

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan dokumen arsip baik secara konvensional maupun digital semestinya dilakukan dengan memberikan *treatment* yang tepat dan benar dengan mempertimbangkan keselamatan dan keamanan informasi yang terkandung di dalamnya. Hal ini dikarenakan informasi yang terdapat dalam dokumen arsip itu sendiri yang bernilai berharga dan penting sehingga dapat dijadikan sebagai bukti atau dokumen pertanggungjawaban yang sah di mata hukum. Dalam pengelolaan arsip idealnya dibutuhkan sumber daya manusia yang mumpuni dan tersedianya sumber daya pendukung yang cukup seperti terjaminnya pengadaan dana khusus untuk melaksanakan perawatan arsip dan tersedianya ruangan arsip dengan kualitas penerangan dan sirkulasi yang baik dengan tujuan agar arsip yang disimpan dapat dilindungi secara maksimal.

Arsip berperan penting dalam keterhubungan informasi yang terdapat pada sebuah organisasi, antar organisasi bahkan perseorangan dengan organisasi. Seperti yang dijelaskan pada UU No 43 tahun 2009 yang menyatakan bahwa arsip merupakan suatu 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 dan perorangan dalam kegiatan berbangsa dan bernegara. Secara etimologi kata arsip sendiri berasal dari Bahasa Yunani yakni "*Arche*" yang berarti permulaan dan berkembang menjadi "*Archia*" yang artinya adalah catatan, lalu berkembang kembali menjadi "*Archeion*" yang berarti gedung pemerintahan. Pada Bahasa Latin kata ini disebut sebagai "*Archivum*" sementara di Indonesia lebih umum dikenal sebagai arsip atau warkat. Jika dilihat melalui perkembangan kata tersebut dapat disimpulkan secara singkat bahwa arsip adalah suatu catatan penting yang berhubungan dengan suatu kegiatan yang terjadi pada suatu organisasi, lembaga, perusahaan dan bahkan pemerintahan.

Arsip dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai ‘warkat’ yang merupakan suatu sumber ingatan yang berisikan informasi penting yang berkaitan dengan suatu peristiwa, kegiatan, perjanjian, jual beli berharga dalam suatu lembaga atau organisasi dan juga memiliki nilai sejarah yang membuktikan terjadinya peristiwa dalam bentuk tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan serta dapat dijadikan bukti penguat hukum apabila sewaktu waktu terjadi penyelewengan yang berkaitan dengan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut (Marfitalova, 2017).

Arsip menurut fungsinya sangatlah beragam sehingga terdapat berbagai jenis arsip dengan berbagai jenis fungsi dan isinya. Menurut Sattar dalam buku Manajemen Kearsipan, 2019 adapun jenis fungsi arsip di antaranya adalah; (1) Arsip menurut subjek atau isi: contohnya seperti (a) arsip keuangan berupa laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah pembayaran dan laporan keuangan. (b) arsip pemasaran yang berisikan surat penawaran, surat pesanan dan surat perjanjian penjualan. (2) Arsip menurut nilai gunanya: (a) arsip administrasi yang berisi surat keputusan, prosedur kerja dan uraian surat tugas pegawai; (b) surat bernilai hukum berupa akta pendirian perusahaan, akta kelahiran dan akta pernikahan. (3) Arsip menurut bentuk fisiknya: (a) tercetak seperti naskah, surat dan koran (b) tidak tercetak seperti rekaman video dan rekaman suara. (4) Arsip menurut fungsinya: (a) arsip dinamis yakni arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari; (b) arsip statis yakni arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (5) Arsip menurut tingkat keasliannya: (a) arsip asli yakni dokumen utama yang dilengkapi tanda tangan dan legalisasi asli. (b) arsip tembusan yakni dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dibuat secara bersamaan dengan dokumen utama namun tidak diperuntukan pada pihak penerima dokumen asli. (c) arsip salinan yakni dokumen yang proses pembuatannya tidak bersamaan dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian yang sama dengan dokumen asli. (6) Arsip menurut ketentuan hukum atau legalitas: (a) arsip autentik yakni arsip yang dibubuhi tanda tangan

asli menggunakan tinta pihak bersangkutan (b) arsip tidak autentik yakni arsip yang dibubuhi tanda tangan tanpa tinta (*fotocopy*).

Jenis arsip yang beragam dan tidak hanya dalam bentuk tertulis atau dokumen tersebut tentunya membuktikan betapa banyaknya rekaman peristiwa atau arsip yang ada pada suatu instansi atau perusahaan sehingga dibutuhkan kegiatan pengelolaan arsip atau kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan dan jenis arsip yang terdapat pada instansi tersebut (Nuraida dalam Susanti, 2020). Adapun dalam kegiatan kearsipan yang di dalamnya termasuk kegiatan pemrosesan dan pemeliharaan arsip berupa kegiatan pengaturan arsip meliputi proses penciptaan, penerimaan, pencatatan dan penyimpanan arsip itu sendiri. Dalam kegiatan pengelolaan arsip sendiri banyak hal yang harus diperhatikan dengan tujuan menghindarkan arsip dari kerusakan yang dapat terjadi sehingga pengelola arsip harus memperhatikan intensitas cahaya ruangan, kelembaban ruangan, sirkulasi udara pada ruangan dan luas ruang penyimpanan arsip khususnya untuk arsip konvensional, adapun pada arsip digital, non-cetak ukuran ruang penyimpanan dan jenis media penyimpanan harus diperhatikan dan dipastikan sesuai dengan perkembangan teknologi yang digunakan.

Arsip juga berperan sebagai sumber dokumentasi yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam membuat keputusan. Hal ini mendorong dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip atau kegiatan kearsipan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah seperti yang tertuang pada UU no 7 tahun 1971 pasal 3. Selain itu, tujuan lain adanya kegiatan kearsipan adalah untuk memelihara arsip secara baik, teratur dan aman; dapat mempermudah pengguna dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan; menghemat waktu dan tenaga pengguna saat menemukan arsip, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip; serta menyelamatkan pertanggungjawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan.

Arsip merupakan suatu rekaman ingatan peristiwa yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perguruan tinggi, BUMN, BUMD dan perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh APBN, APBD dan dana bantuan luar negeri yang berperan sebagai pencipta arsip sehingga kumpulan arsip tersebut menjadi tanggung jawab pencipta arsip dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya arsip dinamis. Dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat kegiatan (1) penciptaan arsip yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip, (2) penggunaan arsip yang mana pada kegiatannya ditujukan untuk pemenuhan kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang dapat dimanfaatkan melalui alih media untuk memastikan ketersediaan akses arsip, (3) pemeliharaan arsip dinamis yang bertujuan untuk memelihara keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. (4) penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip dari unit pengelola arsip ke unit kearsipan dan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan terakhir adalah penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sementara itu arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan lembaga kearsipan. Berbeda dengan arsip dinamis arsip statis merupakan tanggung jawab dari lembaga kearsipan dalam kegiatan pengelolaannya.

Information retrieval atau sistem temu balik informasi selanjutnya disingkat sebagai STBI merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang meliputi proses, metode, dan prosedur yang digunakan dalam memilih dan memanggil kembali suatu informasi dari *file* atau data. *Information retrieval* juga didefinisikan sebagai istilah umum yang mengacu kepada kegiatan temu balik informasi untuk menemukan dokumen maupun sumber informasi terkait yang tersimpan pada suatu lembaga informasi atau perpustakaan (Latiar, 2019). Terdapat empat komponen penting penyusun *information retrieval* (IR) yaitu meliputi kegiatan *representation* yang mana pada tahapan tersebut terjadi proses pembuatan wakil informasi yang nantinya akan diakses oleh pengguna dan dapat dikenali oleh

sistem, pada *information retrieval* juga terdapat *storage* yaitu suatu wadah yang akan dijadikan tempat penyimpanan data atau informasi terkait berupa database, berikutnya terdapat *organization* yang meliputi bagaimana pengaturan penyimpanan *file* pada sistem serta *access* yang berkaitan dengan cara pemanggilan dan pengambilan kembali informasi (Pendit, 2007). Sementara itu *information retrieval* juga disebut sebagai sistem temu balik informasi sehingga lebih mudah dipahami STBI dimaknai sebagai suatu proses pencarian kembali dokumen memanfaatkan istilah luas untuk mengenali dokumen melalui subjek tertentu (Lancaster, 1973).

Adanya sistem temu kembali informasi atau STBI bertujuan untuk mempermudah pengguna menyimpan dan menemukan kembali informasi yang relevan dengan kebutuhan pengguna dalam waktu yang cenderung lebih efisien dan dengan cara yang lebih efektif (Anjani, 2019). Pada prosesnya STBI mulai bekerja saat pengguna memasukan *query* atau kata kunci tertentu kepada sistem, selanjutnya sistem akan mulai bekerja dengan cara memanggil informasi serupa sesuai dengan *query*. Sejauh ini *Information Retrieval* (IR) atau STBI dapat ditemui pada kegiatan perpustakaan digital, *information filtering* atau rekomendasi serupa yang ditampilkan pada web atau media tertentu dan juga pada *search engine* pada berbagai *platform*.

Suatu instansi atau organisasi memiliki total arsip yang cukup banyak dan akan selalu bertambah setiap periodenya hal ini disebabkan karena berjalannya kegiatan yang dilakukan pada instansi atau organisasi tersebut sehingga menciptakan berbagai informasi penting yang merekam kegiatan pada organisasi tersebut. Dikarenakan oleh arsip yang tersedia memiliki nilai guna yang sah dibutuhkan penanganan yang tepat dalam mengelola arsip tersebut dengan tujuan agar keberadaan arsip mudah ditemukan dan mengurangi resiko hilangnya arsip tersebut. Untuk mempermudah kegiatan pemanfaatan arsip maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat membantu pengguna khususnya dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip tersebut. Hal ini mendorong terciptanya sistem temu kembali arsip yang tujuannya agar pengguna mengetahui dimana *file* dokumen tersimpan dan kemana *file* dokumen arsip

tersebut dikembalikan serta memudahkan pengguna untuk memanggil kembali informasi terkait arsip yang dibutuhkan.

Sistem temu kembali arsip sendiri terdiri dari sistem konvensional dengan memanfaatkan catatan yang tersedia pada buku agenda kearsipan, adapun pemanfaatan sistem temu kembali informasi arsip secara digital biasanya memanfaatkan aplikasi berbayar yang tentunya memberi lebih banyak kelebihan pada penggunaannya dengan memberikan keunggulan berupa lebih efisien waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan daripada sistem temu kembali informasi arsip konvensional dengan masih mengandalkan catatan pada buku agenda kearsipan. Seperti halnya OPAC yang menjadi sistem temu balik informasi di perpustakaan lembaga kearsipan juga memanfaatkan aplikasi arsip salah satunya yaitu aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI sendiri merupakan suatu sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang diperkenalkan oleh pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang membantu pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis aplikasi. Aplikasi ini merupakan hasil kerjasama antara ANRI. Dengan fitur pencipta arsip, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan arsip secara digital. Di Indonesia sendiri terdapat aplikasi serupa seperti E-Arsip, LinovHR dan aplikasi Manpro yang dapat digunakan dalam penciptaan arsip berupa slip gaji, surat kerja dan juga surat tugas.

Pemanfaatan produk Google yang makin populer memberikan dampak ketergantungan manusia kepada Google dalam berkegiatan sehari-hari. Fenomena ini tentunya merupakan hasil jawaban dari kerja keras dan usaha pihak Google yang terus menerus berinovasi dan memunculkan berbagai jenis layanan baru sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pengguna. Sehingga fenomena ini menyebabkan adanya hubungan kausalitas yang menyebabkan manusia mengandalkan produk layanan Google dalam beraktifitas. Melalui layanan Google manusia dapat mengakses berbagai macam layanan hiburan melalui berbagai aplikasi atau *platform*, produk Google tidak hanya mahir dalam mengakses layanan hiburan namun juga, dapat dimanfaatkan untuk mencari materi pendidikan, lokasi suatu daerah, rute perjalanan dan bahkan

membantu pekerjaan manusia dalam bidang pengiklanan, saham dan pekerjaan administratif lainnya. Produk Google ini menawarkan akses pendaftaran akun yang mudah dan tidak berbayar bahkan satu akun Google yang terdaftar dapat terhubung ke semua aplikasi, produk Google lain hingga perangkat lainnya sesuai dengan izin pemilik akun.

KPKNL atau Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang terdapat di kota Bandung tepatnya beralamat di Jalan Asia Afrika No 114, Cikawao, Kec Lengkong, Kota Bandung merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bergerak dalam melayani kegiatan yang berkaitan dengan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Pada instansi tersebut terdapat beberapa divisi yang salah satunya adalah divisi kekayaan dan lelang negara yang mana divisi tersebut memberikan pelayanan berupa membantu jalannya kegiatan pelelangan kekayaan yang dilakukan di kota Bandung dan sekitarnya. Pada pelaksanaan kegiatan lelang yang dilakukan di kantor ini meliputi kegiatan pelelangan terhadap benda bergerak berupa alat perkantoran, kendaraan dan ternak serta pelelangan terhadap benda tidak bergerak berupa tanah, bangunan dan juga lahan.

Sistem pengorganisasian arsip di KPKNL Bandung dilaksanakan secara desentralisasi yang pada kegiatannya pengorganisasian arsip merupakan tanggung jawab dari masing masing divisi yang bersangkutan. Pada divisi pelayanan lelang negara di KPKNL kegiatan pengelolaan arsip masih dilakukan dengan cara konvensional dengan mendata identitas arsip secara manual. Penomoran arsip pada divisi lelang di KPKNL Bandung memanfaatkan sistem nomor yaitu terminal digit yang berdasarkan kepada nomor urut arsip yang masuk kedalam buku arsip. Adapun arsip lelang yang masih dapat ditemui di KPKNL Bandung berasal dari tahun 1900-an hingga sekarang dalam bentuk fisik disertai dengan map dan *box* khusus arsip yang disimpan di beberapa ruangan arsip KPKNL Bandung.

Peneliti telah melaksanakan observasi dan wawancara kepada pengelola arsip di KPKNL Bandung ditemui fakta bahwa: (1) Arsip yang terdapat pada divisi lelang KPKNL Bandung tidak dapat dimusnahkan hal ini berkaitan

dengan kebutuhan penuntutan pengadilan terhadap aset yang dilelang. Selain itu, adapun arsip lelang baru yang diterima KPKNL Bandung masih dalam bentuk fisik lengkap dengan dokumen pendukung dan tanda tangan dengan tinta asli yang menjadi syarat legalitas dan keabsahannya suatu kegiatan pelelangan sehingga terjadi penumpukan dokumen arsip (2) Dokumen arsip masih dicatat di buku arsip secara manual dan hanya dapat diakses oleh penanggung jawab arsip untuk mengetahui keberadaan dan kelengkapan arsip. Hal ini mengakibatkan staf lain yang memiliki kepentingan terhadap arsip membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan arsip tersebut. (3) Sistematisasi peminjaman dan pengembalian arsip secara manual menjadi penyebab arsip sulit ditemukan ditempat yang seharusnya karena keberadaan arsip tidak dapat diakses secara luas oleh staf KPKNL sehingga menyebabkan pengembalian arsip yang cenderung hanya ditumpuk di tempat tertentu. (4) Tidak adanya anggaran khusus untuk membuat sistem pengelolaan arsip digital yang sesuai dikarenakan arsip yang tersedia masih dalam bentuk tercetak. Selain itu, kurangnya SDM yang bertanggung jawab khusus terhadap pengelolaan arsip keseluruhan.

Idealnya setiap arsip memiliki jangka retensi arsip yang disingkat JRA yaitu jangka waktu penyimpanan wajib arsip sesuai dengan jenisnya. JRA sendiri berisi informasi yang akan dijadikan pedoman penyimpanan maupun pemusnahan arsip selanjutnya (Handayani, 2019). Menurut Perka ANRI 2017 arsip yang berada pada unit lelang KPKNL Bandung sendiri memiliki JRA minimal 10 tahun dihitung dari selesainya kegiatan hak dan kewajiban arsip dan berkas dinyatakan lengkap. Hal ini karena arsip yang tersedia di KPKNL Bandung merupakan arsip yang berisikan informasi mengenai penjualan dan pembelian serta memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan dan berisikan data pendukung administrasi keuangan.

Perka Anri 2017 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara” dari pasal tersebut peneliti dapat simpulkan bahwa

dengan adanya perkembangan bentuk dan jenis arsip yang terjadi harus diimbangi dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan memanfaatkan teknologi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara sehingga pengelolaan arsip dapat diakses secara luas oleh pengguna tertentu yang memiliki hak akses terhadap arsip dengan tetap memperhatikan adanya pertanggungjawaban serta terjaga keamanan informasi arsip tersebut. Selain itu, pada sebuah instansi maupun organisasi dibutuhkan SDM yang mumpuni dan memahami cara pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip di KPKNL Bandung yang masih dilakukan secara konvensional tersebut membuat peneliti dan rekan yang bertugas melakukan kegiatan PPLSP di KPKNL Bandung memutuskan untuk menciptakan sistem temu balik informasi yang terinspirasi dari adanya katalog *online* yang tersedia di perpustakaan yaitu OPAC. Peneliti dan rekan memanfaatkan adanya layanan Google *tools* sebagai media STBI arsip yang akan digunakan di KPKNL Bandung. Alasan dalam pemanfaatan Google *tools* sebagai media STBI arsip di KPKNL Bandung adalah karena mempertimbangkan 1) keterbatasan SDM dan dana pengembangan yang disediakan oleh lembaga, 2) kemudahan akses pengelola, pengguna dan juga keamanan informasi arsip yang hanya dapat diakses oleh pengelola dan pengguna arsip yang berwenang di KPKNL Bandung.

Melalui fenomena yang telah dipaparkan peneliti berencana untuk melakukan penelitian lebih mendalam terkait pemanfaatan serta kesulitan yang dihadapi oleh pengelola dalam memanfaatkan media STBI arsip KPKNL Bandung yang telah dirancang sebelumnya dengan judul penelitian **“Pemanfaatan STBI Arsip Dengan Berbantuan Google Tools Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah dipaparkan, maka rumusan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Masalah Umum

Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip dengan berbantuan Google *tools* berdasarkan model EUCS oleh pengelola arsip sebagai media STBI Arsip di KPKNL Bandung?

1.2.2 Masalah Khusus

- 1) Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *content*?
- 2) Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *accuracy*?
- 3) Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *format*?
- 4) Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *ease of use*?
- 5) Bagaimana pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *timeliness*?

1.3 Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan STBI Arsip yang telah diaplikasikan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bandung. Adapun tujuan khusus dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

- 1) Untuk memaparkan pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *content*.
- 2) Untuk memaparkan pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *accuracy*.
- 3) Untuk memaparkan pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *format*.
- 4) Untuk memaparkan pemanfaatan STBI Arsip berbantuan Google *tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *ease of use*.

- 5) Untuk memaparkan pemanfaatan STBI Arsip berbantuan *Google tools* di KPKNL Bandung berdasarkan dimensi *timeliness*.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat serta kontribusi khususnya pada lingkungan kerja di KPKNL Bandung dengan berbantuan *Google tools* sebagai media STBI Arsip yang telah dirancang sebelumnya. Selain itu diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi yang dapat mendukung penelitian selanjutnya untuk dapat mengembangkan produk STBI Arsip di lingkungan kearsipan.

1.4.2 Manfaat Praktis

- 1) Bagi Kepala KPKNL Bandung
Penelitian ini diharapkan dapat membantu Kepala KPKNL Bandung dalam melakukan evaluasi dan membuat keputusan yang terkait kegiatan kearsipan di
- 2) Bagi Kepala Arsip/ Arsiparis KPKNL Bandung
Penelitian ini diharapkan dapat membantu kepala arsip dan arsiparis yang berperan sebagai penanggung jawab dan pengelola arsip di KPKNL Bandung dalam kegiatan pengelolaan arsip dengan memanfaatkan STBI Arsip melalui *Google tools* dan dapat dijadikan inspirasi dalam pengembangan STBI Arsip.
- 3) Bagi Pegawai KPKNL Bandung
Penelitian ini diharapkan dapat membantu mempermudah pegawai KPKNL Bandung sebagai pengguna baik peminjam maupun pengembali arsip dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip pada tempatnya sehingga arsip mudah dimanfaatkan ketika dibutuhkan kembali.
- 4) Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat membantu penelitian selanjutnya serta menjadi referensi dalam mengoptimalkan STBI Arsip di bidang kearsipan sejenis.

1.5 Struktur Organisasi Penelitian

Berikut merupakan sistematika penelitian untuk penelitian Pemanfaatan STBI Arsip Dengan Berbantuan Google *Tools* Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang disusun dalam lima bab sesuai dengan kronologi kemunculan ide hingga pada hasil konsep perancangan.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini yaitu pendahuluan, mencakup pembahasan mengenai latar belakang yang mendasari pengangkatan judul penelitian, rumusan masalah, tujuan, manfaat, dan struktur organisasi skripsi.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini yaitu kajian pustaka, berisi tentang teori dan kajian-kajian yang berkaitan dengan penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini yaitu metode penelitian mencakup desain penelitian, mulai dari pendekatan penelitian, instrumen penelitian, tahap pengumpulan data sampai pada teknik analisis data

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini yaitu temuan dan pembahasan, mencakup deskripsi hasil temuan penelitian dari analisis data yang sesuai dengan urutan rumusan permasalahan penelitian

BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN REKOMENDASI

Pada bab ini yaitu simpulan, implikasi dan rekomendasi, mencakup uraian mengenai simpulan dari penelitian yang telah dilakukan, serta implikasi dan rekomendasi dari pengalaman penelitian Pemanfaatan STBI Arsip Dengan Berbantuan Google *Tools* Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan