Informatio: Journal of Library and Information Science Vol. 4, No. 3 (September 2024) 251-264
ISSN 2775-0043 (Online)

Peran arsiparis dalam optimalisasi kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Titis Ardia Meva[1*], Sukaesih[2], Lusi Romaddyniah Sujana[3]
[1,2,3]Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Padjadjaran
Jl. Raya Bandung-Sumedang Km.21, Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat, 45363
)* Korespondensi Penulis, Email: titisardia91@gmail.com

Received: April 2023; Accepted: October 2024; Published: October 2024

Abstrak

Penelitian ini mengkaji peran vital arsiparis dalam manajemen kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran (FEB Unpad). Fokus utama adalah mengevaluasi kontribusi arsiparis dalam siklus hidup arsip dan menganalisis kompetensi yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Metodologi yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data melibatkan wawancara mendalam, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Dua informan dipilih berdasarkan kriteria pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang kearsipan. Analisis data menggunakan teknik analisis tematik. Hasil penelitian menunjukkan peran krusial arsiparis dalam seluruh tahapan siklus hidup arsip, meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Kompetensi yang dibutuhkan mencakup aspek teknis, profesional, kepribadian, dan sosial. Studi ini mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di FEB Unpad, termasuk keterbatasan sumber daya manusia dan masalah teknis pada sistem kearsipan digital "Sikendi". Kesimpulannya, peningkatan kompetensi arsiparis dan pengembangan infrastruktur diperlukan untuk mengoptimalkan manajemen arsip di FEB Unpad.

Kata kunci: Arsiparis; Arsip; Manajemen; Kompetensi

Abstract

This study examines the vital role of archivists in records management at the Faculty of Economics and Business, Universitas Padjadjaran (FEB Unpad). The primary focus is evaluating archivists' contributions throughout the records lifecycle and analyzing the competencies required to enhance the effectiveness and efficiency of records management. The research employs a qualitative approach with a descriptive method. Data collection involves in-depth interviews, observation, documentation, and literature review. Two informants were selected based on a minimum of 5 years of experience in archival work. Data analysis utilizes thematic analysis techniques. Findings indicate archivists' crucial role in all stages of the records lifecycle, including creation, distribution, use, maintenance, and disposal. Required competencies encompass technical, professional, personal, and social aspects. The study identifies challenges in archival activities at FEB Unpad, including human resource limitations and technical issues with the digital archiving system "Sikendi". In conclusion, enhancing archivists' competencies and developing infrastructure are necessary to optimize records management at FEB Unpad. This research underscores the importance of skilled archivists in maintaining effective records management systems within academic institutions, highlighting the need for continuous professional development and technological advancement in the field.

Keywords: *Archivists; Archives; Management; Competence*

DOI: https://doi.org/10.24198/inf.v4i3.46319
Copyright © 2024 Author(s). This is an open access article under the CC BY-SA license
Website: http://jurnal.unpad.ac.id/informatio

PENDAHULUAN

Universitas Padjadjaran, yang berdiri sejak 11 September 1957, merupakan salah satu perguruan tinggi negeri terkemuka di Indonesia. Saat ini, Universitas Padjadjaran memiliki 17 fakultas dengan berbagai program studi. Salah satu fakultas yang dimiliki adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37. Fakultas ini menawarkan 21 program studi yang mencakup berbagai jenjang pendidikan, mulai dari diploma, sarjana, pascasarjana, hingga magister dan doktor.

Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran (FEB Unpad), arsip berfungsi sebagai tulang punggung yang mendukung berbagai aktivitas akademik dan administratif, serta memainkan peran penting dalam keberlangsungan kegiatan fakultas. Arsip menyimpan materi perkuliahan, silabus, catatan akademik, dan data alumni, menjadi referensi penting bagi dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Unit kearsipan bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara arsip ini, memastikan bahwa informasi selalu tersedia dan terjaga dengan baik. Selain itu, arsip juga mendokumentasikan jadwal kuliah, daftar hadir, penilaian mahasiswa, serta proposal dan laporan penelitian yang mendukung kegiatan penelitian lanjutan. Kehidupan organisasi mahasiswa terdokumentasi dalam arsip, membantu evaluasi dan perencanaan program di masa depan. Dalam lingkungan perguruan tinggi, termasuk di dalam fakultas, keberadaan arsip sangatlah penting sebagai media yang merekam informasi-informasi vital. Salah satu aspek penting dari pengelolaan arsip adalah memahami siklus penciptaan arsip, yang dimulai dari tahap penciptaan dokumen sebagai bagian dari aktivitas administrasi dan akademik. Pada tahap ini, penting untuk memastikan bahwa arsip yang diciptakan memiliki format dan struktur yang sesuai untuk memudahkan penyimpanan dan akses di masa depan. Tahap penciptaan juga melibatkan penentuan klasifikasi dan kode arsip yang tepat agar dapat dikelola dengan efisien dalam sistem kearsipan. Dengan dukungan sistem informasi manajemen arsip berbasis teknologi, akses terhadap arsip menjadi lebih cepat dan efisien, menjadikan informasi selalu siap digunakan ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik ini memastikan bahwa FEB Unpad dapat menjaga kontinuitas dan akuntabilitas dalam berbagai kegiatan, menjadikan arsip sebagai bagian integral dari kehidupan akademik di fakultas.

Dalam organisasi pendidikan seperti perguruan tinggi, arsip berfungsi untuk mencatat atau mendokumentasikan berbagai kegiatan, seperti pendirian dan pembangunan, kerjasama, serta pengajaran. Kehadiran arsip juga menjadi memori Universitas yang berharga untuk proses operasional, pengambilan keputusan, dan sebagai sumber informasi penting baik bagi pihak internal maupun eksternal organisasi. Definisi arsip ini sejalan dengan leksikografi oleh Encarta Dictionary, yang menyatakan bahwa arsip adalah “collection of documents,” yang berarti kumpulan catatan sejarah atau peristiwa (Tjiptasari, 2018). Menurut Musrifah (2016) yang dalam (Tjiptasari, 2018), arsip juga berfungsi sebagai bukti atas tindakan, keputusan, komunikasi, dan merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memiliki rekaman tersebut.

Klasifikasi arsip berdasarkan fungsinya terbagi menjadi dua kategori utama: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis didefinisikan sebagai dokumen yang dimanfaatkan secara langsung dalam aktivitas operasional organisasi dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Dalam konteks ini, arsip dinamis dapat disubklasifikasikan menjadi dua jenis: arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif merujuk pada dokumen yang masih memiliki frekuensi penggunaan tinggi dalam kegiatan organisasi, sementara arsip dinamis inaktif mengacu pada dokumen yang intensitas penggunaannya telah mengalami penurunan signifikan (Ria & Irhandayaningsih, 2014). Di sisi lain, arsip statis merupakan evolusi dari arsip dinamis yang telah melampaui masa retensinya. Meskipun demikian, arsip statis tetap memiliki nilai historis yang signifikan dan telah melalui proses permanensi oleh lembaga kearsipan yang berwenang. Proses transformasi dari arsip dinamis menjadi arsip statis ini mencerminkan pergeseran fungsi dari dokumen operasional menjadi artefak sejarah yang memiliki nilai penting bagi institusi dan masyarakat luas (Ria & Irhandayaningsih, 2014).

Setiap arsip memiliki nilai dan kegunaan tertentu. Menurut Sugiarto (2015) yang dikutip oleh Risparyanto (2021), terdapat enam nilai guna arsip, yaitu: (1) Arsip bernilai informasi, yang berisi informasi berguna bagi penggunanya; (2) Arsip bernilai administrasi, yang mencatat berbagai peraturan, keputusan, langkah kerja, atau instruksi tugas; (3) Arsip bernilai hukum, yang mengandung peraturan atau undang-undang; (4) Arsip bernilai sejarah, yang mencatat kegiatan terkait dengan sejarah; (5) Arsip bernilai keuangan, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan; dan (6) Arsip bernilai pendidikan, yang berguna dalam pencatatan kegiatan pendidikan. Arsip berfungsi tidak hanya sebagai media penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber memori yang mewakili peristiwa historis, berfungsi dalam proses pengambilan keputusan, serta sebagai bukti legalitas dan sejarah. Arsip memainkan peran penting dalam membangun representasi memori kolektif dari kejadian-kejadian masa lalu, seperti dalam penelitian yang menyoroti bagaimana bukti arsip digunakan untuk mengingat sejarah penindasan politik dan mengembalikan keadilan historis (Sydykov et al., 2023). Selain itu, arsip institusional sering digunakan untuk menyusun kembali memori institusi dan sebagai alat pembelaan hukum, sebagaimana terlihat dalam kasus biara-biara yang memanfaatkan dokumen arsip untuk menguatkan klaim legal dan melawan oposisi hukum di abad pertengahan (Brown & Cox, 2023). Selain itu, arsip nasional juga diakui sebagai bagian penting dari memori kolektif suatu bangsa, dengan peran yang lebih luas dalam menjaga identitas nasional dan mendukung narasi sejarah yang dominan (Rydén, 2023).

Oleh karena itu, keberadaan arsip menjadi sangat penting, keberadaan arsip menjadi sangat penting, sehingga diperlukan manajemen kearsipan yang efektif untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik. Arsip di FEB Unpad berfungsi sebagai tulang punggung yang mendukung berbagai aktivitas akademik dan administratif. Sayangnya, seperti banyak lembaga lainnya, masih ada tantangan dalam menyadari pentingnya pengelolaan arsip secara optimal. Hal ini sangat disayangkan karena manajemen arsip yang baik dapat berkontribusi signifikan terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi operasional fakultas. Tanpa manajemen kearsipan yang baik, FEB Unpad dapat menghadapi berbagai masalah, seperti kesulitan dalam

menemukan kembali arsip penting atau bahkan kehilangan dokumen yang krusial. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa FEB Unpad dapat menjaga kontinuitas dan akuntabilitas dalam berbagai kegiatan, menjadikan arsip sebagai bagian integral dari kehidupan akademik di fakultas. Tanpa manajemen kearsipan yang baik, sebuah organisasi dapat menghadapi berbagai masalah, seperti kesulitan dalam menemukan kembali arsip penting atau bahkan kehilangan dokumen yang krusial. Selain itu, arsip yang ada mungkin tidak memiliki nilai guna dan tidak mengandung informasi berkualitas.

Pengelolaan arsip yang baik memainkan peran penting dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Arsip yang dikelola secara efektif memungkinkan akses yang lebih cepat dan efisien terhadap informasi penting, yang sangat berguna bagi manajemen dalam menyusun kebijakan dan keputusan strategis (Noor et al., 2018). Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga merupakan bagian integral dari tata kelola organisasi yang transparan, di mana arsip dapat digunakan untuk memantau dan mengevaluasi aktivitas organisasi, serta memastikan bahwa semua proses terdokumentasi dengan baik untuk tujuan akuntabilitas (Svärd, 2017). Bahkan, di beberapa negara, arsip publik berfungsi sebagai sumber informasi nasional yang penting, berkontribusi pada keadilan dan kohesi sosial, serta mendukung tata kelola yang baik dan pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat (Mnjama, 2023).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, seorang arsiparis adalah individu yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun pelatihan kearsipan. Arsiparis memiliki tugas dan tanggung jawab yang signifikan dalam menjalankan kegiatan kearsipan. Peran arsiparis sangat penting dalam pengelolaan arsip di sebuah organisasi, karena mereka bertanggung jawab untuk mendukung kinerja dan meningkatkan keberadaan lembaga melalui pengelolaan arsip yang efektif (Ardyawin, 2017). Dengan demikian, arsiparis dapat dianggap sebagai sebuah profesi.

Pendapat ini sejalan dengan kriteria yang disampaikan oleh Flexner dalam (Faturohmah & Mayesti, 2021) bahwa ada enam syarat yang harus dipenuhi agar suatu pekerjaan dapat disebut sebagai profesi: (1) pekerjaan tersebut memerlukan intelektualitas dan kemampuan dalam menghadapi masalah dengan tujuan untuk memecahkan masalah tersebut; (2) pekerjaan tersebut berbasis ilmu pengetahuan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah; (3) pekerjaan tersebut bersifat praktis dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari; (4) memiliki standar pelaksanaan dan ukuran keberhasilan; (5) pekerjaan tersebut berorientasi pada pelayanan kepada orang lain; dan (6) memiliki kode etik yang mengatur pelaksanaannya. Berdasarkan kriteria ini, arsiparis memenuhi syarat untuk dianggap sebagai sebuah profesi. Seorang arsiparis harus memiliki pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan terkait kearsipan, memiliki kemampuan intelektual dalam pengelolaan arsip, mampu menerapkan teori kearsipan dalam kehidupan sehari-hari, memiliki standar pelaksanaan dan kode etik, serta berorientasi pada pelayanan, di mana peran arsiparis adalah memastikan arsip yang ada bermanfaat bagi penggunanya.

Untuk menjadi seorang arsiparis, diperlukan beberapa syarat seperti cekatan, teliti, rapi, dan cerdas. Sifat-sifat ini penting karena seorang arsiparis harus terampil dalam mengelola dan mengarsipkan berbagai jenis arsip. Selain itu, arsiparis juga diharapkan berperan dalam memperbaiki tata laksana kegiatan organisasi untuk mendukung kemajuan organisasi tersebut (Hernawati et al., 2022). Dalam era digital, arsiparis juga harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan mengelola arsip secara digital maupun konvensional (Rahmadanty et al., 2023).

Lebih lanjut Ham, (1985) menyatakan bahwa profesi kearsipan memiliki empat tujuan utama: (1) mengidentifikasi dan mempertahankan arsip yang bernilai permanen, (2) mengelola program kearsipan untuk memastikan pelestarian arsip, (3) menyediakan arsip yang dapat diakses dan digunakan, serta (4) menciptakan arsip yang akurat sehingga menghasilkan arsip yang otentik dan dapat dipercaya. Selain itu, arsiparis juga berperan dalam pemeliharaan, penggunaan, serta pemindahan arsip secara efektif dan efisien.

Dari berbagai pandangan di atas, dapat disimpulkan bahwa arsiparis memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, termasuk dalam pengelolaan arsip yang nantinya akan mempengaruhi pemanfaatan dan nilai guna arsip tersebut. Oleh karena itu, penelitian lebih lanjut mengenai peran arsiparis sangat diperlukan, dengan fokus pada judul penelitian: "Peran Arsiparis dalam Optimalisasi Kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran." Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana peran arsiparis dalam manajemen arsip berdasarkan siklus hidup arsip dan kompetensi arsiparis, yang pada akhirnya memberikan efektivitas dan efisiensi bagi kelangsungan kegiatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam tulisan ini yaitu menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Suyanto dan Sutinah (2005) dalam (Nurhaliza, 2020) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata, baik lisan maupun tulisan, serta perilaku yang dapat diamati dari subjek yang diteliti. David Williams, yang dikutip dari Muurlink dan Thomsen (2024), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan proses pengumpulan data yang dapat menggunakan berbagai metode seperti etnografi, fenomenologi, analisis wacana, dan studi kasus, yang dilakukan oleh peneliti yang memiliki minat mendalam terhadap subjek penelitian. Sementara itu, metode deskriptif, sebagaimana dijelaskan oleh Deckert dan Wilson (2023), adalah metode yang berfokus pada pengumpulan informasi berbasis observasi dan menggambarkan situasi atau fenomena apa adanya melalui survei, kuesioner, wawancara, dan metode lain, memberikan interpretasi yang tepat dan gambaran mendetail mengenai suatu situasi atau kegiatan tertentu (Deckert & Wilson, 2023).

Metode deskriptif kualitatif dipilih dalam penelitian yang dilakukan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran (FEB Unpad) karena metode ini memungkinkan peneliti untuk mendalami fenomena pengelolaan arsip secara lebih rinci dan kontekstual di lingkungan

fakultas. Dengan menggunakan metode ini, peneliti dapat menginterpretasikan data berdasarkan observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, wawancara dengan staf administrasi dan akademik, serta analisis dokumentasi terkait. Pendekatan ini memberikan fleksibilitas untuk memahami secara mendalam bagaimana arsip dikelola, tantangan yang dihadapi, dan persepsi para pelaku terhadap pentingnya arsip dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif. Penelitian ini berfokus pada eksplorasi perilaku, persepsi, dan pengalaman individu atau kelompok di FEB Unpad terkait pengelolaan arsip, yang tidak dapat diukur dengan metode kuantitatif. Dengan demikian, metode kualitatif sangat relevan karena mampu menangkap nuansa dan kompleksitas dari situasi yang terjadi di FEB Unpad.

Metodologi penelitian ini menerapkan pendekatan multi-metode dalam pengumpulan data, meliputi studi literatur komprehensif, observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi visual. Studi literatur dilaksanakan melalui analisis sistematis terhadap literatur ilmiah terkini dalam bidang manajemen kearsipan dan kompetensi arsiparis, dengan fokus pada publikasi satu dekade terakhir. Observasi partisipatif dilakukan di lokasi penelitian, yaitu bagian kearsipan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran, menggunakan teknik pengamatan holistik untuk memperoleh data kontekstual.

Wawancara semi-terstruktur dilaksanakan dengan dua informan kunci yang dipilih berdasarkan kriteria purposive sampling, yakni memiliki pengalaman minimal lima tahun dalam bidang kearsipan dan keterlibatan aktif dalam pengelolaan arsip fakultas. Dokumentasi visual digunakan sebagai metode pendukung untuk merekam aspek-aspek fisik dari sistem kearsipan yang diteliti.

Analisis data mengadopsi pendekatan deskriptif kualitatif, dengan tujuan menghasilkan deskripsi komprehensif fenomena yang diteliti (Sugiyono & Lestari, 2021). Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara, sementara data sekunder dikumpulkan dari sumber-sumber literatur ilmiah dan dokumen legal terkait kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran memiliki 21 program studi mulai dari tingkat diploma, sarjana, pascasarjana, magister, dan doktor. Dengan banyaknya program studi, tentunya akan dihasilkan berbagai arsip di lingkungan fakultas tersebut. Arsip-arsip yang terdapat di FEB Unpad mencakup berbagai aspek, seperti arsip terkait visi, misi, dan strategi pencapaian perguruan tinggi, arsip tata kelola dan kerjasama, arsip sumber daya manusia, mahasiswa, lulusan, alumni, keuangan, sarana dan prasarana, serta arsip terkait pendidikan dan pengajaran. Kehadiran arsip di lingkup perguruan tinggi sangat penting, karena arsip dapat menentukan kredibilitas institusi. Arsip yang tercipta dapat menggambarkan seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi, baik sebagai lembaga keilmuan, lembaga riset, maupun lembaga layanan publik (Suwarno, 2021).

Arsip-arsip yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran tidak hanya berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban dalam berbagai kegiatan, tetapi juga dapat menjadi referensi dalam berbagai hal, misalnya sebagai bahan ajar. Sebagai sesuatu yang

memiliki kedudukan dan nilai guna, maka kegiatan pengelolaan arsip harus dilakukan oleh seorang arsiparis yang profesional. Peran arsiparis menjadi sangat penting dalam mengelola arsip dalam sebuah sistem yang tepat. Kehadiran arsiparis yang mampu mengelola arsip dengan baik memiliki urgensi yang tinggi, karena telah banyak kerugian yang terjadi jika tata kelola arsip tidak dikelola dengan baik. Kerugian yang bisa terjadi, antara lain hilangnya memori organisasi yang mengandung bukti sejarah, serta sulitnya menemukan arsip penting sehingga menyulitkan pengguna yang ingin memperoleh informasi.

Arsiparis di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran harus memiliki kompetensi yang mumpuni dalam pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan. Dengan manajemen kearsipan yang baik, akan memberikan keuntungan-keuntungan, seperti peningkatan kualitas data, sistem kearsipan yang terintegrasi, serta kemudahan pencarian arsip saat dibutuhkan. Oleh karena itu, arsiparis harus mampu memahami siklus hidup arsip dan menggunakan kompetensinya untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di FEB Unpad. Dengan demikian, arsiparis berperan penting dalam memastikan arsip-arsip di lingkungan fakultas dapat dikelola dengan baik, sehingga dapat menjadi referensi yang mudah diakses dan bermanfaat bagi berbagai kepentingan, seperti kegiatan akademik, penelitian, dan pengambilan keputusan.

Kompetensi menurut Mc Ashan didefinisikan sebagai pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang telah menjadi bagian dari diri seseorang, sehingga memungkinkannya untuk melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan baik (Faturohmah & Mayesti, 2021). Sementara itu, berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016, kompetensi arsiparis merupakan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang arsiparis, berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya. Kompetensi yang dimiliki oleh seorang arsiparis akan membantu mereka dalam menjalankan fungsi dan tugas arsiparis secara efektif.

Berikut parafrase abstrak menggunakan bahasa akademis:

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Pasal 151 ayat 2, mendelineasi fungsi dan tugas arsiparis secara komprehensif. Arsiparis memiliki peran multifaset yang mencakup beberapa aspek krusial dalam pengelolaan arsip: 1) arsiparis bertanggung jawab untuk memastikan penciptaan arsip yang sistematis dari berbagai entitas, termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, korporasi, organisasi politik, dan entitas kemasyarakatan, 2) mereka berperan dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan kredibel sebagai bukti legal yang valid, 3) arsiparis bertanggung jawab untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip yang andal dan memfasilitasi pemanfaatan arsip sesuai dengan regulasi yang berlaku, 4) mereka memiliki tugas untuk menjaga keamanan dan integritas arsip, terutama yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat, melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya, 5) , arsiparis berperan dalam preservasi dan konservasi arsip sebagai bukti akuntabilitas dalam konteks sosial, nasional, dan bernegara, dan 5) mereka bertanggung jawab untuk menyediakan akses informasi guna

meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan reliabel. Fungsi-fungsi ini menekankan peran vital arsiparis dalam memelihara integritas, aksesibilitas, dan kegunaan arsip sebagai aset informasi yang krusial bagi berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Sejalan dengan itu, Ericson, (1991) menyatakan bahwa terdapat 5 kegiatan pokok arsiparis sekaligus yang menjadi fungsi arsip itu sendiri, meliputi: (1) *appraise*: Arsiparis melakukan kegiatan menyeleksi arsip mana yang memiliki nilai permanen dan harus dipelihara. Dalam melakukan kegiatan ini, arsiparis bekerja sama dengan pimpinan kunci dan manajer rekod untuk menentukan keputusan, (2) *Acquire*: Setelah arsip diseleksi, langkah selanjutnya adalah penetapan tempat simpan arsip untuk menambah khasanah arsip organisasi, (3) *arrange and describe*: Tahapan menata file serta menyiapkan finding aids atau alat bantu temu kembali arsip, dengan tujuan untuk mempermudah pengguna dalam menemukan arsip yang mereka butuhkan, (4) *preserve*: Kegiatan merawat serta melestarikan arsip, termasuk di dalamnya melakukan perbaikan terhadap arsip yang rusak, dan (5) *provide* access and reference services: Suatu kegiatan pengupayaan pemanfaatan arsip oleh para pengguna.

Peran dan kompetensi arsiparis memiliki signifikansi fundamental dalam manajemen siklus hidup arsip, yang merupakan elemen krusial dalam optimalisasi kegiatan kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. Siklus hidup arsip, atau life cycle of record, terdiri dari lima fase integral: penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Kompetensi arsiparis, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016, didefinisikan sebagai kombinasi kapabilitas dan karakteristik yang mencakup pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang esensial dalam pelaksanaan tugas profesional. Kompetensi ini merupakan prasyarat untuk manajemen siklus hidup arsip yang efektif dan efisien. Dalam konteks Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran, implementasi kompetensi arsiparis yang komprehensif sangat diperlukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip melalui seluruh tahapan siklus hidupnya. Hal ini menekankan pentingnya pengembangan dan penerapan kompetensi arsiparis yang holistik dalam upaya meningkatkan kualitas manajemen kearsipan institusional.

Dalam pelaksanaan tugasnya, profesi arsiparis menuntut spektrum kompetensi yang komprehensif, meliputi aspek teknis, profesional, kepribadian, dan sosial-kultural. Kompetensi teknis mencakup kapabilitas dalam manajemen organisasi arsip, mulai dari pencatatan hingga penyusutan. Aspek profesional menekankan kemampuan kognitif untuk tidak hanya mengaplikasikan, tetapi juga mengembangkan teori kearsipan. Kompetensi kepribadian merupakan manifestasi karakter yang bertanggung jawab, exemplary, dan intelektual. Sementara itu, kompetensi sosial tercermin dalam kemampuan pelayanan dan komunikasi yang efektif dengan pengguna arsip. Integrasi multifaset kompetensi ini esensial dalam memenuhi tuntutan profesi arsiparis kontemporer. Arsiparis dituntut untuk tidak hanya menguasai aspek teknis, tetapi juga memiliki kecakapan interpersonal dan intrapersonal yang

memadai. Hal ini menjadi krusial dalam optimalisasi peran arsiparis dalam manajemen informasi dan pelayanan pengguna yang efektif dan efisien.

Kompetensi-kompetensi tersebut membantu dalam pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan yang berdasar pada konsep siklus arsip. Menurut Resto (2015) dalam (Handayani & Damayanti, 2017) terdapat lima tahap dari siklus hidup arsip yaitu (1) tahap penciptaan atau pengumpulan, (2) tahap pendistribusian, (3) tahap penggunaan, (4) tahap pemeliharaan, dan (5) tahap penghapusan.

Pada tahap pertama, yaitu tahap penciptaan arsip, kompetensi arsiparis sangat berperan. Pada tahap ini, arsiparis memegang peran krusial dalam tahap penciptaan arsip, yang merupakan langkah awal dalam pengelolaan arsip. Pada tahap ini, arsiparis bertanggung jawab atas pembuatan dan pengumpulan catatan dari berbagai kegiatan akademik dan administratif, memastikan bahwa setiap dokumen terdokumentasi dengan baik. Menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, arsip dinamis aktif dikelola di masing-masing unit, dan ketika nilai guna atau frekuensi penggunaan arsip menurun, arsip tersebut dipindahkan ke record center. Di sini, kompetensi teknis arsiparis sangat dibutuhkan untuk menyeleksi, mengklasifikasi, dan memberikan kode pada arsip, memastikan bahwa hanya arsip yang benar-benar penting yang dipertahankan. Kompetensi ini mencakup kemampuan teknis dalam pengorganisasian, kemampuan analisis untuk menilai nilai guna arsip, serta pengetahuan mendalam tentang sistem kearsipan.

Dalam melaksanakan tahap pertama kehadiran payung hukum pengelolaan kearsipan sangat diperlukan sebagai upaya penyeragaman kegiatan pengelolaan sehingga akan tercipta tata kelola arsip yang efektif dan efisien. Maka penting bagi arsiparis untuk mengetahui payung hukum pengelolaan arsip dalam lingkungan Universitas Padjadjaran. Telah terdapat payung hukum dalam tata kelola arsipnya yang berdasar pada Peraturan Rektor Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di lingkungan Unpad. Pada peraturan tersebut telah disebutkan terkait asas pengorganisasi, tujuan, lingkup, pengelolaan arsip mulai dari arsip dinamis, statis, vital, pengurusan naskah dinas dan pendokumentasiaan, dan sistem klasifikasi arsip.

Tahap kedua yaitu pendistribusian dimana pada fase ini arsip dikirim kepada orang yang bertanggung jawab atas penggunanya. Pada tahap ini arsiparis berperan menjadi tangan yang menyampaikan informasi yang terkandung dalam suatu arsip kepada penggunanya. Dengan begitu maka kompetensi arsiparis seperti kompetensi kepribadian dan sosial diperlukan. Dalam melaksanakan tahap kedua diperlukan seorang arsiparis yang bertanggung jawab dan mampu berkomunikasi dengan baik sehingga pengguna dapat memperoleh arsip yang tepat sesuai dengan kebutuhannya. Pada tahap ini juga diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik sehingga arsip akan lebih mudah ditemukan. Arsiparis di lingkungan FEB Unpad telah menerapkan sistem arsip digital yaitu “Sikendi”. Sikendi merupakan sistem informasi kearsipan digital FEB Unpad sebagai bentuk pelayanan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk membantu arsiparis dalam mengelola dan mendeskripsikan arsip dalam bentuk sebuah informasi yang berkualitas serta tepat guna. Kehadiran sikendi telah memudahkan proses

pencarian arsip di lingkungan FEB Unpad. Dengan begitu maka kompetensi teknis seperti kemampuan beradaptasi dan menggunakan teknologi perlu diterapkan oleh arsiparis.

Tahap ketiga yaitu penggunaan. Tahap penggunaan arsip meliputi penggunaan arsip untuk pengambilan keputusan, bahan referensi, dan memenuhi berbagai persyaratan akan kegiatan tertentu. Dalam lingkungan FEB Unpad banyak arsip yang dihasilkan yang tentunya tiap arsip tersebut mempunyai fungsinya masing-masing. Maka dari itu penting bagi seorang arsiparis untuk mengetahui dengan pasti arsip apa yang diperlukan untuk kegiatan tersebut. Maka kompetensi profesional arsiparis yang tidak hanya terbatas pada teori dibutuhkan yaitu untuk secara tepat dan cepat arsiparis harus mengetahui kebutuhan arsip pengguna. Pada tahap ini penting bagi arsiparis untuk mengetahui tugasnya dalam *provide access and reference service* agar pengguna bisa memanfaatkan arsip dengan baik dan mampu memenuhi kebutuhan informasi yang mereka butuhkan.

Tahap keempat yaitu tahap pemeliharaan. Seperti yang sudah diketahui bahwa arsip merupakan hal yang sangat penting bagi keberlangsungan operasional suatu organisasi. Dengan pentingnya kehadiran arsip maka arsip-arsip tersebut perlu dirawat agar dapat selalu digunakan pada masa yang akan datang. Walaupun di lingkungan kearsipan FEB Unpad sudah terdapat sistem kearsipan digital, tetapi dalam pelaksanaannya sebagian besar arsipnya masih berupa kertas. Maka dari itu kegiatan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis FEB Unpad pun juga bervariasi tergantung dari jenis arsipnya. Penting bagi arsiparis untuk mengetahui bagaimana cara melakukan preservasi terhadap arsip yang ada sehingga kandungan informasi arsip tersebut bisa tetap terjaga.

Pelaksanaan tahap pemeliharaan kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran dilakukan setelah proses seleksi dan klasifikasi arsip sudah dilaksanakan. Arsip-arsip tersebut selanjutnya akan dimasukkan ke dalam map, lalu dimasukkan ke dalam kotak. Fungsi kotak dalam pemeliharaan arsip adalah agar debu-debu tidak langsung menempel pada kertas arsip dan menjaga arsip dari terkena sinar matahari langsung, yang dapat menyebabkan kertas menguning dan rapuh. Setelah itu, kotak-kotak tersebut akan disusun pada rak besi. Penggunaan rak besi dipilih untuk menghindari kerusakan akibat rayap jika menggunakan rak kayu. Secara berkala, arsiparis di lingkungan FEB Unpad juga selalu melakukan pembersihan rak dan kotak arsip dari debu-debu yang menempel. Selain itu, untuk pemeliharaan arsip juga dilakukan fumigasi. Kegiatan fumigasi dilakukan untuk membasmi hama guna penyelamatan dan pelestarian fisik arsip.

Tahap penghapusan merupakan tahap terakhir dalam siklus hidup arsip. Pada tahap ini, arsip-arsip yang dianggap sudah tidak memiliki nilai guna akan dihapus atau dimusnahkan. Dalam melakukan pemusnahan arsip, arsiparis di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran tidak bisa melakukannya secara sembarangan. Mereka perlu melakukan penilaian terhadap nilai guna arsip yang akan dimusnahkan. Selain itu, arsiparis juga berdasar pada Peraturan Rerktor Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi arsip memuat informasi terkait jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip. Jadwal ini berisi rekomendasi kapan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau bahkan dipermanenkan, yang

digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Arsip di lingkup FEB Unpad tidak hanya berbentuk fisik, tetapi juga terdapat arsip digital. Berdasarkan hasil wawancara, arsiparis di FEB Unpad hanya melakukan pemusnahan terhadap bentuk fisik arsip yang telah dinilai menurun daya gunanya. Sementara arsip digitalnya masih akan tetap ada, dengan pertimbangan bahwa arsip tersebut sewaktu-waktu masih bisa diperlukan.

Dengan berbagai pemaparan tersebut maka jelas sudah kehadiran arsiparis sangat berperan dalam kegiatan manajemen kearsipan di FEB Unpad. Hadirnya arsiparis akan memberikan optimalisasi dalam kegiatan kearsipan karena akan membantu mempermudah mulai dari pengelolaan hingga pemusnahan arsip berdasar pada pengetahuan kearsipan yang mereka miliki. Namun, walau kehadiran arsiparis merupakan hal yang penting terdapat beberapa kendala yang dijumpai para arsiparis di lingkungan FEB Unpad. Salah satu kendala yang dihadapi adalah kurangnya SDM di bidang kearsipan. Hanya terdapat empat tenaga kearsipan di FEB Unpad, tentu saja jumlah tenaga kearsipan tersebut tidak sebanding dengan banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan. Sehingga terjadi penumpukan arsip yang belum dikelola. Berdasarkan hasil wawancara, untuk mengelola satu arsip tidak bisa bisa dilakukan dengan cepat sementara dalam satu unit misal saja unit kemahasiswaan menghasilkan banyak arsip seperti arsip transkrip nilai, arsip terkait mata kuliah, dna banyak lagi jenisnya. Terkait kurangnya SDM juga mengakibatkan kegiatan pemeliharaan arsip menjadi kurang maksimal. Banyak sekali ditemukan arsip-arsip yang sudah sangat kuning dan berdebu, tetapi dibiarkan menumpuk begitu saja tanpa ada penanganan lebih lanjut.

Gambar 1. Tumpukan arsip belum dikelola
Sumber: Hasil penelitian, 2023

Gambar 2. Kerusakan arsip
Sumber: Hasil penelitian, 2023

Selain kurangnya SDM, kendala lain yang dijumpai adalah kendala teknis dari sistem kearsipan digital FEB Unpad yaitu Sikendi. Dalam proses input data atau input dokumen masih cenderung lambat sehingga mempersulit kegiatan pengarsipan. Selain itu, terkadang jika jaringan sinyal sedang buruk maka proses input data arsip bisa tiba-tiba gagal dan terhenti sehingga arsiparis harus mengulangi proses input data dan input dokumen arsip dari awal. Dengan kendala teknis semacam itu tentu saja akan menyulitkan input data tersebut. Dengan berbagai kendala tersebut hendaknya perlu dilakukan perbaikan dalam kegiatan kearsipan di FEB Unpad.

Untuk mengoptimalkan kegiatan kearsipan terdapat beberapa perbaikan yang bisa dilakukan seperti melakukan pengembangan kompetensi arsiparis melalui beberapa program pelatihan sehingga dapat meningkatkan aspek kompetensi arsiparis. Salah satu pelatihannya adalah dengan mengikuti diklat. Mengutip dari pembinaan kearsipan ANRI, hadirnya diklat kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran terhadap fungsi dan peranan arsip, serta meningkatkan pengetahuan manajerial bidang kearsipan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan sehingga terciptanya profesionalisme implementasi kearsipan. Dengan adanya diklat kearsipan diharapkan hasilnya terdapat peningkatan dalam segi aspek berupa aspek pengetahuan, aspek keterampilan, dan aspek sikap. Menurut Widyastuti (2000) dalam (Wahyuni, 2019) aspek pengetahuan berhubungan dengan pendidikan profesi dimana seorang arsiparis diharapkan untuk selalu mencari pengetahuan baru mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan. Aspek keterampilan meliputi keterampilan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan. Aspek keterampilan ini juga bisa dilihat dari bagaimana seorang arsiparis beradaptasi di lingkungan pekerjaan dan menyelesaikan masalah-masalah yang tidak terduga dalam bidang kearsipan. Aspek yang terakhir yaitu aspek sikap yang meliputi penampilan sikap di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, serta penilaian. Seorang arsiparis haruslah memiliki sikap profesional, bertanggung jawab, dan mandiri dalam melaksanakan tugas mengelola kearsipan.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran (FEB Unpad) menunjukkan bahwa peran arsiparis sangat penting dalam memastikan efektivitas manajemen kearsipan. Dengan 21 program studi yang menghasilkan berbagai jenis arsip, pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk menjaga kredibilitas institusi. Arsiparis berperan dalam semua tahap siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan. Kompetensi arsiparis yang mencakup kemampuan teknis, profesional, dan sosial sangat diperlukan untuk mengelola arsip secara optimal. Namun, kendala seperti kurangnya sumber daya manusia dan masalah teknis dalam sistem kearsipan digital, Sikendi, menghambat proses pengelolaan arsip di FEB Unpad. Untuk mengatasi kendala tersebut, FEB Unpad perlu melakukan perbaikan dalam kegiatan kearsipan, termasuk meningkatkan kompetensi arsiparis melalui program pelatihan dan pendidikan lanjutan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional arsiparis, sehingga mereka

dapat mengelola arsip dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, perbaikan teknis pada sistem kearsipan digital juga diperlukan untuk mempercepat dan mempermudah proses input data. Dengan langkah-langkah perbaikan ini, diharapkan pengelolaan arsip di FEB Unpad dapat lebih optimal, mendukung kegiatan akademik dan administratif, serta meningkatkan kualitas pelayanan informasi bagi pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

Ardyawin, I. (2017). Kompetensi arsiparis dalam pengelolaan kearsipan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, *2*(1), 33–45. https://doi.org/10.30829/jipi.v2i1.919

Brown, A. T., & Cox, B. (2023). Institutional memory and legal conflict in the old borough of Durham, 1300–1450. *Continuity and Change*, *38*(3), 255–281. https://doi.org/10.1017/S0268416023000322

Deckert, J., & Wilson, M. (2023). Descriptive research methods. In *Research Methods in the Dance Sciences* (pp. 153–165). University Press of Florida. https://doi.org/10.5744/florida/9780813069548.003.0011

Ericson, T. L. (1991). At the "Rim of creative dissatisfaction": Archivists and acquisition development. *Archivaria*, *33*. https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11799

Faturohmah, T. N., & Mayesti, N. (2021). Paradigma baru kompetensi arsiparis dalam menghadapi era digital. *AL Maktabah*, *6*(2), 122. https://doi.org/10.29300/mkt.v6i2.5708

Ham, F. (1985). Planning for the archival profession. *The American Archivist*, *48*(1), 26–30. https://doi.org/10.17723/aarc.48.1.51016734530q5458

Handayani, T., & Damayanti, V. (2017). Siklus hidup arsip di kantor Badan Pertahanan RI Kota Bekasi. *Prosiding Kolokium Doktor Dan Seminar Hasil Penelitian Tahun 2017*, 153–166.

Hernawati, L., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Strategi Pengembangan sumber daya manusia kearsipan. *Jurnal MANAJERIAL*, *21*(1), 71–82. https://doi.org/10.17509/manajerial.v21i1.46377

Mnjama, N. (2023). The role of records management in good governance transparenc. *Alternation Interdisciplinary Journal for the Study of the Arts and Humanities in Southern Africa*, *13*. https://doi.org/10.29086/978-0-9869937-4-9/2023/AASBS13/9

Muurlink, O., & Thomsen, B. (2024). Qualitative research approaches to social phenomena. In *Advanced Research Methods for Applied Psychology* (pp. 99–110). Routledge. https://doi.org/10.4324/9781003362715-10

Noor, A. S., . J., & Muttaqin, R. (2018). Akuntabilitas sistem informasi manajemen kearsipan dan e-dokumen. *JPM (Jurnal Pemberdayaan Masyarakat)*, *3*(2), 264–271. https://doi.org/10.21067/jpm.v3i2.2791

Nurhaliza, S. (2020). Analisis faktor penyebab kerusakan bahan pustaka di SMK Negeri 1 Pontianak. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, *9*(1), 1–7. https://doi.org/10.26418/jppk.v9i10.43041

Rahmadanty, L., Rivai Zainal, V., & Hakim, A. (2023). Archivist and archives management in digital era. *Greenation International Journal of Tourism and Management*, *1*(2), 203–211. https://doi.org/10.38035/gijtm.v1i2.67

Ria, G. T., & Irhandayaningsih, A. (2014). *Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap*. *2*, 1–7.

Risparyanto, A. (2021). *Pengelolaan arsip perpustakaan*. *4*(2), 161–172.

Rydén, R. (2023). National archives, national memory? How national archives describe themselves and their mission. *Archival Science*, *23*(3), 297–326. https://doi.org/10.1007/s10502-023-09409-7

Sugiyono, S., & Lestari, P. (2021). *Metode penelitian komunikasi (kuantitatif, kualitatif, dan cara mudah menulis artikel pada jurnal internasional)*. Bandung: Alfabeta.

Suwarno, W. (2021). Implementasi arsitektur informasi pada inovasi perpustakaan. *Jurnal Kajian Kepustakawanan*, *3*(2), 125–136. https://doi.org/https://doi.org/10.15548/mj.v3i2.3733

Svärd, P. (2017). Accountability, transparency, and the role of information management. In *Enterprise Content Management, Records Management and Information Culture Amidst e-Government Development* (pp. 83–96). Elsevier. https://doi.org/10.1016/B978-0-08-100874-4.00007-7

Sydykov, Y., Zhanbosinova, A., Sailaubay, Y., & Maslov, K. (2023). Archival evidence as a source of memory representation on the history of political repressions. *Bulletin of the L.N. Gumilyov Eurasian National University. Historical Sciences. Philosophy. Religion Series*, *142*(1), 44–60. https://doi.org/10.32523/2616-7255-2023-142-1-44-60

Tjiptasari, F. (2018). Persepsi kegunaan pengelolaan arsip digital menggunakan SIKD (sistem informasi kearsipan dinamis). *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, *5*(2), 111. https://doi.org/10.24198/jkip.v5i2.12645

Wahyuni, S. (2019). Penguatan eksistensi profesi arsiparis melalui peningkatan kompetensi di era disrupsi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, *53*(9), 1689–1699. https://doi.org/10.15548/jib.v3i2.47