

**PROPOSAL
PENELITIAN DOSEN PEMULA
UNIVERSITAS LAMPUNG**



JUDUL PENELITIAN:

**OPTIMALISASI PENGEMBANGAN PUSAT ARSIP (REKOD CENTER)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS LAMPUNG**

TIM PENGUSUL

Ketua:

Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum (0008108804/6154466)

Anggota:

Roby Rakhmadi, M.Si S.Sos (0006069010/ 6716550)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2021**

1. HALAMAN PENGESAHAN

PENELITIAN DOSEN PEMULA UNIVERSITAS LAMPUNG

Judul Pengabdian	:	Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung
Kode / Nama Rumpun Ilmu	:	Sosial & Humaniora
Ketua	:	
a. Nama Lengkap	:	Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.
b. NIDN	:	0008108804
c. SINTA ID	:	6154466
d. Jabatan Fungsional	:	-
e. Program Studi	:	D3-Perpustakaan FISIP UNILA
f. Nomor HP	:	0877-6824-5252
g. Alamat surel (e-mail)	:	purwanto.putra@fisip.unila.ac.id
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Roby Rakhmadi, M.Si S.Sos
b. NIDN	:	0006069010
c. SINTA ID	:	6716550
d. Program Studi	:	S1-Hubungan Internasional FISIP UNILA
Lama kegiatan	:	6 bulan
Biaya penelitian	:	Rp. 10.000.000,-

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik,

Bandar Lampung, 19 April 2021
Ketua Tim Peneliti,

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP: 19610807 198703 2 001

Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.
NIP. 19881008 201903 1 007

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Lampung,

Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A.
NIP. 19650510 199303 2 008

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian : Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung

2. Tim Pengabdian

No.	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1.	Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.	Ketua	Ilmu Perpustakaan	D3- Perpustakaan	5 jam
2.	Roby Rakhmadi, S.Sos, M.Si	Anggota 1	Hubungan Internasional	Hubungan Internasional	5 jam

3. Objek Penelitian : Pusat Arsip FISIP UNILA
4. Masa Pelaksanaan :
Mulai : April 2021
Berakhir : September 2021
5. Usulan Biaya : Rp. 10.000.000,-
6. Lokasi Penelitian : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNILA
7. Instansi lain yang terlibat : Prodi D3 Perpustakaan Fisip UNILA
8. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu terhadap masyarakat: Kajian Pengembangan dan Pusat Arsip (Rekod Center) di FISIP UNILA
9. Jurnal ilmiah pengabdian yang menjadi sasaran untuk setiap penerima hibah:
Nama jurnal Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan (Sinta 3) atau Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan (Sinta 4) dan *The 2nd Universitas Lampung International Conference on Social Sciences (ULICoSS)*
Rencana publikasi: Oktober 2020

RINGKASAN

Isu mengenai pusat arsip (rekod center) mengemuka dan menjadi perbincangan hangat di ruang publik secara nasional. Menteri BUMN membatalkan rencana pembangunan gedung arsip BUMN (Fahmi Abidin, 2019). Beliau menilai pembangunan gedung berpotensi membuang anggaran karena perubahan media simpan menjadikan arsip cukup disimpan secara elektronik atau digital dalam media penyimpanan *i-cloud* (penyimpanan awan) (Indah Aprilin Cahyani, 2019). Apakah sesederhana itu permasalahan mengenai arsip dan pusat arsip?

Arsip adalah memori kolektif (collective memory) baik perorangan maupun institusi (Grau, 2017). Arsip dapat merupakan alat bukti dan pertanggungjawaban dari berbagai kegiatan (Randall C. Jimerson, 2007). Arsip adalah merupakan sumber informasi yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan pribadi atau institusi (Paul H. MC Carthy, 1988).

Perguruan tinggi merupakan institusi memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Indonesia. Kemendikbud, 2012). Dari ketiga aktivitas bisnis tersebut akan terkait sangat erat kaitannya dengan arsip. Maka dapat dikatakan pengelolaan informasi di perguruan tinggi akan sangat ditentukan oleh pengelolaan arsipnya, baik arsip dinamis, in-aktif maupun arsip statis.

Masalah utama yang saat ini dihadapi pengembangan arsip perguruan tinggi, khususnya Universitas Lampung yang belum memiliki rekod center (pusat arsip) di masing-masing fakultas dan UPT sehingga terjadi gap siklus hidup arsip, yang tidak bisa berjalan dan menghambat seluruh kegiatan kerja bidang kearsipan pada lingkup Universitas Lampung.

Melalui penelitian ini diharapkan akan tercapai tujuan khusus berikut ini yaitu: (1) Mempercepat proses pengembangan pusat rekod di FISIP UNILA. (2) Membantu menjalankan siklus arsip secara terstruktur dan terpadu, melalui pengelolaan arsip dinamis, arsip in-aktif dan arsip statis secara terstruktur dalam hal penyimpanannya agar sesuai standar kearsipan.

kata kunci: Pusat Arsip; Rekod Center, Fisip Unila.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM	iii
RINGKASAN.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Urgensi Penelitian.....	5
1.4 Temuan Yang Ditargetkan.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Arsip.....	7
2.2 Pusat Arsip (Records Center)	7
2.2 Jenis-Jenis Pusat Arsip.....	8
2.3 Kualifikasi Gedung Pusat Arsip	9
2.5 Kerangka Pemikiran	10
2.4 <i>Road Map</i> Penelitian.....	12
BAB 3. METODE PENELITIAN	13
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN	17
4.1 Anggaran Biaya	17
4.2 Jadwal Penelitian	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Isu mengenai pusat arsip (rekod center) mengemuka dan menjadi perbincangan hangat di ruang publik secara nasional. Pada akhir tahun 2019 hingga awal tahun 2020. Menteri BUMN membatalkan rencana pembangunan gedung arsip BUMN (Fahmi Abidin, 2019). Beliau menilai bahwa pembangunan gedung berpotensi membuang anggaran karena perubahan media simpan informasi, sehingga sekarang arsip cukup disimpan secara elektronik atau digital dalam media penyimpanan *i-cloud* (penyimpanan awan) (Indah Aprilin Cahyani, 2019). Apakah sesederhana itu permasalahan mengenai arsip dan pusat arsip? Hal ini menarik perhatian sebagian orang dan pemerhati kearsipan.

Arsip adalah memori kolektif (*collective memory*) baik perorangan maupun institusi (Grau, 2017). Arsip dapat merupakan alat bukti dan pertanggungjawaban dari berbagai kegiatan (Randall C. Jimerson, 2007). Arsip adalah merupakan sumber informasi yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan pribadi atau institusi (Paul H. MC Carthy, 1988). Secara umum arsip dapat dikelompokkan kepada tiga jenis yaitu: a) Arsip Dinamis, b) Arsip In-aktif dan c) Arsip Statis (Richard Pearce-Moses, 2005). Arsip Dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan institusi, sering juga disebut dengan Rekod (records). Sedangkan arsip Statis adalah arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan organisasi.

Secara alami arsip akan tumbuh dan berkembang, pada sisi lain kebutuhan informasi pada arsip memerlukan layanan yang cepat dan tepat (Cheney, 1991). Oleh karena itu pengelolaan arsip secara profesional berdasarkan standar yang baku merupakan suatu keharusan. Selain itu arsip memiliki berbagai nilai; seperti nilai sejarah, nilai ekonomis, nilai kebhaktian, sehingga pelestarian dan keamanannya harus menjadi prioritas dalam pengelolaannya (Caplan, 2004).

Perguruan tinggi merupakan institusi memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Indonesia. Kemendikbud, 2012). Dari ketiga aktivitas

binis tersebut akan terkait sangat erat kaitannya dengan arsip. Arsip sebagai hasil samping (*by-product*) sebuah aktivitas atau transaksi bisnis sehingga pada perguruan tinggi akan tercipta tiga jenis arsip tersebut –*archives are the documentary by-product of human activity retained for their long-term value. They are contemporary records created by individuals and organization* (ICA-International Council on Archives, 2016).

Perguruan tinggi adalah institusi yang sangat mengedepankan azas pelayanan terbaik (*service of excellence*) kepada civitas akademika dan para stake holder dan budaya organisasi (*good corporate culture*) dengan berbasis dokumen dan arsip. Layanan informasi perguruan tinggi bersentuhan langsung dengan berbagai aktivitas kehidupan kampus dan masyarakat mulai dari layanan dibidang pendidikan, bidang penelitian dan bidang pengabdian pada masyarakat. Apabila perguruan tinggi mengelola kearsipan dengan baik, maka dengan secara optimal pelayanan informasi dan aktivitas bisnis akan tercapai dalam rangka mendukung tridharma perguruan tinggi.

Maka dapat dikatakan pengelolaan informasi di perguruan tinggi akan sangat ditentukan oleh pengelolaan arsipnya, baik arsip dinamis, in-aktif maupun arsip statis. Salah satu ciri khas arsip adalah memiliki siklus hidup, mulai dari arsip aktif, in-aktif dan statis dimana berjalan secara linear tanpa bisa ditawar-tawar (Pouchard, 2016). Satu siklus tidak berjalan maka akan mengganggu keseluruhan aktivitas. Oleh karena itu dalam pengelolaan kearsipan perguruan tinggi diperlukan masing-masing unit dengan lingkup kerjanya, mulai dari central file untuk mengelola arsip aktif yang umumnya berada pada unit kerja, program studi atau jurusan.

Berikutnya untuk mengelola arsip in-aktif berupa rekod center (pusat arsip) yang berada pada lingkup fakultas dan UPT dan yang ketiga unit kearsipan atau depo arsip setingkat UPT yang khusus menangani arsip statis untuk lingkup universitas. Kondisi saat ini di Universitas Lampung, masing-masing fakultas belum memiliki rekod center (pusat arsip), jikapun ada masih terbatas sebagai gudang arsip, karena dokumennya belum dikelola secara tersistem dan belum ada sumber daya arsiparis yang khusus menangani ini. Dampaknya bukan sekali atau dua kali begitu banyak hambatan dalam aktivitas bisnis organisasi ketika membutuhkan dukungan arsip in-aktif ini.

Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi, tetapi suatu waktu akan dibutuhkan, misalnya saja saat akreditasi prodi, saat

monev atau saat akan membuka prodi baru. Gudang arsip akan sangat berbeda dengan pusat arsip (rekod center) karena setiap pusat arsip akan memiliki sistem manajemen rekod yang terdiri atas SOP (Standard Operational Procedure), JRA (Jadwal Retensi Arsip), PKS (Pedoman Klasifikasi Subjek) DPA (Daftar Pertelaan Arsip), dan SPK (Sarana dan Prasarana Kearsipan)(Silver, 1993). Seperti halnya di Universitas Lampung sendiri sudah memiliki Keputusan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 4 Tahun 2016 ditetapkan pada tanggal 20 April 2016 tujuannya selain untuk mendukung pengelolaan arsip di Universitas Lampung juga memenuhi amanat undang-undang (Airlangga dkk., 2018).

Selain itu memang tantangannya menjadi semakin besar dalam era TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) bahwa arsip perguruan tinggi tidak hanya berbentuk tradisional konvensional (kertas) tetapi juga sudah dalam bentuk digital yang dikenal dengan arsip elektronik (e-archieve) (Esteva, 2009). Dalam hal pengelolaan arsip elektronik mesti lebih diperhatikan lagi karena memerlukan pedoman khusus dan SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi khusus dalam pengelolaan arsip.

Masalah utama yang saat ini dihadapi pengembangan arsip perguruan tinggi, khususnya Universitas Lampung yang belum memiliki rekod center (pusat arsip) di masing-masing fakultas dan UPT sehingga terjadi *gap* siklus hidup arsip, yang tidak bisa berjalan dan menghambat seluruh kegiatan kerja bidang kearsipan pada lingkup Universitas Lampung. Rekod atau arsip yang tercipta/diterima oleh masing-masing unit kerja (prodi dan jurusan) sudah cukup tertata dan terdokumentasi oleh staf.

Persoalan terbesarnya, ada pada tahapan atau siklus berikutnya, saat arsip sudah tidak digunakan untuk kegiatan keseharian dan mesti diretensi menjadi arsip in-aktif, yang mana harusnya ada proses transfer arsip secara tertata ke pusat arsip atau rekod center yang ada di fakultas. Tapi karena ketiadaan rekod center, proses itu tidak bisa berjalan. Dampaknya ada dua, pertama arsip in-aktif menumpuk di unit kerja (central file) atau arsip in-aktif dikirim ke gudang-gudang arsip tanpa proses pendataan dan pendokumentasian secara tersistem. Hingga kemudian menjadi tumpukan-tumpukan dokumen dan sekaligus arsip tersebut hilang dalam tumpukan tersebut karena sangat sulit sekali untuk melakukan temu kembali suatu waktu dibutuhkan.

Masalah lainnya dari ketiadaan rekod center (pusat arsip) yang representatif adalah terhambatnya proses akuisisi arsip statis oleh UPT Kearsipan Universitas Lampung. Secara teori dan telah berlaku umum, dari seluruh arsip yang tercipta/diterima, arsip aktif hanya 5 persen yang berubah menjadi arsip statis (Hirschler, 2016). Sisanya akan menjadi arsip in-aktif yang setelah masuk masa retensi dan melalui tahap penilaian dapat dimusnahkan karena tidak memiliki nilai guna lagi, baik nilai guna informasional maupun nilai guna kebhuktian. Bisa kita bayangkan bersama betapa besarnya dampak yang akan ditimbulkan dengan ketiadaan rekod center yang representatif dan sesuai standar untuk pengembangan institusi Universitas Lampung disaat ini dan masa yang akan datang dalam hal pengelolaan arsipnya.

Universitas Lampung sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki Prodi D3 Perpustakaan sudah berdiri sejak tahun 2001 di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung, juga mengembangkan berbagai mata kuliah tentang Kearsipan dan memiliki beberapa tenaga ahli di bidang kearsipan (Prodi D3 Perpustakaan, 2021). Maka dari itu merupakan kewajiban untuk berbagi pengetahuan (knowledge) dan keterampilan (skills) dalam ranah kearsipan secara khusus untuk Institusi Universitas Lampung sebagai yang menaunginya dan kepada masyarakat pada umumnya.

Maka dari itu melalui usulan penelitian ini, akan coba dikaji secara mendalam tentang kebutuhan dan persyaratan-persyaratan pengembangan pusat arsip (rekod center) di Universitas Lampung. Untuk studi kasusnya lokasi yang diusulkan adalah Pengembangan Rekod Center FISIP Unila. Fisip dipilih karena saat ini sedang berjalan juga kegiatan penataan arsip di lingkup fakultas, sehingga ini dapat berjalan seiring dan harapannya akan dapat saling mendukung.

1.2 Tujuan Khusus

Ada banyak aspek dalam manajemen rekod termasuk kaitannya dengan pengembangan pusat arsip (record center) maka yang akan dikaji secara mendalam pada penelitian ini tentang kebutuhan pengembangan pusat arsip (rekod center) yang terdiri atas spesifikasi gedung, ruang dan fasilitas penyimpanan rekod yang ada di FISIP Universitas Lampung.

Pusat arsip menjadi sarana dan fasilitas penyimpanan rekod atau arsip in-aktif dan arsip vital yang ada di FISIP Universitas Lampung, melalui penelitian ini diharapkan akan tercapai tujuan khusus berikut ini yaitu:

1. Mempercepat proses pengembangan pusat rekod di FISIP UNILA guna memudahkan penyimpanan dan temu kembali rekod atau arsip yang tercipta.
2. Membantu menjalankan siklus arsip secara terstruktur dan pengelolaan terpadu arsip sesuai standar dan berbagai aturan kearsipan (arsip dinamis, arsip in-aktif dan arsip statis).

1.3 Urgensi Penelitian

Secara teoretis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang kebutuhan pusat arsip (rekod center) sesuai dengan bentuk ideal, standar dan berbagai peraturan perundangan tentang pengelolaan arsip perguruan tinggi bagi para pengambil kepentingan, khusus bagi yang berada di FISIP UNILA dan umum di Universitas Lampung,. Dengan penelitian ini diharapkan juga akan meningkatkan cakupan-cakupan kajian bidang kearsipan yang ada di Universitas Lampung, khususnya di Prodi D3 Perpustakaan Fisip Unila, yang juga sedang mempersiapkan untuk peningkatan dari level D3 menjadi Prodi S1 Terapan Kearsipan dan Dokumentasi.

Secara praktis, data temuan dari penelitian ini diharapkan menjadi panduan untuk mengembangkan pusat arsip atau rekod center di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Sekaligus diharapkan dapat menjadi rujukan bagi fakultas-fakultas dan unit kerja lain yang ada di lingkup Universitas Lampung yang kedepan hendak mengembangkan pusat arsipnya. Sesuai dengan standard dan aturan perundang-undangan yang berlaku. Lebih dalam lagi, ini diharapkan didapatkan akan menjadi data awal untuk kajian-kajian kearsipan di masa mendatang.

1.4 Temuan Yang Ditargetkan

Temuan yang ditargetkan pada penelitian ini antara lain:

1. Model dan pedoman praktis dalam pengembangan dari gudang arsip menjadi pusat rekod (rekod center) di FISIP UNILA.
2. Data dan informasi mengenai kondisi *existing* pengelolaan rekod atau arsip yang di FISIP UNILA.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009).

Seiring dengan berjalan aktivitas bisnis organisasi, maka arsip yang tercipta semakin bertambah setiap saat. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka arsip akan menjadi arsip tidak tertata dan dampaknya merugikan bagi pencipta arsip (Sulistyo-Basuki, 2003). Arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan terpercaya apabila tidak disimpan menurut kaidah yang benar akan menyulitkan dalam hal temu kembali. Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bukti hukum akan menjadi masalah ketika tidak dikelola dalam suatu manajemen yang baik (Amsyah, Z., 2003).

Dari segi istilah istilah arsip dapat diterjemahkan menjadi rekod, cantuman, warkat. Arsip sebagai informasi terekam dengan tidak memandang media maupun formatnya yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh sebuah badan, institusi, organisasi (untuk selanjutnya disebut instansi/lembaga) atau perorangan sesuai dengan kewajiban hukum atau karena hasil transaksi bisnis atau sebagai hasil kegiatannya. Umumnya rekod bersifat prosaik, diciptakan untuk melancarkan bisnis umum dan privat. Rekod digunakan untuk membenarkan tindakan resmi; untuk merekam prosiding; untuk menjelaskan dan mencatat keputusan resmi; dan untuk menjaga hak warganegara, perusahaan dan pemerintah berdasarkan hukum

2.2 Pusat Arsip (Records Center)

Dalam penjelasan pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang

untuk penyimpanan arsip. Pemerintah Kabupaten Bekasi telah mewajibkan setiap OPD untuk memiliki pusat arsip (records center) sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif, sebagaimana tercantum pada Perda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pasal 74 ayat 4 bahwa “Setiap OPD, Lembaga Kearsipan, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

Pusat Arsip atau records center merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Keberadaan pusat arsip harus melalui perencanaan, artinya pusat arsip tidak begitu saja terjadi karena suatu ruangan penuh dengan tumpukan arsip, lantas disebut pusat arsip. Pusat arsip diciptakan karena kebutuhan organisasi, sehingga ia perlu didesain secara khusus untuk memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip (ANRI, 2009).

2.2 Jenis-Jenis Pusat Arsip

Berdasarkan lokasinya (Yatin dkk., 2019), pusat arsip atau records center dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. On site records center (lokasi di dalam)

Pusat arsip yang dibangun menyatu dengan gedung kantor dan merupakan salah satu bagian dari gedung kantor tersebut.

2. Off site records center (lokasi di luar)

Pusat arsip yang dibangun di luar dari gedung perkantoran.

Secara garis besar, faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih lokasi yang tepat adalah:

1. Faktor Biaya

Biaya yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan fasilitas harus dipertimbangkan secara masak ketika memilih tempat untuk membangun pusat arsip ini. Perlu pula dipertimbangkan biaya pengambilan dan pelayanan pengantaran arsip, sehingga lokasi yang dipilih harus strategis.

2. Faktor Jalan Masuk

Faktor ini memiliki masalah yang besar. Namun demikian harus tetap diupayakan bahwa penyimpanan yang dilakukan tetap menjami bahwa arsip yang dapat dilayankan dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan untuk

melengkapi fasilitas pengiriman dan izin penggunaan arsip bagi pengguna yang datang ke pusat arsip.

3. Transportasi

Transportasi arsip dan pegawai yang bekerja di pusat arsip perlu pula untuk menjadi dasar pertimbangan, sehingga proses pengambilan dan pengantaran arsip dapat dilaksanakan secara mudah. Demikian pula, bagi pegawai yang bekerja di pusat arsip juga ke tempat tugas dan pulang dengan mudah.

4. Keselamatan dan Keamanan

Keselamatan dan keamanan arsip merupakan perhatian utama dalam Pengelolaan arsip. Arsip harus diperoleh melalui kewenangan pegawai, bebas dari pencurian dan gangguan-gangguan kerusakan baik dari binatang, api, air, angin, panas, polusi dan lain-lain.

2.3 Kualifikasi Gedung Pusat Arsip

Gedung atau bangunan pusat arsip sudah semestinya memiliki ciri khusus dan mencerminkan bahwa gedung tersebut secara langsung mengandung nuansa yang dekat dengan arsip. Tanpa masuk ke gedung, siapapun mestinya tahu bahwa gedung, siapapun mestinya tahu bahwa gedung itu adalah pusat arsip. Namun keadaan ini belum dapat diwujudkan di Indonesia, karena secara arsitektur memang sulit untuk distandarkan.

Bahan bangunan pusat arsip sebaiknya bukanlah bahan-bahan yang mudah mendatangkan rayap atau semut (misalnya kayu). Jendela dibuat seminimal mungkin, namun tetap harus dapat menjamin sirkulasi udara yang baik dan lancar. Bila perlu setiap jendela diberi penguat atau teralis. Demikian pula posisi menghadapnya gedung, jendela, pintu harus dibuat demikian sedemikian rupa sehingga sinar matahari atau angin atau debu tidak langsung masuk ke ruangan dan mengenai arsip.

Gedung pusat arsip sebaiknya dibuat lebih tinggi, sebab dengan ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruang. Sebaiknya tidak bertingkat, namun rak arsipnyalah yang bertingkat-tingkat. Gedung pusat arsip tidak perlu didesain full AC.

2.5 Kerangka Pemikiran

Studi pendahuluan menghasilkan kerangka pemikiran tentang organisasi kearsipan (record management system) di perguruan tinggi. Berikut adalah bagan kerangka berpikir penelitian ini.



Gambar 1. Organisasi Kearsipan

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENCIPTA ARSIP

- Lembaga Negara;
- Pemerintahan Daerah;
- Perguruan Tinggi Negeri**
- BUMN dan/atau BUMD

MELAKUKAN

- Penciptaan arsip;
- Penggunaan dan pemeliharaan arsip
- Penyusutan arsip

UNTUK

Menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

LEMBAGA KEARSIPAN

- ANRI
- Arsip Daerah Provinsi;
- Arsip Daerah Kab/Kota
- Arsip Perguruan Tinggi**

MELAKUKAN

- Akuisisi arsip statis
- Pengolahan arsip statis
- Preservasi arsip statis
- Arsip perguruan tinggi**

UNTUK

Menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

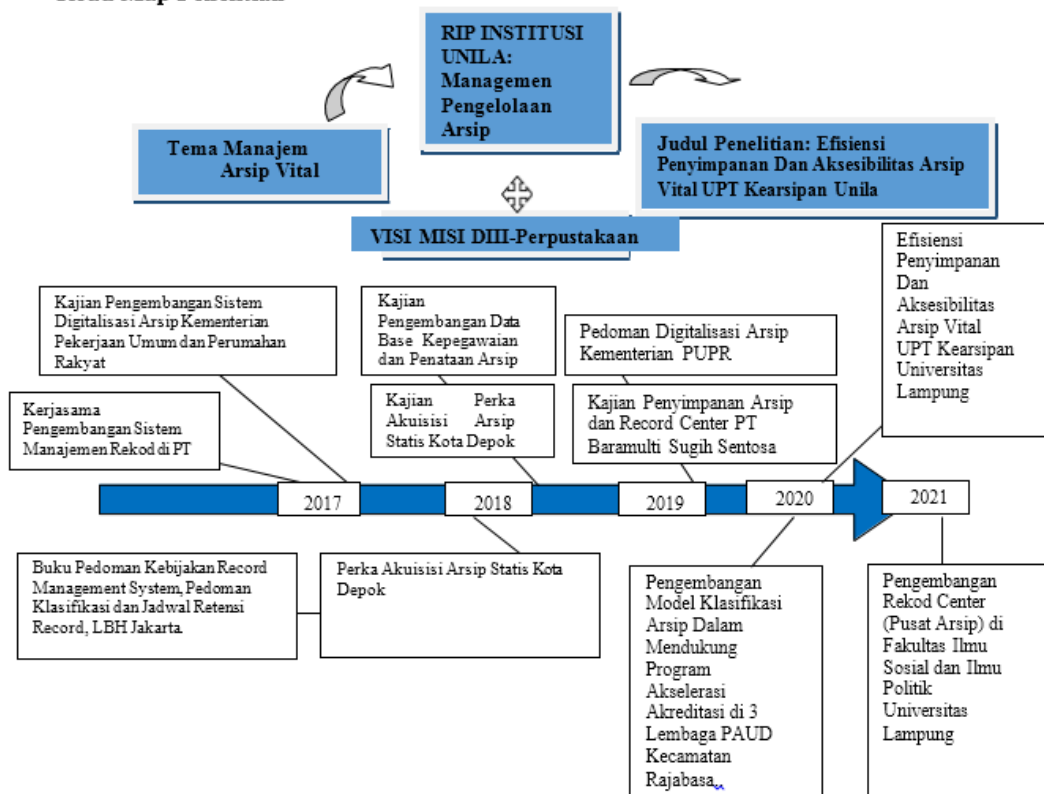


Gambar 2. Kerangka Pemikiran

2.4 Road Map Penelitian

Berikut ini adalah *road map* penelitian peneliti utama. Penelitian terdahulu dimulai dari tahun 2017 hingga yang telah diselesaikan pada tahun 2020 terkait kearsipan. Kemudian dari tahun 2020 hingga kedepan peneliti sedang memfokuskan untuk melakukan penelitian terkait kearsipan di institusi Universitas Lampung, yang kemungkinan masih akan terus dikembangkan berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu, khususnya yang terkait ranah kearsipan di Universitas Lampung.

2.4 Road Map Penelitian



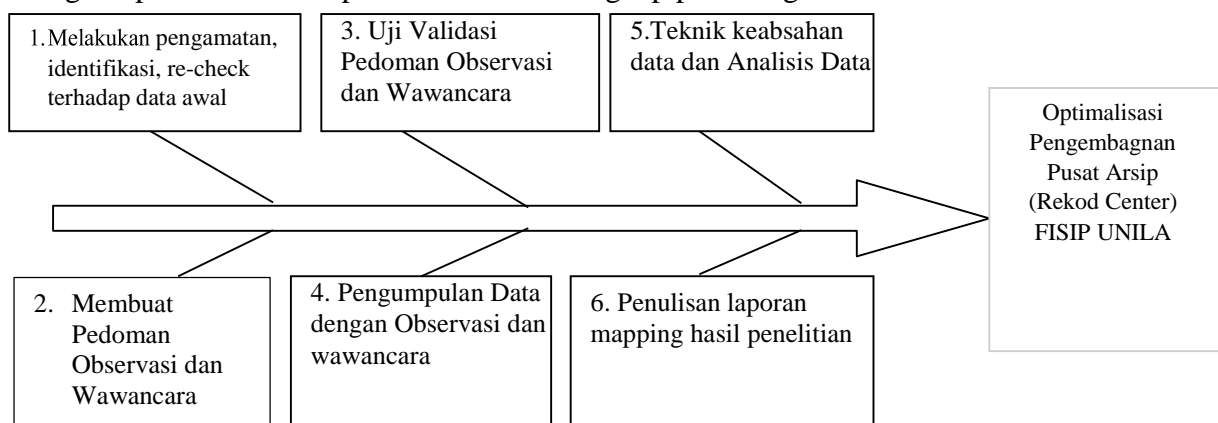
Gambar 2. Road Map atau Track Record Penelitian Peneliti Utama dari 2017 sampai 2021

Gambar 2. Road Map Penelitian Peneliti Utama (2021 s.d 2023)

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Langkah Penelitian

Langkah penelitian ini dapat dilihat secara lengkap pada diagram dibawah ini



Gambar 3.1 Diagram *fish bone*

3.2 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bersifat induktif, dan peneliti umumnya mengeksplorasi makna dan wawasan ke dalam situasi tertentu. Given (2008) dalam Vaismorandi, Turunen & Bondas (2013) mengatakan pendekatan kualitatif terdiri dari perspektif filosofis, asumsi, postulat, dan pendekatan ini menjadikan hasil penelitian terbuka untuk dianalisis, diberi kritik, replikasi, dan diadaptasi lebih lanjut (Vaismoradi dkk., 2013). Dalam hal ini, metodologi kualitatif digunakan peneliti sebagai alat peneliti untuk merancang kajiannya, mengumpulkan serta menganalisis datanya. Pendekatan ini digunakan untuk menjawab pertanyaan dan mendeskripsikan fenomena pengembangan pusat arsip di FISIP Universitas Lampung. Penggambaran fenomena tersebut akan berkaitan dengan sistematika pengungkapan makna, serta yang diungkap oleh Strauss dan Corbin (2008) dan Levitt et al. (2017) dan dalam Mohajan (2018) bahwa setiap penelitian harus melibatkan pendekatan eksplisit, disiplin, sistematis (terencana, teratur, dan publik) untuk menemukan hasil yang paling tepat (Mohajan, H., 2018).

3.3 Subjek, Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan akan dilaksanakan selama jangka waktu delapan bulan sejak penyusunan proposal di April 2021 sampai dengan pelaporan di September 2021. Dilaksanakan pada unit arsip (ruang arsip) yang akan dikembangkan menjadi pusat arsip atau rekod center di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Objek penelitian pada penelitian ini adalah para pimpinan Fisip Unila, yang memiliki kewenangan dalam pengambilan kebijakan terkait pusat arsip, para pengelola dokumen (arsiparis) yang ada di pusat rekod, Fakultas Ilmu Politik dan Ilmu Sosial Universitas Lampung. Selain itu juga akan menggali informasi dari informan yang ada Unit Kearsipan Unila sebagai mitra dalam penelitian ini.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan studi dokumen. Informan yang terlibat dalam penelitian akan diseleksi berdasarkan metode *purposive sampling*. Observasi yang dilakukan adalah mengamati perilaku informan dalam melayani, melakukan pekerjaan sehari-hari. Pada proses wawancara pertanyaan yang diajukan adalah pertanyaan mengenai kewenangan pimpinan Fisip dalam pengembangan pusat rekod sesuai Renstra Fisip Unila, juga menggali dari proses kerja para staf pengelola dokumen, peran apa yang dijalani dan bagaimana peran tersebut dilaksanakan yang dikaitkan dengan perubahan sosial tempat bekerja di dalam suatu universitas dan perkembangan teknologi informasi.

Sedangkan pada pengumpulan data menggunakan studi dokumen, akan dilihat, dikaitkan dan dimaknai dokumen-dokumen yang menjadi bukti akan peran dari arsiparis serta dokumen pencapaian organisasi. Metode pengumpulan data pada. Pada penelitian ini, melalui teknik dokumentasi, sebagai khas bidang informasi dimana peneliti akan mengumpulkan bukti dokumentasi yang dapat menunjang dan menguatkan data penelitian.

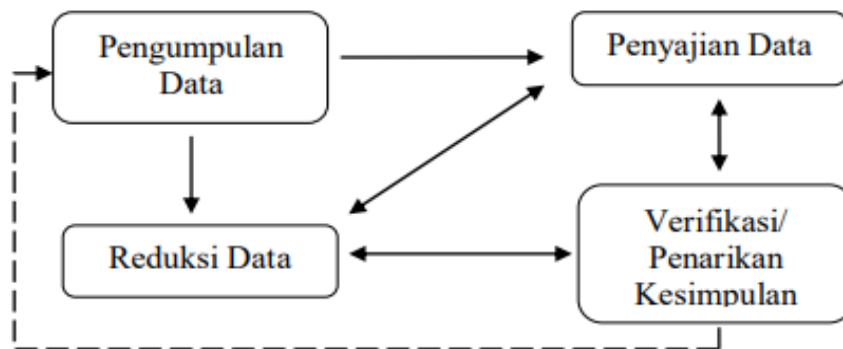
3.5 Teknik Keabsahan Data

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Terdapat trigulasi sumber, triangulasi pengumpulan data, dan triangulasi waktu (Sugiyono, 2001).

1. Triangulasi Sumber. Peneliti mengkaji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi Teknik. Peneliti menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misal data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi.
3. Triangulasi waktu. Peneliti melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kapasitas datanya. Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

3.6 Teknik Analisis Data

Pada tahap analisis data, peneliti menganalisis data yang sudah dikumpulkan dengan cara memahami secara keseluruhan data penelitian. Analisis data yang dimaksud adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. adapun tekni analisis data yang peneliti pakai merujuk pada model analisis data interaktif menurut Miles and Huberman, aktivitas yang dilakukan selama periode pengumpulan data hingga pelaporan meliputi tiga bagian, yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification* (verifikasi) (Miles, 1992).



Gambar 4. Model analisis data interaktif (*interactive model*) Miles dan Huberman

3.7 Rencana Capaian Luaran

Rencana capaian luarana pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Rencana Capaian Luaran

Tahun	No	Jenis Luaran Wajib	Indikator Capaian
2021	1.	Publikasi ilmiah pada jurnal ber-ISSN	Artikel ilmiah hasil penelitian dimuat pada Indonesian Media Informasi Edisi 1/Juni 2021, Penerbit: Prodi S2 Ilmu Perpustakaan Universitas Gajah Mada (SINTA 2), Vol.6 terbit 2021
	2.	Publikasi pada seminar LPPM Unila	Satu artikel yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah yang diselenggarakan LPPM Unila <i>The 2nd ULICoSS</i>
Tahun	No	Jenis Luaran Tambahan	Indikator Capaian
2022	1.	Buku ber-ISBN	Buku hasil penelitian “Kajian Pengembangan Rekod Center (Pusat Arsip) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung” telah rampung pada Januari 2022, mendapatkan ISBN dan dicetak
	2.	Pendaftaran HaKI buku	Mendaftarkan buku hasil penelitian untuk diajukan pada LPPM Unila di Februari 2022

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Berikut adalah justifikasi anggaran penelitian Kajian Pengembangan Rekod Center (Pusat Arsip) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Tabel 3. Rencana Anggaran Belanja

No.	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
A	Bahan & Peralatan Penelitian				
1	Alat protokol kesehatan	6	Paket	100.000	600.000
2	Flash Disk	3	buah	100.000	300.000
3	Catridge Colour original	2	buah	300.000	600.000
4	Catridge Hitam original	3	buah	245.000	735.000
5	Pulsa (komunikasi tim)	6	paket	100.000	600.000
6	Cetak Spanduk 2x3 @50.000	1	buah	300.000	300.000
Total A					3.135.000
B	Biaya Perjalanan				
1	Transportasi perizinan dan koordinasi	1	paket	500.000	500.000
2	Transportasi kegiatan penelitian	3	paket	1.000.000	3.000.000
3	Transportasi Narasumber	10	paket	250.000	2.500.000
4	Konsumsi rapat tim penelitian *10 kali	30	Paket	40.000	1.200.000
5	Perjalanan seminar	3	paket	200.000	600.000
Total B					7.800.000
C	ATK/Bahan Habis Pakai				
1	Kertas HVS	10	Rim	40.000	400.000
2	Map Kertas	10	pcs	3.000	30.000
3	Map Plastik	10	pcs	10.000	100.000
4	Pulpen	1	lusin	15.000	15.000
5	Spidol	1	pax	20.000	20.000
6	Bloknote	10	pcs	20.000	200.000
7	Isi straples kecil	1	pax	10.000	10.000
8	Penjepit kertas	2	pax	20.000	40.000
Total C					815.000
D	Laporan/Diseminasi/Publikasi				
1	Pengadaan laporan hasil	paket	6	100.000	600.000
2	Penerbitan ISBN + Cetak Buku	paket	1	1.150.000	1.150.000
3	Biaya seminar hasil penelitian	Paket	1	500.000	500.000
4	Publikasi jurnal	paket	1	1.000.000	1.000.000
Total D					3.250.000
Total Keseluruhan					15.000.000

4.2 Jadwal Penelitian

Rencana jadwal pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilakukan terbagi dalam beberapa kegiatan terjadwal.

Tabel Jadwal Penelitian

No.	Kegiatan	Bulan Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan	■					
2.	Penelitian pendahuluan	■					
3.	Pembuatan proposal	■					
4.	Pengumpulan data		■	■			
5.	Pengolahan data			■			
6.	Analisis data			■	■		
7.	Penyusunan laporan				■	■	
8.	Evaluasi laporan					■	
9.	Seminar dan revisi laporan					■	
10.	Penggandaan laporan						■
11.	Penyerahan laporan						■

DAFTAR PUSTAKA

- Airlangga, S. P., Faisal, T., & Nugraha, M. C. R. (2018). Archival Management at the University of Lampung. *FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum*, 12(4), 298. <https://doi.org/10.25041/flatjustisia.v12no4.1371>
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Caplan, P. (2004). Building a digital preservation archive: Tales from the front. *VINE*, 34(1), 38–42. <https://doi.org/10.1108/03055720410530988>
- Cheney, D. (1991). A strategic plan for managing and preserving electronic records in New York state government: Final report of the special media records project. *Government Information Quarterly*, 8(3), 332. [https://doi.org/10.1016/0740-624X\(91\)90075-J](https://doi.org/10.1016/0740-624X(91)90075-J)
- Esteva, M. (2009). Formation process and preservation of a natural electronic archive. *Proceedings of the American Society for Information Science and Technology*, 45(1), 1–9. <https://doi.org/10.1002/meet.2008.1450450270>
- Fahmi Abidin. (2019, Desember). Erick Thohir Batalkan Pembangunan Gedung Arsip BUMN Senilai Rp50 Miliar. <https://www.idxchannel.com/>. <https://www.idxchannel.com/market-news/erick-thohir-batalkan-pembangunan-gedung-arsip-bumn-senilai-rp50-miliar>
- Grau, O. (Ed.). (2017). Digital Art's Complex Expression and Its Impact on Archives and Humanities: For a Concerted Museum-Network of Expertise and Preservation. Dalam W. Coones & V. Rühse, *Museum and Archive on the Move* (hlm. 99–117). De Gruyter. <https://doi.org/10.1515/9783110529630-007>
- Hirschler. (2016). From Archive to Archival Practices: Rethinking the Preservation of Mamluk Administrative Documents. *Journal of the American Oriental Society*, 136(1), 1. <https://doi.org/10.7817/jameroriesoci.136.1.1>
- ICA-International Council on Archives. (2016). *What are Archives?* International Council on Archives. <https://www.ica.org/en/what-archive>
- Indah Aprilin Cahyani. (2019, Desember). Batalkan Rencana Pembangunan Gedung Arsip BUMN, Erick Thohir: Saya Rasa Sekarang Eranya Sudah iCloud. <https://www.tribunnews.com>. <https://www.tribunnews.com/nasional/2019/12/15/batalkan-rencana-pembangunan-gedung-arsip-bumn-erick-thohir-saya-rasa-sekarang-eranya-sudah-icloud>.
- Indonesia. Kemendikbud. (2012). *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi*. Kemendikbud.
- Miles, M. B. (1992). *Analisis Data Kualitatif (Terjemahan)*. UI Press.
- Mohajan, H. (2018). Methodology Qualitative Research in Social Sciences and Related Subjects. *Journal of Economic Development, Environment and People*, 7(1), 23–48. <https://doi.org/10.1007/BF01591250>

- Paul H. MC Carthy. (1988). The Management of Archives: A Research Agenda. *American Archivist*, 51(Winter and Spring 1988), 52–70.
- Pouchard, L. (2016). Revisiting the Data Lifecycle with Big Data Curation. *International Journal of Digital Curation*, 10(2), 176–192. <https://doi.org/10.2218/ijdc.v10i2.342>
- Prodi D3 Perpustakaan. (2021). *Tentang Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung*. Prodi D3 Perpustakaan FISIP Unila. <https://perpustakaan.fisip.unila.ac.id/>
- Randall C. Jimerson. (2007). Archives for All: Professional Responsibility and Social Justice. *The American Archivist. Society of American Archivists*, 70(2), 252–281.
- Richard Pearce-Moses. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology* (Laurie Baty, Ed.). The Society of American Archivists. <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>
- Silver, B. C. (1993). Guidelines for arrangement and description of archives and manuscripts: A manual for historical records programs in New York State. *Government Publications Review*, 20(4), 473–474. [https://doi.org/10.1016/0277-9390\(93\)90049-U](https://doi.org/10.1016/0277-9390(93)90049-U)
- Sugiyono. (2001). *Metode Penelitian*. CV Alfa Beta.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Nomor 43 Tahun 2009 8 (2009).
- Vaismoradi, M., Turunen, H., & Bondas, T. (2013). Content analysis and thematic analysis: Implications for conducting a qualitative descriptive study: Qualitative descriptive study. *Nursing & Health Sciences*, 15(3), 398–405. <https://doi.org/10.1111/nhs.12048>
- Yatin, S. F. M., Sabarudin, A. S. A., Ahmad, A., Sulaiman, S., Aziz, M. A. A., Haron, H., & Zulkanain, N. N. A. (2019). Trends in Commercial Record Center Development. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 9(3), Pages 1473-1487. <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v9-i3/5870>