptif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena beberapa alasan. *Pertama*, memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai kompleksnya permasalahan pengelolaan kearsipan di IAI Tasikmalaya. *Kedua*, metode kualitatif memungkinkan perspektif pihak-pihak yang terlibat dimasukkan, sehingga memberikan pandangan yang menyeluruh mengenai permasalahan pengelolaan file dari pihak-pihak yang terlibat secara langsung (Penerbit Muhammad Zaini et al., 2023). (Aryoko dkk., 2022) Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi berupa membandingkan dan menyimpulkan hasil dari jurnal penelitian mengenai pengelolaan kearsipan,

Teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini mengacu pada konsep yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yang dikutip dalam jurnal Metodologi Penelitian Kualitatif . Proses analisis data yang digunakan terdiri dari tiga tahap utama ; *Pertama*, pengumpulan data, dimana data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. *Kedua*, penyajian data yang dilakukan dalam bentuk deskriptif, tabel, atau grafik untuk mempermudah pemahaman. *Ketiga*, penarikan kesimpulan ini menjadi tahap akhir dalam proses analisis data yang dilakukan (Penerbit Muhammad Zaini et al., 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

LPMP memiliki peran yang penting dalam menjaga mutu dan perencanaan di IAI Tasikmalaya. LPMP bertugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam kerangka ini, LPMP juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip yang terintegrasi dengan Penjaminan Mutu Internal. Penataan berkas dilakukan berdasarkan sistem yang mengacu pada akreditasi. Selain itu, LPMP juga melakukan audit mutu internal untuk memastikan kesesuaian berkas dengan program yang ada. Ketika semester berjalan, arsip akan terbentuk sesuai dengan suasana akademik di kampus dan berakhir pada audit mutu internal untuk mengecek kesesuaian berkas dengan program yang ada.

Hasil penelitian yang telah didapatkan melalui wawancara dengan Kepala LPMP IAI Tasikmalaya dapat dijabarkan secara rinci yaitu :

Tata Kelola Penyimpanan Arsip di LPMP IAI Tasikmalaya

Tata kelola penyimpanan arsip yang efektif menjadi salah satu elemen penting dalam memastikan kesuksesan LPMP IAI Tasikmalaya dalam mencapai tujuannya.. Sistem yang baik dalam mengatur dan menyimpan arsip menjadi kunci utama untuk mendukung berjalannya operasional kampus secara efisien. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kemampuan organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, penting bagi LPMP IAI Tasikmalaya untuk memastikan bahwa tata kelola penyimpanan arsipnya tidak hanya memenuhi standar, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan kampus secara keseluruhan.

1. Lokasi Penyimpanan

Penempatan lokasi penyimpanan arsip di LPMP IAI Tasikmalaya telah diintegrasikan dengan sistem Penjaminan Mutu Internal (PPM) dan mengikuti penataan berkas yang mengacu pada standar akreditasi kampus. Selama semester berlangsung, arsip terorganisir sesuai dengan suasana akademik di kampus dan melalui audit mutu internal untuk mengevaluasi keseluruhan berkas sesuai dengan program yang ada. Pendekatan ini menunjukkan bahwa penempatan lokasi penyimpanan arsip di LPMP IAI Tasikmalaya telah dipertimbangkan secara cermat untuk memastikan arsip tersimpan dengan strategis dan sesuai dengan standar akreditasi kampus. Sejalan dengan kriteria akreditasi kampus, terdapat klasifikasi khusus untuk jenis arsip tertentu dalam penempatan lokasi penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menjamin bahwa penempatan arsip sesuai dengan kebutuhan dan standar yang telah ditetapkan, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan LPMP IAI Tasikmalaya.

2. Penataan Berkas

Penataan berkas merupakan kegiatan yang penting dalam menata dokumen berdasarkan kesamaan urusan, masalah, dan jenis untuk memudahkan dalam mencari informasi serta mempermudah penyusutan arsip (Aryoko dkk., 2022). Hasil observasi di LPMP IAI Tasikmalaya menunjukkan bahwa penataan berkas yang dilakukan belum terstruktur dengan baik untuk. Kondisi ini terlihat dari lemari arsip yang belum rapi dan pengadaan barangnya belum memadai.

Proses penataan berkas arsip di LPMP IAI Tasikmalaya dilakukan berdasarkan program kerja tiap unit. Setiap unit harus mengumpulkan laporan yang ada, seperti laporan ujian, kartu mahasiswa, dan hasil ujiannya. Selanjutnya, unit tersebut melaporkan ke Penjam in Mutu untuk mengevaluasi apakah sudah memenuhi syarat untuk melanjutkan ke program selanjutnya.

LPMP IAI Tasikmalaya memiliki standar atau panduan tertentu dalam melakukan penataan berkas yang diatur dalam Standard Operating Procedure (SOP). SOP tersebut mencakup program kerja, pelaksanaan, dan pelaporan bukti fisik serta keuangan. Semua laporan kegiatan harus dilaporkan ke bagian kearsipan untuk penataan berkas yang terstruktur dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

3. Prosedur Pemberkasan

Kegiatan pengarsipan merupakan proses penempatan berkas ke dalam kelompok-kelompok yang disusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatan, sehingga menghasilkan berkas-berkas yang mempunyai hubungan informasi, jenis yang serupa, atau permasalahan yang serupa dalam satu unit kerja (Aryoko dkk., 2022). Berdasarkan observasi di LPMP IAI Tasikmalaya, prosedur registrasi yang digunakan sudah memenuhi kebutuhan kantor yang kurang besar. Hal ini dibuktikan dengan pelaksanaan penyerahan berkas kearsipan oleh otoritas sesuai tahapan yang telah ditetapkan.

Prosedur pemberkasan arsip di LPMP IAI Tasikmalaya dilakukan mulai dari penerimaan hingga penyimpanan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan. SOP tersebut mengatur fungsi dan mekanisme pemberkasan arsip secara terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan. Proses pemberkasan juga melibatkan validasi oleh bagian yang bersangkutan dalam LPMP IAI Tasikmalaya untuk memastikan kelancaran dan keakuratan pemberkasan arsip.

4. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan arsip merupakan alat dan bahan yang menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Ini biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama atau hanya digunakan dalam jangka waktu yang relatif singkat. Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan pada LPMP IAI Tasikmalaya, ditemukan bahwa peralatan dan perlengkapan yang digunakan belum cukup memadai untuk melakukan penataan berkas. Hal ini terlihat dari sewaktu penulis melaksanakan Kuliah Kerja Industri di LPMP IAI Tasikmalaya bahwa peralatan yang digunakan untuk mengarsip masih terbatas, hanya

sebatas pulpen, spidol, kertas, dan tempelan untuk penandaan sebelum disimpan di rak. Namun, untuk pengelolaan arsip secara keseluruhan, mereka menggunakan sistem Google Drive dan juga Sistem Informasi Akademik (SIAK) yang sudah tersedia.

5. Pelacakan Berkas

Manajemen arsip seharusnya mempermudah pengguna dalam mengakses dokumen. Salah satu aspek penting dari manajemen arsip adalah sistem pelacakan dokumen. Pelacakan dokumen adalah kegiatan di mana pengguna dapat menemukan dokumen yang mereka butuhkan, termasuk lokasi, urutan, dan prioritasnya.

Berdasarkan pengamatan di LPMP IAI Tasikmalaya, sistem pelacakan dokumen yang digunakan belum efisien dalam menemukan kembali dokumen. Meskipun pengelolaan sudah berdasarkan kriteria tertentu, masih ada kendala dalam pencarian dokumen. Penggunaan sistem manual sudah terorganisir dengan baik berdasarkan kriteria, sehingga memudahkan pencarian. Namun, dalam sistem online, seperti Google Drive dan integrasi dengan SIAK (Sistem Informasi Akademik), akses dan pencarian dokumen terintegrasi dengan baik.

Efisiensi Penemuan Kembali Arsip pada LPMP IAI Tasikmalaya

Efisiensi pencarian arsip di LPMP IAI Tasikmalaya merupakan salah satu aspek kunci yang mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Hal ini penting karena efisiensi pengelolaan arsip mempengaruhi kelancaran proses operasional dapat berjalan (Aryoko dkk., 2022). Untuk mengukur efisiensi restorasi arsip, penulis melakukan observasi dan wawancara. Observasi dan wawancara mempertimbangkan berbagai indikator, antara lain kemudahan pencarian arsip, upaya pencegahan arsip rusak atau hilang, dan kondisi ruang penyimpanan arsip. Hasil observasi dan wawancara masing-masing indikator di LPMP IAI Tasikmalaya dibahas di bawah ini.

Efisiensi dalam menemukan kembali arsip di LPMP IAI Tasikmalaya adalah salah satu aspek kunci yang mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan lembaga. Hal ini menjadi penting karena efisiensi dalam penemuan kembali arsip memengaruhi sejauh mana proses operasional dapat berjalan dengan lancar (Aryoko dkk., 2022). Untuk mengukur efisiensi penemuan kembali arsip, penulis melakukan observasi dan wawancara. Observasi dan wawancara dilakukan dengan memperhatikan beberapa indikator, termasuk kemudahan dalam menemukan kembali arsip, upaya pencegahan kerusakan dan kehilangan arsip, serta kondisi

ruang penyimpanan arsip. Berikut ini adalah pembahasan hasil observasi dan wawancara untuk masing-masing indikator tersebut di LPMP IAI Tasikmalaya.

1. Kemudahan Dalam Penemuan Kembali Arsip

Dalam manajemen arsip, kemudahan dalam menemukan kembali dokumen arsip merupakan faktor kunci yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas operasional suatu organisasi (Amalia Putri dkk., t.t.). Arsip yang tersusun dengan baik dan mudah diakses membantu dalam menyelesaikan berbagai masalah dan tugas organisasi. Jenis dokumen yang disimpan dalam arsip pun bervariasi, mulai dari surat masuk, surat keluar, surat persetujuan, dan dokumen lainnya yang penting bagi organisasi.

Namun, berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada LPMP IAI Tasikmalaya, kemudahan dalam menemukan kembali arsip masih belum efektif dan efisien. Hal ini terlihat dari pengalaman pengelola LPMP IAI Tasikmalaya sewaktu penulis melakukan kuliah kerja industri (KKI) sebelumnya yang masih menghabiskan waktu yang relatif lama dan prosesnya masih dilakukan secara manual. Dalam wawancara, penulis menanyakan proses pencarian kembali arsip yang telah disimpan, dan Bu Ira menjelaskan bahwa dalam sistem manual, pencarian arsip dilakukan berdasarkan kriteria tertentu, seperti mencari SK mengajar berdasarkan kriteria yang relevan. Namun, jika menggunakan sistem berbasis digital, arsip dapat diakses melalui drive atau sistem akademik yang telah terintegrasi.

2. Dapat Mencegah Kerusakan dan Kehilangan Arsip

Efisiensi dalam menemukan arsip merupakan langkah penting untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip dan pada akhirnya memastikan bahwa arsip dapat digunakan atau diambil kembali saat diperlukan (Aryoko dkk., 2022). Namun pengamatan di LPMP IAI Tasikmalaya menunjukkan bahwa efisiensi pengadaan arsip untuk mencegah kerusakan dan kehilangan masih kurang optimal. Hal ini terlihat dari pelacakan arsip yang dilakukan Sekretaris LPMP IAI Tasikmalaya, ditemukan adanya kerusakan arsip akibat penempatan yang tidak tepat dan penggunaan peralatan yang tidak sesuai.

Dalam wawancara, penulis menanyakan langkah-langkah yang diambil untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip. Narasumber menjelaskan bahwa jika terjadi kehilangan arsip, maka dapat dicari ke unit kerja yang bersangkutan karena pengelolaan filenya dilakukan oleh unit-unit kerja tersebut. LPMP IAI Tasikmalaya berperan sebagai penyimpan arsip dan mendokumentasikan bukti fisik untuk mendukung penjaminan mutu.

LPMP IAI Tasikmalaya juga telah melakukan integrasi data dengan unit-unit kerja lainnya sehingga jika terjadi kehilangan dokumen maka dapat diminta ke unit prodi yang bersangkutan. Untuk mengantisipasi kehilangan berkas, LPMP IAI Tasikmalaya telah menyimpan data cadangan (backup) di server PTI yang memiliki akses terbatas kepada beberapa orang saja untuk menjaga keamanan data tersebut.

3. Ruang Penyimpanan yang Tepat

Ruang penyimpanan arsip memegang peran penting dalam kelancaran kerja kearsipan. Faktor-faktor seperti cahaya, suhu udara, suara, dan kebersihan ruangan dapat mempengaruhi proses kerja kearsipan (Jely Husnita dkk., 2020). Lingkungan kerja yang bersih dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas pegawai, sementara lingkungan yang kotor dapat membuat pegawai tidak betah.

Hasil observasi pada LPMP IAI Tasikmalaya menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip sudah strategis. Namun, dalam wawancara dengan Narasumber, terungkap bahwa proses penentuan ruangan arsip dipengaruhi oleh tata kelola dan perubahan organisasi. Meskipun ruang penyimpanan sudah memadai, masih ada kekurangan dalam memenuhi standar keamanan dan kondisi lingkungan yang tepat. Berkas-berkas yang berkaitan dengan keuangan seharusnya disimpan di brankas lemari yang besi untuk menghindari rayap, namun ruangan masih menggunakan kayu sehingga rentan terkena rayap. Proses pemusnahan arsip dilakukan lima tahun sekali.

Perawatan berkas di rak juga tidak optimal, karena tidak ada yang merawat kecuali dilakukan oleh pegawai secara mandiri. Kondisi ini dapat mengakibatkan debu menumpuk, bahkan sampai berdebu dan dihinggapi laba-laba. Meskipun Penulis telah mengeluhkan masalah kebersihan tersebut, belum ada tindakan yang memadai dari bagian SDM. Kesulitan dalam menjaga kebersihan ruangan arsip juga diakibatkan oleh minimnya dukungan dan program yang sesuai.

Jadi, ruang penyimpanan arsip memainkan peran penting dalam kelancaran kerja kearsipan, namun perlu adanya perhatian lebih terutama dalam hal kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan berkas. Dukungan dan tindakan yang tepat dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk menjaga kualitas ruang penyimpanan arsip agar memenuhi standar dan mendukung kelancaran operasional organisasi.

Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Pada LPMP IAI Tasikmalaya

Efisiensi dalam penemuan kembali arsip sangat penting dalam manajemen kearsipan karena mempermudah akses informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat (Jely Husnita dkk., 2020). Namun, pengamatan di LPMP IAI Tasikmalaya menunjukkan bahwa tata kelola penyimpanan arsip belum optimal. Ini terlihat dari hasil observasi yang menunjukkan bahwa hanya 1 dari 5 indikator menunjukkan hasil yang memuaskan. Peralatan dan perlengkapan arsip perlu dilengkapi, dan penataan berkas harus diperbaiki untuk menghindari hambatan dalam penemuan kembali arsip.

Selain itu, efisiensi penemuan kembali arsip juga terkait erat dengan sistem pengelolaan arsip. Jika tata kelola penyimpanan arsip tidak baik, proses penemuan arsip akan sulit. Observasi dan wawancara dengan admin LPMP IAI Tasikmalaya menunjukkan bahwa hanya 1 dari 3 indikator efisiensi penemuan kembali arsip menunjukkan hasil yang baik. Ruang penyimpanan arsip di LPMP IAI Tasikmalaya sudah cukup baik karena beberapa faktor pendukung telah memadai.

Dalam wawancara, penulis menanyakan hambatan dalam prosedur penataan arsip. Narasumber menyebutkan bahwa penyimpanan dokumen dalam jangka lima tahun dapat menjadi sulit untuk diakses, terutama jika arsip tersebar atau rusak. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain adalah melakukan evaluasi setiap semester, dan menjaga agar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi tidak disimpan. Evaluasi yang teratur diharapkan dapat meningkatkan kinerja kearsipan sehingga arsip dapat dikelola dengan baik, terukur, dan terkelola.

KESIMPULAN DAN SARAN

Tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip di LPMP IAI Tasikmalaya belum optimal. Evaluasi menunjukkan kurangnya konsistensi dan efektivitas dalam pengelolaan penyimpanan arsip, dengan hanya satu dari lima indikator efisiensi penyimpanan dan pengambilan arsip yang memuaskan. Meskipun prosedur kearsipan mengikuti Standar Operasi Prosedur (SOP), lingkungan kerja yang kondusif untuk manajemen arsip yang efisien perlu ditekankan. Selain itu, efisiensi penemuan kembali arsip juga perlu ditingkatkan, dengan hanya satu dari tiga indikator efisiensi yang memuaskan. Kondisi beberapa arsip yang rusak dan peralatan yang tidak memadai menekankan perlunya perbaikan dalam proses pencarian dan

pengambilan arsip. Evaluasi juga menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip sudah cukup, namun peralatan dan pengaturan arsip perlu ditingkatkan. Langkah-langkah seperti penggunaan salinan digital dan pembuatan kebijakan untuk mengelola arsip yang tidak terpakai juga perlu dilakukan. Dengan demikian, peningkatan praktik tata kelola dan infrastruktur penyimpanan arsip di LPMP IAI Tasikmalaya diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia Putri, K., Saeful Rohman, A., Padjadjaran Jl Raya Bandung-Sumedang Km, U., & Sumedang Jawa Barat, J. (t.t.). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENUNJANG KEGIATAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN*.
- Aryoko, H., Admintrasi, M., & Belitung, P. (2022). *TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP DI YAYASAN PENDIDIKAN BELITUNG BEREHUN*. 3.
- Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta. (2022, April 8). *Pengertian, Fungsi, Tujuan Dan Manfaat Arsip*. [dinkes.jogjaprovo](http://dinkes.jogjaprovo.go.id).
- Informasi, J., Komunikasi, D., Perkantoran, A., Prasetyani, F., Ninghardjanti, P., & Susilowati, T. (2022). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)* UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 6(2). <http://jurnal.uns.ac.id/JIKAP>
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). *PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. <https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503>
- Kearsipan, D., Perpustakaan, D., Tegal, K., Kuswantoro, A., & Widyastuti, Y. (2021). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL RECORDS MANAGEMENT AT THE DEPARTMENT OF ARCHIVES AND LIBRARY OF TEGAL DISTRICT*. <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/228>
- Penerbit Muhammad Zaini, Karimudin Abdullah Lawang, Nanda Saputra, & Adi Susilo.

(2023). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Nanda Saputra, Ed.). Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.