

Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan

Nindi Azista Marnanda¹, Muhamad Kadafi²

Sains dan Teknologi, Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

Email: nindiazista@email.com², kadafi_uin@radenfatah.ac.id²

Email Penulis Korespondensi : kadafi_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak-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. Tujuan utama dari record center yaitu untuk mempermudah dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi data yang tersimpan dalam bentuk dokumen atau rekaman. Pengelolaan arsip merupakan bagian penting bagi administrasi publik yang efisien dan transparan pada suatu lembaga atau organisasi karena dalam pengelolaan arsip yang baik dapat membantu lembaga untuk menjalankan tugas-tugasnya, dengan catatan yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik maka lembaga dapat memverifikasi tindakan dan membuktikan kepatuhan pada peraturan yang berlaku, yang dapat menghindari potensi masalah hukum di masa depan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana penggunaan record center dalam pengelolaan arsip oleh sekretarian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam penelitian akan menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan analisis dokumen. Penelitian menunjukkan bahwa record center telah memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dalam penggunaan record center memungkinkan pencarian, pengecekan status, dan pemulihan arsip menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, record center juga membantu dalam memitigasi risiko kehilangan atau kerusakan data arsip. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang sejauh mana penggunaan record center (RC) dalam pengelolaan arsip pada ruang arsip Sekretarian DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan juga tentunya akan mengevaluasi kendala-kendala yang mungkin muncul selama implementasi sistem tersebut serta memberikan rekomendasi atau menjadi referensi penting bagi peneliti selanjutnya dalam bidang arsip dan teknologi informasi di lingkungan pemerintahan daerah maupun lainnya.

Kata Kunci: Kualitatif, Record Center, Pengelolaan, Arsip, Teknologi Informasi.

Abstrak- *A records center is a facility designed to accommodate inactive archives. Records centers are used to fulfill two main needs: as low-cost inactive records storage centers and as reference service centers. The main purpose of the record center is to make it easier to manage and access data information stored in the form of documents or recordings. Records management is an important part of efficient and transparent public administration in an institution or organization because good records management can help the institution to carry out its duties, with complete and well-documented records, the institution can verify actions and prove compliance with regulations. in force, which can avoid potential legal issues in the future. This research aims to analyze how the record center is used in archive management by the secretariat of the Regional People's Representative Council of South Sumatra Province. The research will use qualitative methods by collecting data through interviews, observation and document analysis. Research shows that record centers have provided benefits in increasing the efficiency of archive management in that the use of record centers enables searches, status checks and archive recovery to be faster and more accurate. Apart from that, the record center also helps in mitigating the risk of loss or damage to archive data. The results of this research are expected to provide a deeper understanding of the extent to which the record center (RC) is used in managing archives in the archives room of the DPRD Secretariat of South Sumatra Province and will also of course evaluate the obstacles that may arise during the implementation of the system as well as provide recommendations or become a reference important for future researchers in the field of archives and information technology in regional government and other environments.*

Keywords: *Qualitative, Record Center, Management, Archives, Information Technology.*

1. PENDAHULUAN

Menurut Widjaja, 1993:2. Setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta memerlukan data dan informasi, salah satu sumbernya adalah arsip. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di suatu instansi. Arsip adalah lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum, dan pertanggungjawaban organisasi. Dalam era digital dan teknologi informasi saat ini pengelolaan arsip menjadi sangat penting bagi berbagai instansi termasuk lembaga pemerintahan seperti Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan. Seiring perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat saat ini arsip memainkan peran yang sangat penting di instansi pemerintahan. Fungsi arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen dan informasi, tetapi juga melibatkan pengaturan, pemeliharaan, dan pengelolaan dokumen serta catatan-catatan yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan selama pelaksanaan tugas dan fungsinya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk serta media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat maupun perseorangan, dalam rangka melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pusat arsip (Record Center) pada buku Pedoman Pengelolaan Kearsipan Arsip In Aktif BPAD DKI Jakarta (2010: 35) adalah suatu bagian dari unit kearsipan yang berfungsi untuk mengolah dan penyimpanan arsip inaktif, menyusun dan menyajikannya bagi kepentingan organisasi/instansi. Pusat arsip (Record Center) dalam Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk

menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas (2011: 17). Tujuan dari adanya pusat arsip (Record Center) untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit kerja (central file), mengendalikan arsip inaktif yang tersimpan di unit kerja (central file) ke pusat arsip (Record Center), memudahkan temu kembali arsip (retrieval), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya. Pengelolaan arsip merupakan peran penting dalam menjaga integritas, keterjangkauan, dan keamanan informasi, serta memungkinkan akses yang cepat dan mudah untuk keperluan administratif, hukum, dan sejarah. Salah satu alat yang penting dalam pengelolaan arsip modern adalah *Record Center*, sistem ini memungkinkan lembaga atau organisasi untuk mengelola arsip digital dengan lebih terstruktur dan akurat. *Record Center* memfasilitasi penciptaan, pengindeksan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip elektronik, yang pada gilirannya membantu meningkatkan produktivitas dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan informasi.

Dalam konteks DPRD Provinsi Sumatera Selatan, pengelolaan arsip memiliki tantangan tersendiri. Sebagai lembaga pemerintahan, DPRD memiliki tanggung jawab untuk menyimpan, merawat, dan memberikan akses terhadap arsip-arsip yang berisi keputusan, kebijakan, dan aktivitas-aktivitas penting. Dalam era digital yang terus berkembang, konsep *Record Center* muncul sebagai solusi yang menjanjikan untuk mengatasi tantangan pengelolaan arsip yang dihadapi oleh lembaga seperti DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Record Center* juga sebagai solusi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di instansi pemerintahan terutama pada DPRD Provinsi Sumatera Selatan sebagai lembaga pemerintahan yang memiliki banyak aktivitas legislatif dan administratif, serta menghasilkan berbagai jenis dokumen dan arsip, merasakan pentingnya penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan kinerja dan efisiensi.

Pada *Record Center* DPRD provinsi sumsel pengelolaan arsip masih belum maksimal salah satu contoh yang menjadi permasalahan sesuai berdasarkan hasil observasi yang didapatkan di ruang arsip yaitu tenaga pengelola yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah arsip yang di kelolah sehingga terjadinya penumpukan surat-surat atau berkas. Maka dari itu dengan adanya teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat memberikan efisiensi dalam pencarian, pemulihan, dan keamanan data. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis atau mengetahui bagaimana proses dari pengelolaan arsip dan mengetahui adanya kendala atau hambatan dalam pengelolannya, dengan judul "*Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip, Studi Kasus Ruang Arsip Dprd Provinsi Sumatera Selatan*".

2. METODE PENELITIAN

2.1 Tahapan Penelitian

a. Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan dilakukan dengan cara melihat secara langsung ke dalam Ruang Arsip DPRD Provinsi Sumsel. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk melihat dengan mata kepala sendiri bagaimana arsip-arsip dikelola dalam kegiatan sehari-hari di pusat pengelolaan arsip tersebut.

b. Metode Wawancara

Untuk mengumpulkan data, peneliti menggunakan metode wawancara dengan berbicara langsung kepada para staf yang bertugas di Ruang Arsip, petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, dan juga kepala Ruang Arsip. Selama wawancara, pertanyaan yang diajukan mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pemahaman mereka tentang seluruh proses pengelolaan arsip yang dilakukan di ruangan tersebut.

c. Metode studi pustaka

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan melakukan pencarian aktif dan pembacaan sumber-sumber informasi yang relevan dengan topik penelitian. Sumber-sumber informasi tersebut mencakup jurnal-jurnal ilmiah, situs web, dan berbagai referensi yang berhubungan dengan konteks penelitian yang sedang dijalankan. Tujuan dari metode ini adalah untuk mengumpulkan informasi yang relevan dan mendalam yang dapat digunakan sebagai dasar penelitian dan analisis dalam rangka menjelajahi topik penelitian yang dipilih.

2.2 Metode Penelitian

Pada penelitian ini, metode yang digunakan merupakan kualitatif deksriptif yaitu teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan studi pustaka. Untuk menggambarkan atau memaparkan keadaan objek yang diteliti, sesuatu yang tengah berlangsung pada saat penelitian dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari permasalahan yang sedang terjadi di perusahaan dengan cara mendeksripsikannya sedetail mungkin berdasarkan fakta yang ada.

Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk menggambarkan, atau memaparkan keadaan objek yang diteliti sebagaimana dan apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan (Ibrahim, 2015: 59). Dengan menggunakan penelitian kualitatif deskriptif maka, penulis menggambarkan realitas objek yang diteliti secara baik, utuh, jelas dan sesuai dengan fakta yang tampak atau didengar dan dilihat, tidak mengada-ada apalagi memanipulasi variabel pada penelitian eksperimen. (Lubis & Syarvina, 2022).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

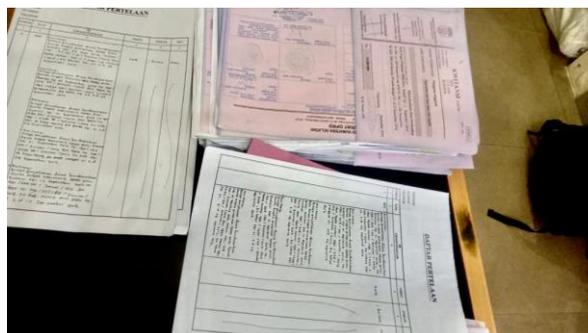
3.1 Kegiatan Pengelolaan Arsip di Sekretarian DPRD Provinsi Sumsel

Pusat Arsip (*Record Center*) DPRD Provinsi Sumsel pengelolaan arsip meliputi pengaturan pusat (*Record Center*), pencatatan, penataan, pemeliharaan dan pelayanan. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan merupakan hal penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan dalam pengelolaan arsip seperti pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusunan dalam arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di sekretarian DPRD Provinsi Sumsel mulai dari awal diterima, di kelola serta didata sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan, berikut prosedur pengelolaan arsip :

a. Pemilihan berkas

Dalam proses pemilihan antara arsip dan non-arsip, serta untuk menghindari duplikasi yang berlebihan, langkah-langkah tertentu diambil untuk memisahkan keduanya. Pada tahap ini, penting untuk mengklasifikasikan jenis arsip yang masuk ke dalam kategori arsip non-arsip. Contoh dari arsip non-arsip ini termasuk berbagai dokumen seperti amplop, map, blanko, dan sejenisnya.

Selama proses pengarsipan, data-data yang terkandung dalam dokumen-dokumen ini seringkali diolah secara manual. Hal ini dilakukan dengan cara mengambil data dari dokumen asli, yang kemudian ditransfer atau diketikkan ulang menggunakan perangkat lunak pengolahan kata seperti Microsoft Word. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efisien dan akurat, sambil memastikan bahwa dokumen-dokumen yang tidak perlu tidak ikut terduplikasi dalam sistem pengarsipan

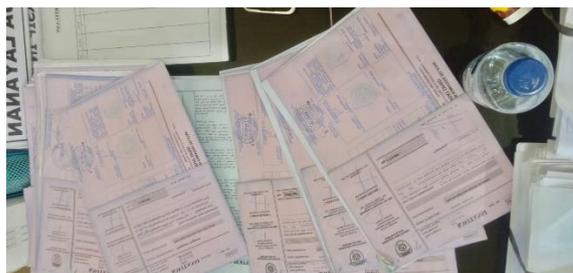


Gambar 1. Pemilihan arsip

b. Pengkelompokan Berkas

Pengkelompokan arsip merupakan sebuah tahap penting dalam manajemen dokumen dan rekaman, yang melibatkan proses pengaturan dan pengelompokan dokumen ke dalam kategori-kategori atau kelompok-kelompok yang spesifik. Ini dilakukan berdasarkan karakteristik, jenis, atau kriteria tertentu yang relevan dengan konten dokumen tersebut. Tujuan utama dari pengelompokan ini adalah untuk mempermudah pencarian, pengelolaan, dan penataan arsip agar menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.

Dalam praktiknya, pengelompokan arsip dapat menggunakan berbagai jenis pengkategorian, seperti penggunaan nama, kode, atau tahun yang berbeda-beda. Misalnya, dokumen-dokumen yang memiliki kesamaan dalam kode atau nomor identifikasi tertentu akan dikelompokkan bersama, sementara dokumen yang terkait dengan tahun tertentu akan ditempatkan dalam kelompok tahun yang sesuai. Selain itu, pengelompokan juga bisa dilakukan berdasarkan nama pengirim atau penerima dokumen, serta kriteria lain yang relevan untuk kebutuhan organisasi. Dengan cara ini, sistem pengelolaan arsip dapat menjadi lebih efisien, memastikan integritas informasi, dan memudahkan akses ke data yang diperlukan.



Gambar 2. Pengkelompokan Arsip

c. Input Data

Dalam tahap penting yang disebut sebagai proses pengimputan data, langkah-langkah kritis dilakukan untuk memastikan data yang masuk ke dalam sistem pengarsipan atau manajemen data telah mengalami sejumlah proses sebelumnya. Pertama-tama, data tersebut telah melalui serangkaian langkah, termasuk pemilihan yang cermat untuk membedakan antara jenis data yang harus diarsipkan dan yang tidak, serta pengelompokan berdasarkan karakteristik, jenis, atau kriteria tertentu.

Setelah proses pemilihan dan pengelompokan ini selesai, dokumen-dokumen yang relevan mungkin telah ditulis secara manual atau dengan menggunakan tulisan tangan. Kemudian, data yang telah tertulis tersebut diubah menjadi format digital melalui penggunaan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word. Dalam tahap ini, data ini diketik ulang untuk memastikan akurasi dan konsistensi.

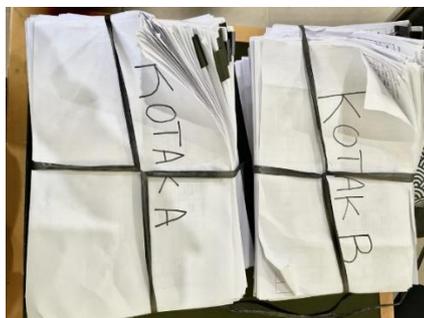
Langkah terakhir dari proses pengimputan data adalah mencetak dokumen-dokumen yang sudah diolah menggunakan perangkat pencetak (printer). Dengan cara ini, data yang sudah terstruktur dapat tersedia dalam bentuk fisik dan digital, yang memungkinkan akses yang mudah serta keberlanjutan pengelolaan data yang efisien.



Gambar 3. Cetak Print Berkas

d. Pembungkusan Arsip

Pembungkusan arsip adalah tahap kunci dalam manajemen arsip yang berfokus pada perlindungan, penyusunan, dan pemeliharaan dokumen, catatan, atau barang-barang penting agar tetap dalam kondisi optimal, terorganisir dengan baik, serta dapat diakses dengan mudah. Proses ini mencakup penggunaan metode dan materi tertentu untuk menjaga keutuhan dan keamanan benda-benda tersebut, sambil memastikan bahwa mereka tetap terstruktur sesuai dengan kategori atau sistem tertentu yang memungkinkan pencarian dan penemuan yang efisien. Dengan pembungkusan yang cermat, arsip dapat terlindungi dari kerusakan fisik, kerusakan akibat cuaca, dan ancaman lainnya yang dapat mengancam integritas dan ketersediaan informasi yang terkandung di dalamnya.



Gambar 4. Pembungkusan Arsip

3.2 Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip Pada Record Center

a. Pengecekan Nomor Boks

Sebelum memasuki tahap penyimpanan, langkah yang penting dilakukan adalah pemeriksaan tindakan yang bertujuan untuk memverifikasi dan mengonfirmasi nomor identifikasi yang terkait dengan setiap boks atau kotak penyimpanan arsip. Nomor boks arsip ini berperan krusial dalam mengidentifikasi dan melacak arsip yang disimpan di dalamnya. Tindakan ini memiliki tujuan utama, yaitu untuk memastikan bahwa arsip tersimpan

dengan tertib dan terstruktur, sehingga dapat diakses dengan mudah skripsi saat diperlukan. Selain itu, proses ini juga membantu mencegah terjadinya kehilangan atau kebingungan dalam mengidentifikasi arsip yang ada, sehingga menjaga integritas dan keteraturan sistem pengelolaan arsip.



Gambar 5. Pengecekan Boks Penyimpanan

b. Penyimpanan

Penyimpanan arsip di *Record Center* DPRD Provinsi Sumsel mengadopsi sistem penyimpanan manual yang melibatkan proses pencatatan secara manual dengan tangan. Berkas surat awalnya ditulis tangan dan kemudian diketik menggunakan perangkat lunak seperti Mr. Word. Setelah itu, berkas-berkas tersebut disimpan dalam kotak atau boks yang telah diberi tanda tahun, kode boks, jenis berkas, dan selanjutnya diatur dan ditempatkan sesuai dengan kode yang tertera pada setiap boks. Dengan demikian, sistem penyimpanan ini menggabungkan teknologi pengolahan kata dan catatan manual untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut terorganisir dengan baik dan mudah diakses sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 4. Rak atau lemari penyimpanan

3.3 Pemeliharaan Arsip

a. Ruang

Kondisi ruangan penyimpanan arsip sangat penting untuk menjaga keberlanjutan dan integritas arsip. Ruang penyimpanan arsip harus dirancang dan diatur sedemikian rupa untuk memenuhi persyaratan khusus yang diperlukan untuk pemeliharaan arsip. Pada ruang penyimpanan arsip memiliki suhu yang stabil biasanya antara 16°C hingga 20°C, engan kelembaban antara 50-60%).

b. Tempat Penyimpanan Arsip

Di tempat penyimpanan arsip, pengaturan penyusunan berkas dilakukan dengan jarak tertentu antara satu berkas dengan berkas lainnya, bertujuan untuk memastikan bahwa terdapat sirkulasi udara yang cukup di antara berkas-berkas yang disimpan. Dengan menjaga ruang yang memadai di antara berkas, tujuan utamanya adalah untuk menghindari kondisi yang mungkin mengakibatkan kelembaban atau kerusakan pada arsip-arsip tersebut, sekaligus mempromosikan sirkulasi udara yang sehat di dalam ruang penyimpanan arsip. Hal ini berkontribusi pada pemeliharaan kualitas dan integritas arsip dalam jangka panjang.

c. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Kerusakan

Dalam upaya pencegahan potensi kerusakan pada arsip, telah diberlakukan serangkaian peraturan yang wajib dipatuhi oleh semua pihak yang berinteraksi dengan tempat penyimpanan arsip. Beberapa peraturan ini

termasuk larangan membawa makanan atau minuman ke dalam ruangan penyimpanan arsip, serta larangan merokok di area tersebut. Langkah-langkah ini diambil untuk menghindari risiko terjadinya kerusakan pada arsip yang bisa disebabkan oleh tumpahan atau kelembaban dari makanan dan minuman, serta untuk menghindari bahaya potensial kebakaran yang bisa timbul akibat percikan api rokok. Dengan mematuhi peraturan ini, diharapkan ruang penyimpanan arsip tetap aman dan terjaga kualitas serta keandalannya dalam menjaga integritas dokumen-dokumen yang disimpan.

3.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang menjadi bagian integral dalam menjalankan kegiatan pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumsel mencakup sejumlah peralatan dan fasilitas. Ini termasuk kotak arsip, tali raffia untuk pengikatan, kertas kissing untuk penanda, rak penyimpanan, kartu deskripsi untuk pencatatan, seperangkat komputer untuk pengelolaan arsip digital, label untuk identifikasi, serta peralatan kantor (Alat Tulis Kantor/ATK) yang diperlukan. Meskipun ada upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat arsip, sarana dan prasarana untuk perawatan arsip di DPRD Provinsi Sumsel masih bersifat sederhana. Hal ini mencakup penggunaan alat kebersihan yang sederhana, kondisi ruangan yang dilengkapi dengan sistem pendingin (AC), dan elemen-elemen lainnya.

3.5 Sumber Daya Manusia

Situasi di DPRD Provinsi Sumsel menunjukkan bahwa petugas arsip yang ada memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan. Namun, jumlah petugas arsip yang terbatas menjadi kendala yang signifikan dalam menjalankan kegiatan pengelolaan arsip. Dengan mempertimbangkan volume arsip yang ada saat ini, kekurangan dalam jumlah personel ini berpotensi mengakibatkan beberapa masalah serius. Selain itu, salah satu tantangan utama adalah kurangnya tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus dalam pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumsel. Hal ini berarti bahwa tidak ada sumber daya manusia yang memiliki pemahaman mendalam tentang praktik-praktik modern dalam pengelolaan arsip yang efisien. Akibatnya, proses pengelolaan arsip menjadi lebih lama, arsip bisa menumpuk, dan risiko kerusakan arsip meningkat. Bahkan, dalam situasi terburuk, arsip yang dibiarkan menumpuk bisa menjadi sulit untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan untuk mengatasi kekurangan sumber daya manusia ini agar pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumsel dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3.6 Kendala Dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip di DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Kendala yang dihadapi oleh Pusat Arsip (*Record Center*) DPRD Provinsi Sumsel cukup beragam dan signifikan. Salah satu kendala utama adalah kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam mengelola arsip yang ada. Keterbatasan staf yang memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian khusus dalam kearsipan dapat mengakibatkan praktik pengelolaan arsip yang tidak mencapai potensinya secara optimal. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang tersedia saat ini belum mencukupi untuk menampung seluruh arsip yang telah terkumpul. Faktor ini dapat mengakibatkan penumpukan arsip yang berlebihan, menyulitkan pencarian, dan bahkan mengancam integritas fisik arsip.

Kendala lainnya terkait dengan fasilitas, peralatan, dan teknologi yang terbatas. Keterbatasan ini dapat menghambat upaya penyimpanan, pemeliharaan, dan pencarian arsip dengan efisien. Selain itu, tidak adanya sistem keamanan yang memadai juga menjadi masalah, mengingat arsip-arsip tersebut memerlukan perlindungan terhadap kerusakan atau kehilangan yang tidak diinginkan. Untuk mengatasi kendala-kendala ini, mungkin perlu mempertimbangkan alokasi sumber daya tambahan, pelatihan untuk staf yang ada, perluasan ruang penyimpanan, serta investasi dalam fasilitas, peralatan, dan teknologi yang mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan aman.

3.7 Analisis Hasil Wawancara

Penelitian wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pihak arsiparis muda yaitu Bapak Ricat Nigson S.H berserta Staf pengelolaan arsip pada ruang arsip dengan membahas mengenai analisis pengguna *record center* dalam pengelolaan arsip di DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Dibawah ini merupakan hasil wawancara antara peneliti dan narasumber yang ada di dalam pengelolaan arsip :

DAFTAR WAWANCARA DENGAN KEPALA BAGIAN ARSIP (ARSIPARIS MUDA) SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah Record Center telah diterapkan atau digunakan dalam pengelolaan arsip pada sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?	“Tentu, penerapan Record Center di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan langkah yang sangat penting dalam konteks pengelolaan arsip. Record Center adalah suatu aset yang tak tergantikan dalam menjaga keteraturan, keamanan, dan keterjangkauan arsip-arsip yang dihasilkan oleh lembaga pemerintah seperti di Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel”.
2.	Apa saja keuntungan yang diperoleh dari penggunaan record center dalam pengelolaan arsip di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?	“Record Center memberikan kerangka kerja yang solid untuk pengelolaan arsip yang efisien, akurat, dan teratur. Ini memberikan manfaat besar dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan pemerintahan di DPRD Provinsi Sumatera Selatan serta memastikan bahwa arsip-arsip yang penting dapat diakses dan dijaga dengan baik”.
3.	Apa saja hambatan atau kendala yang dihadapi oleh pengguna dalam berinteraksi dengan Record Center?	“Salah satu hambatan utama adalah penumpukan arsip yang tidak diatur dengan baik. Ini mencakup dokumen-dokumen aktif yang masih digunakan sehari-hari dan dokumen-dokumen inaktif yang seharusnya telah diarsipkan atau disimpan dengan baik. Penumpukan ini dapat mengakibatkan ketidakteraturan dan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta kurangnya tenaga kerja yang cukup untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan efisien”
4.	Bagaimana sistem keamanan dan pemantauan diatur untuk melindungi arsip yang disimpan pada record center ini?	“Sistem keamanan pada record center di ruang arsip ini memiliki pintu masuk yang terkunci dan aman, dengan izin akses terbatas. Kartu akses, sidik jari, atau sistem identifikasi lainnya dapat digunakan untuk mengizinkan hanya staf yang berwenang untuk masuk ke dalam fasilitas tersebut. CCTV dipasang di berbagai lokasi di dalam record center untuk memantau aktivitas secara real-time. Rekaman CCTV ini dapat digunakan sebagai bukti dan pemantauan keamanan”

Dari hasil wawancara diatas ditemukan hasil bahwa analisis penggunaan *Record Center* dalam pengelolaan arsip DPRD provinsi sumatera selatan maka ditemukan hasil, bahwa pengelolaan arsip sudah berjalan cukup baik namun masih ditemukan kekurangan yang ditemui seperti, pengelolaan arsip masih dikelola secara manual dengan menggunakan penyimpanan menggunakan rak yang di susun menggunakan kode nomor sebagai penanda dan belum terdapat sistem informasi dalam record center tersebut. Dalam pemeliharaan saat ini belum berjalan dengan maksimal dikarenakan masih banyak penumpukan arsip yang tidak disusun sebagaimana mestinya baik arsip aktif dan inaktif dan sumber daya manusia yang kurang memadai.

Secara proses pengelolaan arsip ditemukan kendala yaitu penggunaan sistem informasi yang digunakan hanya sebatas file word untuk mengelola berkas-berkas arsip, yang mana berkas-berkas sebelumnya masih dikelola secara manual yaitu dengan cara ditulis tangan lalu dipindahkan menjadi sebuah file word kemudian dicetak atau di prin, dalam proses pengelolaan file-file tersebut masih terbilang cukup banyak menghabiskan waktu. Kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip, tidak adanya tenaga khusus pengelolaan arsip atau disebut arsiparis yang dapat memahami sistem kearsipan surat sehingga proses dari pengelolaan arsip tersebut kurang maksimal, kurangnya sarana dan prasarana serta tingkat pengetahuan para pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip tersebut.

Dari sistem keamanan penyimpanan atau record center sendiri masih terbilang minim, dimana belum terdapat sistem untuk keamanan sehingga kemungkinan akan terjadinya kehilangan file, kerusakan dan bahkan kebocoran file yang bersifat kerahasiaan. Pada pengelolaan arsip belum terdapat sistem informasi yang di buat khusus untuk pengelolaan arsip pada saat ini hanya menggunakan penyimpanan dalam bentuk rak, boks berkas di record center. Jika dilihat dari kebersihan pada ruang record center tersebut masih belum memadai dimana berkas arsip yang tampak kotor dan berdebu hal ini bisa menyebabkan acaman bagi keselamatan arsip itu sendiri.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis dari penggunaan record center dalam pengelolaan arsip pada ruang arsip DPRD Provinsi Sumatera Selatan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip di Arsip Record Center DPRD Provinsi Sumsel dilakukan secara manual dengan penggunaan rak penyimpanan yang diidentifikasi melalui kode nomor. Namun, belum ada sistem informasi yang terintegrasi di dalam record center.
2. Pemeliharaan arsip belum optimal karena terjadi penumpukan arsip yang tidak disusun dengan baik, baik arsip aktif maupun inaktif. Proses pemusnahan arsip juga belum efisien karena menggunakan metode pembakaran atau peleburan yang memakan waktu.
3. Kendala dalam pengelolaan arsip meliputi penggunaan sistem informasi yang terbatas pada file Word, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan arsip, serta kurangnya sarana, prasarana, dan pengetahuan staf tentang pentingnya pengelolaan arsip.
4. Keamanan penyimpanan dan record center masih minim, yang dapat mengakibatkan risiko kehilangan, kerusakan, atau kebocoran arsip. Selain itu, kondisi kebersihan ruang record center perlu juga ditingkatkan.

REFERENCES

Arsip(2023).*Mengenal Record Center*.

Ardiansyah, M. H. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Fakultas Sains Dan Teknologi*, i–105.

Darma, U. B., Ikhsan, M., Bisnis, A., Vokasi, F., Darma, U. B., Humaniora, F. S., & Darma, U. B. (n.d.). *RECORD CENTER DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN*. 31–40.

Devie Firmansyah. (2014). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Viual Berbasis Web(Studi Kasus Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat). *Journal LPKIA*, 4(1), 23–26.

Fitria, W. N., & Sujana, L. R. (2023). *Pengelolaan Arsip Statis di Record Centre Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran*. 11(02), 36–40.

Handayani, T. (2020). *Records Center : Kajian antara Teori dan Kebijakan*. 4(4), 583–594.

Kantor, D. I., Kabupaten, P., Skripsi, G., Untuk, D., Sebagian, M., Memperoleh, P., Sarjana, S., & Terapan, S. (2014). *Kajian Kinerja Pengelola Kearsipan*.

Kasus, S., & Kerja, P. (2020). *Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT . Pertamina (persero)*. 13(1), 1–16.

Kasus, S., & Kerja, P. (2020). *Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT . Pertamina (persero)*. 13(1), 1–16.

Manajemen, I., Kantor, D. I., Dan, P., & Banjarnegara, D. K. (2014). *Economic Education Analysis Journal*. 3(3), 587–593.

Padang, B. B. (2012). *No Title*. September, 234–241.

(Pengkajian & Kearsipan, 2018)Pengkajian, P., & Kearsipan, S. (2018). *Jurnal natapraja*. 6(1), 35–56.

Pienrasmi, H., & Nur, F. A. (2021). Analisis Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dalam Membangun Brand Awereness Pada Indsutri Fashion Brand Denim Lokal Di Bandar Lampung. *Mediakom : Jurnal Ilmu Komunikasi*, 5(1), 104–112. <https://doi.org/10.35760/mkm.2021.v5i1.5028>.

Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). *ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG*. 4(3).

Redaksi, D., Jateng, A., Era, D. I., Pamflet, D. A., Kementerian, D. A. N. P., Besar, D., Bidang, D., Selalu, S. Y., Gebrakan, T. M., Kepercayaan, M., Arsip, P. M., Dalam, Y. A., & Spbe, P. (n.d.). *No Title*.

Setyawan, H., Studi, P., Administrasi, P., Administrasi, J. P., Ekonomi, F., & Yogyakarta, U. N. (2013). *Nim 10402247003*.

Unit, D. I., Kereta, P. T., & Indonesia, A. P. I. (2022). *Proses penyusutan arsip di unit record center pt kereta api indonesia (persero)*. 1(1), 123–143.

Wiswani, N. W., Ngurah, I. G., Catur, B., Winetra, I. W. C., Elektro, J. T., Bali, P. N., Jimbaran, K. B., Selatan, K., & Tuban, K. P. (2019). *RECORD CENTER ARSIP SURAT KEPUTUSAN (SK) UNTUK UNIVERSITAS*. 11(1), 1–8.

Zakky.(2020).*Pengertian Analisis Menurut Para Ahli dan Secara Umum* .