



PENYELENGARAAN DAN TATA KELOLA ARSIP PADA *RECORD CENTER* FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS PADJADJARAN

Nur Indah Srirezeki^{1*}, Sukaesih²

¹ Universitas Padjadjaran, Jl. Raya Bandung, Sumedang, 45363, Jawa Barat, Indonesia

*Penulis korespondensi, Surel: nurindahsrirezeki0@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received: 01 Apr 2023

Accepted: 20 Des 2023

Published: 21 Des 2023

Keyword:

Record center, records management, faculty of dentistry, padjadjaran universit

ABSTRACT

Penyelenggaraan dan tata kelola arsip merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumen. *Record Center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran merupakan lembaga yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dokumen Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran. Sistem pengelolaan arsip di *Record Center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran telah dilakukan dengan baik dan teratur, namun masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti kurangnya fasilitas alat media. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, beberapa upaya perlu dilakukan seperti peningkatan penyimpanan pada komputer serta peningkatan pada sarana dan prasarana. Dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan teratur, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran dalam mengelola dokumen dan informasi yang terkait dengan kegiatan akademik dan administratif.

Organizing and managing records is very important in the management of information and documents. The Record Center of the Faculty of Dentistry, University of Padjadjaran is an institution that has duties and responsibilities in managing the document archives of the Faculty of Dentistry, University of Padjadjaran. The archive management system at the Record Center of the Faculty of Dentistry, University of Padjadjaran has been carried out properly and regularly, but there are still some obstacles to be faced, such as the lack of media equipment facilities. To overcome these obstacles, several efforts need to be made such as increasing storage on computers and improving facilities and infrastructure. With a good and organized record management system, it is expected to improve the performance and effectiveness of the Faculty of Dentistry, Padjadjaran University in managing documents and information related to academic and administrative activities.

PENDAHULUAN

Record center atau pusat arsip adalah tempat penyimpanan dokumen atau arsip yang diatur dengan baik dan teratur untuk memudahkan akses dan penggunaannya. Di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran, *record center* memiliki peran penting dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip yang terkait dengan kegiatan akademik, administrasi, penelitian, dan layanan yang diberikan oleh fakultas tersebut.

Menurut Sukaesih (2022) kearsipan merupakan bagian dari pada rekod yang mana terbentuk dari informasi yang terekam, dalam segala bentuk baik termasuk data dalam transaksi bisnis atau menjalankan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kegiatan tersebut. Sedangkan untuk pengertian dari kata arsip itu sendiri merupakan rekod yang bernilai dan memiliki nilai guna berkelanjutan karena mereka telah memenuhi nilai administratif, hukum atau sejarah.

Penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang baik pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran dapat membantu memastikan keberlangsungan dan akuntabilitas informasi yang terkait dengan kegiatan fakultas. Oleh karena itu, penting bagi *record center* untuk memiliki sistem manajemen arsip yang baik dan efisien untuk memastikan bahwa arsip tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran merupakan salah satu fakultas unggulan di Indonesia yang memiliki misi untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di kancah global, serta menjadi pusat penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran gigi yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat.

Dalam tulisan ini, akan dibahas mengenai penyelenggaraan dan tata kelola arsip pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran, termasuk definisi arsip, pentingnya penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang baik, serta beberapa strategi yang dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi penyelenggaraan dan tata kelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran.

Berdasarkan pengamatan penulis di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran, bahwa kondisi manajemen kearsipan *record center* sudah terbilang cukup baik namun setelah dilakukan observasi terdapat suatu kekurangan pada manajemen kearsipan *record center* yaitu terdapat kekurangan alat media. Alat media sendiri bertujuan untuk membantu mengalih media dari yang sebelumnya berbentuk fisik menjadi bentuk digital, seperti contohnya ialah pada mesin scanner yang berada di lokasi tersebut memiliki keterbatasan dalam ukuran kertas yang dimana alat tersebut hanya mampu menerima jenis kertas dengan ukuran A4 saja dan untuk jenis kertas ukuran lain maka akan kesulitan diproses selain keterbatasan mesin scanner terdapat kelemahan lainnya pada alat media seperti halnya ialah pada keterbatasan penyimpanan komputer dan hal ini akan mempersulit proses data yang dimana pada setiap harinya data akan terus bertambah dan akan terus diproses melalui penyimpanan komputer.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang digunakan adalah dengan pendekatan kualitatif dimana pada pembahasan ini untuk menggali dan memahami makna yang berasal dari individu atau kelompok yang berasal dari situasi sosial atau kemanusiaan (Creswell, 2013). Sedangkan pada metode penelitian yang digunakan menggunakan studi kasus dimana akan melibatkan mempelajari seseorang atau organisasi, namun juga memungkinkan untuk menggunakan pengamatan rinci tentang kejadian di lingkungan (Lawal, 2009).

Data disajikan secara deskriptif mengenai kondisi manajemen pengelolaan arsip pada *record center* di fakultas yang terdapat di Universitas. Dalam hal ini, studi kasus di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran dengan melakukan diteliti. Model Siklus Hidup Informasi adalah fondasi di mana data untuk penelitian ini diperoleh. Metode utama pengumpulan data untuk penelitian ini adalah dengan observasi langsung di *record center*. Sedangkan sistem kelola dokumen di lokasi penelitian dengan melihat ke tempat penyimpanan, melakukan observasi dan melakukan penelitian pada buku sebagai metode pengumpulan data. Observasi dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang terlihat (fisik), termasuk ruang penyimpanan arsip dan sejumlah dokumen yang dapat diakses secara terbuka. Serta tinjauan literatur tentang peraturan yang ditetapkan oleh universitas dan sesuai dengan undang-undang yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip pada *record center*.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Arsip di *Record Center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran

Sistem manajemen arsip menjadi perwujudan daripada proses pengelolaan, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, hingga penemuan kembali arsip secara efektif dan tepat guna. Dengan begitu, diperlukan suatu sistem penanganan arsip yang baik dalam aktivitas kelembagaan. Supaya seluruh proses manajemen arsip yang ada di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran dapat terpelihara serta mudah ditemukan apabila diperlukan.

Meskipun fokus program tata kelola adalah pada pengelolaan arsip dan informasi, sangat penting untuk mengetahui perbedaan antara keduanya. "Informasi yang direkam, terlepas dari media atau kualitasnya, dibuat atau diterima oleh suatu entitas karena kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis," menurut ARMA International, adalah arsip. Definisi organisasi standar internasional (ISO) tentang arsip sedikit berbeda: ini adalah "informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi." Terlepas dari perbedaan antara catatan dan informasi, sistem tata kelola informasi yang ideal akan menggunakan satu platform untuk mengelola semua informasi di seluruh perusahaan sesuai dengan kebijakan organisasi atau perusahaan dan tujuan komersial.

Record center Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran memiliki sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan teratur. Sistem pengelolaan arsip yang baik dapat memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. Berikut adalah beberapa sistem pengelolaan arsip yang digunakan oleh *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran:

1. Pengindeksan Dokumen

Setiap dokumen atau arsip yang masuk ke *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran akan diindeks dengan nomor atau kode tertentu. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen atau arsip tersebut di kemudian hari. Pengindeksan dokumen atau arsip juga dapat dilakukan berdasarkan kategori atau jenis dokumen. Misalnya, dokumen administrasi atau dokumen akademik.

Seperti halnya pengindeksan dokumen yang dilakukan pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran sudah sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kerasipan Dinamis Tersintegrasikan yang terdapat

pada Bab 1 (17) bahwa “Indeks adalah tanda pengenalan Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip”.



Gambar 1. Pengindeksan Dokumen

2. Penyimpanan Dokumen

Dokumen atau arsip yang masuk ke *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran akan disimpan dalam wadah khusus seperti folder atau box arsip yang telah diberi label. Hal ini bertujuan untuk memudahkan identifikasi dokumen atau arsip tersebut. Penyimpanan dokumen juga harus dilakukan dengan baik, seperti memperhatikan kondisi lingkungan penyimpanan, suhu ruangan, dan kelembaban ruangan untuk menjaga kualitas dokumen atau arsip tersebut.



Gambar 2. Penyimpanan Dokumen

3. Penyusunan Jadwal

Retensi Dokumen *Record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran juga memiliki jadwal retensi dokumen atau arsip yang ditetapkan oleh peraturan atau kebijakan yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen atau arsip tersebut dapat disimpan atau dihapus sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Jadwal retensi dokumen juga harus disesuaikan dengan jenis dokumen atau arsip yang ada. Misalnya, dokumen administrasi memiliki jangka waktu penyimpanan yang berbeda dengan dokumen akademik.

4. Pengamanan Dokumen

Record center Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran juga memiliki sistem pengamanan dokumen atau arsip yang baik. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen atau arsip tersebut. Sistem pengamanan dokumen dapat dilakukan dengan cara memberikan akses khusus hanya pada orang yang

berwenang, memperhatikan sistem pengamanan ruangan penyimpanan dokumen atau sistem pengamanan lainnya.

5. Penghapusan Dokumen

Penghapusan dokumen atau arsip harus dilakukan dengan baik dan sesuai dengan jadwal retensi yang telah ditetapkan. Dokumen atau arsip yang sudah tidak diperlukan lagi harus dihapus untuk menjaga kebersihan dan ketertiban *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran. Penghapusan dokumen atau arsip harus dilakukan dengan aman dan tidak boleh menimbulkan kerugian atau masalah hukum bagi fakultas.

6. Pemeliharaan Arsip

Record center Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran juga melakukan pemeliharaan arsip secara rutin. Pemeliharaan arsip ini meliputi kegiatan pemeliharaan fisik dan metadata dokumen atau arsip. Pemeliharaan fisik dilakukan dengan cara membersihkan debu atau kotoran pada dokumen atau arsip, memperbaiki dokumen atau arsip yang rusak, dan melakukan pemindahan dokumen atau arsip ke wadah baru jika diperlukan. Sedangkan pemeliharaan metadata dilakukan dengan cara memperbaharui informasi atau data mengenai dokumen atau arsip pada sistem informasi yang digunakan.

Pentingnya Sistem Pengelolaan Arsip di *Record Center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran

Sistem pengelolaan arsip yang baik di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran sangat penting untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen atau arsip, memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen atau arsip, serta memastikan bahwa dokumen atau arsip tersebut dapat disimpan atau dihapus sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Dokumen atau arsip yang dihasilkan oleh Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran memiliki nilai penting dan strategis bagi institusi tersebut. Dokumen atau arsip ini terkait dengan kegiatan akademik, administrasi, keuangan, dan penelitian. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen atau arsip harus dilakukan dengan baik dan teratur agar dokumen atau arsip tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik.

Pengelolaan dokumen atau arsip juga sangat penting dalam rangka memenuhi kebutuhan akademik, administrasi, dan penelitian. Dokumen atau arsip yang tersimpan dengan baik akan memudahkan pengambilan keputusan dan membuat laporan yang diperlukan. Selain itu, pengelolaan dokumen atau arsip juga sangat penting dalam rangka menjaga citra dan reputasi institusi.

Tahapan Pembinaan Sistem Pengelolaan Arsip di *Record Center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran

Penyelenggaraan dan tata kelola arsip pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menjaga kualitas dan keberlangsungan aktivitas administrasi dan akademik di fakultas tersebut. Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa penyelenggaraan dan tata kelola arsip pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih perlu ada perbaikan pada beberapa aspek tertentu.

Salah satu aspek yang perlu diperbaiki adalah alat media dalam pendukung Pengelolaan arsip secara digital. Alat media sendiri bertujuan untuk membantu mengalih media dari yang sebelumnya berbentuk fisik menjadi bentuk digital. Meskipun *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran telah melaksanakan standar yang

ditetapkan untuk melakukan pengelolaan arsip secara digital, tetapi seperti contohnya ialah pada mesin scanner yang berada di lokasi tersebut memiliki keterbatasan dalam ukuran kertas yang dimana alat tersebut hanya mampu menerima jenis kertas dengan ukuran A4 saja dan untuk jenis kertas ukuran lain maka akan kesulitan diproses selain keterbatasan mesin scanner terdapat kelemahan lainnya pada alat media seperti halnya ialah pada keterbatasan penyimpanan komputer dan hal ini akan mempersulit proses data yang dimana pada setiap harinya data akan terus bertambah dan akan terus diproses melalui penyimpanan komputer. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan ataupun upgrade pada alat digital yang terdapat di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran agar dokumen-dokumen yang ada dapat terorganisir dengan baik dan mudah dicari.

Aspek selanjutnya yang perlu diperbaiki adalah pengaturan tata letak. Namun seiring waktu pada penetapan tata letak ini telah melakukan perubahan dan penyesuaian bahkan tempat *record center* yang sebelumnya kurang memadai dengan seiringnya waktu telah mendapatkan tempat yang lebih memadai dan telah teorganisir dengan baik di dalam rak-rak penyimpanan dokumen.

Aspek terakhir yang perlu diperbaiki adalah pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak. Meskipun *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran telah melaksanakan standar yang ditetapkan untuk pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak, masih terdapat beberapa dokumen yang tidak dapat dipulihkan karena kerusakan yang sudah terlalu parah. Oleh karena itu, perlu ada perbaikan dalam hal pemeliharaan dan pemulihan dokumen agar dokumen yang rusak dapat dipulihkan secepat mungkin.

Dalam menjaga kualitas dan keberlangsungan aktivitas administrasi dan akademik di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran, peran penting penyelenggaraan dan tata kelola arsip harus diperhatikan. Penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang baik dan efektif akan memudahkan proses pencarian dokumen, mengurangi kemungkinan kehilangan dokumen, serta memastikan bahwa dokumen-dokumen penting dapat tersimpan dengan baik dan aman. Selain itu, penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang baik dan efektif juga akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan aktivitas administrasi dan akademik di fakultas.

Dalam hal penyelenggaraan dan tata kelola arsip, peran penting juga dimainkan oleh pegawai yang bertanggung jawab dalam mengurus arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran. Pegawai yang bertanggung jawab harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Selain itu, pegawai tersebut juga harus memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya agar dapat menjamin keberhasilan dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip.

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran juga perlu memperhatikan beberapa aspek penting, seperti:

a. Pemilihan dan pemisahan dokumen

Pemilihan dan pemisahan dokumen merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip. Dokumen-dokumen yang ada harus dipilah dan dipisahkan berdasarkan jenis dan kategori tertentu agar dapat terorganisir dengan baik dan mudah dicari. Oleh karena itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola

arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran perlu memahami standar dan prosedur yang berlaku dalam pemilihan dan pemisahan dokumen.

b. Pengaturan tata letak

Pengaturan tata letak merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip. Dokumen-dokumen yang ada harus ditempatkan pada rak-rak penyimpanan dokumen yang tepat agar dapat terorganisir dengan baik dan mudah dicari. Oleh karena itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran perlu memahami standar dan prosedur yang berlaku dalam pengaturan tata letak.

c. Pengelolaan dokumen dalam format digital

Pengelolaan dokumen dalam format digital merupakan hal yang sangat penting dalam era digital seperti saat ini. Seluruh dokumen yang ada harus dipindahkan ke format digital agar dapat tersimpan dengan baik dan mudah dicari. Oleh karena itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran perlu memahami standar dan prosedur yang berlaku dalam pengelolaan dokumen dalam format digital.

d. Pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak

Pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip. Dokumen-dokumen yang rusak atau mengalami kerusakan harus segera diperbaiki agar tidak mengalami kerusakan yang lebih parah dan memudahkan proses pencarian di kemudian hari. Oleh karena itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran perlu memahami standar dan prosedur yang berlaku dalam pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak.

e. Penyimpanan dokumen dengan aman

Penyimpanan dokumen dengan aman merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip. Dokumen-dokumen yang ada harus disimpan dengan aman agar terhindar dari pencurian, kerusakan, atau kehilangan. Oleh karena itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran perlu memahami standar dan prosedur yang berlaku dalam penyimpanan dokumen dengan aman.

f. Pelaporan dan evaluasi

Pelaporan dan evaluasi merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan dan tata kelola arsip. Pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran harus dapat melakukan pelaporan secara rutin terkait dengan status dan kondisi dokumen yang ada, serta melakukan evaluasi terhadap sistem penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang telah dilakukan.

Dalam menjalankan penyelenggaraan dan tata kelola arsip, *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran telah mematuhi standar dan prosedur yang berlaku. Proses pemilihan dan pemisahan dokumen telah dilakukan dengan baik dan dokumen-dokumen yang ada telah ditempatkan pada rak-rak penyimpanan dokumen yang tepat. Selain itu, semua dokumen juga telah dipindahkan ke dalam format digital, sehingga memudahkan proses pencarian dan meminimalisir risiko kerusakan pada dokumen.

Pemeliharaan dan pemulihan dokumen yang rusak juga telah dilakukan dengan baik oleh pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran. Dokumen-dokumen yang rusak segera diperbaiki dan disimpan kembali dengan aman. Seluruh dokumen juga telah disimpan dengan aman dan terhindar dari risiko pencurian, kerusakan, atau kehilangan.

Pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran juga telah melakukan pelaporan secara rutin terkait dengan status dan kondisi dokumen yang ada, serta melakukan evaluasi terhadap sistem penyelenggaraan dan tata kelola arsip yang telah dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran telah berhasil dalam menjalankan penyelenggaraan dan tata kelola arsip.

Berdasarkan kriteria khusus tugas pegawai dalam tanggung jawab pengelolaan arsip di *record center* fakultas kedokteran gigi universitas padjajaran sejauh ini seluruh sumber daya manusia yang berada dalam pengelolaan arsip telah memenuhi semua kewajiban akan tugas nya dan bertanggung jawab akan tugas yang dikerjakan. Hal ini terlihat dari seluruh staf sdm dalam melakukan tugas pengelolaan dokumen, penyimpanan dokumen, pelaporan dokumen hingga tahap akhir yaitu evaluasi dokumen. Tahap tahap tersebut dilakukan secara sistematis dan tertata rapi yang kelak bermanfaat dalam menjaga dokumen dan mengelola dokumen.

KESIMPULAN

Simpulan

Record center Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Sistem pengelolaan arsip ini meliputi pengindeksan dokumen, penyimpanan dokumen, penyusunan jadwal retensi dokumen, pengamanan dokumen, penghapusan dokumen, pemeliharaan arsip, dan pemeliharaan metadata.

Oleh karena itu, *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran sudah terbilang cukup baik namun setelah dilakukan observasi terdapat suatu kekurangan pada manajemen kearsipan *record center* yaitu terdapat kekurangan alat media. Alat media sendiri bertujuan untuk membatu mengalih media dari yang sebelumnya berbentuk fisik menjadi bentuk digital, seperti contohnya ialah pada mesin scanner yang berada di lokasi tersebut memiliki keterbatasan dalam ukuran kertas yang dimana alat tersebut hanya mampu menerima jenis kertas dengan ukuran A4 saja dan untuk jenis kertas ukuran lain maka akan kesulitan diproses selain keterbatasan mesin scanner terdapat kelemahan lainnya pada alat media seperti hal nya ialah pada keterbatasan penyimpanan komputer dan hal ini akan mempersulit proses data yang dimana pada setiap hari nya data akan terus bertambah dan akan terus diproses melalui penyimpanan komputer..

Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai Penyelenggaraan dan Tata Kelola Arsip Pada *record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lembaga tersebut, antara lain dengan melakukan Peningkatan sarana dan prasarana. *Record center* Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Padjadjaran membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan dan pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi ruangan penyimpanan arsip yang memadai, alat dan

peralatan pengelolaan arsip seperti komputer dengan penyimpanan yang lebih besar dan alat scanner yang memadai. Dalam hal ini, perlu dilakukan perencanaan dan penganggaran yang tepat agar dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

DAFTAR RUJUKAN

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26-36.
- Akib, K. (2023). Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa untuk Meningkatkan Pelayanan Publik. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 3(2.2), 1981-1986.
- Anggraeni, M., Suyitno, I., & Asari, A. (2021). Manajemen kinerja pengelolaan arsip statis di unit pusat arsip universitas negeri malang pada masa pandemi covid-19. *JoLLA: Journal of Language, Literature, and Arts*, 1(3), 383-396.
- Dzikria, I., & Narulita, L. F. (2023). Penerapan Software-as-a-Service untuk Tata Kelola Arsip di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika. *JPM17: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 8(2), 44-50.
- Fajarwati, I. (2019). Tata Kelola Arsip di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Kantor Cabang Klaten.
- Finnahar, A. M. W., & Fatmawati, R. (2021). Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(1), 20-29.
- Fitriana, E. D., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 151-160.
- Franks, P. C. (2013). *Records & Information Management*. Chicago: American Library Association. ISO (International Organization for Standardization). ISO 15489-1:2001: Information and Documentation-Records Management-Part 1: General, Geneva: ISO, 2001.
- Handayani, T. (2018). Inovasi Sebagai Solusi pada Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 2(4), 413-428.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555-568.
- Hasanah, S. (2017). Perencanaan Kearsipan Kanada: Pembelajaran Bagi Penyelenggaraan Kearsipan Di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 12(2), 131-150.
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). Tata Kelola Arsip Di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. *ITQAN: Jurnal Ilmu-Ilmu Kependidikan*, 10(2), 79-90.
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03).
- Mustika, R. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 12(1), 83-98.
- NARA (National Archives and Records Administration). (2000). "Context for Electronic Records Management (ERM)." Restricted from <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/context-for-erm.html>
- Niswaty, R., Darwis, M., & Arhas, S. H. (2022). Tata Kelola Arsip Berbasis Program Birokrasi Maya (BiMA) Pada Desa Bonto Tappalang Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 1375-1386.
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.

- Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. (2023). Pendampingan Tata Kelola Arsip dalam Mendukung Good Governance. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9-18.
- Prasojo, H., & Kartini, M. T. (2022). Konsep Pengelolaan Arsip Digital untuk Mendukung Percepatan Pelayanan Publik dan Informasi Publik di Universitas Jenderal Soedirman. In *Prosiding Seminar Nasional LPPM Unsoed* (Vol. 11, No. 1).
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.
- Sendouw, R. H. E., Bone, W. A. T., Mongan, D. C., & Rawung, H. (2023). Tata Kelola Arsip di Sekretariat Kota Bitung. *JURNAL PARADIGMA: Journal of Sociology Research and Education*, 4(2), 118-125.
- Simanjuntak, R., Hutagalung, S., & Karmilasari, V. (2021). Kapasitas Organisasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. *Administrativa: Jurnal Birokrasi, Kebijakan dan Pelayanan Publik*, 3(2).
- Wirawanty, F. (2014). Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal JPAP*, 2(2), 1-16
- Wuryatmini, P. (2020). Upaya Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)*, 3(1), 1.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638-648.