JIIPK
Volume 11 Number 02 2023, pp 64-71
ISSN: 2302-3511

JURNAL ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Available at: http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/index

Optimization of Archive Digitization at the Padjadjaran University Central Library

Novana Noer Alamsyah[1*], Sukaesih[1], Kusnandar[1]
[1]Universitas Padjadjaran
*Corresponding author, e-mail: novana20001@mail.unpad.ac.id

Abstract
Digitizing archives or converting archival media from conventional to digital is one way to optimize archive management in an institution so that archives can be archived more efficiently and easily accessed. The purpose of this study is to provide an overview of the optimization of the digitization of archives in the Central Library of Padjadjaran University. The method used is descriptive qualitative. Techniques in data collection, researchers carried out three series of stages, namely interviews, observation and literature study. The results of this study show that the digital archives at the Padjadjaran University Central Library are compiled in a system called e-Office and centralized with the Padjadjaran University Record Center. With this digital archive, archivists and users can easily access it simultaneously and make it easier to retrieve information. Digital archive management goes well through four stages, namely creation, use, maintenance, and depreciation. However, there are still obstacles that are experienced, including the low awareness of some higher education institutions in collecting files for digital archives, a lack of human resources with special expertise in the field of archiving, and a lack of human resources with expertise in technology. It can be concluded, the digitization of archives and their overall management at the Padjadjaran University Central Library is considered optimal.

Keywords: digitization of archives, digital archives, archive management

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

Dari waktu ke waktu, teknologi semakin berkembang dengan cepat. Dengan perubahan saat ini, seluruh organisasi dari berbagai bidang perlu melakukan pembenahan pada setiap unit kerjanya termasuk dalam bidang keadministrasian agar dapat memenuhi tuntutan dalam pemenuhan informasi sesuai dengan perkembangan zaman. Informasi merupakan hal yang penting untuk dijaga keabsahannya. Informasi juga merupakan salah satu hal yang menjadi ujung tombak dan kepentingan dari suatu organisasi atau instansi. Salah satu informasi yang dinilai sangat penting keberadaannya dan diperlukan untuk kepentingan berkelanjutan yaitu arsip (Utami 2017).

Secara umum, arsip merupakan sumber informasi atau rekaman yang dihasilkan dari suatu kegiatan pada suatu organisasi atau instansi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi di berbagai waktu dan berkelanjutan karena sifatnya yang sangat penting dan autentik. Sebagaimana menurut Hendriyani (2021), arsip merupakan suatu rekaman kegiatan dari suatu organisasi atau instansi dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai informasi penting yang berguna untuk kepentingan organisasi baik di masa lalu, masa sekarang, maupun masa depan. Untuk itu, suatu organisasi perlu mengelola arsip dengan baik karena arsip ini memiliki peranan yang penting dimana arsip berkaitan dengan seluruh aktivitas yang terdapat di dalam organisasi. Nantinya, arsip ini akan dibutuhkan untuk kepentingan dari organisasi dan pengambilan keputusan. Selaras dengan pendapat Sholikah dan Hermanto (2021) yang mengatakan bahwa arsip tidak hanya sebagai sumber informasi, bahkan arsip pun berperan sebagai legalitas dan rujukkan historis dalam hal mengambil keputusan di suatu oganisasi. Kepentingan dari organisasi dan pengambilan keputusan. Selaras dengan pendapat Sholikah dan Hermanto (2021) yang mengatakan bahwa arsip tidak hanya sebagai sumber informasi, bahkan arsip pun berperan sebagai legalitas dan rujukkan historis dalam hal mengambil keputusan di suatu oganisasi.

Dalam pengelolaannya, mengikuti perkembangan teknologi saat ini, arsip memerlukan tempat penyimpanan yang lebih besar, mudah dilakukan temu kembali, efektif dan efisien. Untuk itu, arsiparis sebagai pengelola arsip harus cepat tanggap dalam mengikuti perubahan ini agar kegiatan pengelolaan arsip dapat terus berjalan dan bahkan menjadi lebih baik. Arsiparis dapat memanfaatkan teknologi atau sistem informasi manajemen untuk mengelola arsip. Sebagaimana tertulis pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dikatakan bahwa "arsip merupakan sebuah rekaman dari suatu kegiatan (peristiwa) dalam berbagai bentuk maupun media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan ataupun organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan yang pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara" (Indonesia 2009b).

Secara umum, berdasarkan jenisnya arsip dibagi menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan penciptaan arsip yang kemudian disimpan selama jangka waktu tertentu (Ivaramulya and Husna 2019). Biasanya arsip dinamis digunakan dalam kurun waktu 10 tahun. Sedangkan yang dimaksud dengan arsip statis ialah arsip yang berdasarkan jadwal retensinya telah habis yang kemudian dipermanenkan dan diserahkan ke pihak lembaga kearsipan untuk disimpan dan dirawat baik secara fisik maupun informasinya (Laksono 2017). Secara garis besar, arsip dinamis memiliki fungsi yang sangat krusial dalam sebuah lembaga karena berperan sebagai sumber memori, referensi pengambilan keputusan, penunjang litigasi, hingga rujukan historis (Laili 2014). Selain itu, apabila dilihat dari jenisnya, catatan arsip dinamis juga dinilai lebih penting dalam suatu lembaga karena sifatnya yang berkesinambungan antar rutinitas dan nantinya berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami perubahan (Wardah 2016). Singkatnya, suatu arsip dinamis dapat tercipta dari berbagai kegiatan di suatu lembaga, semakin banyak aktifitas yang dilakukan, maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta dan pada akhirnya akan mempengaruhi volume arsip (Jamilah and Pahlevi 2021).

Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran merupakan lembaga informasi dan memiliki fungsi sebagai lembaga Pusat Pengelolaan Pengetahuan di Universitas Padjadjaran. Sebagai sebuah instansi, Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran memiliki pusat administrasi dimana dalam bidang ini terdapat proses terciptanya arsip, baik dokumen, surat, dan lain sebagainya. Arsip yang dikelola oleh Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran merupakan arsip dinamis, yang dimana arsip tersebut akan dibutuhkan untuk digunakan sesuai kebutuhan instansi. Disini arsip tercipta ssecara otomatis sebagai bukti kegiatan transaksi dan administrasi dari instansi, tidak tercipta secara khusus. Dari kegiatan inilah banyak tercipta arsip-arsip baru. Arsip tidak hanya berguna sebagai sumber data dan informasi, melainkan juga berguna sebagai bahan untuk pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban evaluasi lembaga, dan bahan perumusan kebijakan. Lembaga yang tiap harinya melakukan aktivitas administratif dan menghasilkan banyak dokumen arsip baru tentunya harus memiliki sistem pengelolaan yang baik (Rahayu 2014). Kegiatan pengelolaan ini bukanlah suatu hal yang mudah dilakukan karena pengelolaan arsip tidak hanya serta merta agar terlihat rapih, namun kegiatan ini juga harus mampu memberikan kemudahan dalam melakukan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan nantinya (Azizah and Nugraha 2022).

Arsip ada sebagai informasi yang tercipta dari suatu bukti kegiatan dan pada akhirnya akan digunakan kembali untuk kepentingan lembaga tersebut. Oleh karena itu, arsip tersebut merupakan arsip dinamis karena masih merupakan arsip yang secara langsung digunakan untuk kebutuhan lembaga dengan frekuensi yang tinggi. Basuki (2003) mengemukakan bahwa arsip dinamis adalah informasi yang direkam, termasuk data dalam sistem komputer, yang diciptakan atau diterima oleh badan hukum atau individu selama kegiatan transaksional, atau bertindak sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Arsip dinamis juga dapat memenuhi persyaratan peraturan dan undang-undang; melindungi aset organisasi, karyawan, dan pelanggan; mengurangi risiko yang terkait dengan hilangnya bukti tindakan dan kebijakan, serta mendokumentasikan aktivitas dan kesuksesan organisasi (Yunda, Sukaesih, and Prahatmaja 2022). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), dikatakan 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." (Indonesia 2009a).

Data dan informasi yang terkandung dalam arsip dinamis berperan penting bagi jalannya kegiatan administrasi di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. Arsip dinamis merupakan keluaran dari kegiatan administrasi lembaga. Arsip diperlukan untuk melaksanakan kegiatan lembaga. Kearsipan dan

administrasi merupakan siklus yang melingkar, dan keduanya saling membutuhkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan ruang lingkup manajemen arsip Betty Ricks (1992) untuk menggambarkan keunikan manajemen arsip dinamis secara lebih objektif, komprehensif dan mendalam.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka rumusan masalah yang dialami adalah bagaimana optimalisasi digitalisasi arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran dilihat dari proses pengelolaan arsip secara digital dan apa saja hambatan yang dialami dari kegiatan pengelolaan arsip digital ini. Dengan demikian, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai optimalisasi digitalisasi arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran yang menjamin efisiensi dan kemudahan akses pada arsip.

Method

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dimana metode penelitian kualitatif merupakan suatu bentuk tradisi tertentu dalam ilmu sosial yang pada dasarnya bertumpu pada pengamatan manusia di wilayahnya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan terminologi. Jenis penelitian ini dipilih karena peneliti berusaha memahami dan menginterpretasikan makna suatu peristiwa interaksi perilaku manusia dalam situasi tertentu menurut sudut pandang peneliti sendiri dan dilakukan dalam situasi yang wajar tanpa adanya intervensi dari peneliti. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Hubberman (Miles and Hubberman 2002) bahwa penelitian dengan menggunakan penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami objek yang diteliti secara mendalam.

Selain itu, penelitian ini juga dilakukan dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (Sugiyono 2018) metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Akhmad (Akhmad 2015) menambahkan bahwa pendekatan deskriptif adalah suatu pendekatan yang menggambarkan dan menafsirkan makna dari data yang telah dikumpulkan dengan memperhatikan dan mencatat sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu, sehingga diperoleh suatu gambaran umum. dan gambaran yang komprehensif dari situasi yang sebenarnya. Berdasarkan penjelasan tersebut, peneliti memutuskan untuk menggunakan pendekatan deskriptif sebagai pendekatan yang paling sesuai dengan kebutuhan penelitian yang menggambarkan dan menganalisis fenomena secara menyeluruh dan mendalam.

Penelitian dilakukan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran yang berlokasi di Gedung Grha Kandaga Jl. Raya Bandung Sumedang Km. 21 Jatinangor. Subyek penelitian ini adalah pengelola perpustakaan di bagian kearsipan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. Subjek informan ini dipilih karena sesuai dengan kriteria topik penelitian yaitu; (1) Orang yang memahami dan memiliki pengetahuan yang memadai tentang pelaksanaan program (2) Orang yang terlibat langsung dalam perencanaan program dan pelaksanaan program. (3) Masyarakat yang terkena dampak langsung dari pelaksanaan program. Sedangkan objek penelitian ini adalah "Optimalisasi Digitalisasi Arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran". Dalam teknik pengumpulan data, peneliti melakukan tiga rangkaian tahapan; (1) Wawancara semi terstruktur, dimana wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi dari para informan. Wawancara semi-terstruktur memungkinkan peneliti untuk mengajukan pertanyaan yang sudah disiapkan dan pemikiran atau pendapat pribadi dari setiap orang yang diwawancarai (Newcomer, Hatry, and Wholey 2015). Pada saat wawancara dilakukan antara peneliti dengan nara sumber, peneliti dapat mengembangkan pertanyaan sesuai dengan keadaan atau situasi pada saat wawancara berlangsung. (2) Observasi. Menurut Shidiq, Choiri, dan Mujahidin (Sidiq, Choiri, and Mujahidin 2019), observasi adalah suatu kegiatan terencana dan terfokus untuk melihat dan merekam serangkaian perilaku atau jalannya suatu sistem yang mempunyai tujuan tertentu. Serta mengungkapkan apa yang melatarbelakangi munculnya perilaku dan dasar dari suatu sistem. Dalam kegiatan ini peneliti akan terjun langsung untuk mengamati kondisi di lapangan dengan menempatkan diri sebagai pengamat. (3) Studi literatur. "Studi literatur atau studi pustaka merupakan kajian teoritis, referensi literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti" (Sugiyono 2012). Studi literatur dilakukan dalam penelitian untuk memperkaya pengetahuan, mengkaji teori, dan memperkaya literatur ilmiah terkait topik penelitian. Studi literatur dalam penelitian ini diambil dari berbagai sumber, antara lain jurnal ilmiah, undang-undang, buku, dan literatur lain yang membahas tentang preservasi di perpustakaan, khususnya perpustakaaan perguruan tinggi.

Setelah data diperoleh, selanjutnya data tersebut diolah dengan menggunakan teknik analisis data yang diperkenalkan oleh Miles dan Hubberman (Miles and Hubberman 2002). Dalam prosesnya terdapat tiga urutan tahapan: (1) Reduksi data, dimana secara singkat tahapan ini diartikan sebagai proses memilih, memfokuskan pada penyederhanaan, mengabstraksi, dan mentransformasikan data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. (2) Penyajian data, dalam proses ini data yang telah direduksi sebelumnya disajikan dalam berbagai jenis matriks, grafik, jaringan dan diagram. Mereka dirancang untuk menggabungkan informasi terstruktur dalam bentuk yang koheren dan mudah dipahami. (3) Penarikan kesimpulan, pada tahap terakhir ini data yang sebelumnya telah disajikan kemudian ditarik garis kesimpulan yang linier. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan verifikasi ulang mengenai kesesuaian antara satu data dengan data lainnya.

Results and Discussion

Optimalisasi Digitalisasi Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran

Digitalisasi adalah proses peralihan media dari media konvensional menjadi media digital. Arsip dalam bentuk tercetak, seperti dalam bentuk kertas, gambar, dan suara dapat dialihkan ke dalam format digital. Menurut Van Bussel, tujuan dibuatnya arsip digital sendiri yaitu guna mengurangi biaya pembuatan arsip dan meningkatkan kemudahan akses arsip (Rosmaniah, Santoso, and Muhidin 2022). Selaras dengan penelitian yang dilakukan Kriesberg (2017) dalam Rosmaniah, Santoso, dan Muhidin (2022), dimana arsiparis merasa dengan adanya arsip digital, akses terhadap arsip menjadi lebih mudah dilakukan oleh banyak pengguna secara bersamaan, selain itu juga memudahkan untuk melakukan temu kembali arsip.

Saat ini, dimana perkembangan teknologi berjalan dengan cepat, organisasi harus tanggap untuk beralih media menjadi serba digital dibandingkan dengan pengelolaan tradisional berbasis kertas yang sekarang dinilai lambat dan tidak efisien. Untuk itu, pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi menjadi solusi yang tepat ditengah perubahan saat ini. Menurut Siregar (2019), dalam pengelolaan arsip untuk mencapai kemudahan akses dan efisiensifitas, dibutuhkan semacam sistem dimana terdapat 5 faktor yang menjadi dasar pertimbangan untuk dilakukannya digitalisasi arsip, yaitu: a) Media penyimpanan dokumen untuk penggunaan jangka pendek dan jangka panjang; b) Arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan; c) Membatasi akses hanya untuk orang yang memiliki wewenang; d) Media penyinpanan back up arsip untuk menghindari bencana/kerusakan; e) Efisiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip.

Menurut Rosmaniah, Santoso, dan Muhidin (2022), terdapat 8 keunggulan dilakukannya pengalihan media digital, adalah sebagai berikut.

1) Aksesibilitas informasi. Dimana kemudahan akses informasi arsip dalam bentuk digital tidak terbatas ruang dan waktu sehingga dapat di akses dimanapun dan kapanpun dengan bantuan internet.
2) Kemudahan dalam pencarian. Dimana arsip dalam bentuk digital akan memudahkan dalam proses temu kembali informasi.
3) Kecepatan akses. Arsip dalam bentuk digital akan lebih cepat dalam hal penerbitan, sehingga mengurangi waktu pengiriman.
4) Peningkatan akses, yakni dalam mengakses arsip digital ini tidak terbatas ruang dan waktu sehingga menghasilkan nilai guna yang lebih besar.
5) Tampilan yang efisien. Arsip digital yang disimpan di sistem dapat dirancang dengan desain yang
6) lebih menarik dan efisien. Sistem ini dapat diubah, ditambahkan, atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan.
7) Kecepatan penyalinan dan penggandaan. Informasi atau arsip dalam bentuk digital dapat dengan
8) mudah disalin dan digandakan dengan cepat dan autentik, sehingga terhindar dari ancaman kehilangan atau kerusakan.

9) Hemat ruang. Berbeda dengan arsip dalam bentuk cetak yang membutuhkan penyimpanan yang lebih besar, arsip dalam bentuk digital hanya membutuhkan sedikit ruang penyimpanan dalam memori computer atau system.
10) Kemudahan pembagian informasi. Informasi digital dapat dengan mudah dibagikan antar jaringan sehingga menghemat waktu dan memudahkan akses.

Adapun digitalisasi arsip yang dilakukan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran, mencakup semua material arsip yang ada, diantaranya berkas-berkas kepegawaian, buku, poster, brosur, serta surat-surat. Arsip digital Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran dihimpun dan diorganisir dalam media sistem komputer bernama SIAT e-Office 2020. e-Office (Electronic Office) adalah suatu sistem yang digunakan untuk kepentingan administrasi secara maya, yang memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, di mana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Mulyono 2018). Dalam prosesnya terdapat beberapa tahapan sebagai berikut.

1) Mengumpulkan material arsip baik surat-surat atau material lainnya. Arsip surat dikumpulkan dengan cara mendownload surat-surat yang diterima tersebut dari e-mail.
2) Material arsip yang sudah dikumpulkan atau didownload kemudian dihimpun ke dalam folder-folder pada computer.
3) Material arsip diberikan indeks atau dikelompokkan berdasarkan subyek yang sama. Setelah itu,
4) arsip diurutkan berdasarkan system nomor (numerik) yang didasarkan pada urutan waktu arsip tersebut tercipta.
5) Arsip-arsip terebut di migrasi ke dalam system SIAT e-Office agar menjadi lebih terstruktur dan
6) mudah diakses.
7) Organisir arsip-arsip yang di migrasi ke dalam SIAT e-Office agar lebih sistematis.
8) Untuk temu kembali informasi, dapat mencari menggunakan keyword yang telah ditentukan.

Proses Pengelolaan Arsip Digital

Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis menurut konsep Life Cycle of Records oleh Betty Ricks (1992), terdiri dari beberapa tahapan meliputi; (1) Penciptaan dan penerimaan (creation and receipt), ini merupakan tahap dimana surat keluar atau masuk ditangani. (2) Pendistribusian (distribution), merupakan tahap penyebarluasan surat ke lembaga yang membutuhkan. (3) Penggunaan (use), tahap dimana arsip akhirnya digunakan sesuai kebutuhan dan fungsinya. (4) Pemeliharaan (maintenance), di tahap ini arsip akan kembali dipilah yang kemudian akan disimpan. (5) Penyusutan (disposition), tahap akhir ini arsip akan mengalami pegurangan berdasarkan volume untuk efektivitas penemuan kembali arsip.

Menyesuaikan dengan data yang penulis dapat dilapangan, penulis merumuskan siklus hidup arsip menjadi 4 tahapan, yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Tahapan-tahapan ini imaksudkan untuk melihat bagaimana alur pengelolan arsip dinamis berbasis digital yang di kelola di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. Tahapan-tahapan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Penciptaan Arsip (Create),

   Tahap awal yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis digital yaitu penciptaan. Penciptaan arsip di suatu lembaga adalah hal sangat penting karena proses ini merupakan awal dari lahirnya suatu arsip. Pada tahap ini, arsip tercipta otomatis dari bukti pelaksanaan kegiatan transaksi dan administrasi yang dilakukan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. Contohnya yaitu dari proses surat masuk dan keluar (e-mail), undangan tokoh dari luar, kegiatan webinar dan lain-lain.

2. Penggunaan Arsip (Use)

   Penggunaan arsip, yaitu prosedur dari peminjaman arsip atau penemuan kembali arsip apabila diperlukan. Menurut Muhidin, dkk (2016) tahapan penemuan kembali arsip apabila pihak peminjam kepada arsiparis adalah (1) Membuka perangkat keras komputer, tempat arsip digital disimpan, (2) Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari, (3) Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip (4) Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui tools hyperlink, serta (5) Melakukan pencetakan arsip. Temu kembali informasi harus

menyesuaikan dengan kebutuhan pengelola untuk menunjang pengelolaan arsip digital. Namun dalam menggunakan arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran, perlu membuat surat pernyataan dengan dibubuhi materai 10.000, karena arsip ini bersifat rahasia. Sebagaimana dalam wawancara, narasumber 2 memberikan pernyataan bahwa penggunaan arsip ini sangat ketat, "Tidak semua orang dapat mencantumkan ini (tanda tangan kepala perpustakaan untuk surat pernyataan), hanya ada operator-operator yang ditunjuk, di Kandaga disini hanya Bu Tati yang pegang, yang bisa menggunakan tanda tangan barcode Bu Wina. Kenapa, karena tidak sembarangan, karena setiap orang yang akan menggunakan barcode itu sebagai operator e-Office harus bikin pernyataan di atas materai 10.000, karena kadang-kadang ada surat penting, jangan sampai bocor". (Wawancara pada, 29 Maret 2023)

3. Pemeliharaan (Maintenance)

   Perawatan arsip adalah penjagaan keusangan arsip digital terhadap system yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Pemeliharaan arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran sudah sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Harky, Sukaesih, and Prahatmaja (2022), yakni dimana proses pemeliharaan arsip antara lain dengan dilakukan preservasi arsip seperti; 1) Migrasi, yaitu proses pemindahan arsip digital dari perangkat usang (computer) ke perangkat terkini (system e-Office); 2) Konversi, yaitu proses perubahan format arsip ke format untuk preservasi jangka panjang; 3) Emulsi, yaitu proses penciptaan kembali lingkungan sistem arsip sebagaimana arsip tersebut diciptakan.

4. Penyusutan (Disposition)

   Kegiatan terakhir dari proses pengelolaan arsip dinamis aktif ialah penyusutan. Kegiatan ini perlu dilakukan untuk memilah arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna (Jamilah and Pahlevi 2021). Menurut Sholikah dan Hermanto (2021), kegiatan penyusupan antara lain; (1) Pemindahan, (2) Pemusnahan, (3) Penyerahan. Arsip tersebut nantinya akan berubah menjadi arsip statis. Hal ini juga dilakukan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran. Penyusutan arsip yang dilakukan di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran ini yaitu dengan memilah arsip yang sudah lampau atau jarang/tidak digunakan dengan memindahkannya ke unit sentral (Record Center Universitas Padjadjaran).

Hambatan dalam Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital dalam rangka Pemeliharaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip digital, tentu saja tidak akan luput dari masalah dan hambatan yang dialami. Beberapa hambatan dan kendala yang dialami di arsip Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran diantaranya yaitu :

1) Rendahnya kesadaran beberapa perangkat perguruan tinggi dalam pengumpulan berkas untuk arsip digital.
   Dengan peralihan arsip konvensional menjadi arsip digital, semua dokumen dan berkas terkait kepegawaian di migrasi terpusat ke dalam system e-Office. Untuk mengimpor data-data tersebut, setiap perangkat perguruan tinggi dapat mengajukan pengumpulan kepada SDM yang bertugas mengelola unit arsip digital. Namun, masih banyak data-data dari perangkat perguruan tinggi yang belum lengkap.
2) Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.
   SDM yang mengelola arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran umumnya merupakan seorang pustakawan. Padahal, pengelolaan arsip dan perpustakaan ini tidaklah sama. Seharusnya arsip dikelola oleh seorang arriparis yang memang sudah ahli di bidangnya, agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik dan efektif.
3) Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian di bidang teknologi.
   Hal ini mengakibatkan SDM yang mengelola system arsip digital hanya dikelola oleh sedikit orang. Bahkan, di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran, orang yang memegang system hanya satu orang.

Selain adanya kemungkinan masalah dan hambatan, keberadaan arsip digital juga dapat menimbulkan ancaman. Hal ini dikemukakan oleh Muhidin, Winata, dan Santoso (2016), ancaman tersebut antara lain: (1) Segala jenis bencana alam, (2) Kerusakan bangunan, seperti atap yang bocor atau kabel listrik yang rusak, (3) Kecelakaan industri seperti kebocoran nuklir atau tumpahan bahan kimia, (4)

Bencana teknologi, seperti virus komputer, kerusakan peralatan komputer, dan lain-lain, (5) Tindakan kriminal seperti pencurian, spionase atau terorisme. (6) Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, seperti menyimpan media magnetik di dekat peralatan yang menghasilkan medan magnet yang kuat; (7) Kualitas material yang buruk, seperti korosi pada compact disk yang kualitasnya rendah.

Conclusion

Alih media arsip dari arsip konvensional menjadi arsip digital di era teknologi saat ini menjadi suatu keharusan agar arsip pada sebuah instansi dapat menjadi lebih optimal. Arsip digital bernilai lebih efektif dan memudahkan dalam mengakses. Selain itu, arsip digital memudahkan pengguna untuk melakukan temu kembali guna memenuhi kebutuhan instansi dalam menggunakan arsip. Kegiatan digitalisasi arsip di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran dinilai sudah optimal. Seluruh data arsip dihimpun ke dalam sebuah sistem Bernama e-Office. Sistem ini terpusat dengan pengelola arsip pusat yaitu Record Center Universitas Padjadjaran. Pengelolaan arsip digital di Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran melalui beberapa tahapan di antaranya yaitu: 1) Penciptaan, dimana arsip tersipta secara otomatis sebagai sebuah bukti kegiatan transaksi dan administrasi dari instansi, 2) Penggunaan, dalam menggunakan arsip digital, perlu melewati beberapa ketentuan yang ketat karena arsip ini bersifat rahasia. Namun, dalam hal temu kembali informasi, arsip dapat dengan mudah ditemukan yakni dengan hanya membutuhkan keyword arsip yang dicari, 3) Pemeliharaan, dimana arsip digital pada Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran dilakukan tahap migrasi dari perangkat komputer ke dalam sistem e-Office agar terhindar dari ancaman hilangnya arsip, 4) Penyusutan, dimana arsip dipilah yang dirasa sudah jarang/tidak digunakan, kemudian arsip tersebut dipindahkan ke pusat arsip di Record Center Universitas Padjadjaran. Kegiatan pengarsipan tidak luput dari hambatan-hambatan yang terjadi. Hambatan yang dialami Perpustakaan Pusat Universitas Padjadjaran di antaranya yaitu rendahnya kesadaran beberapa perangkat perguruan tinggi dalam pengumpulan berkas untuk arsip digital, kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan, serta kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian di bidang teknologi.

References

Akhmad, Khabib Alia. 2015. "Pemanfaatan Media Sosial Bagi Pengembangan Pemasaran UMKM (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Distro Di Kota Surakarta)." *DutaCom Journal* 9(1):43–54.

Azizah, Siti Nur, and Jaka Nugraha. 2022. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk." *Journal of Office Administration : Education and Practice* 2(1):62–
78. doi: 10.26740/joaep.v2n1.p62-78.

Basuki, Sulistyo. 2003. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Betty, Ricks. 1992. "R (and) Swafford." *Ann, J & Gow, Kay, E.*

Harky, Putri Sekar Lembayung, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja. 2022. "Pengelolaan Arsip Digital Pada Surat Keputusan Direksi (Kd) Di Pt Pos Indonesia (Persero)." *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 17(1):76. doi: 10.14421/fhrs.2022.171.76-93.

Hendriyani, Mungky. 2021. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)." *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis* 10(1):11–17. doi: 10.56486/kompleksitas.vol10no01.80.

Indonesia. 2009a. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 Ayat (1) Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Indonesia. 2009b. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Ivaramulya, Elfri Annisa, and Jazimatul Husna. 2019. "Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(1):211–20.

Jamilah, Arifatul, and Triesninda Pahlevi. 2021. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep." *Journal of Office Administration : Education and Practice* 1(2):235–48. doi: 10.26740/joaep.v1n2.p235-248.

Laili, M. 2014. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang." *Economic Education Analysis Journal* 3(3):551–57.

Laksono, Ridho. 2017. "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip Statis." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1(1):47. doi: 10.22146/diplomatika.28271.

Miles, M. B., and M. Hubberman. 2002. *The Qualitative Researcher's Companion*. Sage.

Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2(3):178–83.

Mulyono, Totok. 2018. "Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)." *Tecnoscienza* 2(2):107–22.

Newcomer, K. E., H. P. Hatry, and J. S. Wholey. 2015. "Conducting Semi-Structured Interviews." *Handbook of Practical Program Evaluation* 492.

Rahayu, Sri Hastuti Pudji. 2014. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara." *Economic Education Analysis Journal* 3(3):587–93.

Rosmaniah, Siti Maliah, Budi Santoso, and Sambas Ali Muhidin. 2022. "Digitalisasi Arsip Statis Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 7(2):214–24. doi: 10.17509/jpm.v7i2.46819.

Sholikah, Mar'atus, and Febrika Yogie Hermanto. 2021. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9(3):321–31. doi: 10.26740/jpap.v9n3.p321-331.

Sidiq, U., M. Choiri, and A. Mujahidin. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Vol. 53.

Siregar, Yakin Bakhtiar. 2019. "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan." *Jurnal Administrasi*

Dan Kesekretarisan 4(1):1–19.

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.

Utami, Rahayu Tri. 2017. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone." *Jurnal Lentera Bisnis* 2(1):189–236.

Wardah, Mutiawatul. 2016. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8(1):51–68.

Yunda, Nadya Rahma, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja. 2022. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung." *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia* 1(7):638–48. doi: 10.55904/nautical.v1i7.427.