

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kajian**

Arsip sudah menjadi kebutuhan mutlak bagi kepentingan suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Arsip pun memiliki peranan yang vital dalam jalannya sebuah organisasi disamping menyimpan berbagai macam memori, arsip dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dan memberikan bukti yang andal untuk mengetahui sejarah yang terjadi di masa lampau, guna untuk pencarian informasi di masa saat ini atau pada masa yang akan datang.

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi pada organisasi. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan serta telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan. Perbedaan fungsi dari kedua jenis arsip tersebut tidak hanya menimbulkan pengistilahan yang berbeda tetapi menimbulkan cara tata kelola arsip yang berbeda pula. Termasuk juga sarana dan prasarana, keterampilan dan keahlian yang menunjang dalam kegiatan pengelolaan tersebut juga berbeda. Pengelolaan arsip statis menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga

yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis serta pembinaan kearsipan. Pengelolaan arsip statis tersebut dilakukan di lembaga kearsipan dengan maksud agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, tahan lama, mudah diakses dan juga aman.

Kemajuan dalam teknologi komunikasi serta informasi yang sangat berkembang dewasa ini merupakan fenomena baru. Pengaruh teknologi canggih ini, di satu sisi, berdampak besar pada semua bidang kehidupan, diantara dari perkembangan dari dampak tersebut yakni pada bidang administrasi dan juga teknologi kearsipan yang terlibat di dalamnya. Sehingga, fenomena ini perlu mendapat banyak perhatian dari mereka yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan administrasi pada umumnya dan kearsipan pada khususnya. Bagi mereka yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan, yaitu para arsiparis, fenomena ini juga menjadikan suatu tantangan baru sekaligus peluang bagi pengembangan teknologi kearsipan khususnya pada Kantor Arsip Universitas Padjadjaran.

Kantor Arsip Universitas Padjadjaran (Unpad) merupakan lembaga kearsipan, selain itu Kantor Arsip Unpad dapat menjadi pencipta arsip pula, karena dalam melaksanakan kegiatannya akan menciptakan arsip dan tentu saja pencipta arsip ini memiliki dua jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini, arsip statis yang berhubungan dengan perguruan tinggi adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan kriteria arsip ini adalah arsip yang harus dijaga dan disimpan sebagai memori kolektif oleh arsiparis pada lembaga kearsipan, yaitu arsip yang

memiliki nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik. (Perka ANRI No. 19, 2011).

Terdapat beberapa permasalahan di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran yang perlu dibenahi dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip. Dalam hal ini terdapat beberapa ketidaksesuaian antara harapan dan kenyataan, seperti arsip dan dokumen yang dibutuhkan, serta menemukan arsip dengan dukungan teknis yang kurang dimanfaatkan menjadi salah satu faktor lamanya pencarian arsip. Selain itu Kantor Arsip Universitas Padjadjaran kekurangan arsiparis yang memiliki kompetensi juga dalam Teknologi Informasi (TI) serta belum optimalnya penggunaan sistem kearsipan elektronik dalam rangka pengelolaan arsip statis.

Pengaruh dari kemajuan teknologi membawa pengaruh terhadap perkembangan teknologi di Indonesia khususnya dalam pengelolaan arsip elektronik hal ini dikuatkan dengan dikeluarkannya peraturan perundang-undangan yang menjadikan landasan pengelolaan arsip elektronik yaitu:

- 1) Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 03 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*, yang menyatakan bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik."
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pada Pasal 5 ayat (3), yang menyatakan bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pada Pasal 7, yang menyatakan bahwa: a) "Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan" b) "Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan." c) "Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan

dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.”

- 4) Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 40 ayat (1), yang menyatakan bahwa: ”Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; dan (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.”
- 5) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik.
- 6) Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Selain itu dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini. Dalam perundangan ini arsip sebagai salah satu bentuk informasi publik merekam dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Masyarakat, Negara, Bangsa, dan Negara. Sebagai sumber informasi publik dan memori kolektif Sebagai sumber informasi publik dan memori kolektif, arsip statis dapat meningkatkan kesadaran publik dan mempertegas identitas dan jati diri bangsa. identitas dan jati diri bangsa.

Pendidikan tinggi memainkan peran strategis dalam pembangunan bangsa, karena berfungsi sebagai generator konsep ilmiah dan ideologis yang melayani kepentingan umat manusia. Meskipun perkembangan teknologi yang cukup signifikan dalam beberapa tahun terakhir ini sudah memberikan efek positif mudahnya manusia melakukan berbagai aktivitas, namun perkembangan ini juga dapat memengaruhi kearsipan yang dinilai pada sektor kearsipan berkembang sangat lambat, ditambah lagi dengan peningkatan teknologi informasi yang secara langsung maupun tidak langsung menciptakan arsip yang cenderung berubah secara

konstan. Maka, arsiparis harus mengikuti perkembangan tersebut semaksimal mungkin untuk menjadikannya sebagai bekal dalam kegiatan kearsipan.

Pengaruh tersebut membuat Kantor Arsip Unpad harus menyesuaikan perkembangan yang terjadi melalui pengembangan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan menggunakan digitalisasi atau sistem elektronik. Namun pada pelaksanaan yang terjadi dalam pengelolaannya pada arsip statis di Kantor Arsip Unpad masih dinilai belum sepenuhnya menggunakan campur tangan sistem elektronik. Melainkan masih sebagian besar proses kegiatannya bersifat konvensional.

**Tabel 1. 1**  
**Data Persuratan melalui *e-Office* hingga Tahun 2023**

Keterangan	Jumlah
Surat Masuk	64.482 Surat
Surat Keluar	230.163 Surat
<i>Booking</i> Nomor Surat	1.128.928 Nomor
<i>Booking Nomor Khusus</i>	79.002 Nomor

(Sumber: website Siat *e-Office* dan Kearsipan, 2022)

Kegiatan manajemen pengelolaan arsip statis pada Kantor Arsip Universitas Padjadjaran yang dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kaidah kearsipan akan memberikan kontribusi yang besar dalam keberhasilan pencapaian tugas dan tujuan utama suatu lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis membantu menjaga dan melindungi arsip sebagai bukti dari pertanggungjawaban kepada negara dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Muhidin & Winata, Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Politik, dan Kemasyarakatan, 2018). Arsip yang dibuat dan disimpan perlu dikelola dengan cepat, tepat, dan

lengkap dari mulai tahap penciptaan hingga pemusnahan. Kegiatan ini akan sulit terlaksana tanpa adanya dorongan dan campur tangan dari semua pihak yang terlibat terutama arsiparis yang berada di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran.

Kantor Arsip Universitas Padjadjaran merupakan satu-satunya yang memiliki Depo Arsip sebagai lembaga kearsipan milik Universitas Padjadjaran dan melakukan manajemen arsip statis. Peranan Kantor Arsip Universitas Padjadjaran adalah sebagai salah satu tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Padjadjaran. Kantor Arsip ini berada pada struktur organisasi yang dibawah Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi.

Kantor Arsip Universitas Padjadjaran menjadi salah satu instansi yang memiliki peran pemegang kontrol atas mobilitas arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran yang tidak terlepas dari pelaksana pengelolaan kearsipan salah satunya mengembangkan sistem kearsipan yang sudah berbasis elektronik. Kantor Arsip Unpad juga memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola arsip statis, serta kemampuan untuk memfasilitasi sumber daya arsip dan unit-unit arsip di bawahnya.

Melihat data jumlah arsip statis yang terdapat di *Google-Drive* depo arsip Unpad (*Record Center Virtual*) bahwa arsip statis tersebut masih belum sebanding dengan arsip statis yang masih bersifat konvensional hal tersebut dikarenakan belum dimasukan secara keseluruhan arsip-arsip yang terdapat pada depo arsip Ibnu sina Universitas Padjadjaran untuk dilakukan kegiatan alih media arsip serta pendataan secara menyeluruh untuk di unggah data dan informasinya melalui penyimpanan yang saat ini digunakan oleh Kantor Arsip Universitas Padjadjaran

dapat dilihat pada data khazanah arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran per desember 2022, yaitu:

**Tabel 1. 2**  
**Daftar Khazanah Arsip Statis Kantor Arsip Unpad**

No	Jenis Arsip	Jumlah
1.	Aset	509 berkas
2.	Tekstual	2.203 berkas
3.	Audio	3 kaset/rekaman
4.	Foto	131 lembar
5.	Video	23 kaset
6.	Peta	3 lembar
7.	Inventaris Arsip	1 inventaris
8.	Guide Arsip Statis Khazanah	2 guide
9.	Guide Arsip Statis Tematik	1 guide

*(Sumber: Kantor Arsip Unpad diolah kembali oleh Peneliti, 2022)*

Arsip yang dikelola oleh Kantor Arsip Universitas Padjadjaran saat ini terdapat sembilan dari empat belas jenis khazanah arsip statis yang seharusnya disimpan oleh suatu lembaga kearsipan yaitu berupa arsip statis yang diterima dari unit kearsipan seperti fakultas-fakultas dan direktorat di lingkungan Universitas Padjadjaran melalui hasil dari proses akuisisi arsip statis. Akan tetapi, arsip-arsip statis yang diakuisisi baru sebagian kecil yang sudah dialih mediakan dan sebagian besar masih konvensional, hal tersebut menjadikan tugas lebih bagi Kantor Arsip Unpad sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi yang mempunyai wewenang di bidang pengelolaan arsip statis.

Penyerahan arsip yang telah memasuki masa retensi dengan berketerangan permanen akan dilakukan akuisisi dari unit kearsipan dilakukan secara berkala secara rutin ke Depo Arsip Universitas Padjadjaran oleh Fakultas maupun Direktorat selaku Unit Kearsipan. Penyerahan arsip ini berdasarkan Aturan Rektor No. 4 Tahun 2015. Hal ini untuk sebagai dasar dalam pedoman penyusutan arsip bagi unit kerja yang berada di lingkungan Unpad. (Universitas Padjadjaran, 2022).

Kegiatan manajemen arsip elektronik pada Kantor Arsip Universitas Padjadjaran salah satunya merupakan kegiatan alih media arsip dari sebelumnya arsip konvensional menjadi arsip bentuk digital dengan memanfaatkan teknologi berupa mesin *scanner*. Arsip yang telah dialih mediakan selanjutnya dikelola melalui aplikasi Kantor Arsip Universitas Padjadjaran, yang bernama Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) *E-Office* dan Kearsipan untuk digunakan di lingkungan kampus Universitas Padjadjaran yang dikembangkan sebagai sarana dalam tata laksana kegiatan persuratan dan pengelolaan arsip dinamis hingga statis. Hal ini akan memudahkan akses birokrasi di kampus mengingat kondisi yang masih pandemi saat ini, membuat terbatasnya interaksi langsung.

Tujuan dari penerapan program ini adalah untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip dari unit pencipta hingga proses penyimpanan arsip pada Kantor Arsip Universitas Padjadjaran yang hasilnya dapat ditampilkan dalam bentuk digital. Aplikasi ini memiliki fitur unik pada sistemnya yang belum dimiliki oleh sistem Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri lainnya yakni terdapat fitur *special case* pada keterangannya, dalam hal ini seperti contoh arsip pada masa pandemi akan ditandai menggunakan fitur *special case* tersebut karena dalam

jadwal retensi arsip belum terdapat retensi yang mengatur tentang arsip wabah suatu penyakit.

Jaringan kearsipan berfungsi sebagai pusat layanan kearsipan dari pusat penyimpanan arsip (Depo Arsip Universitas Padjadjaran) kepada unit kerja pencipta arsip apabila arsip diperlukan bagi kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Padjadjaran. Meskipun secara fisik arsip statis berada di Depo Arsip Universitas Padjadjaran, namun dengan adanya sistem arsip elektronik memungkinkan pengguna arsip dapat dengan mudah menelusuri arsip statis tanpa harus datang ke Kantor Arsip Universitas Padjadjaran.

Tugas yang dihadapi oleh instansi pun semakin beragam mengingat instansi tersebut merupakan induk kearsipan perguruan tinggi di lingkup Universitas Padjadjaran ini. Salah satu keistimewaan yang dilakukan adalah dalam penyelenggaraan arsip statis. Berbagai jenis arsip penting yang dikelola di lembaga ini, mendukung proses pelayanan civitas akademika dan dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Sehingga kegiatan kearsipan tentunya juga menjadi terbatas mengingat situasi saat ini yang sedang pandemi, maka pengelolaan e-Arsip pada arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran ini harus terus berjalan dalam prosesnya kegiatannya.

Permasalahan yang turut menjadi perhatian saat ini adalah ketika pengunjung kantor arsip ingin mencari suatu khazanah arsip statis, proses pencarian arsip masih dilakukan secara konvensional dan perlu waktu yang relatif lama, hal ini seharusnya sudah menjadi tujuan pengelolaan arsip yaitu cepatnya proses *retrieval* atau dengan sarana temu kembali arsip yang sesuai kaidah kearsipan. Kantor arsip Universitas

Padjadjaran pada dasarnya sudah memiliki standar operasional tentang proses peminjaman arsip statis juga pengembalian arsip statis tersebut, namun dalam pelaksanaannya masih belum mematuhi SOP tersebut.

Pengenalan komputer telah memberikan dampak yang signifikan pada bidang pengarsipan, hal tersebut melahirkan arsip bernama "arsip elektronik". Walaupun istilah arsip elektronik ini secara samar sudah terdengar sejak komputer *mainframe* digunakan dalam otomasi perkantoran, namun perkembangannya tidak sepesat ketika komputer sudah diperkenalkan dalam lingkungan administrasi perkantoran. Bagi Indonesia sendiri arsip jenis ini masih relatif baru, dan mungkin hanya beberapa organisasi swasta atau instansi pemerintah saja sampai saat ini yang baru dapat menggunakan dan memanfaatkan arsip elektronik ini dalam mendukung kehidupan organisasi pada Kantor Arsip Unpad.

Keberadaan komputer telah memungkinkan banyak orang, baik atas nama organisasi maupun perorangan/individu, untuk membuat, mendistribusikan, menggunakan, menyimpan dan mengambil komputer sebagai alat bantu kerja, khususnya dokumen kerja perkantoran. Kehadiran komputer dalam administrasi perkantoran memungkinkan terjadinya efisiensi pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan penyusunan dokumen, laporan atau perhitungan data angka-angka. Arsip elektronik tercipta pada saat dokumen kerja yang dibuat dalam bentuk file disimpan dalam komputer dan digunakan sebagai bukti transaksi organisasi atau individu perorangan.

Terkait dengan pengelolaan arsip elektronik adalah salah satunya mengenai keamanan fisik dan informasi. Arsip elektronik yang mungkin tersimpan dalam

media baik *magnetic* maupun optik sangat rentan terhadap berbagai kerusakan atau terserang virus sehingga dapat mengakibatkan hilangnya informasi arsip yang tersimpan. Selain itu, arsip elektronik juga sangat rawan terhadap vandalisme karena sifat komputer yang mudah diakses, informasi yang terkandung di dalamnya dengan mudah dapat dimanipulasi, sehingga hilanglah otentisitas dan reliabilitas arsip elektronik.

Masalah lain yang muncul ketika menggunakan arsip elektronik dalam arsip adalah bahwa ketergantungan pada perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan. Perkembangan teknologi komputer ini sangatlah pesat, sehingga hitungan perkembangannya bukanlah tahun tapi mungkin bulan bahkan hari. Ada kemungkinan beberapa *hardware* dan *software* yang dipakai tidak lagi kompatibel dengan perkembangan yang akan datang, sehingga diperlukan pertimbangan yang sangat matang ketika organisasi akan menggunakan komputer sebagai bagian dari proses administrasi atau kearsipan khususnya. Beberapa hal inilah yang menjadi pertimbangan dari keharusan adanya manajemen arsip elektronik yang terpadu, sehingga pemanfaatan dan pendayagunaan arsip elektronik dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Keberadaan arsip elektronik, yang terekam pada media digital atau arsip non-kertas, sangat penting tidak hanya dalam hal penggunaan dan eksploitasi, tetapi juga dalam hal bagaimana jenis arsip ini dilestarikan, dipelihara, dan disusutkan. juga menciptakan tantangan dan peluang baru. Hal ini membuat setiap instansi pemerintah dan swasta mengikuti perkembangan zaman dalam segi transformasi teknologi informasinya, baik itu dalam tata kelola persuratan hingga sistem

pengarsipan di semua aspek melalui sistem elektronik. Dengan menggunakan sistem elektronik akan membuat setiap pengelola dan pengguna mudah dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Hal tersebut merupakan salah satu yang memberikan dampak signifikan dalam perkembangan di bidang kearsipan yakni lahirnya jenis arsip elektronik dimana sistem tersebut dapat melakukan pengelolaan kearsipan agar memberikan kemudahan dalam mengelola tata kelola kearsipan.

Penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi tidak hanya mengubah pemikiran lama tentang pengarsipan, tetapi juga mempengaruhi budaya organisasi, terutama budaya kerja. Dalam budaya kerja yang lama dalam organisasi ketika belum menggunakan dan memanfaatkan arsip elektronik, segala komunikasi dilakukan lebih formasi, misalnya dalam menyampaikan undangan sebuah rapat. Namun, ketika arsip elektronik sudah digunakan dan dimanfaatkan, terjadi perubahan misalnya dalam pola komunikasi antar unit kerja. Undangan rapat yang dulu harus diedarkan dengan terlebih dahulu harus dicetak sebanyak orang atau unit yang diperlukan, sekarang dengan sistem jaringan tidak diperlukan hard copy untuk mengundang orang atau unit untuk rapat. Hal ini memungkinkan terjadinya efisiensi waktu, biaya dan tenaga. Kantor beroperasi dengan mengurangi produksi dokumen kertas yang berlebihan atau tidak perlu (*paperless office*). Tentu saja perubahan dalam organisasi tidak hanya sebatas budaya kerja, dalam hal ini dalam pola hubungan dan komunikasi antar unit kerja. Ada efek positif lain yang jelas, terutama dalam komputasi, seperti peningkatan minat dan motivasi bagi anggota organisasi untuk belajar lebih banyak. Tentu saja, hal ini menambah nilai bagi organisasi karena membuat menjadi lebih produktif.

Arsip yang dikelola oleh Kantor Arsip Unpad diperuntukkan untuk arsip teks maupun non teks seperti arsip media digital dan juga terdapat arsip *compact disc* (CD). Arsip tekstual yang dimiliki oleh Kantor Arsip Unpad kebanyakan berisi tentang kebijakan organisasi seperti keputusan rektor dan peraturan rektor. Selanjutnya terdapat arsip mengenai tugas fungsi, bukti pendirian organisasi, arsip akreditasi, dan arsip kesejarahan. Koleksi arsip non-tekstual, seperti CD, meliputi koleksi film akreditasi dari perguruan tinggi, jurusan dan program studi, serta arsip foto-foto bersejarah Universitas Padjadjaran yang dikirim dari waktu ke waktu.

Menurut Saptono Putro Edi Nugroho Arsiparis Madya selaku Koordinator Kelompok Reproduksi dan Digitalisasi Arsip Direktorat Preservasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), menyampaikan bahwa digitalisasi arsip statis memiliki beberapa tujuan yakni digitalisasi sekarang menjadi salah satu strategi untuk pelestarian arsip. Arsip juga dapat diakses dari sistem komputer baik online maupun *offline*, dan arsip dapat disimpan dan dipelihara di repositori lokal atau penyimpanan *cloud*. Setiap instansi pemerintah maupun swasta saat ini sudah memiliki sistem kearsipan berbasis elektronik masing-masing, walaupun pada instansi pemerintah sebagian besar menggunakan sistem kearsipan dengan basis elektronik yang diinisiasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu aplikasi SRIKANDI. Tidak hanya aplikasi SRIKANDI, di setiap instansi pemerintahan daerah biasanya memiliki aplikasi kearsipan berbasis elektronik yang dikembangkan sendiri oleh instansi tersebut. Hal ini terjadi karena pengguna ingin memakai sistem aplikasi yang lebih dapat dimengerti, meskipun hilir dari aplikasi tersebut tetap menuju aplikasi yang dikembangkan oleh ANRI.

Dalam pandangan Kepala Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Dr. Andi Kasman, S.E., M.M., “Apalagi di era new normal saat ini, di mana semua orang menggunakan media sosial untuk menambah wawasan dan pengetahuannya, maka diperlukan akselerasi yang tepat untuk memfasilitasi pengembangan budaya arsip elektronik”. Hal tersebut sejalan dengan Kantor Arsip Universitas Padjadjaran dalam menjalankan kegiatan kearsipannya terutama dalam arsip elektronik.

Untuk mendukung isu-isu yang berkembang, peneliti berupaya menelusuri berbagai literatur dan penelitian-penelitian terdahulu yang masih relevan dengan isu-isu yang menjadi pokok penelitian saat ini. Terdapat penelitian-penelitian sejenis yang secara empiris berkaitan dengan penelitian ini, karena penelitian yang berjudul manajemen e-arsip bukan merupakan penelitian yang pertama kali dilakukan dan patut dipertimbangkan sebagai panduan untuk melakukan penelitian.

Merupakan syarat mutlak bahwa penelitian akademis menolak untuk menjiplak atau meniru karya orang lain. Oleh karena itu, untuk mematuhi standar etika penelitian ilmiah, sangat penting untuk meneliti penelitian sebelumnya yang relevan. Tujuannya adalah untuk menyoroti penelitian, memposisikan penelitian, dan mengembangkan konsep berpikir dalam penelitian sebagai teori pendukung.

Penelitian dengan judul **“Manajemen Penyimpanan Arsip Digital pada Arsip Seni Rupa Indonesia Yogyakarta”** ini ditulis oleh Muhammad Akbar, mahasiswa Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran pada tahun 2007. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana garasi arsip virtual dilakukan melalui Arsip Seni Rupa Indonesia yang dalam prosedurnya terdiri dari berbagai tingkatan yang

meliputi penerimaan arsip, metadata arsip, alih media arsip, garasi arsip virtual, pencarian sumber daya arsip dan evaluasi arsip. Teknik yang digunakan adalah studi kualitatif dengan pendekatan observasi kasus. Konsekuensi dari pengamatan ini menunjukkan bahwa pengendalian garasi arsip virtual pada Arsip Seni Rupa Indonesia terutama didasarkan pada perhatian terhadap pentingnya arsip karya seni sebagai laporan peningkatan sejarah dan budaya mulai dari penerimaan arsip hingga prosedur membandingkan arsip virtual yang tidak memiliki siklus pemusnahan arsip karena setiap arsip adalah lukisan seniman.

Selanjutnya penelitian berikut berjudul **“Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman”** yang ditulis pada tahun 2019 oleh Utari Ramadani dan Desrieni, mahasiswa Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip statis, penyimpanan dan akses arsip statis. Selain itu, di Kantor Perpustakaan Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman juga terdapat prosedur instalasi dan penggunaan arsip elektronik. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariahman mengikuti prosedur dan berdasarkan empat aspek pengelolaan arsip statisnya. Pihak Ketiga dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.

Untuk mengelola arsip pada suatu lembaga diperlukan suatu metode atau cara pengelolaan arsip yang disebut manajemen kearsipan. Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan Zulkifli Amsyah bahwa :

“Manajemen kearsipan adalah pekerjaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”. (Sugiarto, 2014)

Menghadapi fenomena permasalahan di atas, maka peneliti akan melakukan penelitian yang tekun dengan berfokus pada pengelolaan arsip statis, lalu meningkatkan efisiensi penelusuran arsip statis di arsip Universitas Padjadjaran, dan memecahkan masalah yang telah peneliti ambil langkah-langkah sehingga nantinya dapat ditemukan solusi dalam pengelolaan arsip statis tersebut. Untuk itu dalam penelitian ini di beri judul: **“Pengelolaan E-Arsip Pada Arsip Statis Di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran Tahun 2022”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan tersebut, maka dalam hal ini perumusan masalah yang didapat dalam penelitian ini adalah :

- 1) Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek akuisisi?
- 2) Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek preservasi?
- 3) Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek layanan informasi?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Kajian**

#### **1.3.1 Tujuan Kajian**

Adapun penulis memiliki tujuan dalam kajian penelitian ini adalah untuk mendapatkan pemecahan masalah atas pertanyaan-pertanyaan yang muncul dalam latar belakang dan rumusan masalah terutama untuk menjawab.

- 1) Menganalisis dan mendeskripsikan serta mengeksplanasikan bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek akuisisi.
- 2) Menganalisis dan mendeskripsikan serta mengeksplanasikan bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek preservasi.
- 3) Menganalisis dan mendeskripsikan serta mengeksplanasikan bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Padjadjaran pada aspek layanan informasi.

#### **1.3.2 Manfaat Kajian**

Pengamatan ini penulis mampu memberi manfaat sebagai berikut:

##### 1) Manfaat Teoritis

Adapun manfaat teoritis yang diharapkan ialah :

- a. Dapat memberikan pemahaman mengenai pentingnya dilakukan pemeliharaan arsip di setiap instansi;
- b. Mengetahui masalah-masalah terkait pemeliharaan arsip sehingga dapat menjadi sumber informasi, referensi, serta bahan yang dapat memperkaya

pembahasan tentang praktek pemeliharaan arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran;

- c. Selanjutnya penelitian ini dapat dipergunakan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang kearsipan.

## 2) Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis yang diharapkan ialah :

### a. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan untuk melaksanakan dalam pengelolaan kegiatan e-Arsip yang lebih baik kedepannya, sehingga sistem ini dapat memperlancar pekerjaan Kantor Arsip Universitas Padjadjaran.

### b. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam bidang kearsipan khususnya pemeliharaan arsip dari segi teori dan aplikasinya. Mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah dan membuat keputusan. Selain itu, memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan, penyusunan, dan penyimpanan serta alih media arsip statis yang diterapkan pada Kantor Arsip Universitas Padjadjaran.

### c. Bagi Pihak Lain

Sebagai referensi bagi penulis lain yang meneliti sesuai dengan judul laporan tugas akhir ini, dan sebagai media pembelajaran bagi semua yang berkepentingan, terutama untuk pertanyaan-pertanyaan tentang masalah kearsipan.