

Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Salsa Amalia Putri¹, Sukaesih¹, Lusi Romaddyniah Sujana¹

¹Universitas Padjadjaran

*Corresponding author, e-mail: salsa20009@mail.unpad.ac.id

Abstract

This study aims to determine the process of digital archive management at the Faculty of Economics and Business, Universitas Padjadjaran through the Sikendi website-based application. This research was also conducted to find out the background of Sikendi's creation, obstacles in its use, and changes that occur in manual archive management with digital management. The method used was descriptive qualitative with data collection techniques including observation, interviews, literature review, and documentation. The data was then analyzed using the Miles and Huberman data analysis model. The research informants were 2 archivists at the Faculty of Economics and Business, Padjadjaran University. The results showed that archive digitization makes management more efficient and effective. The digital system used, Sikendi, consists of 5 stages, namely creation, categorization, filing, classification coding, and digital media transfer. The obstacles encountered in managing with a digital system are in the aspects of lack of human resources, lack of facilities, and systems that experience errors.

Keywords: Records management, digital archive, digital archive system



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Introduction

Daya ingat manusia memiliki keterbatasan oleh karena itu segala sesuatu yang berkaitan dengan suatu kegiatan menjadi krusial untuk direkam atau tercatat agar informasi yang dibutuhkan di kemudian hari tetap dapat diingat. Informasi yang terekam dan menjadi dokumen tersebut memiliki nilai guna sehingga penting untuk memahami proses pengelolaannya yang dimulai dari tahapan penciptaan. Berkaitan dengan istilah rekam atau *record* dan dokumen serta dokumentasi maka ada istilah sepaham lainnya yaitu *archive* atau arsip. Arsip bukan hanya dibutuhkan oleh individu tetapi penggunaannya juga bersifat vital bagi segala jenis organisasi, lembaga, maupun bentuk kelompok lainnya.

Kata "Arsip" menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merujuk ke berbagai makna mulai dari dokumen tertulis, dokumen bergambar, dokumen yang tersimpan dalam media tulisan, meupun dokumen dalam bentuk elektronik yang umumnya dihasilkan oleh berbagai lembaga resmi, untuk kemudian dikelola dan disimpan ke lokasi khusus sebagai referensi (KBBI Daring, 2022). Makna kata arsip juga tercantum di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang membahas mengenai kearsipan. Menurut Undang-Undang Kearsipan tersebut dijelaskan yang dimaksud dengan kata arsip ialah "Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara." (Indonesia, 2009).

Menurut Huriyah (2023) arsip memiliki empat fungsi utama yaitu arsip berperan penting dalam tata administrasi di organisasi, arsip sebagai kebutuhan hidup yang dimiliki oleh manusia, arsip menjadi bukti dan sumber informasi yang bersifat autentik, serta arsip berperan sebagai aspek yang mendukung dalam pengambilan keputusan. Arsip sebagai administrasi organisasi berfungsi sebagai produk yang memuat sumber informasi dari seluruh rekaman atau ingatan kegiatan yang telah terlaksana. Arsip juga disebutkan sebagai kebutuhan hidup manusia, ini berarti bahwa keberadaan arsip dapat merepresentasikan seseorang. Hal tersebut berkaitan dengan kehidupan yang semakin berkembang dan arsip menjadi kebutuhan yang sama pentingnya dengan kebutuhan pokok seperti sandang, papan, dan pangan. Selain itu, tentu saja arsip berfungsi sebagai alat bukti yang bersifat autentik dikarenakan penciptaan arsip berhubungan langsung dengan kegiatan atau peristiwa yang benar terjadi. Fungsi arsip dalam mendukung pengambilan keputusan juga diiringi oleh fungsi lainnya seperti penunjang proses aktivitas pengawasan, sebagai sumber ingatan, dan pendorong dalam terlaksananya proses perencanaan.

Pendayagunaan arsip di berbagai organisasi merupakan suatu urgensi, oleh karena itu pengelolaan arsip bersifat esensial. Kegiatan mengelola arsip juga dapat disebut sebagai aktivitas manajemen kearsipan. Menurut (Mandulangi et al., 2022) manajemen kearsipan memiliki arti sebagai suatu kegiatan dalam bidang kearsipan yang dilakukan agar tujuan yang dimiliki oleh organisasi dapat dicapai dan berjalan secara efektif dan efisien. Kata manajemen tersebut juga dapat dikaitkan dengan aktivitas lainnya seperti perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, serta pengawasan. Arsip yang dikelola tidak hanya diprioritaskan berdasarkan aspek fisik atau bentuknya saja tetapi juga berdasarkan pada aspek isi informasi arsip tersebut atau rehabilitasinya. Informasi dalam arsip tersebut menjadi bersifat siap pakai atau *ready to use* sebagai pemenuhan akses dan kualitas layanan kepada masyarakat (Putri, 2022). Seiring dengan berkembangnya zaman maka kepraktisan merupakan nilai yang dicari oleh setiap individu maupun organisasi. Oleh karena itu pengelolaan arsip juga mengikuti perkembangan. Pengelolaan arsip pada masa sekarang bersifat lebih progresif dan sudah terbantu oleh digitalisasi.

Arsip digital adalah arsip yang penyimpanannya telah didukung oleh sarana elektronik dan dapat dengan mudah untuk diakses, adapun tujuan dari digitalisasi arsip yakni agar arsip serta dokumen yang ada dapat tersimpan dan terkelola dengan lebih efisien serta keamanannya dapat terjaga (Putri, 2022). Sementara itu, arsip elektronik diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, di dalamnya termuat bahwa “Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.” serta “Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.” (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).

Digitalisasi arsip terdiri atas berbagai cara, umumnya lembaga atau organisasi akan menggunakan suatu sistem yang dapat membantu dalam proses digitalisasi arsip. Sistem kearsipan merupakan sebuah rangkaian dalam pengelolaan arsip yang berkoordinasi agar dapat menghasilkan arsip yang terstruktur ke dalam beberapa unit informasi dan siap untuk digunakan sebagai kepentingan operasional yang sesuai dengan landasan bahwa organisasi mendapatkan informasi yang tepat untuk kepentingan yang tepat sehingga dapat bermanfaat di waktu yang tepat (Mandulangi et al., 2022).

Implementasi pendayagunaan arsip berbasis digital telah dilakukan oleh berbagai instansi tak terkecuali di instansi Perguruan Tinggi. Salah satunya dibahas dalam penelitian dengan judul “Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang” dalam penelitian tersebut diulas tentang perubahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip manual ke arsip digital, keuntungan dari penggunaan arsip digital, serta kekurangan dalam penggunaan arsip digital Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perubahan dari sistem arsip yang semula manual menjadi digital sangat dibutuhkan sebab proses yang terjadi jauh lebih efektif dan efisien (Legowo et al., 2021).

Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Padjadjaran merupakan salah satu bagian dari lembaga Perguruan Tinggi yang tentu memiliki banyak kepentingan yang dikelola ke dalam arsip. Arsip yang ada dapat bersifat dinamis dan statis, unit-unit kerja mengelola bagian arsip dinamis sementara unit-unit tersebut juga menyalurkan arsip ke bagian unit kearsipan fakultas. Berdasarkan hasil observasi awal diketahui bahwa Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Padjadjaran telah memiliki suatu sistem yang dapat membantu dalam pengelolaan arsip secara digital, sistem tersebut dinamai dengan “Sikendi.” Sistem tersebut masih terus dikembangkan, temuan dari observasi yang ada bahwa sistem dan pengelolaannya masih memiliki kekurangan serta hambatan.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana proses dari pengelolaan arsip digital di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran melalui aplikasi berbasis website Sikendi. Selain itu penelitian ini juga dilakukan untuk mengetahui latar belakang penciptaan Sikendi, hambatan dalam penggunaannya, serta bagaimana perubahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dengan pengelolaan arsip secara digital. Kajian ini diharapkan mampu menjadi bahan pengetahuan baru mengenai pengelolaan arsip digital di Fakultas Bisnis dan Ekonmi Universitas Padjadjaran, serta sebagai masukan agar pengelolaan arsip yang dilakukan dapat terus dimaksimalkan.

Method

Desain penelitian yang digunakan untuk kajian ini ialah pendekatan kualitatif dan metode yang dipilih yakni metode deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan suatu cara pendekatan yang dilakukan guna menelaah dan memahami sebuah fenomena sentral. Pemahaman yang didapatkan merupakan hasil dari penelitian dengan upaya seperti mewawancarai peserta penelitian atau narasumber terkait dengan berbagai pertanyaan mulai dari umum maupun pertanyaan yang luas. Hasil dari wawancara tersebut merupakan suatu bentuk informasi yang kemudian dapat disusun menjadi suatu teks (Creswell, 2008; Hasan et al, 2022). Sementara itu adapun metode kualitatif deskriptif sesuai apabila digunakan untuk penelitian yang informasinya didapatkan langsung oleh berbagai pihak yang terlibat dalam fenomena yang sedang ditelaah, sedangkan sumber daya lain yang ada serta waktu yang dimiliki terbatas (Neergaard et al, 2009; Suardi, 2017). Metode deskriptif juga digunakan agar dapat mengemukakan dan menelaah fenomena yang ada, prosesnya, serta melalui pandangan hidup atau suatu perspektif (Caelli et al; Suardi, 2017).

Berbeda dengan penelitian kuantitatif yang menyajikan hasil berupa rangkaian data atau angka-angka mutlak, penelitian kualitatif deskriptif berupaya mengamati sebuah fenomena dengan menjabarkan gambaran utuh hasil observasi di lokasi penelitian. Penelitian ini dilakukan di Kantor atau Unit Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran yang berlokasi di Jalan Dipati Ukur No.35 Bandung, Jawa Barat. Waktu penelitian yakni pada hari Jumat, 24 Maret 2023 sedari pukul 8.00 WIB. Informan dalam penelitian adalah orang-orang yang memahami dengan tepat mengenai topik atau pengetahuan relevan sesuai dengan penelitian yang dilakukan, serta dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya untuk menjawab pertanyaan penelitian. Informan dalam penelitian ini yaitu sebanyak 2 orang, merupakan Arsiparis di Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran.

Suatu penelitian juga didasarkan pada teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Pengumpulan data merupakan suatu proses berupa kegiatan yang dilaksanakan oleh peneliti agar dapat menangkap atau meninjau berbagai informasi, fenomena, dan situasi di lokasi penelitian sesuai dengan bidang kajian yang diteliti (Hasan et al, 2022). Penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data diantaranya yaitu melalui observasi, wawancara, telaah literatur, dan dokumentasi. Observasi dilakukan langsung oleh peneliti di Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran, bersamaan dengan itu dilakukan juga wawancara mendalam dengan informan penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini ialah analisis data model Miles dan Huberman yang terdiri atas tahapan pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), serta penarikan simpulan (*conclusion drawing*) (Sugiyono, 2018).

Results and Discussion

1. Profil Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran terdiri atas berbagai Program Studi yang terbagi atas beberapa jenjang pendidikan. Jenjang Diploma terdiri atas 4 Program Studi yakni Akuntansi perpajakan, Akuntansi Sektor Publik, Bisnis Internasional, dan Pemasaran Digital. Jenjang Sarjana terdiri atas Program Studi Akuntansi, Ilmu Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Islam, dan Bisnis Digital. Jenjang Pascasarjana terdapat Program Studi untuk keprofesian yakni Profesi Akuntansi (PPAK) dan jenjang Magister yang terdiri atas program Studi Ekonomi, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Terapan, Akuntansi, serta Manajemen Mikro Terpadu. Adapun pada jenjang Doktor Program Studi yang ada yaitu Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi.

Kearsipan dalam berbagai lembaga memiliki fungsi vital, dapat terlihat bahwa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran membawahi banyak Program Studi. Hal ini berarti bahwa lembaga kearsipan di Fakultas ini sangatlah dibutuhkan dan perannya bersifat esensial. Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran terletak di Kampus Padjadjaran Dipati Ukur, Lokasinya bersebrangan dengan perpustakaan. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan Kantor Kearsipan ini terdiri atas beberapa ruangan yakni ruang kerja arsiparis dan ruang penyimpanan arsip. Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis disebut juga dengan *Record Center II*, sedangkan sebutan *Record Center I* merujuk pada Kearsipan Pusat yakni Kantor Kearsipan Universitas Padjadjaran. Arsip yang terdapat di Kantor Kearsipan ini ialah arsip-arsip yang bersifat inaktif, sementara arsip aktif berada dan tersebar di berbagai unit kerja. Sumber daya manusia ada yaitu sejumlah 4 orang arsiparis dan sarana prasarana yang dimanfaatkan berupa komputer, mesin *scanner*, lemari penyimpanan arsip, serta *paper shredder*.

2. Pengelolaan Arsip di Kantor Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Record center di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran diresmikan sejak tahun 2017. Sebelum diciptakannya sistem kearsipan berbasis digital, pengelolaan arsip di lembaga ini masih dilakukan secara manual. Arsip yang dikelola merupakan arsip inaktif yang diperoleh dari berbagai unit kerja yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. Unit-unit kerja tersebut yakni pada bidang akademik, bidang umum, bidang sarana dan prasarana, unit Dekan dan Wakil Dekan, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang kemahasiswaan. Apabila arsip sudah dianggap menjadi arsip statis maka arsip tersebut akan diserahkan ke pihak Kearsipan Pusat Universitas Padjadjaran. Berkaitan dengan pembahasan bahwa arsip yang terdapat pada kantor kearsipan ini bersifat inaktif maka banyak dari dokumen arsip yang ada sudah cukup berumur atau merupakan dokumen-dokumen lampau.

Pengelolaan arsip dilakukan dengan beberapa langkah, diawali dengan penciptaan arsip. Arsip yang diserahkan kepada Kantor Kearsipan ini kemudian akan disortir sesuai dengan kategori masing-masing arsip. Arsip yang sudah melalui tahap pemisahan kategori tersebut kemudian akan diberi kode klasifikasi. Tahap tersebut disebut juga tahap pemberkasan, selain pemberian kode klasifikasi ditentukan juga lokasi penyimpanan arsip dan Jadwal Retensi Arsip atau JRA. Tanpa adanya sistem digitalisasi maka proses pengelolaan yang dilakukan cukup membutuhkan waktu. Proses input data arsip yang dilakukan juga hanya mengandalkan program Microsoft Excel. Sementara jumlah dokumen arsip yang ada terbilang sangat banyak.

Pengelolaan arsip pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Padjadjaran berpedoman kepada Peraturan Rektor, tepatnya tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Unpad. Termasuk di dalamnya memuat regulasi tentang ketentuan umum, asas pengorganisasian, tujuan, tanggungjawab, dan lingkup kearsipan, penetapan kebijakan, pembinaan, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi. Tercantum pada Bab V mengenai Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi bagian ketiga menjelaskan tentang pengelolaan arsip inaktif. Tertulis dalam Pasal 18 ayat 1 bahwa "Pengelolaan arsip inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan 10 tahun atau lebih dilaksanakan pada pusat arsip Universitas Padjadjaran (*record center I*). Dan pada Pasal 18 ayat 2 dijelaskan bahwa "Pengelolaan arsip inaktif bagi arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun dilaksanakan pada pusat arsip (*record center II*) dan unit organisasi lain di lingkungan Universitas Padjadjaran sebelum diserahkan kepada pusat arsip terkait."

Peraturan Rektor lainnya yang menjadi pedoman dalam kegiatan kearsipan di Universitas Padjadjaran yakni ada pada Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan Unpad, Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi Arsip Substantif di Lingkungan Unpad, Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Unit Kerja Unpad, serta peraturan lainnya.

Proses penyusutan arsip di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran mengacu dengan Peraturan Rektor yang ada yakni arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun akan dipindahkan dari *record center II* ke *record center I*. Selain itu kegiatan pemusnahan arsip juga merujuk pada Peraturan rektor, tercantum bahwa syarat arsip yang dapat dimusnahkan yakni arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan untuk

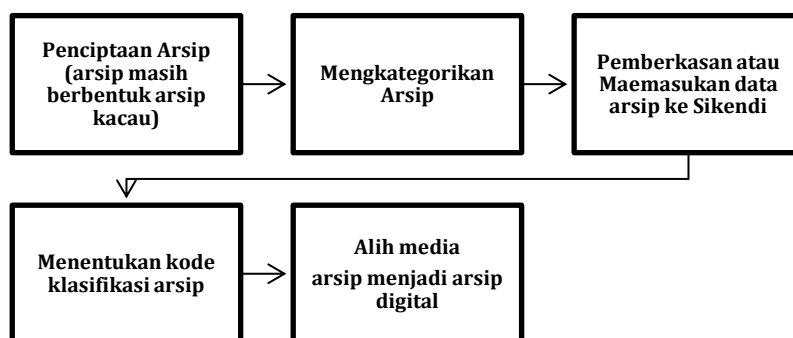
dapat dimusnahkan sesuai JRA, arsip yang menurut Undang-Undang tidak dilarang untuk dimusnahkan, dan arsip yang tidak memiliki kaitan dengan penyelesaian proses sebuah perkara. Pemusnahan arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip, sebelumnya arsip akan diseleksi terlebih dahulu, dan proses pemusnahan dilakukan sesuai prosedur yang ada. Arsip di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran dimusnahkan dengan alat *paper shredder*, hal tersebut dilakukan agar pemusnahan dilakukan secara lebih efektif. Beberapa arsip yang dimusnahkan juga sebelumnya telah di alih mediakan menjadi arsip berformat digital.

3. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Aplikasi Sikendi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Optimalisasi pengelolaan arsip di fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran dilakukan dengan menggunakan bantuan sistem digital, sistem tersebut kemudian dikenal dengan sebutan Sikendi. Sistem Informasi Kearsipan Digital atau yang disingkat dengan Sikendi merupakan sebuah layanan berbasis website yang dibangun dengan maksud agar staf pengelola kearsipan (arsiparis) dalam menata dan mendeskripsikan arsip menjadi suatu bentuk informasi yang memiliki nilai guna serta berkualitas. Berpedoman pada pola klasifikasi arsip maka informasi yang tercantum meliputi judul, tanggal pembuatan, pencipta arsip, penyimpanan arsip, kronologis penggunaan arsip, dan lain sebagainya. Layanan ini juga dilengkapi dengan fungsi pencarian arsip agar dapat memudahkan para pengguna dalam aktivitas temu-kembali arsip.

Latar belakang diciptakan sistem arsip digital Sikendi yaitu agar arsip inaktif yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran dapat terkelola dengan lebih efisien dan efektif. Sikendi diresmikan dan mulai digunakan sejak tahun 2018. Sikendi diciptakan oleh salah seorang di bagian tim informasi dan teknologi FEB Unpad. Melalui Sikendi kegiatan pengelolaan yang dilakukan menjadi lebih terstruktur, semua data kearsipan dapat disatukan dalam satu *server* yang sama. Berkaitan dengan pernyataan sebelumnya, dijelaskan dalam (Putri, 2022) bahwa manfaat penggunaan arsip digital diantaranya yaitu arsip dapat lebih cepat untuk ditemukan dan dapat diakses di mana saja, akses dapat lebih mudah dicari dengan menggunakan suatu kata kunci sehingga waktu, biaya, dan tenaga yang digunakan lebih sedikit, pencarian arsip digital dapat membawa pengguna untuk menemukan dokumen arsip lengkap yang dibutuhkan, arsip digital menjadi lebih aman dan terhindar dari kerusakan fisik karena termakan usia, arsip digital memiliki kemudahan dalam penyebarannya sehingga dapat lebih efektif dalam proses berbagi arsip, arsip digital juga rentan rusak karena terdapat sistem pemulihan data atau pencadangan data.

Sikendi diciptakan dengan mempertimbangkan 2 aspek yakni pada segi keamanan dan segi keefektifan pencarian kembali arsip. Melalui Sikendi kesalahan maupun kecerobohan yang dapat dilakukan oleh sumber daya manusia dapat diminimalisasi sehingga segi keamanannya lebih terjaga. Begitu pun manusia memiliki daya ingat yang terbatas oleh sebab itu melalui Sikendi pencarian kembali arsip yang dibutuhkan akan lebih efektif. Proses pengelolaan melalui Sikendi dilakukan dengan beberapa tahapan yakni penciptaan arsip, pemisahan arsip sesuai dengan kategori masing-masing arsip, tahap pemberkasan atau memasukan data arsip ke Sikendi, menentukan kode klasifikasi arsip, mengalihmediakan arsip tercetak menjadi arsip digital dan mengunggahnya ke Sikendi.



Gambar 1. Bagan Tahapan Pengelolaan Arsip Melalui Sikendi

Data arsip yang dimasukkan ke dalam Sikendi meliputi judul arsip, jenis naskah, tingkat perkembangan, jumlah atau kuantitas arsip, media arsip, kondisi fisik arsip, pencipta arsip, tujuan atau penerima arsip, tingkat urgensi, klasifikasi keamanan, klasifikasi akses, kode klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan dokumen digital arsip. Sikendi merupakan sistem aplikasi berbasis website dengan akses yang terbatas. Akses penuh terhadap sistem ini hanya dimiliki oleh para pengelola arsip yaitu arsiparis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. Pengguna hanya dapat sebatas melihat saja daftar arsip yang tersimpan di Sikendi, apabila ingin mengakses lebih jauh maka pengguna perlu mengisi draf pengajuan peminjaman arsip.

4. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Digital Melalui Sikendi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Pengelolaan arsip menggunakan sistem digital tidak lepas dari berbagai kendala atau hambatan. Berikut merupakan beberapa hambatan yang ada dalam pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi Sikendi di Kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran:

- a) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki sehingga menjadi penghambat dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Arsiparis yang ada di kearsipan FEB Unpad hanya berjumlah 4 orang, jumlah tersebut tidak sebanding dengan jumlah arsip yang perlu untuk dikelola. Hal ini menyebabkan banyak arsip yang masih belum ter-input ke dalam Sikendi dan proses input data arsip-arsip tersebut membutuhkan cukup banyak waktu.
- b) Kurangnya media elektronik penunjang dalam kegiatan alih media arsip. Digitalisasi arsip membutuhkan alat yang dapat membantu dalam proses alih media dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Pada saat ini kearsipan FEB Unpad hanya memiliki sejumlah 1 mesin scanner yang digunakan untuk mengalih-mediakan arsip. Jumlah tersebut dapat ditingkatkan agar kegiatan alih-media arsip menjadi bentuk digital dapat terlaksana dengan lebih cepat.
- c) Sistem mengalami fase *error*. Sistem digital yang diciptakan tidak lepas dari masalah, terkadang sistem juga menemui kerusakan. Kerusakan yang dimaksud dapat berupa input data yang hilang atau tidak berhasil, sistem yang butuh untuk diperbaiki, dan sistem yang tidak bisa terhubung dengan jaringan. Oleh karena itu Sikendi masih terus diupayakan untuk dapat berkembang menjadi lebih baik.

Conclusion

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa terjadi perubahan dari pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dan yang dilakukan secara digital di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. Pengelolaan secara digital merupakan metode yang lebih praktis, sistem kelola ini menciptakan proses yang lebih efisien dan efektif. Sistem kearsipan digital yang digunakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran dinamakan dengan sebutan Sikendi. Penciptaan sikendi dilatarbelakangi agar kearsipan di FEB Unpad memiliki keamanan yang lebih terjaga dan keefektifan dalam aktivitas pencarian kembali arsip. Pengelolaan arsip melalui Sikendi terdiri atas tahapan-tahapan mulai dari penciptaan arsip, pengkategorian arsip, pemberkasan arsip, pemberian kode klasifikasi, dan alih media arsip menjadi format digital. Pelaksanaan pengelolaan melalui Sikendi tidak lepas dari hambatan. Berbagai hambatan yang ditemui yakni pada aspek kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya media elektronik pendukung, serta sistem yang seringkali *error*.

Hasil penelitian ini masih dapat dikembangkan kembali dengan kajian yang lebih mendalam. Adapun saran dalam pengelolaan kearsipan melalui Sikendi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran yakni agar arsip yang diinput ke dalam Sikendi tidak terbatas pada arsip inaktif saja tetapi juga arsip aktif. Proses input tersebut dapat dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait, dengan begitu kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih optimal dan efisien.

References

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. *Arsip Nasional Republik Indonesia*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>
- Huriyah, L. (2023). *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan* (H. Novitasari (Ed.); 1st ed.). Surabaya: Inoffast Publishing.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia [Daring]. *Arti kata Arsip*. Diakses pada 5 April 2022. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip>
- Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., Ismayati, I., & Sholikah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 10(1), 32. <https://doi.org/10.24036/116218-0934>
- Mandulangi, J., Makinggung, J. P. T., & Kasenda, S., Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Prosiding Seminar Nasional Produk Terapan Unggulan Vokasi Politeknik Negeri Manado 1(2)*, 124–133. <http://jurnal.polimdo.ac.id/index.php/semnas/article/view/527%0Ahttp://jurnal.polimdo.ac.id/index.php/semnas/article/download/527/391>
- Muhammad Hasan, Tuti Khairani Harahap, Syahrial Hasibuan, Iesyah Rodliyah, S. Z. T. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Tahta Media.
- Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57. <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>
- Suardi, W. (2017). Catatan kecil mengenai desain riset deskriptif kualitatif. *Jurnal EKUBIS*, 2(1), 1–11.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (n.d.). <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>