

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi menjadi sumber penting bagi sebuah organisasi maupun instansi. Dengan adanya proses komunikasi, tentunya terdapat informasi yang diberikan. Di era saat ini, proses penyampaian informasi sudah dibantu oleh kecanggihan dari teknologi.

Teknologi selalu berkembang dengan pesat di kehidupan saat ini. Perkembangan teknologi sangat berpengaruh terhadap kehidupan manusia. Pemanfaatan teknologi saat ini sering digunakan oleh instansi untuk mempermudah pekerjaan perkantoran, sehingga dapat mencapai efektivitas dari bidang kerja yang dilakukan.

Dengan adanya bantuan dari penggunaan perkembangan teknologi, kegiatan perkantoran dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif. Salah satu pemanfaatan teknologi yang digunakan yaitu dalam mengelola arsip digital. Arsip digital saat ini sudah digunakan oleh sebagian perusahaan dalam menyimpan dan mengelola arsip. Arsip digital sendiri memiliki beberapa keuntungan, namun arsip digital juga memiliki kekurangan ketika mengelolanya.

Arsip menjadi salah satu alat bukti yang sah sering digunakan bagi setiap instansi atau organisasi dalam menjalankan suatu organisasi atau

instansi. Arsip itu sendiri dapat berbentuk foto, video, surat, bahkan laporan ataupun bentuk yang lainnya.

Pengarsipan merupakan serangkaian dari proses yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi yang berkaitan dengan arsip. Pengarsipan ini merupakan salah satu tahap penting dalam menyimpan berkas-berkas penting bagi perusahaan yang menjadi bukti perjalanan dari instansi.

Dalam mengelola arsip digital, tentu saja diperlukan sistem yang mendukung dan menyesuaikan dengan arsip yang akan dikelola. Dengan menggunakan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip, maka arsip digital akan tersimpan dan terkelola dengan aman.

Di dalam peraturan Undang-Undang, terdapat beberapa Undang-Undang yang menjelaskan tentang arsip. Salah satu Undang-Undang yang mengatur tentang arsip, yaitu Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Hal ini membuktikan jika arsip memang sangat penting baik itu bagi individu, perusahaan, bahkan hingga ke Negara. Bagi Negara, arsip dapat dijadikan sebagai bukti sejarah tentang bagaimana perjuangan Indonesia saat dahulu kala untuk dapat meraih kemerdekaan seperti yang kita rasakan saat ini.

Pengelolaan arsip digital sudah banyak digunakan oleh perusahaan ataupun instansi pemerintah. Dalam proses manajemen arsip digital tidak berbeda jauh dengan manajemen arsip konvensional. Yang menjadi pembeda dari kedua proses manajemen arsip ini yaitu terletak pada peralatan yang digunakan.

Pengelolaan arsip digital dilakukan untuk memanfaatkan perkembangan teknologi di bidang kearsipan dan juga mempermudah pekerjaan pegawai dalam melakukan kearsipan, serta dapat menghemat penggunaan kertas karena sudah beralih ke dalam bentuk digital.

Dalam proses pengelolaan arsip digital diperlukan pengawasan serta ketertiban selama menjalankan prosesnya. Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital harus diperhatikan juga, seperti *hardware* dan *software* yang digunakan. Perangkat yang digunakan harus sesuai dengan arsip digital yang dikelola.

Pada umumnya, proses pengelolaan arsip digital dimulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip hingga penyusutan arsip. Jika salah satu atau mungkin hanya satu prosesnya yang dilaksanakan, tentu akan berdampak pada kelancaran proses pengelolaan arsip digital.

Jika prosesnya hanya sampai penciptaan arsip, arsip akan memiliki resiko untuk hilang datanya secara sementara atau bahkan permanen. Hal ini disebabkan oleh sistem yang digunakan belum sesuai. Dalam pengelolaan arsip digital, yang menjadi hal penting yang harus diperhatikan yaitu sistem informasi manajemen kearsipan yang digunakan.

Selain sistem informasi manajemen yang digunakan, proses pengelolaan arsip digital juga harus memperhatikan prosedur yang ada sesuai dengan pedoman kearsipan. Pedoman kearsipan yang memacu pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menjadi kunci utama pada

kearsipan di Indonesia. Pedoman yang ada di internal perusahaan harus berpusat dan sesuai dengan ketentuan ANRI serta Undang – Undang mengenai kearsipan, baik arsip konvensional ataupun arsip elektronik.

Pedoman kearsipan elektronik harus diperhatikan dan diberikan pengawasan serta dikembangkan secara berkala, menyesuaikan dengan ketentuan yang ada pada ANRI. Karena selama proses pengelolaan arsip, pedoman kearsipan menjadi kunci utama kelancaran dari kearsipan yang dilakukan.

Sistem informasi manajemen kearsipan dan pedoman kearsipan menjadi kunci penting dan utama dalam melaksanakan pengelolaan arsip digital atau digitalisasi kearsipan. Jika kedua hal ini tidak diperhatikan, maka akan berdampak pada kelancaran proses digitalisasi kearsipan. Tentunya hal ini menjadi dampak yang cukup serius apabila tidak diperhatikan.

Sehingga, pada penulisan karya ilmiah ini akan membahas tentang kegiatan digitalisasi arsip pada Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Kegiatan digitalisasi kearsipan yang dilakukan pada Biro Umum LIPI belum berjalan efektif. Hal ini disebabkan oleh perangkat lunak yang digunakan dalam kegiatan digitalisasi kearsipan belum memadai. Oleh karena itu, tahap-tahap dalam pilar kearsipan digital yang diterapkan pada LIPI belum berjalan dengan efektif, karena masih terdapat tahap-tahap yang belum dilakukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, sebaiknya LIPI menggunakan perangkat lunak sementara yang dapat digunakan untuk melakukan tahap-tahap pengarsipan digital lainnya, sehingga arsip digital dapat disimpan dengan aman. Selain itu, peralatan serta perangkat yang digunakan juga harus diperhatikan untuk menunjang kelancaran dalam proses digitalisasi kearsipan.

Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada kegiatan digitalisasi kearsipan di LIPI, Penulis melakukan analisis pada kegiatan digitalisasi arsip, sehingga penulis akan mengetahui kegiatan digitalisasi kearsipan yang tepat untuk diterapkan pada LIPI yang sesuai dengan ketentuan dari ANRI dan teori para ahli terdahulu.

Melihat permasalahan yang terjadi dan cara untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut, Penulis mengambil judul “Analisis Digitalisasi Arsip Pada Bagian Keuangan Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia”. Analisis karya ilmiah ini dilakukan berdasarkan penelitian Penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Penulis pada Bagian Kearsipan Keuangan Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan dan berlangsung selama 40 hari kerja.

Dengan adanya karya ilmiah ini, diharapkan kepada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dapat melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis dengan tepat dan sesuai dengan pedoman yang mengacu pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

B. Perumusan Masalah

Proses digitalisasi kearsipan yang tepat harus dilakukan ketika perusahaan sudah menjalankan digitalisasi kearsipan. Dengan adanya proses yang tepat, akan menciptakan kelancaran serta efektivitas dalam proses digitalisasi. Berdasarkan kesimpulan yang terdapat pada penjelasan sebelumnya dan dari hasil observasi yang telah dilakukan oleh Penulis pada Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, sehingga rumusan masalah yang dapat diambil untuk penulisan Karya Ilmiah ini sesuai dengan latar belakang yaitu “Bagaimana kegiatan digitalisasi arsip yang dilakukan pada Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia?”

C. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan Penulisan

- a) Penulisan karya ilmiah ini dibuat untuk mengetahui proses digitalisasi arsip yang dilakukan oleh Bagian Kearsipan Keuangan Biro Umum LIPI serta mengetahui tingkat efektivitas yang berdampak pada proses kearsipan secara digital.
- b) Penulisan karya ilmiah ini dibuat untuk mengetahui hal – hal yang menjadi penghambat selama proses digitalisasi arsip serta untuk mengetahui bagaimana cara menangani hambatan tersebut.
- c) Penulisan karya ilmiah ini dilakukan sebagai tugas akhir bagi mahasiswa untuk menempuh kelulusan pada Program Studi Diploma

III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

b. Manfaat Penulisan

Dengan dibuatnya penelitian ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Berikut manfaat yang dapat dihasilkan dari penulisan Karya Ilmiah:

1) Bagi Penulis

- a. Dapat mengasah diri dalam hal penulisan yang baik dan benar.
- b. Dapat mengetahui ilmu pengetahuan tentang penggunaan teknologi serta sistem dalam mengelola arsip digital.
- c. Dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang pentingnya meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip digital.
- d. Dapat meningkatkan kemampuan diri dalam menggunakan perkembangan teknologi di lingkungan perkantoran.

2) Bagi Lembaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dapat menambah referensi baru terkait solusi serta saran dalam pengelolaan digitalisasi kearsipan dan tentang memanfaatkan perkembangan teknologi dalam mengelola arsip digital, terutama

bagi mahasiswa pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

3) Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Dapat memberikan saran serta solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam pengelolaan arsip digital pada Bagian Keuangan Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), sehingga dapat mencapai keefektifan dalam penggunaan teknologi untuk mengelola arsip digital.