

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintah merupakan salah satu kegiatan penting dalam menjaga ketersediaan informasi dan bukti kegiatan organisasi agar tetap aman serta dapat digunakan ketika diperlukan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan 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, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban suatu organisasi (Republik Indonesia, 2009).

Barthos (2013) juga memperjelas bahwa arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang. Untuk mewujudkan sistem penyimpanan yang sistematis seperti yang dijelaskan oleh para ahli di atas, sebuah instansi tidak bisa hanya mengandalkan ingatan atau kebiasaan lisan petugasnya saja. Diperlukan sebuah panduan tertulis yang baku berupa *Standard Operating Procedure* (SOP) Kearsipan. Keberadaan SOP Kearsipan berperan penting dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan agar berlangsung lebih efektif dan efisien melalui penyajian informasi yang mudah diperoleh, sesuai kebutuhan, serta memiliki tingkat ketepatan yang tinggi. (Barthos, 2013).

Salah satu aspek yang harus mendapat perhatian dalam kegiatan pengelolaan arsip adalah keamanan arsip, karena berkaitan dengan perlindungan dokumen dari berbagai risiko.

Keamanan arsip bertujuan untuk melindungi dokumen dari risiko

kerusakan, kehilangan, maupun penyalahgunaan informasi. Penerapan sistem penyimpanan yang tepat, penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai, serta pengendalian akses terhadap arsip merupakan bagian dari upaya menjaga keamanan dan keberlangsungan arsip(Sukamto, 2025).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X, pengelolaan arsip telah dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari penerimaan, pengolahan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Arsip yang dikelola terdiri atas arsip konvensional dan arsip digital. Arsip digital dikelola melalui aplikasi SRIKANDI yang kemudian disimpan pada media penyimpanan digital, sedangkan arsip fisik disimpan berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip menggunakan sarana penyimpanan seperti filing cabinet, folder, rak arsip, box arsip, roll o'pack, dan brankas(LLDIKTI, 2024).

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala dalam penerapan sistem keamanan arsip. Beberapa arsip lama, seperti Surat Keputusan (SK) Inpassing tahun 2000 ke bawah, masih sulit ditemukan karena belum seluruhnya dibuatkan daftar arsip dan dialihmediakan. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, seperti belum optimalnya pengaturan kondisi ruang arsip dan sistem keamanan akses, menjadi faktor yang dapat memengaruhi perlindungan arsip dalam jangka panjang(LLDIKTI, 2024).

Rumusan Masalah Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan penerapan sistem keamanan arsip yang lebih optimal agar dokumen yang dikelola dapat terlindungi dari risiko kerusakan dan kehilangan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Sistem Keamanan Arsip untuk Mencegah Kerusakan dan Kehilangan Dokumen pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem keamanan arsip untuk mencegah kerusakan dan kehilangan dokumen pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dan penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem keamanan arsip untuk mencegah kerusakan dan kehilangan dokumen pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X?

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, dapat menyimpulkan manfaat yang di dapat sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai pengelolaan arsip serta penerapan sistem keamanan arsip dalam kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa serta pihak akademik mengenai pengelolaan arsip dan sistem keamanan dokumen dalam kegiatan.

3. Bagi LLDikti Wilayah X

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi LLDIKTI Wilayah X dalam meningkatkan pengelolaan dan keamanan arsip agar dokumen dapat tersimpan dengan baik, teratur, serta terhindar dari risiko kerusakan dan kehilangan.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Dapat digunakan sebagai referensi dan pedoman untuk melakukan penelitian lanjutan, selain itu juga sebagai bahan perbandingan bagi pihak yang mengadakan penelitian dalam bidang yang sama.

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menggunakan metode Kualitatif, yaitu metode yang menjelaskan dan menekankan pada pemahaman mendalam

tentang suatu fenomena atau kejadian yang terjadi. Adapun cara pengumpulan datanya yaitu:

1. Studi pustaka, Studi pustaka dilakukan dengan mempelajari berbagai buku, jurnal, artikel ilmiah, dan sumber referensi lainnya yang berkaitan dengan arsip, pengelolaan arsip, dan sistem keamanan arsip.
2. Wawancara, Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip guna memperoleh informasi yang berkaitan dengan penelitian.

F. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Untuk mempermudah pembahasan dalam Tugas Akhir ini, maka sistematika penulisan disusun sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori- teori yang berkaitan dengan penelitian, meliputi pengertian arsip, sistem keamanan arsip, sistem pengarsipan sederhana, serta penelitian terdahulu yang mendukung penelitian.

3. BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi gambaran umum LLDIKTI Wilayah X, Visi dan misi, struktur organisasi, pengelolaan arsip pada Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X, serta analisis penerapan sistem keamanan arsip untuk mencegah kerusakan dan kehilangan dokumen pada Perpustakaan LLDikti Wilayah X.

4. BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang diperoleh berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan.

5. DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini memuat seluruh referensi yang dijadikan acuan dalam penyusunan tugas akhir.