

**IMPLEMENTASI DIGITALISASI ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL
UNTUK MENUNJANG SISTEM INFORMASI ARSIP (SIAr) PADA
BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SKRIPSI

Oleh:

Vira Alfina

NIM. 210106110013



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2025

SKRIPSI

IMPLEMENTASI DIGITALISASI ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL UNTUK MENUNJANG SISTEM INFORMASI ARSIP (SIAr) PADA BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Diajukan Kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

Oleh:

Vira Alfina

NIM. 210106110013



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI DIGITALISASI ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL
UNTUK MENUNJANG SISTEM INFORMASI ARSIP (SIAR) PADA
BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

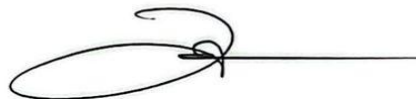
Oleh:

Vira Alfina

NIM. 210106110013

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan ke sidang ujian pada tanggal

Dosen Pembimbing



Dr. Muhammad Walid, M.A

NIP. 197308232000031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, M.Pd

NIP. 197811192006041001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” oleh Vira Alfina ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 17 April 2025

Dewan Penguji

Penguji Utama

Dr. Muhammad Amin Nur, M.A :
NIP. 197501232003121000

Penguji

Prayudi Lestantyo, M.Kom :
NIP. 198612282020121002

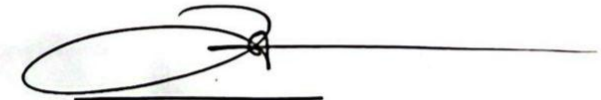
Sekretaris

Dr. Muhammad Walid, M.A :
NIP. 197308232000031002

Pembimbing

Dr. Muhammad Walid, M.A :
NIP. 197308232000031002

Tanda Tangan



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Nur Ali, M.Pd



Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

HALAMAN PERSEMBAHAN

{ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ }

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu penulis panjatkan dengan rasa bersyukur yang teramat sangat. Sholawat serta salam yang tak henti hentinya penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW beserta keluarga dan para sahabatnya. Dengan penuh rasa syukur, cinta dan kasih sayang karya tulis ini penulis persembahkan untuk Ayahanda dan Ibunda penulis yakni Pak Sumantri dan Ibu Tatik Muryati, SH yang selalu berusaha menjadi garda terdepan penulis dalam kondisi dan situasi apapun. Dan Ibunda penulis yang benar benar menjadi sosok wanita yang memotivasi penulis dalam banyak hal. Beliau yang telah melangitkan banyak doa untuk kehidupan penulis dan sangat berjasa tiada tara. Penulis berharap dengan selesainya skripsi ini dapat memberikan secercah kebahagiaan untuk Ibunda penulis.

Karya tulis ini juga penulis persembahkan untuk Keluarga penulis yaitu kakak perempuan tercantik penulis yang bernama Inge Meitasari, ST beserta Dua abang penulis yang selalu mendukung langkah langkah penulis yaitu Andiko Anpraka Sumantri, S.Kom dan Salvian Pramudita Sumantri. Dan penulis benar benar mengucapkan terima kasih untuk orang orang yang sudah menjadi warna dan berjasa di sebagian perjalanan hidup penulis yakni Adiansya Beben Syahputra dan Nerizza Nur Rossi Ningsih yang sudah menemani dan membantu penulis dalam situasi dan kondisi apapun selama di perantauan.

Kemudian karya tulis ini juga penulis persembahkan untuk seluruh bapak/ibu dosen yang telah mentransfer ilmunya, mendidik dan menjadi garda terdepan keilmuan lanjutan penulis sehingga penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan tugas akhir Strata Satu di jenjang perguruan tinggi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Semoga segala jasa dan pengorbanan yang telah diberikan dapat menjadi amal jariyah dan memberikan keberkahan dalam kehidupan di dunia dan juga di akhirat kita semua. Aamiin

HALAMAN MOTTO

فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُلْ حَسْبِيَ اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَهُوَ رَبُّ الْعَرْشِ
الْعَظِيمِ...

“Jika mereka berpaling (dari keimanan), katakanlah (Nabi Muhammad),
“Cukuplah Allah bagiku. Tidak ada tuhan selain Dia. Hanya kepada-Nya aku
bertawakal dan Dia adalah Tuhan pemilik ‘Arasy (singgasana) yang agung.”¹

¹ Al-Qur'an Surah At-Taubah ayat 129. Arab, Latin, Terjemah dan Tafsir Lengkap | Quran NU Online. (2023). Retrieved March 21, 2025, from Nu.or.id website: <https://quran.nu.or.id/at-taubah/129>

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr. Muhammad Walid, M.A

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Malang,

2025

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Di Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari sisi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Vira Alfina
NIM : 210106110013
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAR) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Oleh karena itu, selaku pembimbing skripsi dari mahasiswa di atas, maka kami berpendapat bahwasannya mahasiswa tersebut sudah layak untuk mempertanggungjawabkan penelitian skripsinya dalam sidang skripsi. Demikian rekomendasi dari kami, kurang lebihnya mohon maaf.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Dosen Pembimbing,



Dr. Muhammad Walid, M.A

NIP. 197308232000031002

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Vira Alfina
NIM : 210106110013
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam tugas akhir skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila di kemudian hari ternyata skripsi ini terdapat unsur-unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan sebenar-benarnya, tanpa ada unsur keterpaksaan dari pihak manapun.

Malang, 21 Maret 2025

Yang Membuat Pernyataan



Vira Alfina

NIM. 210106110013

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang karna rahmat dan karunia dari-NYA lah peneliti bisa dengan sabar dan kuat menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul "Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Untuk Menunjang Pelayanan Sistem Informasi Arsip (SIAR) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia" ini dengan baik dan terstruktur.

Karya ilmiah ini disusun untuk memenuhi tugas akhir peneliti yang berbentuk proposal skripsi. Dalam penulisan penelitian kali ini tentu saja tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan peneliti sendiri, dan dengan dukungan yang hebat dan kuat, peneliti bisa menyelesaikan proposal skripsi ini, peneliti ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh tim stafnya
2. Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Nurul Yaqien, M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Dr. Muhammad Walid, MA selaku Dosen pembimbing penulis yang senantiasa membimbing penulis dalam penulisan proposal ini dengan arahan yang luar biasa.
5. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Civitas Akademika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmu dan membantu dalam perjuangan pendidikan penulis
6. Bapak Susantomo, S.IP., M.AP selaku Kepala Bagian Kordinator Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran yang sudah memberikan banyak bantuan kepada penulis, baik magang maupun penelitian penulis.
7. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. Selaku Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajarannya yang memberikan pintu akses untuk penulis mengambil data dan melanjutkan penelitian ini
8. Ibu Tuti Alawiah, A.Md. S.Tr.AP selaku mentor dilapangan sekaligus

bagian arsip yang selalu memberikan dorongan, semangat, serta kemudahan bagi peneliti melanjutkan penelitian ini.

9. Kepada seluruh pihak baik teman teman dan pihak pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat, dorongan dan motivasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan karya tulis ini.
10. Serta kepada penulis yang telah bertahan sejauh ini dan mau berjuang untuk kehidupan ini.

Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi referensi yang baik dalam keilmuan di Manajemen Pendidikan Islam. Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Akhir kata, penulis berharap semoga karya ini dapat memberikan inspirasi dan manfaat bagi semua.

Malang, 15 Maret 2025

Vira Alfina

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	i
LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
يدير جت	xix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Orisinalitas Penelitian	10
F. Definisi Istilah.....	17
G. Sistematika Pembahasan	17
BAB II KAJIAN PUSTAKA	20
A. Kearsipan Dan Arsip	20
B. Fungsi Arsip.....	22
1. Arsip Dinamis	23
2. Arsip Statis.....	23
C. Aspek Kearsipan	25
D. Klasifikasi Arsip	26
1. Jenis Arsip berdasarkan Fungsi Atau Aktivitas	27

2. Jenis Arsip Berdasarkan Jenis Dokumen	27
3. Jenis Arsip Berdasarkan Waktu Penyimpanan	27
4. Jenis Arsip Berdasarkan Periode Retensi	28
5. Jenis Arsip Berdasarkan Keasliannya	28
6. Jenis Arsip Berdasarkan Kepentingan atau Nilai	29
7. Jenis Arsip Berdasarkan Kebijakan atau Regulasi	29
E. Daur Hidup Arsip	30
F. Digitalisasi Arsip Inaktif	31
G. Tahapan Digitalisasi Arsip	35
H. Konsep Sistem Informasi Manajemen	37
I. Sistem Informasi Arsip (SIAr) DPR RI	39
J. Dasar Hukum	41
K. Kerangka Berpikir	46
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	47
B. Kehadiran Peneliti	49
C. Lokasi Penelitian	49
D. Data dan Sumber Data	51
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Analisis Data	57
G. Pengecekan Keabsahan Data	59
H. Prosedur Penelitian	60
BAB VI PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	64
A. Gambaran Umum	64
1. Profil Bagian Arsip	64
2. Visi Bagian Arsip	66
3. Misi Bagian Arsip	66
4. Struktur Organisasi Bagian Arsip	66
5. Layanan Informasi dan Data	67
6. Kontribusi Terhadap Kinerja DPR RI	68
7. Web Sistem Informasi Arsip (SIAr)	68
B. Paparan Data	70
1. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Pada Bagian	

Arsip SETJEN DPR RI.....	71
2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi	
Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI.....	81
3. Hambatan Serta Upaya Mengatasi Segala Macam Rintangan	
Dalam Proses Pengimplementasian Digitalisasi Arsip Inaktif	
Konvensional Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI	85
C. Hasil Penelitian.....	88
1. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Pada Bagian	
Arsip SETJEN DPR RI.....	89
2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi	
Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI.....	89
3. Hambatan Serta Upaya Mengatasi Segala Macam Rintangan	
Dalam Proses Pengimplementasian Digitalisasi Arsip Inaktif	
Konvensional Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI	90
BAB V PEMBAHASAN	91
A. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional pada Bagian Arsip	
SETJEN DPR RI	91
B. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi	
Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI	109
C. Faktor Penghambat Dalam Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Di	
Bagian Arsip SETJEN DPR RI	111
BAB VI PENUTUP	114
A. Kesimpulan	114
B. Saran.....	115
DAFTAR PUSTAKA.....	117
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	122

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	14
Tabel 3.1 Pendidikan Informan.....	53
Tabel 4.1 Profil Bagian Arsip	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Map Daur Hidup Arsip	30
Bagan 2.2 Kerangka Berpikir.....	46
Bagan 3.1 Tahap Analisis Data	59
Bagan 4.1 Struktural Bagian Arsip SETJEN DPR RI.....	67
Bagan 4.2 Proses Alih Media	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Tampilan Web Sistem Informasi Arsip (SIAr)	70
Gambar 4.2 Peraturan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI Tentang Alih Media Arsip.....	73
Gambar 4.3 Tampilan Keputusan Tertanda Tangan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI	74
Gambar 4.4 Observasi Peneliti Dalam Proses Alih Media	75
Gambar 4.5 Pemilahan Arsip	76
Gambar 4.6 Proses Alih Media Arsip Inaktif Konvensional	77
Gambar 4.7 Data dan Kode Hasil Scanning Arsip Pada Pc/Komputer.....	77
Gambar 4.8 Format Data dan Kode Hasil Scanning Arsip	78
Gambar 4.9 Arsip Inaktif Konvensional Sesudah Scanning.....	78
Gambar 4.10 Penyimpanan Arsip Inaktif Fisik Pada Box Arsip	79
Gambar 4.11 Berita Acara Alih Media Arsip	79
Gambar 4.12 Contoh Watermark Arsip Yang Sudah Di Alih Media	80

ABSTRAK

Alfina, Vira. 2024. Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. Muhammad Walid, MA

Kata Kunci: Implementasi, Arsip Inaktif Konvensional, Sistem Informasi Arsip Konvensional

Seiring perkembangan zaman, penting adanya pemeliharaan berkelanjutan untuk menjaga segala sesuatu dimasa lampau tetap terjaga keasliannya hingga dapat menjadi pembelajaran dimasa yang akan datang. Hal ini juga berlaku pada pemeliharaan arsip , untuk menjangkau informasi informasi dimasa lalu perlu dilakukannya digitalisasi pada data data krusial yang dimiliki instansi tinggi negara untuk dapat digunakan dalam memenuhi kriteria hukum dan kepentingan lainnya yang suatu saat akan dapat digunakan kembali sebagai bukti sejarah dan kebenaran.

Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan : (1) Bagaimana proses Digitalisasi Arsip Inaktif Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI ; (2) Bagaimana proses pemindahan arsip Inaktif Konvensional kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI ; (3) Apa saja faktor penghambat dari proses digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Metode penelitian yang digunakan ialah kualitatif deskriptif.

Pendekatan kualitatif deskriptif bertujuan untuk memberikan data yang komprehensif sesuai dengan kondisi di lapangan yang didasarkan pada eksplorasi serta pembuktian informasi yang berasal dari terlibatnya responden secara langsung. Adapun subjek penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu Kepala Bagian TU, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Terampil dalam proses digitalisasi arsip inaktif konvensional di lingkup Sekjen DPR RI. Dalam proses pengumpulan data oleh, peneliti melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian data yang diperoleh akan langsung diolah melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data lalu berujung pada penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini mencakup tiga poin utama: (1) Bahwa proses digitalisasi arsip inaktif konvensional di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki 6 tahapan, yaitu pemilahan arsip, pemilihan metode alih media, pembentukan tim, alih media, berita acara, dan pemberian watermark. (2) Bahwa prosedur pemindahan arsip inaktif ke dalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) yang meliputi pemindaian, pemilihan arsip terbuka, scan, OCR, watermark, Armus (Portal Arsip), dan input ke SIAr. (3) Hambatan dalam implementasi digitalisasi arsip, seperti kurangnya koordinasi antar pegawai, kekurangan SDM, dan tekanan untuk bekerja cepat. Solusi dan pencegahan telah ditemukan untuk mengatasi masalah tersebut dalam implementasi di Bagian Arsip SETJEN DPR RI..

ABSTRACT

Alfina, Vira. 2024. Implementation of Digitization of Conventional Inactive Archives to Support the Archive Information System (SIAr) in the Archives Section of the Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor: Dr. Muhammad Walid, MA

Keywords: *Implementation, Conventional Inactive Archives, Conventional Archive Information Systems*

As time goes by, it is important to have continuous maintenance to keep everything in the past preserved in its authenticity so that it can become a lesson in the future. This also applies to archive maintenance, in order to reach information in the past, it is necessary to digitize crucial data owned by high state agencies to be used in meeting legal criteria and other interests that will one day be reused as evidence of history and truth.

This research is intended to answer the following questions: (1) How is the process of digitizing inactive archives in the Archives Section of the Secretariat General of the Indonesian House of Representatives; (2) How is the process of transferring conventional inactive archives into the Archives Information System (SIAr) in the Archives Section of the Secretariat General of the Indonesian House of Representatives; (3) What are the inhibiting factors in the process of digitizing conventional inactive archives in the Archives Section of the Secretariat General of the Indonesian House of Representatives. The research method used is qualitative descriptive.

The descriptive qualitative approach aims to provide comprehensive data in accordance with conditions in the field based on the exploration and proof of information derived from the direct involvement of respondents. The research subjects used by the researcher are the Head of the TU Section, Young Expert Archivist, Supervisory Archivist, and Skilled Archivist in the process of digitizing conventional inactive archives within the scope of the Secretary General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia. In the process of collecting data by, the researcher conducted observations, interviews, and documentation. Then the data obtained will be directly processed through data collection, data condensation, data presentation and then leading to the drawing of conclusions.

The results of this study include three main points: (1) That the conventional inactive archive digitization process in the Archives Section of the DPR RI Secretariat General has 6 stages, namely sorting archives, selecting media transfer methods, forming teams, media transfers, minutes, and providing watermarks. (2) That the procedure for transferring inactive archives into the Archives Information System (SIAr) includes scanning, selecting open archives, scanning, OCR, watermarks, Armus (Archive Portal), and input to SIAr. (3) Obstacles in the implementation of archive digitization, such as lack of coordination between employees, lack of human resources, and pressure to work quickly. Solutions and prevention have been found to overcome these problems in the implementation in the Archives Section of the DPR RI Secretariat General.

مستخلص البحث

ألفينا ، فيرا. 2024. تنفيذ رقمنة المحفوظات التقليدية غير النشطة لدعم نظام معلومات الأرشفة (SIAR) في قسم المحفوظات بالأمانة العامة لمجلس النواب في جمهورية إندونيسيا. أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية بكلية التربية وتدريب المعلمين جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية ملانج. مشرف الرسالة: د. محمد وليد ، ماجستير

الكلمات المفتاحية: التنفيذ، الأرشفات التقليدية غير النشطة، نظم معلومات الأرشفة التقليدية

في عصر العولمة هذا ، من المهم أن يكون هناك صيانة مستمرة للحفاظ على كل شيء في الماضي محفوظا في أصلاته حتى يصبح درسا في المستقبل. ينطبق هذا أيضا على صيانة الأرشفة ، من أجل الوصول إلى المعلومات في الماضي ، من الضروري رقمنة البيانات الهامة المملوكة لوكالات الدولة العليا لاستخدامها في تلبية المعايير القانونية والمصالح الأخرى التي سيتم إعادة استخدامها يوما ما كدليل على التاريخ والحقيقة.

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة ما يلي: (1) معرفة عملية رقمنة المحفوظات غير النشطة في قسم المحفوظات بالأمانة العامة لمجلس النواب في جمهورية إندونيسيا. (2) معرفة عملية نقل المحفوظات التقليدية غير النشطة إلى نظام معلومات الأرشفة (SIAR) في قسم المحفوظات بالأمانة العامة لمجلس النواب في جمهورية إندونيسيا؛ (3) معرفة عملية إعاقاة عملية رقمنة الأرشفات التقليدية غير النشطة في قسم المحفوظات بالأمانة العامة لمجلس النواب في جمهورية إندونيسيا. طريقة البحث المستخدمة وصفية نوعية.

يهدف المنهج الوصفي النوعي إلى توفير بيانات شاملة وفقا للظروف في الميدان بناء على استكشاف وإثبات المعلومات المستمدة من المشاركة المباشرة للمستجيبين. مواضيع البحث التي يستخدمها الباحث هي رئيس قسم جامعة إندونيسيا ، وأمين المحفوظات الخبير الشاب ، وأمين المحفوظات الإشرافية ، وأمين المحفوظات الماهر في عملية رقمنة الأرشفات التقليدية غير النشطة في نطاق الأمين العام لمجلس النواب في جمهورية إندونيسيا. في عملية جمع البيانات ، أجرى الباحث ملاحظات ومقابلات وتوثيق. ثم ستنم معالجة البيانات التي تم الحصول عليها مباشرة من خلال جمع البيانات وتكثيف البيانات وعرض البيانات ومن ثم تؤدي إلى استخلاص النتائج.

تتضمن نتائج هذا البحث ثلاث نقاط رئيسية: (1) أن عملية رقمنة الأرشفات التقليدية غير النشطة في قسم الأرشفة بالأمانة العامة لجمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية تتم على 6 مراحل، وهي فرز الأرشفة واختيار طرق نقل الوسائط وتشكيل الفريق ونقل الوسائط وتقارير الأحداث وتوفير العلامات (تتضمن SIAR المائية. (2) أن إجراءات نقل الأرشفات غير النشطة إلى نظام معلومات الأرشفة (المسح واختيار الأرشفات المفتوحة والمسح الضوئي والتعرف الضوئي على الحروف والعلامات المائية (3) معوقات تنفيذ رقمنة الأرشفة، مثل عدم التنسيق SIAR (بوابة الأرشفة) والإدخال في Armus و بين الموظفين، ونقص الموارد البشرية، والضغط للعمل بسرعة. تم العثور على الحلول والوقاية للتغلب SETJEN DPR RI. على هذه المشكلة في التنفيذ في قسم الأرشفة في

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K

Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987

1. Konsonan

No.	Arab	Latin	No.	Arab	Latin
1	ا	Tidak dilambangkan	16	ط	ṭ
2	ب	b	17	ظ	ẓ
3	ت	t	18	ع	‘
4	ث	ṡ	19	غ	g
5	ج	j	20	ف	f
6	ح	ḥ	21	ق	q
7	خ	kh	22	ك	k
8	د	d	23	ل	l
9	ذ	ẓ	24	م	m
10	ر	r	25	ن	n
11	ز	z	26	و	w
12	س	s	27	ه	h
13	ش	sy	28	ء	‘
14	ص	ṣ	29	ي	y
15	ض	ḍ			

2. Vokal Pendek

... = a	كَتَبَ	Kataba
... = i	سُئِلَ	su'ila
... = u	يَذْهَبُ	yazhabu

3. Vokal Panjang

أ... = ā	قَالَ	qāla
إِ... = ī	قِيلَ	qīla
أُ... = ū	يَقُولُ	yaqūlu

4. Diftong

أَي = ai	كَيْفَ	Kaifa
أَوْ = au	حَوْلَ	ḥaula

Catatan:

Kata sandang [al-] pada bacaan syamsiyyah atau Kamariah ditulis [al-] secara konsisten supaya selaras dengan teks Arabnya

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Seiring berjalannya waktu, penting adanya pendataan berupa arsip yang signifikan dan terus menerus sebagai bukti proses berjalannya segala macam hal yang terjadi yakni seperti organisasi, individu maupun kelompok. arsip yang terus menerus tercipta tentu memiliki tingkat urgensifitas yang berbeda beda sesuai dengan darimana data itu berasal dan peruntukannya. Maka dari itu harus adanya usaha untuk mengamankan sebuah arsip rahasia yang pastinya akan menjadi sangat penting untuk sekarang maupun dikemudian hari.

Menurut pakar arsip Asekma Don Bosco, arsip adalah sebuah informasi yang diterima oleh suatu organisasi atau personal dalam rangka kegiatan atau sebagai validasi kegiatan tersebut². Adanya arsip dapat menjadi penguat suatu argumen, peristiwa, serta menjadi bukti dari keabsahan suatu hal. Arsip dapat disimpan kedalam berbagai media seperti; kaset, flashdisk, komputer, berkas dan lain lain. Menurut Sularso Mulyono, pihak arsip “meletakkan dokumen pada tempat penyimpanan yang baik sesuai aturan yang telah ditetapkan, sehingga bila diperlukan setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat”.

Menurut Bartos, istilah arsip mengacu pada catatan tertulis berupa gambar atau diagram yang berisi informasi tentang suatu tema (subyek utama) atau peristiwa, yang dirancang untuk membantu ingatan.³ Pengertian arsip menurut ketentuan di negara Indonesia, yang telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip adalah:

² Asekma Don Bosco, *Handbook Of Modern Secretary* (Jakarta: PPM, 2012).

³ Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.

1. Naskah dibuat dan diterima dalam bentuk apa pun oleh organ dan lembaga negara dalam rangka perseorangan atau kelompok sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan kenegaraan.
2. Naskah disusun dan diterima dalam bentuk apapun oleh swasta dan/atau perseorangan, baik perseorangan maupun kelompok, dalam rangka penyelenggaraan kehidupan berbangsa. Arsip dapat disimpan pada berbagai media, termasuk kertas dan media lainnya⁴.

Arsip merupakan kumpulan dokumen, catatan, atau informasi yang disimpan untuk tujuan referensi atau penggunaan di masa depan. Biasanya, arsip berisi dokumen-dokumen yang penting atau berharga bagi suatu organisasi, institusi, atau individu. Adanya arsip tentu sangat dibutuhkan oleh setiap orang maupun organisasi sebagai data yang dapat menyangkut pribadi, maupun kelompok.

Arsip juga merupakan segala bentuk data atau dokumentasi yang mempunyai nilai sejarah, hukum, atau kegunaan dan telah diarsipkan dengan baik, sehingga lembaga, organisasi, atau individu dapat dengan cepat dan akurat mengambil serta menggunakannya kembali sesuai kebutuhan dan harus disimpan secara sistematis.

Dalam dunia perkantoran maupun instansi, arsip berperan sangat penting sebagai alat informasi yang dapat memuat informasi apapun didalamnya. Dibeberapa instansi, arsip dalam bentuk rekaman digunakan sebagai bahan bukti dan alasan dalam pengambilan sebuah keputusan yang dapat memengaruhi berbagai posisi dan jabatan dengan laporan fakta yang ada didalamnya. Maka dari itu arsip diharapkan dapat bersih dari segala penyalahgunaannya.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai format dan media yang berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi ini digunakan oleh instansi

⁴ Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03).

pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, kelompok politik, dan komunitas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip mengacu pada dokumen masa lalu yang disimpan dalam bentuk tertulis (surat, sertifikat, dll), dokumen lisan (pidato, ceramah, dll), dan media elektronik (kaset, video, floppy disk, dll). Arsip-arsip ini biasanya diterbitkan oleh otoritas publik dan disimpan serta diarsipkan di lokasi khusus untuk referensi.⁵ Berdasarkan pada Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 diatas sudah dijelaskan bahwa arsip merupakan hal yang sangat penting bagi lembaga negara dan instansi, karna didalam arsip memiliki data rahasia yang bersifat privasi dan hanya beberapa orang saja yang legal mengetahuinya yang tentunya memiliki kaitan erat dengan data tersebut atau yang memiliki data tersebut. Arsip juga dapat bersifat resmi dan non resmi sesuai dengan asal dan tujuan penciptaanya.

Pengarsipan yakni merupakan proses pengelolaan atau pengorganisasian data dengan suatu sistem tertentu agar dapat diambil dengan mudah dan cepat ketika diperlukan. Ketika arsip tersebut disimpan, tentu saja dilakukan berbagai upaya dan sistem agar arsip-arsip tersebut mudah ditemukan. Secara konvensional, arsip dapat disimpan dalam bentuk tulisan tangan, arsip konvensional, kertas cetak, dan lain-lain. Dalam bentuk konvensional, arsip seringkali menggunakan lebih banyak ruang untuk menyimpannya, karna setiap data akan di klasifikasikan menurut asal penciptaanya yang akhirnya menyebabkan banyak ruang yang terpakai. Untungnya sekarang arsip sudah mulai di digitalisasi untuk dapat lebih mengefisiensikan penyimpanan dan lebih mengefektifkan penggunaan arsip.

Manajemen arsip merupakan sebuah proses pengelolaan dan pengaturan dokumen serta informasi yang penting atau berharga bagi suatu organisasi atau

⁵ Ardiansyah. (2019). Pengertian Dan Jenis Arsip Menurut Ahli. Retrieved July 29, 2024, from Pustaka dan Arsip kabupaten Kampar website: <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>

individu. Maksud penting dari manajemen arsip adalah untuk memastikan bahwa informasi-informasi tersebut dapat diakses, digunakan kembali, dan dipelihara secara efisien dan efektif selama periode waktu yang dibutuhkan. Dalam kearsipan tentu harus memiliki manajemen yang baik didalamnya, gunanya adalah untuk memelihara arsip dalam berbagai bentuk untuk dapat digunakan kembali dikemudian hari atau harus dimusnahkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Digitalisasi Arsip merupakan proses pemindahan media arsip baik cetak, audio maupun video ke media digital. Digitalisasi arsip telah menjadi bagian dari pemeliharaan data dan sering disebut *e-Archive* dan telah diterapkan di berbagai sektor di seluruh dunia. Menurut Terry Kuny, digitalisasi adalah proses mengubah informasi seperti buku, catatan, gambar, dan ide menjadi bagian-bagian. Kursi adalah unit dasar informasi dalam sistem komputer. Menurut Marilyn Deegan, digitalisasi adalah proses mengubah materi cetak dan materi lainnya dalam format apapun menjadi presentasi digital.⁶

Pada awal Reformasi, pemerintah mengukuhkan kegiatan pemindahan media kearsipan yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara dan Legalisasi Pemindahan Dokumen Perusahaan ke Mikrofilm atau Media Lainnya.”Bisnis dapat mentransfer dokumen yang dibuat atau diterima di atas kertas atau lainnya ke mikrofilm atau media lainnya”⁷.

Peraturan di atas memperbolehkan media kearsipan berpindah dari kertas ke media lain seperti mikrofilm dan compact disc (CD). Ketentuan tersebut diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan

⁶ Kuny, T. (1997). *A digital dark ages? Challenges in the preservation of electronic information*. International Preservation News, (17), 8–13.

⁷ PERATURAN PEMERINTAH Nomor 88 Tahun 1999 Tentang TATA CARA PENGALIHAN DOKUMEN PERUSAHAAN KE DALAM MIKROFILM ATAU MEDIA LAINNYA DAN LEGALISASI Nomor: 88 TAHUN 1999 (88/1999) Tanggal: 13 OKTOBER 1999 (JAKARTA). (2018).

implementasi dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin legalitas kegiatan media penyiaran, khususnya arsip dinamis⁸.

Di era sekarang, karna penggunaan media arsip seperti micro film, dan compact disk sudah mulai ditinggalkan. Hal inilah yang menjadikan dasar pemikiran bahwa segala kegiatan arsip harus dialihkan ke dalam arsip elektronik seperti sekarang. Oleh karena itu, dilakukan suatu kegiatan yang disebut pembuatan dan otomasi arsip elektronik. Penciptaan dan otomatisasi elektronik adalah pembuatan arsip elektronik dengan menggunakan perangkat elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer, sehingga mengurangi ruang yang diperlukan untuk pengarsipan dan membuat data arsip lebih mudah dikelola.⁹

Arsip Inaktif adalah jenis arsip dinamis. Arsip tidak aktif merupakan arsip yang jarang atau jarang digunakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012, arsip inaktif digolongkan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya dikurangi. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun¹⁰. Arsip inaktif sudah ada dan disimpan dalam jangka waktu yang sangat lama sehingga mengakibatkan informasi dalam arsip yang tidak aktif jarang digunakan dan tidak berguna lagi. Namun demikian, kegiatan arsip Inaktif harus terus berjalan secara berkala guna menunjang sistem arsip agar dapat lebih efektif dan lancar. Dalam pengelolaannya, harus selalu diperhatikan pengklasifikasian arsip guna menghindari hal yang tidak diinginkan karena mencampur arsip tidak aktif dan aktif dapat menimbulkan berbagai masalah. Pengelolaan dan penatausahaan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan asas asli dan peraturan khusus. Dengan begitu, pengarsipan, pengelolaan dan penempatan arsip inaktif dilakukan melalui beberapa

⁸ Yakim Bakhtiar Siregar, "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas", dalam Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, Volume 4 – Nomor 1 - Maret 2019

⁹ Daryono, Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik, daryono.staff.uns.ac.id, Desember 2012

¹⁰ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih media*, 2020.

kegiatan seperti penempatan fisik arsip, memproses informasi arsip, dan membuat daftar arsip.

Prosedur pengelolaan dan penataan arsip antara lain adalah tahap identifikasi yang Dimana pada tahap ini segala bentuk arsip akan di pilah statusnya apakah masih aktif atau inaktif, kemudian dilihat kondisi fisiknya apakah masih memungkinkan untuk digunakan atau tidak, kemudian dilihat dari sumbernya untuk memastikan darimana arsip berasal dan yang terakhir mengidentifikasi sistem arsipnya. Selanjutnya tahap survey adalah mendata kembali keseluruhan arsip yang akan dibenahi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja (RAB) terkait untuk anggaran biaya arsip Inaktif. Kemudian dilanjutkan Rencana Kerja, Membuat RAB, Membuat formulir pendataan arsip, Rekonstruksi arsip Inaktif, Pendeskripsian, Manuver, Pembuatan skema atau klasifikasi, Penomoran, Penempatan arsip inaktif ke dalam folder dan memberikan kode masalah dan nomor urut, menempatkan arsip inaktif kedalam kotak arsip, beri label pada kotak arsip, atur kotak arsip dan terakhir buat daftar arsip yang tidak aktif.

Sistem Informasi Arsip DPR RI (SIAR) merupakan suatu sistem informasi kearsipan yang dapat dengan mudah diakses baik secara internal oleh DPR RI maupun secara eksternal oleh DPR RI, tergantung tujuannya yaitu untuk pengolahan arsip inaktif DPR RI menjadi informasi mendalam tentang segala kebijakan dari DPR RI yang dapat diakses oleh masyarakat luas, yang diharapkan dapat dilaksanakan dan terus dikembangkan, dan tentunya diintegrasikan ke dalam Jaringan Arsip dan Informasi Nasional (JIKN) yang sebelumnya merupakan milik Arsip Nasional Republik Indonesia.

Unit Kearsipan atau Bagian Arsip DPR RI merupakan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan¹¹. Bagian Kearsipan DPR RI juga

¹¹ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih Media*, 2020.

merupakan unsur lembaga teknis lembaga yang bertanggung jawab penuh kepada Kepala Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Tugas utama dari Bagian Arsip DPR RI adalah memberikan pelayanan kearsipan baik Internal maupun Eksternal pada regulasi yang berlaku. Pelayanan oleh Bagian Arsip DPR RI bertujuan untuk memberikan informasi akurat dan cepat sesuai pada frekuensi kebutuhan dari masing masing pihak.

Sebelum Arsip Inaktif sampai pada Sistem Informasi Arsip (SIAr), perlu dilakukannya proses alih media terlebih dahulu atau yang biasa disebut sebagai Digitalisasi Arsip. Ketika arsip inaktif telah melalui proses digitalisasi barulah arsip dapat di pindahkan segala informasinya ke dalam bentuk digital sistem yakni (SIAr) milik DPR RI. Agar segala informasi terbuka menyoal tentang DPR RI dan pemerintahan dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat luas dimanapun dan kapanpun sehingga masyarakat dapat berperan aktif untuk turut andil dalam proses regulasi dan legislasi.

Melihat kondisi tersebut, dalam sistemnya arsip DPR RI sudah sangat terkelola dengan baik yang dapat dibuktikan dengan adanya proses alih media atau digitalisasi secara berkala yang dilakukan oleh beberapa sumber daya manusia yang *Expert* dibidang kearsipan guna sebagai bentuk upaya pemeliharaan Kearsipan. Walaupun pengangkatan tema digitalisasi arsip sudah sangat banyak dilakukan, namun penelitian yang saya teliti ini benar benar membahas perihal proses alih media data dari awal hingga ke proses penginputan data ke sistem resmi milik SETJEN DPR RI yaitu Sistem Informasi Arsip (SIAr). Kemudian, penelitian ini juga meneliti apa saja faktor penghambat dari proses digitalisasi arsip inaktif di lingkup bagian arsip SETJEN DPR RI.

Berdasarkan fenomena diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana proses penerapan Digitalisasi atau Alih Media Elektronik di bagian arsip DPR RI, maka dengan itu peneliti memberikan rumusan penelitian dengan judul

“IMPLEMENTASI DIGITALISASI ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL UNTUK MENUNJANG SISTEM INFORMASI ARSIP (SIAr) PADA BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari konteks penelitian diatas dengan judul “Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan fokus penelitian :

1. Bagaimana proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional di Bagian Arsip SETJEN DPR RI?
2. Bagaimana Prosedur pemindahan Arsip Inaktif Konvensional kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) di Bagian Arsip SETJEN DPR RI?
3. Apa saja faktor penghambat dalam proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional di Bagian Arsip SETJEN DPR RI?

C. Tujuan Penelitian

Setelah merumuskan sebagaimana masalah penelitian diatas, makatujuann penelitian adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses Arsip Inaktif Konvensional di Bagian Arsip SETJEN DPR RI
2. Mengetahui proses pemindahan arsip Inaktif kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) di Bagian Arsip SETJEN DPR RI
3. Mengetahui faktor penghambat dari proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional di Bagian Arsip SETJEN DPR RI

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat teoritis dan praktis dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber wawasan baru, menambah pengalaman, serta dapat dijadikan sebagai referensi dalam mengelola media dan arsip yang baik. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi siapapun yang ingin mengetahui proses dan skema alih media arsip konvensional ke dalam arsip digital di lingkup pemerintah terkhususnya pada bagian arsip DPR RI. Selain itu penelitian ini juga dapat digunakan sebagai pembandingan penelitian terdahulu kepada peneliti yang akan melakukan penelitian.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Arsiparis

Penelitian ini dapat menjadi sebuah penghargaan kepada arsiparis atas kinerjanya dan dengan adanya penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi kembali kepada arsiparis dalam mengelola arsip baik arsip konvensional maupun digital.

b. Bagi mitra unit kerja

Penelitian ini dapat menjadi bahan acuan dalam menunjang kinerja mitra karna penelitian ini berhubungan langsung dengan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik bagian arsip melalui media digital yaitu (SIAR)

c. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat menjadi sumber wawasan baru peneliti tentang dunia arsip di pemerintahan. Penelitian ini juga dapat menjadi dasar

pengetahuan peneliti untuk di implementasikan di dunia kerja kedepannya.

E. Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini juga berkaitan dengan beberapa penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Beberapa penelitian tersebut mempunyai tema yang hampir sama dengan tema yang akan dibahas berikut ini, yaitu penerapan perencanaan preservasi arsip, namun beberapa penelitian terdahulu dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengembangan Kearsipan¹². **(Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur)**, Oleh Yanti Hermawati, Effendi Wahyono, Siti Samsiyah, Herwati Dwi Utami, Santi Dewiki Tahun 2021

Dalam penelitian kali ini mengalami problematika yakni Kantor Kelurahan Pamulang Timur mengalami keterbatasan media dan pengetahuan sumber daya manusia (SDM) dalam proses digitalisasi arsip yang dibuktikan dengan pada saat PPKM kantor Kelurahan Arsip Pamulang Timur belum melakukan Digitalisasi pada arsipnya yang dimana semua proses pengarsipan dilakukan secara manual. Namun dengan beberapa strategi yang diterapkan oleh Kantor Kelurahan Pamulang Timur pada akhirnya Kantor Kelurahan Pamulang Timur berhasil menata dan mendigitalisasi arsip, yang kemudian disusun dalam database arsip digital. Jurnal ini menekankan perlunya manajemen arsip yang lebih baik dan pendidikan di bidang pengarsipan, mengingat volume arsip yang besar di kantor pemerintahan lokal. Digitalisasi arsip diharapkan dapat meningkatkan aksesibilitas dan pelestarian informasi. Penelitian ini memiliki persamaan pembahasan dengan jurnal ini yakni sama sama mengangkat tentang digitalisasi arsip di lingkungan perkantoran dengan metode kualitatif. Jurnal ini pun membahas tentang proses pendigitalisasian arsip sampai pada input arsip

¹² Hermawati¹, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami⁴, H. D., & Dewiki⁵, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur.

digital. Namun perbedaan antara 2 penelitian ini terletak pada penelitian yang terfokus pada kelemahan dan strategi dalam menghadapi permasalahan digitalisasi arsip.

2. Jurnal Pengembangan Kearsipan¹³ (**Optimalisasi Digitalisasi Arsip Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah**) Oleh J Ahyar, Zamzami Zainuddin, Indra Maulana, Rudi Kurniawan Tahun 2021

Jurnal ini membahas pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi, Kabupaten Aceh Timur, dengan menggunakan teknik analisis model interaktif untuk menganalisis data kualitatif. Penelitian ini mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip digital dilakukan melalui penyimpanan fisik dan digital, dengan proses yang meliputi pengumpulan data, pemindaian, pengeditan, dan penyimpanan menggunakan komputer dan scanner. Penataan arsip dilakukan berdasarkan subjek, kronologis, dan tanggal. Pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi masih belum optimal. Diperlukan penambahan personil dan perbaikan alat untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip digital, sejalan dengan kemajuan teknologi dan kepatuhan terhadap undang-undang kearsipan di Indonesia. Jurnal ini memiliki kesamaan dengan penelirian yang sedang diteliti oleh peneliti yakni mengangkat tentang digitalisasi arsip di lingkungan perkantoran dengan metode kualitatif hal ini dibuktikan dengan jurnal yang langsung menjelaskan fenomena secara deskriptif dan konkret yang dimana jurnal ini juga menjelaskan proses digitalisasi secara runtun dan lengkap. namun perbedaannya terletak pada fokusnya yang mengarah pada analisis pengelolaan arsip digital dengan *setting* tempat di lingkup Mahkamah Syar'iyah.

¹³ Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49-67.

3. Jurnal Pengembangan Arsip¹⁴ (**Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan**) Oleh Aulia Fahmi Dienillah, Athanasia Octaviani Puspita Dewi Tahun 2018

Penelitian ini membahas pentingnya digitalisasi arsip, khususnya pada arsip akta kelahiran, di lembaga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan. Digitalisasi dianggap sebagai langkah penting untuk mencegah kerusakan arsip dan memastikan pemanfaatannya di masa depan. Namun, pelaksanaan digitalisasi menghadapi beberapa hambatan, seperti kurangnya sarana dan prasarana, keterbatasan sumber daya manusia, serta ancaman virus pada perangkat penyimpanan data. Maka dari itu, Dinas berencana untuk menambah staf dan melakukan backup data guna mengatasi kendala yang ada. Digitalisasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di masa depan. Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Digitalisasi arsip dilingkup perkantoran dengan metode kualitatif yaitu cara penjelasan dengan metode deskriptif dan dijelaskan secara konkret sesuai situasi dan kondisi. penelitian ini juga membahas tentang faktor hambatan dalam melakukan proses digitalisasi di lingkungan perkantoran. Namun pada perbedaannya Penelitian ini lebih terfokus kepada upaya dan strategi penyelamatan arsip akte kelahiran secara rinci di lingkup instansi dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Pekalongan.

¹⁴ Dienillah, A. F., & Dewi, A. O. (2018). Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 131-140.

4. Jurnal Pengembangan Arsip¹⁵ (**Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang**) Oleh Fikri Bahtiar Hamdan Sudarsana, Sayan Suryana, Saprialman Tahun 2024

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menganalisis praktik digitalisasi arsip pada Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. Digitalisasi arsip dinilai penting untuk mengatasi tantangan pengelolaan arsip fisik, seperti keterbatasan ruang dan risiko korupsi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan pengelolaan informasi tetapi juga merupakan langkah strategis untuk mengatasi tantangan era digital. Studi ini memberikan pemahaman mendalam tentang praktik dan manfaat digitalisasi arsip dalam konteks yang relevan. Persamaan jurnal ini dengan penelitian ini adalah sama dengan pembahasan mengenai digitalisasi arsip di lingkungan perkantoran dengan menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif.

5. Jurnal Pengembangan Arsip¹⁶ (**Digitalisasi Arsip Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kab.Bone.**) Oleh Jeffry, Syahrul Usman, Mardewi, Nur Ayu Asrhi Tahun 2022

Penelitian ini membahas pentingnya digitalisasi arsip pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Bone, Indonesia. Proses pengarsipan yang saat ini dilakukan secara manual dinilai tidak efisien, sehingga diperlukan sistem informasi yang dapat meningkatkan aksesibilitas dan pengelolaan data pegawai. Penelitian ini juga bertujuan untuk

¹⁵ Sudarsana, F. B. H., Suryana, S., & Lubis, S. (2024). ANALISIS DIGITALISASI ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARAWANG. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran (JRPP)*, 7(3), 6547-6552.

¹⁶ Jeffry, J., Usman, S., Mardewi, M., & Asrhi, N. A. (2022). Digitalisasi Arsip Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bone. *Journal of System and Computer Engineering (JSCE)*, 3(2), 296-306.

merancang sistem informasi digital yang dapat memperbaiki proses pengarsipan pegawai, dengan fokus pada efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Penelitian ini sangat menekankan kepada pentingnya digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi kerja. Ditemukan bahwa sistem digital yang diusulkan dapat mempercepat proses pengarsipan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Penelitian juga menyarankan pengembangan aplikasi mobile dan pengujian performa untuk lebih meningkatkan sistem yang ada. Penelitian ini sama sama membahas perihal digitalisasi arsip di lingkup Perkantoran dengan metode Kualitatif dan sama sama membahas tentang penggunaan aplikasi web didalamnya. Namun letak perbedaannya ada pada *setting* tempat di Penelitian ini yakni dilakukan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Yanti Hermawati, Effendi Wahyono, Siti Samsiyah, Herwati Dwi Utami, Santi Dewiki, “Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur”, “Jurnal Pengembangan Arsip, Kantor Kelurahan Pamulang Timur Tahun 2021”.	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang digitalisasi arsip di lingkungan perkantoran dengan metode kualitatif	Pada penelitian ini terfokus pada kelemahan dan strategi dalam menghadapi permasalahan digitalisasi arsip	Penelitian yang dilakukan akan mengarah Pada Sistem

2	J Ahyar, Zamzami Zainuddin, Indra Maulana, Rudi Kurniawan, "Optimalisasi Digitalisasi Arsip Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah", "jurnal Pengembangan Kearsipan, Kantor Mahkamah Syar'iyah, Tahun 2021"	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang digitalisasi arsip di lingkungan perkantoran dengan metode kualitatif	Pada Penelitian ini terfokus pada analisis pengelolaan arsip digital yang dilakukan di lingkup Mahkamah Syar'iyah	Informasi Arsip (SIAr) sebagai variabel terikatnya Penelitian ini akan mengevaluasi dampak Sistem Informasi Arsip (SIAr) terhadap pengelolaan arsip, dengan fokus pada faktor teknologi, adopsi pengguna, dan integrasi sistem untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kinerjanya.
3	Aulia Fahmi Dienillah, Athanasia Octaviani Puspita Dewi, "Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan", Jurnal Pengembangan Arsip, "Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2018".	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Digitalisasi arsip dilingkup perkantoran dengan metode kualitatif.	Penelitian ini terfokus kepada upaya dan strategi penyelamatan arsip akta kelahiran	

4	Fikri Bahtiar Hamdan Sudarsana, Sayan Suryana, Saprialman, Analisis Digitalisasi Arsip Di instansi Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang, Jurnal Pengembangan Kearsipan, "Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang, Tahun 2024 Vol 7 No 3 Tahun 2024"	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Digitalisasi arsip dilingkup perkantoran dengan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif	Penelitian ini terfokus pada analisis digitalisasi arsip dan pembahasan deskriptif tentang arsip dan memiliki variabel terikat yang berbeda	
5	Jeffry, Syahrul Usman, Mardewi, Nur Ayu Asrhi, Digitalisasi Arsip Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kab.Bone, "Journal Of System and Computer Engineering (JSCE) Vol.3 No. 2 Juli 2022"	Penelitian ini sama sama membahas perihal Digitalisasi Arsip di lingkup Perkantoran dengan metode Kualitatif dan sama sama membahas tentang penggunaan aplikasi web didalamnya	Pada penelitian ini dilakukan di lingkup Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	

Dari ulasan penelitian terdahulu diatas, maka peneliti secara tegas dalam penelitiannya murni belum ada penelitian sebelumnya yang membahas hal yang sama persis serta tidak ada plagiasi yang peneliti lakukan.

F. Definisi Istilah

Ada beberapa istilah dalam penelitian ini yang secara khas memiliki arti yang sesuai dengan yang ada pada lembaga yakni sebagai berikut :

1. Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, atau informasi yang disimpan untuk tujuan penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan.

2. Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses mengubah informasi atau data dari format fisik menjadi format digital. Ini termasuk mengonversi dokumen, gambar, suara, dan video ke dalam bentuk yang dapat disimpan, diolah, dan diakses secara elektronik.

3. Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip adalah proses alih media yang awal mulanya dalam format fisik (seperti dokumen kertas, foto, atau rekaman audio) menjadi format digital.

4. Sistem Informasi Arsip (SIAr)

Sistem Informasi Arsip (SIAr) di DPR RI adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan dokumen serta arsip yang dikeluarkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

G. Sistematika Pembahasan

Dalam proses penelitian, agar memudahkan dalam penggambaran secara umum, perlu disertakan sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. BAB I Latar Belakang Masalah

Pada Bab ini menjelaskan secara umum tentang kearsipan, kemudian penyampaian latar belakang oleh peneliti. Pembatasan masalah atau konteks penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika penulisan.

2. BAB II Kajian Teori

Dalam kajian teori, peneliti membahas teori-teori yang relevan dengan objek penelitian, membandingkan berbagai pandangan, dan mengidentifikasi kekuatan serta kelemahan teori-teori tersebut. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan dasar teoritis yang kuat bagi penelitian lebih lanjut, serta untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan memiliki landasan ilmiah yang kokoh.

3. BAB III Metodologi Penelitian

Bab ini meliputi pendekatan penelitian, kehadiran studi, lokasi, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan hasil penelitian dan perolehan data administrasi mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.

4. BAB IV Data Dan Hasil Penelitian

Bab ini merupakan hasil dari penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode yang telah dijelaskan pada Bab III. Bagian presentasi data berisi penjelasan deskriptif tentang variabel penelitian yang disajikan secara rinci dalam bentuk narasi, sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami inti dari penelitian ini.

5. BAB V Pembahasan

Bab ini menguraikan hasil penelitian yang memberikan jawaban atas tujuan

penelitian serta menginterpretasikan temuan dengan menganalisis data, guna memastikan bahwa hasil penelitian bersifat objektif.

6. BAB VI Kesimpulan

Bab ini menyajikan ringkasan kesimpulan dari seluruh proses penelitian, dengan mengulas hasil penelitian secara singkat dan memberikan rekomendasi dari peneliti kepada pihak-pihak yang terkait dalam penelitian tersebut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kearsipan dan Arsip

Kearsipan adalah bidang yang berkaitan dengan pengelolaan arsip atau dokumen, baik yang berbentuk fisik maupun digital, dalam suatu organisasi atau lembaga. Tujuan utama dari kearsipan adalah untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik sehingga mudah diakses, Terlindungi dari kerusakan dan tersedia untuk tujuan hukum, administratif atau sejarah di masa depan. Kearsipan juga dapat diartikan sebagai suatu proses yang diawali dengan pembuatan, pengambilan, pengumpulan, pengorganisasian, pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan data dan informasi tertentu. Hal ini mengacu pada upaya signifikan untuk melestarikan data sebagai kebutuhan di masa depan.

Menurut Sularso Mulyono, kearsipan bertujuan untuk meletakkan dokumen-dokumen pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, sehingga setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat pada saat diperlukan.¹⁷ Pernyataan tersebut merujuk pada pengelolaan arsip yang baik dimana setiap arsip ditempatkan sesuai dengan klasifikasinya yang dimana ketika dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Schellenberg mengutarakan bahwa arsip adalah semua catatan (recorded information) yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi, lembaga, atau individu dalam kegiatan sehari-hari dan disimpan karena memiliki nilai informasi dan bukti.¹⁸ Yang diartikan bahwa arsip adalah catatan penting yang memiliki nilai historikal serta bersifat penting untuk diketahui informasi yang ada didalamnya.

¹⁷ Ari Suseno. (2016, September 28). Pengertian Arsip dan Kearsipan. Retrieved August 7, 2024, from Dunia Perpustakaan

¹⁸ Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.

Dan Menurut Terry Cook bahwa telah terjadi empat kali pergeseran paradigma arsip, yaitu arsip sebagai bukti, arsip sebagai memori, arsip sebagai identitas, dan arsip sebagai komunitas.¹⁹ Hal ini mengisyaratkan bahwa banyaknya makna arsip dikarenakan nilainya yang tinggi sehingga arsip sangat dibutuhkan sebagai informasi yang mengandung memori, identitas, dan nilai komunitas.

Salah satu peraturan pemerintah khusus terkait kearsipan adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang diterbitkan oleh Presiden Republik Indonesia. Yang dimaksud dengan arsip menurut undang-undang ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang diciptakan dan diterima oleh lembaga publik, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²⁰

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwasannya arsip dan memiliki makna yang sangat luas, diantaranya dapat diartikan sebagai dokumen yang berbentuk fisik yakni surat, memo, laporan atau formulir yang dalam proses penciptaannya bisa dicetak, disalin atau ditulis tangan maupun arsip digital yang dapat berbentuk File dengan format doc, docx, pdf, txt, rtf dan lain lain yang bertujuan untuk memelihara dan menyimpan informasi serta data penting yang sewaktu waktu dapat digunakan di masa mendatang.

¹⁹ Herman Setyawan, i. f. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi: Studi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta,. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 3.

²⁰ Sudah Paham Pengertian Arsip Menurut UU No. 43 Tahun 2009? - PrimaDoc. (2020, September 7). Retrieved August 7, 2024, from PrimaDoc website: <https://primadoc.id/sudah-paham-pengertian-arsip-menurut-uu-no-43-tahun-2009/>

B. Fungsi Arsip.

Dalam Instansi yang baik tentu harus adanya pengelolaan administrasi yang baik dan berkualitas. Karna tentu standar perusahaan dan instansi bisa dikatakan baik pastinya dimulai dengan pengelolaan administrasi yang sistematis dan efektif. Hal ini sudah menjadi rahasia umum dikalangan mitra sehingga dapat meningkatkan presentase kepercayaan dan kredibilitas dari perusahaan atau instansi tersebut.

Theodore R. Schellenberg, seorang tokoh penting dalam dunia arsip, mengemukakan bahwa fungsi terbagi menjadi beberapa kategori, yaitu:²¹

1. Fungsi Administratif

Yakni Arsip digunakan untuk mendokumentasikan dan menyimpan informasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional organisasi, yang dibutuhkan untuk mendukung keputusan administratif sehari-hari.

2. Fungsi Hukum (Evidensial)

Yakni Arsip berfungsi sebagai alat pembuktian hukum yang sah, yang digunakan untuk membuktikan transaksi atau kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum.

3. Fungsi Historis

Yakni Arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi sejarah, yang merekam peristiwa atau perkembangan penting dalam suatu organisasi atau negara. Arsip ini digunakan untuk penelitian dan pembelajaran sejarah.

Secara *general*, Fungsi dan Peran arsip yakni untuk usaha pemeliharaan,

²¹ Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.

pengklasifikasian , serta pengamanan data yang penting bagi suatu lembaga, menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi 2, yakni:²²

1. Arsip Dinamis

Arsip Aktif (Arsip masih dapat digunakan terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu lembaga/frekuensi penggunaan tinggi, ada di Central File/unit pengolah) Tidak aktif (arsip yang mulai jarang digunakan. Pengelolaan arsip tidak aktif menjadi tanggung jawab Departemen Kearsipan dan dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama masa penyimpanannya sesuai dengan JRA) Pusat pencatatan dengan perhatian yang cermat terhadap peralatan pemeliharaan dan keamanan termasuk AC, pengawasan video, detektor asap, alat pemadam kebakaran, gel penyerap, dan penurun kelembapan).

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dibuat dan diciptakan oleh para arsiparis karena nilai sejarah, informasi, dan pembuktiannya serta dijadikan permanen sesuai dengan JRA setelah berakhirnya masa penyimpanannya, dengan memperhatikan dan diatur oleh ANRI dan lembaga kearsipan. Arsip statis disimpan di lembaga arsip pusat seperti (ANRI) LKD Negara (DPAD DIY).

Selain fungsinya, arsip juga berperan penting sebagai sumber informasi dan alat pemantauan yang dibutuhkan suatu lembaga dalam perencanaan, pengembangan, analisis data, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip :

²² Pengertian, Fungsi, Tujuan Dan Manfaat Arsip. (2017). Retrieved August 7, 2024, from Jogjaprovo.go.id website: <https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip>

1. Menjaga arsip tetap baik dan aman

Hal ini dilakukan untuk meminimalisir resiko kehilangan dan tindak kriminal data yang dapat merugikan pihak, maupun lembaga yang terkait.

2. Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan

Tentu dengan adanya pengelolaan arsip yang baik diharapkan dapat menciptakan efisiensi ruang dan waktu bagi segala macam informasi. Hal ini juga dapat menjadikan arsip lebih rahasia dan aman dari pihak pihak yang tidak bertanggung jawab.

3. Memudahkan pencarian arsip secara cepat dan akurat serta menghemat waktu dan tenaga.

Pengelolaan arsip secara sistematis dan rapi juga dapat memudahkan arsiparis dalam memenuhi pelayanan dengan mempercepat pemenuhan permintaan pihak terkait dalam penggunaan arsip sehingga segala macam urusan dapat terselesaikan dengan efisien.

4. Dapat dilakukan penyusutan

Jika arsip dirasa sudah menumpuk, arsip dapat dengan mudah di susutkan dengan tujuan memperkecil ruang guna agar dapat di pergunakan untuk arsip arsip baru yang lebih banyak.

5. Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya

Arsip statis seperti memori dan arsip bukti sejarah juga berperan sebagai penyelamat bukti sejarah. yang dimana arsip statis sangat kita butuhkan sebagai penguat momen lampau dan juga dapat menjadi bahan pembuktian peristiwa di masa lalu.

Dengan pengelolaan arsip yang baik, diharapkan dapat tercipta dampak

positif yang berguna untuk citra dan kredibilitas lembaga guna membangun kepercayaan mitra dan masyarakat.

C. Aspek Kearsipan

Arsip sangat berperan penting terhadap pengelolaan sebuah instansi, dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, sudah dipastikan administrasi instansi tersebut terpercaya dan memiliki disiplin yang tinggi. Semua aspek itu saling terkait sehingga melahirkan manajemen yang baik. Arsip memiliki beberapa aspek dalam menunjang proses kearsipan, Berikut adalah beberapa aspek penting dari kearsipan:²³

1. Pengumpulan Arsip

Mengumpulkan dokumen atau catatan yang dihasilkan selama kegiatan organisasi. Ini meliputi dokumen yang memiliki nilai penting untuk kepentingan administratif, hukum atau historis.

2. Pengklasifikasian dan Pengorganisasian

Mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, tanggal, atau subjek, untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan sistem pengkodean atau penamaan.

3. Penyimpanan

Menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur. Penyimpanan dapat dilakukan secara fisik di lemari arsip atau secara digital di server atau sistem

²³ Pengertian, Fungsi, Tujuan Dan Manfaat Arsip. (2017). Retrieved August 7, 2024, from Jogjaprovo.go.id website: <https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip>

manajemen dokumen.

4. Pemeliharaan

Merawat dokumen agar tetap dalam kondisi baik. Ini meliputi pemeliharaan fisik, seperti perlindungan dari kelembapan dan sinar matahari, serta pemeliharaan digital, seperti backup data dan perlindungan dari ancaman siber.

5. Pengawasan dan Pengendalian

Memastikan bahwa arsip diakses hanya oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan kebijakan yang ada. Ini juga mencakup pengendalian terhadap akses dan penggunaan arsip.

6. Penghapusan dan Pemusnahan

Menentukan kapan dan bagaimana data yang tidak diperlukan lagi dapat dihapus atau dimusnahkan dengan aman sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

7. Preservasi dan Digitalisasi

Melakukan upaya untuk melestarikan arsip yang penting agar tetap tersedia untuk masa depan, termasuk digitalisasi dokumen fisik untuk kemudahan akses dan perlindungan.

Dengan adanya aspek yang saling terkait. Maka hal tersebut dapat menggambarkan bahwa usaha penciptaan administrasi yang baik tentu melibatkan banyak faktor yang artinya perlu banyak usaha dan kerjasama untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

D. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah proses pengelompokkan dokumen atau catatan dalam arsip berdasarkan kriteria tertentu untuk mempermudah pengelolaan,

penyimpanan, dan pencarian. Klasifikasi yang tepat membantu memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah dan dikelola secara efisien. Berikut adalah beberapa pendekatan utama dalam klasifikasi arsip:²⁴

1. Jenis Arsip berdasarkan Fungsi atau Aktivitas

Arsip memiliki bermacam fungsi atau aktifitas yang menyokong penggunaannya, yaitu:

- a. Arsip Administratif: Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi sehari-hari organisasi, seperti surat-menyurat, notulen rapat, dan memo.
- b. Arsip Hukum: Dokumen yang berkaitan dengan kewajiban hukum, termasuk kontrak, perjanjian, dan dokumen litigasi.
- c. Arsip Keuangan: Dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan, seperti laporan keuangan, faktur, dan bukti pembayaran.

2. Jenis Arsip Berdasarkan Jenis Dokumen

Dalam penggunaannya, arsip memiliki beberapa jenis dokumen, yaitu:

- a. Dokumen Teksual: Dokumen yang berisi teks, seperti surat, laporan, atau memo.
- b. Dokumen Gambar: Dokumen yang berisi gambar, grafik, atau peta.
- c. Dokumen Multimedia: Arsip yang mencakup media audio dan video, seperti rekaman video konferensi atau wawancara.

3. Jenis Arsip Berdasarkan Waktu Penyimpanan

Arsip memiliki beberapa waktu lamanya penyimpanan, yaitu:

²⁴ Nikmah, F., Sukma, E. A., Ulya, I., Purnomo, M. I., & Cornellya, S. *Klasifikasi Arsip*. Jakad Media Publishing.

- a. Arsip Aktif: Dokumen yang digunakan secara rutin dalam operasi sehari-hari dan memerlukan akses cepat.
- b. Arsip Inaktif: Dokumen yang tidak lagi digunakan secara rutin tetapi masih diperlukan untuk referensi atau kepentingan hukum di masa depan.
- c. Arsip Permanen: Dokumen yang memiliki nilai historis atau hukum jangka panjang dan disimpan secara permanen.

4. Jenis Arsip Berdasarkan Periode Retensi

Arsip memiliki beberapa periode retensi arsip yaitu:

- a. Arsip Jangka Pendek: Dokumen yang disimpan untuk periode waktu tertentu sebelum dihapus atau dipindahkan.
- b. Arsip Jangka Menengah: Arsip disimpan lebih lama, biasanya beberapa tahun atau bahkan puluhan tahun, sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen.
- c. Arsip Jangka Panjang: Dokumen yang disimpan untuk waktu yang sangat lama atau secara permanen.

5. Jenis Arsip Berdasarkan Keasliannya

Arsip di klasifikasikan berdasarkan keasliannya yaitu:

- a. Arsip Asli: Dokumen yang merupakan versi pertama atau versi asli dari suatu catatan atau komunikasi.
- b. Arsip Salinan: Reproduksi dari arsip asli, termasuk fotokopi atau salinan digital.
- c. Arsip Digital: Dokumen yang disimpan dalam format elektronik, termasuk file digital asli.

6. Jenis Arsip Berdasarkan Kepentingan atau Nilai

Arsip memiliki nilai kepentingan yang berbeda beda sesuai dengan tujuan penciptaannya dan sumber datanya, diantaranya yaitu:

- a. Arsip Penting: Dokumen yang memiliki nilai historis, hukum, atau administratif yang tinggi dan memerlukan perlindungan khusus.
- b. Arsip Rutin: Dokumen yang tidak memiliki nilai historis atau hukum yang signifikan dan dapat dihapus setelah periode retensi berakhir.

7. Jenis Arsip Berdasarkan Kebijakan atau Regulasi

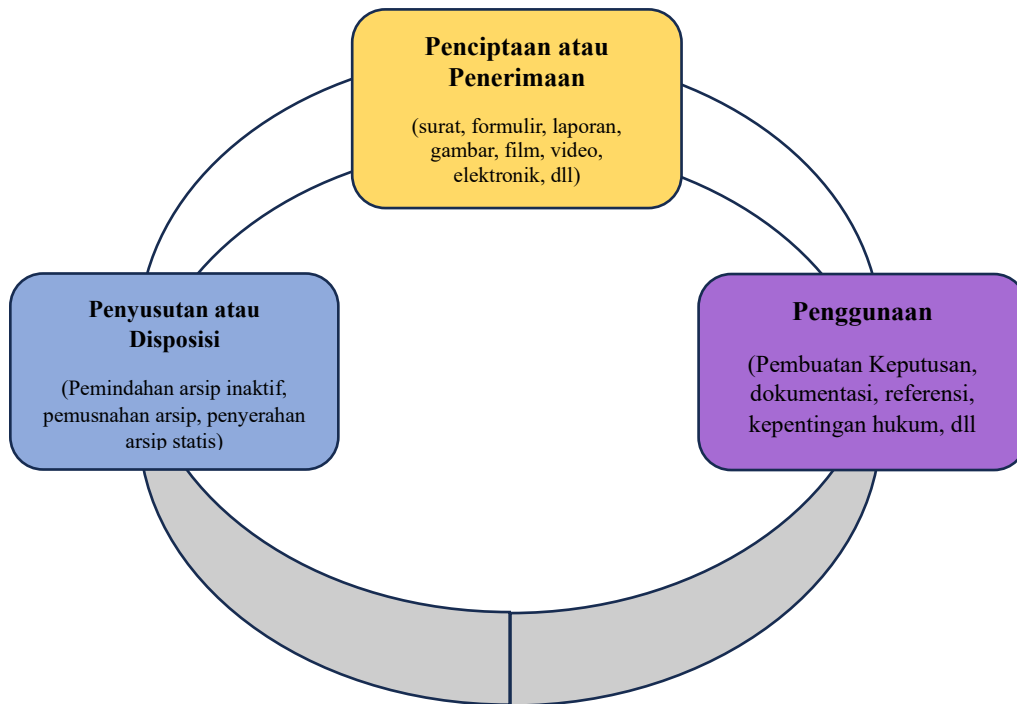
Dalam arsip pun tentu ada hukum dan regulasi yang mendasari segala hal yang berkaitan dengan arsip, diantara peraturannya yaitu:

- a. Arsip yang Diatur oleh Regulasi: Dokumen yang harus dikelola sesuai dengan peraturan industri atau regulasi pemerintah tertentu.
- b. Arsip yang Mematuhi Undang-Undang: Dokumen yang dikelola sesuai dengan undang-undang negara, seperti undang-undang perlindungan data pribadi.

Klasifikasi arsip membantu dalam pemeliharaan, pengelolaan, dan pemusnahan arsip sesuai dengan kebijakan, regulasi, dan kebutuhan organisasi, serta memastikan bahwa dokumen yang relevan tetap tersedia dan dapat diakses dengan mudah.

E. Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip (*records life cycle*) merupakan suatu konsep dasar dalam ilmu kearsipan yang menjelaskan bahwa setiap arsip memiliki siklus kehidupan sejak diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau disimpan secara permanen.



Bagan 2.1 Map Daur Hidup Arsip

Dari gambar diatas, Schellenberg mengemukakan bahwa daur hidup arsip terdiri atas **tiga tahap utama**, yakni²⁵:

1. Tahap Penciptaan atau Penerimaan (*Creation or Receipt*), Pada tahap ini arsip mulai diciptakan atau diterima sebagai hasil dari kegiatan administrasi, hukum, keuangan, atau operasional suatu organisasi. Arsip pada

²⁵ Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.

tahap ini biasanya masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan memiliki nilai guna yang tinggi.

2. Tahap Penggunaan Aktif dan Inaktif (*Active and Inactive Use*), Setelah arsip digunakan secara intensif, seiring waktu penggunaannya akan menurun. Arsip yang sudah tidak sering digunakan disebut arsip inaktif. Arsip aktif biasanya disimpan di unit kerja masing-masing, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke pusat arsip atau unit kearsipan untuk efisiensi ruang dan kemudahan pengelolaan.
3. Tahap Penyusutan atau Disposisi (*Disposition*), Pada tahap akhir ini dilakukan proses evaluasi terhadap arsip untuk menentukan nasib akhirnya. Arsip dapat dimusnahkan apabila sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, atau keuangan. Namun, jika arsip dinilai memiliki nilai guna sekunder seperti nilai historis atau informasi penting untuk penelitian, maka arsip tersebut akan disimpan secara permanen sebagai arsip statis.

F. Digitalisasi Arsip Inaktif

Digitalisasi arsip adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi format digital. Ini melibatkan penggunaan teknologi untuk membuat salinan digital dari arsip yang awalnya dalam bentuk kertas atau media fisik lainnya. Tujuan utama dari digitalisasi arsip adalah untuk mempermudah akses, penyimpanan, pengelolaan, dan preservasi arsip dalam jangka Panjang.

Menurut Marilyn Deegan dan Simon Tanner, digitalisasi adalah proses mengubah materi fisik seperti buku, dokumen, gambar, dan sumber informasi lainnya ke dalam bentuk representasi digital yang dapat disimpan, diakses, dan digunakan secara elektronik. Mereka menekankan bahwa digitalisasi merupakan bagian dari strategi informasi modern untuk memperluas akses terhadap koleksi, melestarikan konten yang mudah rusak, dan menciptakan nilai tambah melalui

pengolahan informasi digital.²⁶ Dari pernyataan diatas, Digitalisasi adalah proses mengubah materi fisik seperti dokumen dan gambar menjadi bentuk digital yang dapat disimpan dan diakses secara elektronik. Proses ini merupakan bagian dari strategi informasi modern yang bertujuan memperluas akses, melestarikan konten yang mudah rusak, serta menambah nilai melalui pengolahan informasi digital.

Sementara itu, Terry Kuny menjelaskan bahwa digitalisasi adalah proses mengubah informasi seperti buku, rekaman suara, gambar, atau video menjadi bit-bit digital, yaitu satuan dasar dalam sistem komputer. Kuny menekankan bahwa digitalisasi bukan hanya soal konversi teknis, tetapi juga terkait dengan tata kelola informasi digital, seperti akses, hak cipta, dan keberlanjutan arsip digital di masa depan.²⁷ Maka dari itu, perlu pengelolaan yang tersistematis serta aman untuk dapat mengelola arsip dengan baik

Digitalisasi arsip atau kerap disebut alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip²⁸. Dengan itu arsip inaktif yang telah mencapai masanya akan dipersiapkan untuk dialih mediakan kedalam bentuk digital sebagai strategi penyelamatan dan pemeliharaan informasi jangka panjang yang nantinya sewaktu waktu data dari arsip tersebut akan digunakan sebagai bukti peristiwa atau persyaratan hukum lainnya.

Franks mengungkapkan pandangannya tentang manfaat digitalisasi bagi arsip, dengan mengatakan *“The digital environment offers unique opportunities for archival preservation, access, and use, but also presents new challenges in ensuring the long-term accessibility and authenticity of archival materials”* yang memiliki arti Lingkungan digital menawarkan peluang unik untuk pelestarian arsip, akses, dan penggunaan, tetapi juga menghadirkan tantangan baru dalam memastikan

²⁶ Deegan, M., & Tanner, S. (2002). *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. London: Library Association Publishing.

²⁷ Kuny, T. (1998). *The Digital Dark Ages? Challenges in the Preservation of Electronic Information*. International Preservation News, 17, 8–13.

²⁸ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih media*, 2020.

aksesibilitas dan otentisitas arsip jangka panjang²⁹ yang mengartikan bahwa dibalik adanya digitalisasi arsip yang baik tentu banyak hambatan dan tantangan yang akan dihadapi mengenai otentisitas dan aksesibilitas arsip kedepannya yang benar benar harus dipikirkan dan dipersiapkan dengan baik.

Menurut Rifauddin, arsip elektronik pada hakikatnya adalah arsip yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, analog, atau digital. Arsip disimpan dan diproses dalam format yang hanya dapat diproses oleh komputer³⁰ Digitalisasi arsip yang terkoordinir serta tersistematis juga dapat memudahkan penggunaan arsip dikemudian hari dan juga meminimalisir resiko kehilangan dan pencurian arsip.

Menurut G. W. Smith dalam bukunya "*Archives and Manuscripts: Administration of Archives*" menjelaskan bahwa "arsip inaktif adalah dokumen yang tidak lagi diperlukan untuk aktivitas sehari-hari namun masih penting untuk disimpan karena nilai informasi, kepatuhan terhadap hukum, atau nilai historis."³¹ Berdasarkan pernyataan G.W. Smith diatas, menjelaskan tentang pentingnya arsip inaktif sebagai penunjang informasi, dapat dijadikan sebagai pemenuhan persyaratan hukum dan mengenang nilai historis didalamnya.

Arsip inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang sudah tidak memenuhi standar untuk digunakan secara rutin dalam kegiatan pelaksanaan atau administrasi harian namun masih penting untuk diamankan sebagai referensi, bukti, atau kepentingan hukum di masa mendatang. Arsip Inaktif juga merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga sudah harus dilakukan tindak lanjutan sebagai bentuk penyelamatannya. Meskipun arsip ini tidak lagi aktif atau digunakan secara sering, ia memiliki nilai historis, hukum, atau informasi yang penting.

²⁹ Robert F. Franks, *Preserving Digital Information: Report of the Task Force on Archiving of Digital Information* (Washington, D.C.: Commission on Preservation and Access, 2000), 45.

³⁰ *Arsip Elektronik 2.1.1. Pengertian Arsip Elektronik*. (n.d.). Retrieved from https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/258268/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf

³¹ Sumrahyadi, D. (n.d.). *Modul 1 Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Arsip Dinamis*.

Dalam praktiknya, banyak orang yang sering memahami bahwa digitalisasi kearsipan hanya sebatas pemindaian dokumen tercetak dalam bentuk digital atau yang biasa disebut dengan transfer media kearsipan, yang kemudian berujung pada penangkapan penyimpanan di perangkat komputer (PC). Bahkan, setelah proses digitalisasi arsip digital akan diolah terlebih dahulu sebelum siap digunakan. Dokumen digital yang disimpan tanpa pengelolaan lebih lanjut akan menyulitkan pengorganisasian dan pengelolaan data. Maka dari itu perlu dipilihnya metode terbaik untuk melakukan alih media arsip dengan cara :³²

1. Pemindaian
2. Konversi
3. Migrasi
 - a) Pemindaian digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
 - b) Konversi digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
 - c) Migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda bentuk/ struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Setelah menggunakan metode yang memadai tentunya dalam pelaksanaannya diperlukan sarana dan prasarana yang lengkap dan kualitas terbaik guna menghasilkan arsip yang rapi dan dapat dipergunakan suatu hari nanti. Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip di Sekjen DPR RI meliputi:³³

1. Alat pemindai yaitu scanner, mesin fotokopi dan kamera digital;
2. Alat pembaca yaitu mp3 player, cardreader, video player, dan infocus;
3. Alat pengolah yaitu komputer dan server,

³² Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih Media*, 2020

³³ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih Media*, 2020

4. Alat penyimpan yaitu hardisk, compact disk, storage, dan cloud
5. Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.
 - a) Pemindaian dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format meliputi PDF, TIFF, GIF, JPEG, dan format lain menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.
 - b) Pelaksanaan Alih Media dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pemakaian pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Tentunya data yang digitalisasi telah melewati proses sortir yang teratur guna memilah mana urgensi data yang memasuki kategori kebutuhan digitalisasi, termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yang telah melalui sistem sortir akan dimasukkan ke kategori arsip dinamis atau statis yang kemudian akan dilakukan proses digitalisasi sesuai kebutuhan lembaga, mitra atau masyarakat.

G. Tahapan Digitalisasi Arsip

Dalam era digital yang terus berkembang, digitalisasi arsip menjadi salah satu strategi penting dalam pengelolaan informasi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, serta pelestarian jangka panjang dokumen arsip. Proses ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan, melainkan harus mengikuti tahapan yang sistematis dan terstandar agar hasil digitalisasi memiliki nilai guna yang maksimal serta memenuhi aspek legalitas dan teknis yang dibutuhkan.

Hal ini juga sudah ditekankan oleh Age, Marilyn dan Simon Tanner dalam bukunya yang berjudul *Digital Futures: Strategies for the Information* bahwa digitalisasi bukan hanya proses teknis mengubah bentuk fisik ke digital, tetapi juga harus mencakup manajemen informasi yang baik, termasuk pemberian metadata, kontrol kualitas, dan strategi pelestarian jangka panjang. Mereka menyatakan bahwa pendekatan holistik sangat diperlukan agar digitalisasi tidak hanya menciptakan salinan digital, tetapi juga mampu mempertahankan nilai informasi

serta konteks aslinya.³⁴ Yang artinya harus ada tahapan tahapan sistematis yang baik sehingga kualitas serta keaslian informasinya dapat dipertahankan

Dalam pedoman yang merujuk dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Proses digitalisasi arsip dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis untuk memastikan kualitas dan keberlanjutan arsip digital.³⁵

(1) Identifikasi dan Seleksi Arsip

Merupakan langkah awal yang bertujuan menentukan arsip mana yang layak atau prioritas untuk didigitalisasi berdasarkan kriteria seperti nilai guna, kondisi fisik, tingkat akses, dan frekuensi penggunaan.

(2) Persiapan Fisik dan Administratif

Dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu, staples, dan penjilidan, serta menyusun metadata dasar seperti judul, tanggal, dan jenis dokumen.

(3) Digitalisasi atau Pemindaian

Hal ini dilakukan menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera digital dengan standar resolusi dan format file tertentu (contohnya PDF/A atau TIFF). Setelah proses pemindaian, dilakukan

(4) Pemberian Metadata dan Indeksasi

Untuk mempermudah Pencarian dan pengelolaan arsip, seperti informasi pencipta arsip, tanggal penciptaan, dan lokasi penyimpanan. Untuk memastikan hasil digitalisasi sesuai standar, dilakukan

(5) Kontrol Kualitas (*quality control*)

Baik secara sampling maupun menyeluruh, guna menghindari hasil yang buram atau tidak lengkap. Setelah itu, arsip disimpan melalui

³⁴ Deegan, M., & Tanner, S. (2002). *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. London: Library Association Publishing.

³⁵ Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Pedoman Digitalisasi Arsip*.

(6) Penyimpanan dan Backup

Dengan menggunakan sistem manajemen arsip elektronik dan backup berkala di lokasi terpisah seperti cloud atau hard drive eksternal. Tahap selanjutnya adalah

(7) Akses dan Pemanfaatan

Di mana arsip digital disediakan kepada pengguna sesuai kebijakan akses melalui portal arsip atau sistem manajemen arsip.

(8) Pemeliharaan dan Migrasi

Ini dilakukan untuk menjaga keterbacaan jangka panjang serta memastikan arsip tetap dapat diakses jika terjadi perubahan teknologi. Seluruh tahapan ini penting untuk menjamin efektivitas dan keberlangsungan proses digitalisasi arsip secara menyeluruh.

H. Konsep Sistem Informasi Manajemen

Dalam era perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, keberadaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan di suatu organisasi. SIM merupakan suatu sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengelola data dan informasi secara terstruktur, sehingga mampu menyediakan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu bagi manajemen. Dengan penerapan SIM yang baik, proses manajerial seperti perencanaan, pengendalian, dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif.

Menurut James A. O'Brien, Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi para manajer dalam organisasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis, dan visualisasi kegiatan di dalam organisasi. SIM mengolah data dari

berbagai aktivitas operasional untuk menghasilkan laporan dan informasi yang berguna dalam mendukung fungsi manajerial.³⁶ O'Brien juga menekankan bahwa SIM tidak hanya mencakup perangkat keras dan lunak, tetapi juga mencakup prosedur, data, serta manusia sebagai pengguna, sehingga dapat membantu organisasi mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

Menurut Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem terpadu yang menyediakan informasi guna mendukung fungsi perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan oleh manajer dalam suatu organisasi. Davis menekankan bahwa SIM tidak hanya berfungsi sebagai alat pengolahan data, tetapi juga sebagai sarana untuk membantu manajemen dalam memahami dan mengelola kegiatan organisasi secara menyeluruh.³⁷ SIM menurut Davis harus dirancang secara sistematis, dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi di berbagai tingkatan manajemen. Informasi yang dihasilkan oleh sistem ini harus bersifat tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya agar dapat digunakan secara efektif dalam proses manajerial.

Menurut Leonardo Hasahatan Siregar, Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem terstruktur yang digunakan untuk mengelola data secara komputerisasi. Di dalam SIM terdapat beberapa fungsi penting, yaitu pencarian, pemutakhiran, presentasi data, dan penyimpanan data³⁸. Dengan demikian, SIM mempermudah penyusunan informasi manajemen yang terstruktur dengan baik, khususnya dalam konteks pendidikan seperti di sekolah-sekolah. Contohnya, SIM

³⁶ O'Brien, J. A. (2005). *Introduction to Information Systems: Essentials for the E-Business Enterprise* (13th ed.). McGraw-Hill.

³⁷ Davis, G. B. (1984). *Management Information Systems: Conceptual Foundations, Structure and Development*. McGraw-Hill.

³⁸ Sumber: Leonardo Hasahatan Siregar. (2007). *Pengertian Sistem Informasi Manajemen*. Diakses dari https://www.academia.edu/37419457/ARTIKEL_PENGANTAR_SISTEM_INFORMASI_MANAJEMEN

dapat digunakan untuk mengelola data terkait Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sehingga distribusinya menjadi lebih efisien dan tepat sasaran.

Berdasarkan dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu sistem yang terstruktur dan berbasis teknologi informasi, yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, mengolah, dan menyajikan informasi secara efektif guna mendukung berbagai fungsi manajerial dalam organisasi. SIM tidak hanya terdiri atas perangkat keras dan lunak, tetapi juga mencakup prosedur, data, serta pengguna (manusia) sebagai bagian integral dari sistem. Dengan demikian, SIM dapat dipahami sebagai alat strategis dalam organisasi modern yang memungkinkan manajemen untuk memperoleh informasi yang tepat waktu, relevan, dan andal, sehingga proses pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya dapat dilakukan dengan lebih optimal.

I. Sistem Informasi Arsip (SIAr) DPR RI

Sistem Informasi Kearsipan DPR RI (SIAR) merupakan sistem yang mengelola pengumpulan arsip elektronik dari 21 unit pengolahan data yang berada di wilayah hukum Sekretariat DPR RI. Sistem Informasi Kearsipan DPR RI (SIAR) merupakan sistem informasi kearsipan yang dibuat sesuai dengan tujuannya yaitu pengolahan arsip inaktif DPR RI dan mudah diakses baik secara internal maupun eksternal oleh DPR RI. Hal ini diharapkan dapat berkembang seiring dengan implementasinya yang terhubung dengan penyerahan terhadap informasi Jaringan Arsip Nasional (JIKN) yang dimiliki oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pasal 32 ayat (1) mengatur bahwa arsiparis dan lembaga kearsipan wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1). Pasal 32(2) mengatur bahwa sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan ayat 1 wajib digunakan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Sistem Informasi Kearsipan DPR RI (SIAr) juga merupakan instrumen pendukung

implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik/KIP.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Pengurus Pusat DPR RI diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 di bidang Kearsipan dan Bidang Permuseuman - Pusdatin masing-masing mempunyai tugas dan fungsi pembinaan dan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Jenderal dan Bank Sentral Republik Indonesia. Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Kearsipan dan Permuseuman DPR RI pada tahun 2016 menciptakan aplikasi Sistem Informasi Arsip (SIAR) DPR RI bekerjasama dengan Pusat Teknologi Informasi, Sistem Informasi Arsip (SIAR) DPR RI yang bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan layanan informasi publik;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip dalam rangka keterbukaan informasi publik.³⁹

Pada bagian Arsip dan Museum, Pusat Teknologi dan Informasi Sekretariat DPR RI menampilkan halaman menu Sistem Informasi Kearsipan DPR RI pada website <https://www.dpr.go.id/arsip>. Hal ini merupakan langkah awal DPR RI untuk membuat, mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan (SIAR) DPR RI. Sistem berbasis teknologi informasi ini memberikan kegiatan dan layanan informasi Kearsipan secara cepat, tepat dan akurat untuk menunjang masyarakat luas.

³⁹ Setjen DPR RI. (2020). Database Arsip - Dewan Perwakilan Rakyat. Retrieved July 31, 2024, from Dpr.go.id website:
[https://www.dpr.go.id/arsip/tentang#:~:text=Sistem%20Informasi%20Arsip%20\(SIAR\)%20DPR%20RI%20dibuat%20untuk%20mengolah%20arsip,dililiki%20oleh%20Arsip%20Nasional%20RI](https://www.dpr.go.id/arsip/tentang#:~:text=Sistem%20Informasi%20Arsip%20(SIAR)%20DPR%20RI%20dibuat%20untuk%20mengolah%20arsip,dililiki%20oleh%20Arsip%20Nasional%20RI).

J. Dasar Hukum

Dasar hukum adalah landasan atau referensi hukum yang digunakan sebagai pedoman untuk menetapkan dan menerapkan aturan, kebijakan, atau keputusan dalam sistem hukum suatu negara. Begitupun dengan arsip, arsip juga memiliki dasar hukum dalam penggunaannya, pemeliharannya dan penyimpanannya, berikut adalah dasar dasar hukum arsip⁴⁰;

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang **"Perarsipan"** adalah peraturan di Indonesia yang mengatur pengelolaan dan administrasi arsip. Undang-undang ini menetapkan prinsip-prinsip dasar, hak, dan kewajiban terkait pengelolaan arsip, baik arsip yang bersifat fisik maupun digital, dan bertujuan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip di seluruh lembaga dan instansi.
2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang **"Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)"** adalah peraturan yang dikeluarkan untuk mendorong penggunaan teknologi informasi dalam sistem pemerintahan Indonesia. Perpres ini mengatur tentang kebijakan dan tata cara penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di instansi pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Perpres ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Tujuannya adalah untuk mempercepat transformasi digital di pemerintahan, mengoptimalkan pelayanan publik, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas.

⁴⁰ Dasar Hukum | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR. (2023). Retrieved August 7, 2024, from Jatimprov.go.id website: <https://disperpusip.jatimprov.go.id/dasar-hukum/>

3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang **"Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan"** mengatur detail pelaksanaan serta penerapan prinsip-prinsip dalam Undang-Undang Kearsipan. Peraturan ini memberikan pedoman operasional bagi lembaga-lembaga negara dalam pengelolaan arsip, baik fisik maupun elektronik. Undang-undang ini juga mengatur tentang tata cara pengelolaan data, sistem informasi kearsipan, penyimpanan dan pemeliharaan data, pembatalan dan pemusnahan data, pelatihan dan pengembangan, serta pemantauan dan evaluasi. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan data di Indonesia dilakukan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan hukum, khususnya mengenai digitalisasi dan pemeliharaan data elektronik.
4. **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 8 Tahun 2016 tentang Sistem Kearsipan Elektronik (e-arsip)** adalah peraturan yang mengatur tentang pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik di lingkungan instansi pemerintah Indonesia. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip yang berbasis elektronik dilakukan dengan standar yang sesuai, sehingga arsip tetap terjaga keutuhan, keamanan, dan keberlanjutannya, meskipun telah beralih dari bentuk fisik ke digital. Peraturan ini bertujuan untuk mengatur penyelenggaraan arsip elektronik (e-arsip) agar dapat dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan hukum dan prinsip pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dengan adanya peraturan ini, diharapkan arsip yang disimpan dalam bentuk elektronik dapat bertahan lama, aman, mudah diakses, dan tidak hilang.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang **"Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Instansi Pemerintah"** adalah peraturan yang memberikan pedoman bagi instansi pemerintah dalam pengelolaan arsip. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan data di pemerintahan dikelola secara

efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan hukum. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan data pada instansi pemerintah dilaksanakan dengan benar, efisien dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang **"Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Microfilm atau Media Lainnya"** dan **"Legalisasi"** adalah peraturan yang mengatur tentang bagaimana dokumen perusahaan dapat dialihkan dari bentuk fisik ke format microfilm atau media lainnya, serta proses legalisasi dokumen tersebut. Peraturan ini bertujuan untuk menyediakan pedoman dan prosedur yang jelas untuk memastikan bahwa dokumen perusahaan yang dialihkan ke media digital atau microfilm tetap memiliki kekuatan hukum yang sah. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 memberikan kerangka kerja yang penting untuk pengalihan dokumen perusahaan ke format yang lebih modern seperti microfilm atau media digital, serta memastikan bahwa dokumen tersebut tetap memiliki kekuatan hukum dan dapat diakses dengan baik. Ini penting untuk menjaga integritas dan validitas dokumen dalam administrasi dan proses hukum.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang **"Pedoman Alih Media Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"** adalah pedoman yang mengatur tata cara pengalihan arsip dari bentuk fisik ke bentuk elektronik di lingkungan DPR RI. Peraturan ini bertujuan untuk memodernisasi pengelolaan arsip dengan mengadopsi teknologi informasi, sehingga arsip dapat dikelola dengan lebih efisien, aman, dan mudah diakses. Prosedur alih media melibatkan pemilihan arsip untuk didigitalisasi, proses pemindaian arsip fisik, pemberian metadata, serta penyimpanan arsip digital yang terstandarisasi. Selain itu, peraturan ini juga mengatur tentang keamanan, pemeliharaan, serta

pemusnahan arsip fisik yang telah dialihmedia, guna memastikan keutuhan, aksesibilitas, dan keamanan arsip dalam jangka panjang.

8. Alquran surah Al-Baqarah ayat 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بِكُم بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبُ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتْنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَلَّوْا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan,

kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

9. Al-Quran Surah Al-Hujurat ayat 6

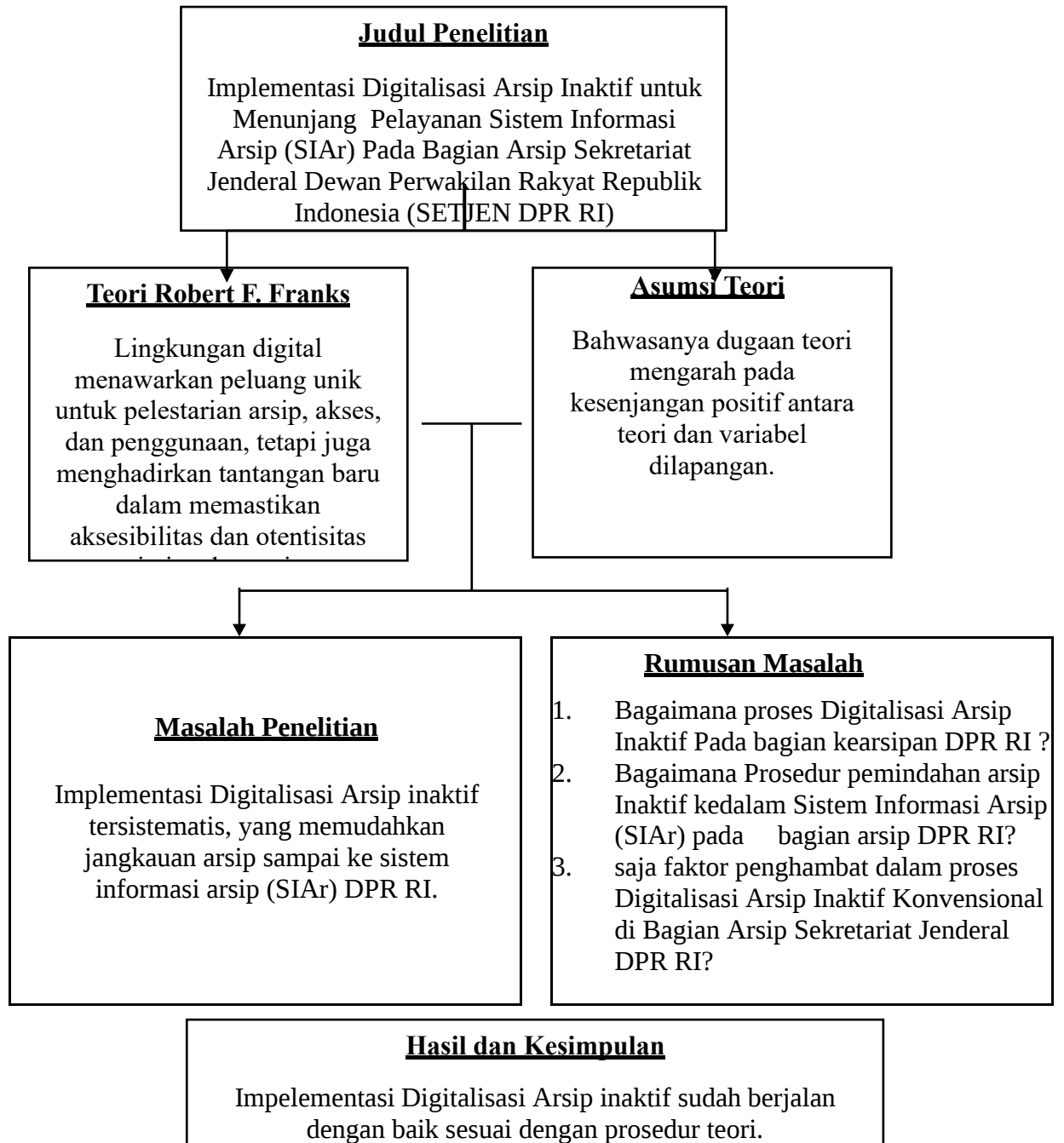
يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya:

“Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan(-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu.”

K. Kerangka Berpikir

Bagan 2.2 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

B. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian serta pendekatan yg digunakan peneliti adalah dengan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu peneliti menjabarkan hasil penelitian dengan kalimat yang deskriptif dan lugas. Dalam metode ini peneliti menjabarkan hal atau informasi yang didapatkan peneliti dengan beragam teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi di Bagian Arsip SETJEN DPR RI dengan penggambaran dan penjelasan secara menyeluruh dan konkret untuk dapat di susun menjadi naskah ini. Penelitian ini mempunyai karakteristik yang terpusat pada kepehaman proses, serta pendeskripsian tentang semua hal yang terkait dengan pembahasan fokus yang diteliti mengenai implementasi digitalisasi arsip inaktif untuk menunjang sistem informasi Arsip (SIAr) pada bagian arsip sekretariat jendral dewan perwakilan rakyat republik indonesia (SETJEN DPR RI). Penelitian ini menggambarkan karakteristik populasi di DPR RI tentang pendigitalan arsip inaktif yang sedang diteliti, Sehingga pada metode yang digunakan untuk penelitian ini cenderung memiliki fokus utama dalam mendeskripsikan objek penelitiannya agar dapat menjawab fenomena yang terjadi⁴¹.

Proses di dalam penelitian ini melibatkan pertanyaan tersistematis, mengenai proses pendigitalisasian, proses penginputan informasi arsip ke Sistem arsip (SIAr), serta faktor penghambat bagian arsip SETJEN DPR RI dalam melakukan implementasi digitalisasi arsip inaktif. Hal ini sudah peneliti susun untuk dapat

⁴¹ Pengertian Penelitian Deskriptif, Karakter, Ciri-Ciri dan Contohnya | SEVIMA. (2024). Retrieved August 8, 2024, from Sevima.com website: <https://sevima.com/pengertian-penelitian-deskriptif-karakter-ciri-ciri-dan-contohnya/>

mengungkap inti atau fokus penelitian yang sedari awal peneliti cari, analisis data yang didapatkan berdasarkan peristiwa nyata di Bagian Arsip DPR RI, kemudian pengolahan data yang didapat menjadi tema umum. Laporan tertulis yang penulis susun memiliki struktur penulisan yang flexibel dan dinamis. Penelitian ini juga menjelaskan dengan cara mendeskripsikan objek penelitian, kedalam bentuk kata kata dan bahasa, dan menggambarkan proses digitalisasi inaktif di bagian arsip DPR RI secara terstruktur dengan menggunakan beragam metode ilmiah.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Yang dimana peneliti langsung terjun ke SETJEN DPR RI untuk mengamati dan meneliti fenomena digitalisasi arsip inaktif yang sudah terjadi dalam realitas perkantoran di bagian arsip DPR RI. Peneliti dengan dalam meneliti pola, prosedur, budaya kearsipan yang telah lama berjalaj sesuai dengan regulasi yang ada dan kemudian peneliti menuangkan hasil penelitiannya kedalam bentuk proposal penelitian dengan mendeskripsikan semua data. Dan tentunya Semua objek dan faktor yang terlibat didalam fokus penelitian ini tak luput dari perhatian peneliti.

Peneliti mengambil jenis penelitian kualitatif adalah untuk menggambarkan secara detail tentang proses digitalisasi arsip yang ada di bagian arsip SETJEN DPR RI kedalam bentuk tulisan dan ucapan, peneliti juga dengan sangat cermat mengamati perilaku pegawai yang ada di bagian arsip DPR RI untuk dapat menggambarkan fenomena tersebut secara konkret. Hal ini sejalan dengan definisi Bogdan dan Biklen S, bahwa penelitian kualitatif itu ialah penjelajahan serta pemahaman yang komprehensif kepada objek yang diteliti. Tujuan dari jenis penelitian kualitatif ini adalah untuk memperoleh pemahaman general mengenai realitas sosial dari berbagai sisi sudut pandang partisipan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan digitalisasi arsip, hasil, dan evaluasi akhir pelaksanaan program. Dasar pemikiran peneliti sehingga memilih metode kualitatif ini adalah agar peneliti dapat mendalami suatu

peristiwa yang diteliti dari sudut pandang partisipan dengan perolehan informasi atau data yang konkrit sesuai dengan realita yang ada.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif berfungsi sebagai instrumen yang sekaligus menjadi pengumpul data. Hadirnya peneliti di SETJEN DPR RI sangat diperlukan, karena juga merupakan representasi dari pengumpulan data konkrit di bagian kearsipan SETJEN DPR RI. Ciri-ciri dari penelitian kualitatif yakni peneliti melakukan pengumpulan data secara mandiri. Keikutsertaan peneliti dalam penelitian ini ialah sebagai partisipan/ pengamat yang artinya peneliti mengamati dan mendengarkan semaksimal mungkin selama proses pengumpulan data setiap detailnya.⁴²

Hadirnya peneliti didalam proses penelitian dalam ini adalah untuk mencari dan mendapatkan data yang sangat dibutuhkan dengan melalui beberapa tahapan. Pertama, peneliti melakukan kunjungan dan pendekatan ke pada bagian arsip, kemudian melakukan pendekatan ke seluruh sumber daya manusia yang terlibat pada bagian arsip. Kedua, peneliti melakukan pra-observasi dengan mengamati budaya dan proses kerja pada bagian arsip SETJEN DPR RI. Ketiga, peneliti melakukan dokumentasi, wawancara, dan observasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan penelitian yang sedang diteliti. Kemudian peneliti akan bertugas sebagai pelaksana, perencana, pengumpul data, pengamat, penafsir dan penyampai hasil data.

D. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yaitu suatu lokasi yang relevan dengan tujuan atau suatu *problem* penelitian, yang tidak lain merupakan salah satu jenis sumber data yang ada bagi peneliti. Menurut Sukumadinata, pemilihan tempat identifikasi kelompok,

⁴² Lexy J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 117

bagian, unit dan lokasi di mana individu atau kelompok dilibatkan dalam kegiatan dan kejadian yang diteliti.⁴³

Lokasi penelitian dalam penelitian kali ini bertepatan di Di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang beralokasi di Jl. Jenderal Gatot Subroto No 01 RT/RW 01/03 Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta (10270). Alasan peneliti memilih untuk melakukan penelitian di lokasi ini dikarenakan beberapa pertimbangan, antara lain:

1. Bagian Arsip SETJEN DPR RI merupakan salah satu unit kerja yang bergerak dibidang arsip yang dimana bagian arsip SETJEN DPR RI menaungi 21 unit kerja lain dalam bidang kearsipan di SETJEN DPR RI. Segala arsip dari semua unit kerja akan disetorkan ke bagian arsip sebagai bukti laporan dan pengabdian informasi. Maka dari itu bagian arsip termasuk bagian yang krusial dalam menyimpan informasi dan melakukan pelayanan publik terkait DPR RI.
2. Bagian Arsip SETJEN DPR RI sering mendapat penghargaan atas kinerja yang dihasilkan oleh seluruh SDM yang terkait didalamnya, sehingga dapat dijadikan figure positif oleh semua orang termasuk peneliti sendiri.
3. Kedekatan peneliti dengan banyak pihak yang berada di Lembaga terkhususnya bagian arsip itu sendiri yang terjalin dikarenakan proses magang MBKM selama 3 bulan.
4. Peneliti berharap semoga dengan adanya penelitian kali ini, peneliti bisa menghasilkan pandangan positif yang baru, hubungan yang baik dengan lembaga, serta rasa terima kasih peneliti karna sambutan hangat yang peneliti dapatkan semasa magang MBKM.

⁴³ Sukmadinata, Metode Penelitian Pendidikan, Bandung: Rosdakarya, 2007, hlm. 102.

E. Data dan Sumber Data

Data menjadi syarat penting dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yang nantinya data ini akan digunakan dalam menjawab fokus penelitian. Data ini peneliti dapatkan dengan melakukan berbagai usaha penelitian di bagian arsip SETJEN DPR RI untuk mendapatkan data yang valid.

Menurut Sutopo, penelitian kualitatif dan kuantitatif mengenal dua jenis data yakni, data kuantitatif (dari segi kuantitas) dan data kualitatif (dari segi kualitas). Dalam penelitian kualitatif, analisis kualitatif menekankan pentingnya data yang berkualitas dan selanjutnya menganggap data kuantitatif sebagai fenomena yang mendukung analisis kualitatif, memperkuat pentingnya data tersebut sebagai kesimpulan akhir penelitian.⁴⁴

Sumber data dalam penelitian disini bertindak sebagai asal darimana sebjek data diperoleh, data dan sumber data dari penelitian ini, ialah:

1. Data Primer

Dalam penelitian ini, data primer adalah data yang menjurus kepada data konkret pertama yang bersumber langsung dari sumber aslinya yakni bagian arsip SETJEN DPR RI yang cara memperolehnya dengan mendengar langsung, merasakan langsung situasi yang terjadi di bagian arsip sehingga peneliti mendapatkan data dari *experience* yang dialami secara langsung. Menurut Sugiyono, yang disebut data primer adalah sumber data yang dapat langsung mengirimkan data kepada pengumpul data. Artinya sumber data penelitian diambil langsung dari sumber data aslinya berupa wawancara, pendapat individu atau kelompok (orang), atau observasi terhadap subjek penelitian, peristiwa atau hasil tes (objek). Dengan kata lain, peneliti harus mengumpulkan data dengan menjawab pertanyaan penelitian (metode survei) atau subjek penelitian (metode

⁴⁴ Ibid, hlm. 48.

observasi).⁴⁵ Dalam jenis data ini, peneliti mendapatkan sumber data dari hasil wawancara, observasi, serta pengumpulan dokumentasi dengan rincian sebagai berikut:

- a. Data yang didapatkan adalah hasil dari wawancara bersama informan dengan nama sebagai berikut:
 - 1) Selo Hidayat, S.Kom. Selaku Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI
 - 2) Tuti Alawiah, A.Md.,S.Tr.AP Selaku Arsiparis Ahli Muda Bagian Arsip SETJEN DPR RI
 - 3) Mardana, A. Md. Selaku Arsiparis Penyelia Bagian arsip SETJEN DPR RI
 - 4) Nala Sekarini S.Trap Selaku Arsiparis Terampil Bagian Arsip SETJEN DPR RI
- b. Data hasil observasi lapangan meliputi:
 - 1) Observasi kegiatan harian di lokasi penelitian
 - 2) Observasi pelaksanaan kegiatan kearsipan, salah satunya kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi arsip dan proses pemindahan arsip kedalam Sistem Informasi Arsip
- c. Data hasil di lapangan observasi lapangan meliputi:
 - 1) Dokumentasi Digitalisasi Arsip Inaktif pada bagian Arsip SETJEN DPR RI
 - 2) Dokumentasi kegiatan sehari hari pada bagian arsip SETJEN DPR RI
 - 3) Dokumentasi pemindahan arsip inaktif kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) di SETJEN DPR RI

⁴⁵ Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung :Alfabeta, CV

d. Pendidikan Informan

Informan	Jabatan	Pendidikan	Status
Selo Hidayat, S.Kom.	Kepala Bagian	S1 Ilmu Komputer	Informan 1
Tuti Alawiah, A.Md. S.Tr.AP	Arsiparis Ahli Muda	S1 Administrasi Publik	Informan 2
Mardana, A.Md.	Arsiparis Penyelia	D3 Kearsipan	Informan 3
Nala Sekarini, S.Trap.	Arsiparis Terampil	D4 Administrasi Publik	Informan 4

Tabel 3.1 Pendidikan Informan

Bagian Arsip SETJEN DPR RI memiliki tugas dan fungsi untuk mengatur, menyimpan, mengelola, serta memberikan layanan terkait kearsipan kepada seluruh unit di Sekjen DPR RI, terutama dalam hal penyediaan berkas yang dibutuhkan atas dasar hukum maupun alasan lainnya. Sumber daya manusia yang ada di bagian ini berasal dari berbagai latar belakang pendidikan, seperti S1 Ilmu Komputer, S1 dan D4 Administrasi Publik, hingga D3 Kearsipan.

Dapat dilihat dari hasil wawancara bahwasannya tidak semua tenaga SDM di bagian arsip merupakan orang dengan latar belakang pendidikan kearsipan, namun ada juga tenaga teknis maupun pihak ketiga yang bukan berasal dari latar belakang

pendidikan kearsipan. Menurut Undang- Undang No 43 Tahun 2009 maka dalam pelaksanaannya SDM pada bagian arsip hanya mendapatkan pelatihan yang di selenggarakan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).⁴⁶ namun pada dasarnya SDM arsip memiliki kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya pada sektor manapun dan di instansi manapun yang tentunya dibekali dengan segala fasilitas yang disediakan dari DPR RI mulai dari anggaran hingga sarana dan prasarana.

2. Data Sekunder

Dalam melakukan sebuah penelitian, penting adanya data sekunder selain data primer untuk mendasari suatu pemecahan masalah. Berbeda hal nya dengan data primer, pengertian dari data sekunder ialah data yang tidak bisa secara langsung didapatkan dari sumbernya. Data sekunder didapatkan peneliti melalui faktor faktor yang memengaruhi data primer, seperti : data pada SIAR yang telah di publikasikan di internet, buku catatan peneliti, catatan di *device ios* peneliti dan lain lain.

Selaras dengan pernyataan dari Sugiyono mengenai data sekunder ini merupakan sumber yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data. Artinya sumber data penelitian diperoleh melalui media perantara, baik yang diterbitkan maupun tidak, atau tidak langsung berupa buku catatan, bukti-bukti yang ada, atau arsip-arsip. Yang artinya, peneliti butuh menghimpun data dengan mengunjungi perpustakaan atau arsip pusat untuk sebagai pembelajaran dengan membaca banyak buku yang relevan dengan penelitian.⁴⁷ Maka dari itu peneliti mendapatkan data penelitian melalui berbagai perantara dan faktor yang berhubungan dengan kelembagaan, literatur yang dibaca, serta informasi melalui berbagai pihak yang kemudian akan

⁴⁶ ANRI. Undang-Undang Tentang Kearsipan No 43 Tahun 2009

⁴⁷ Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV.

peneliti olah menjadi rangkaian data pasti untuk kemudian hasilnya akan menjawab fokus penelitian.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses penelitian, peneliti menggunakan teknik pengumpulan dalam memperoleh berbagai data. Relevan dengan pernyataan Sugiyono tentang teknik pengumpulan data yang dimana dimaksudkan sebagai langkah yang paling tepat dan akurat dalam penelitian, dikarenakan maksud utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data⁴⁸. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Penulis melakukan observasi dan pengamatan tentang Digitalisasi Arsip Inaktif di bagian Arsip SETJEN DPR RI. Pada penelitian kali ini, Peneliti melangsungkan pengamatan kepada sumber data yakni melalui observasi secara langsung bagian Arsip SETJEN DPR RI untuk mengetahui pola kerja dan proses digitalisasi arsip inaktif secara langsung sehingga data yang didapat *base on experiance*.

Menurut Riyanto, observasi ialah suatu metode pengumpulan data yang menggunakan observasi langsung atau tidak langsung.⁴⁹ maka dari itu peneliti langsung terjun ke SETJEN DPR RI untuk dapat langsung mengambil data penelitian.

2. Wawancara

Pada penelitian ini, peneliti melangsungkan wawancara kepada 3 informan yaitu, Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Ibu Tuti Alawiyah selaku arsiparis ahli muda di bagian arsip SETJEN DPR RI, dan Bapak Eko Yanuarta selaku SDM bagian arsip SETJEN DPR RI yang secara langsung terkait dengan fokus penelitian.

⁴⁸ Sugiyono, 2009, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung : Alfabeta.

⁴⁹ Adi, Rianto, 2010, Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum, Jakarta: Granit

Wawancara dilakukan dengan cara yang sistematis dan terstruktur untuk memperoleh data yang runtun dan valid pada bagian SETJEN DPR RI.

Hal ini selaras dengan pernyataan Sugiyono, Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab guna membangun pengetahuan tentang suatu topik tertentu. Melalui wawancara secara sistematis dengan informan, peneliti dapat mengambil data konkret dari tenaga tenaga ahli bagian arsip secara langsung guna mendapatkan informasi yang sebenar-benarnya agar meminimalisir *miss* informasi.

3. Dokumentasi

Peneliti melakukan dokumentasi dalam melakukan penelitian sebagai bukti penelitian agar bisa dipertanggung jawabkan dan sebagai data pendukung untuk hasil penelitian. Peneliti melakukan dokumentasi melalui pengambilan gambar dari *Handphone*, catatan pribadi, rekaman suara, dan lain lain tentang fokus penelitian yang diangkat peneliti.

Menurut Sugiyono, Dokumentasi adalah kumpulan data peristiwa yang terjadi baik berupa tulisan, gambar/foto, atau karya monumental yang berasal dari seseorang/lembaga. Pada penelitian ini, peneliti mengumpulkan dokumentasi sebagai data pendukung hasil penelitian dengan mengabadikan beberapa peristiwa dalam bentuk gambar, notulensi rapat, catatan pribadi peneliti, serta catatan lainnya, sehingga realita peristiwa dapat lebih dirasakan dan dapat lebih valid karna mengandung bukti yang konkret.

Peneliti mengumpulkan dan menguraikan peristiwa melalui gambar dan tulisan yang menjelaskan bagaimana prosedural dan proses digitalisasi arsip inaktif di lingkungan arsip DPR RI yang kemudian nantinya akan di input kedalam Sistem Informasi Arsip DPR RI. Peneliti memanfaatkan pengalaman peneliti untuk mengumpulkan beberapa gambar atau teks yang berhubungan dengan proses digitalisasi arsip inaktif oleh bagian arsip SETJEN DPR RI.

G. Analisis data

Makna dari analisis data ialah proses pencatatan serta pengumpulan data dengan cara yang terstruktur. Hal ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam menarik sebuah kesimpulan. Menurut Sugiyono, Analisis data adalah proses penelitian yang sistematis dan pengumpulan data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi agar hasilnya mudah dipahami dan dikomunikasikan kepada orang lain.⁵⁰ Analisis data kualitatif bersifat induktif, artinya identifikasi data dilakukan berdasarkan data yang diperoleh. Sedangkan disini peneliti menggunakan model analisis data yaitu Model Analisis Data Interaktif Miles dan Huberman.

Menurut Miles & Huberman, analisisnya terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu: Reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan..⁵¹ Berdasarkan ketiga alur tersebut, akan dirincikan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Untuk melakukan reduksi data, peneliti akan menyaring data mana yang konkret dan valid untuk digunakan dari banyaknya data yang peneliti dapatkan. Melalui reduksi data ini, peneliti akan dengan teliti memisahkan mana yang data prioritas dan data pendukung guna memudahkan peneliti dalam menyajikan data lengkap. Menurut pengertiannya, Reduksi data merupakan proses seleksi untuk menyederhanakan dan mentransformasikan data mentah dari pengumpulan data lapangan. Reduksi data diartikan juga pemilihan data yang relevan dari kumpulan data yang besar atau kompleks. Maksud dari reduksi data ialah untuk membuat data semakin mudah dikelola, dianalisis, dan diinterpretasikan tanpa mengorbankan informasi penting. Reduksi data akan terus menerus dilakukan selama penelitian kualitatif masih di laksanakan, Proses ini melibatkan penyaringan untuk menghilangkan data

⁵⁰ Sugiyono, 2017, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Alfabeta: Bandung) Hal 131

⁵¹ 8Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992, hlm. 16.

yang tidak relevan atau berlebihan, pengkodean informasi kualitatif menjadi kategori yang dapat dianalisis, serta peringkasan data untuk menyoroti temuan-temuan utama dengan cara yang lebih ringkas dan jelas. Dengan melakukan reduksi data, peneliti dapat mengurangi kompleksitas dan meningkatkan efisiensi dalam analisis, sehingga mempermudah identifikasi pola, tren, dan insight yang signifikan. Dalam penelitian kualitatif, reduksi data juga membantu dalam mengekstrak tema-tema utama dari wawancara atau observasi. Dengan hal ini peneliti meringkas segala macam data yang didapat melalui : seleksi yang cermat, uraian singkat atau ringkasan, mengklasifikasikannya dalam lingkup yang lebih luas.

2. Penyajian data

Setelah melakukan penelitian terstruktur di bagian arsip SETJEN DPR RI, dan dengan menggunakan berbagai macam metode, serta teknik pengumpulan data, yang akan peneliti susun berdasarkan data yang didapatkannya dengan mereduksinya terlebih dahulu secara cermat, kemudian peneliti akan melakukan penyajian data secara runtun dan valid sehingga memudahkan peneliti dan pembaca agar dapat melakukan penarikan kesimpulan.

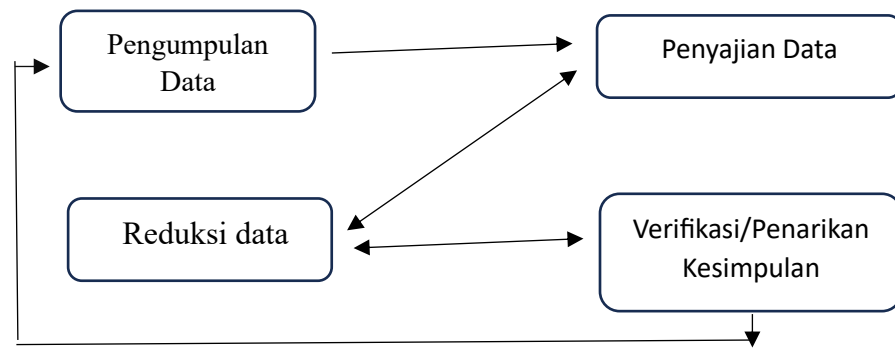
Menurut Miles dan Huberman, penyajian data adalah kumpulan informasi terstruktur yang memungkinkan penarikan kesimpulan. Pada langkah ini, peneliti menyajikan kumpulan informasi atau data terstruktur yang memungkinkan penarikan kesimpulan. Penyajian data dilakukan untuk melihat gambaran besar atau bagian tertentu dari keseluruhan keadaan. Penyajian data dalam penelitian ini juga merupakan upaya pengorganisasian dan pengkomunikasian hasil identifikasi data yang didapatkan peneliti dalam format yang jelas dan informatif untuk membantu pembaca memahami dan mengevaluasi hasil penelitian.

Tujuan dari penyajian data ini juga untuk menyajikan informasi dengan cara yang sistematis dan mudah dipahami, serta untuk mendukung kesimpulan dan

rekomendasi penelitian. Hal ini dilakukan oleh peneliti untuk dapat lebih mengefisienkan data hasil penemuan, memudahkan pembaca serta memudahkan proses penelitian di bagian arsip SETJEN DPR RI.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Pada tahap terakhir yaitu penarikan kesimpulan dan validasi, peneliti menarik kesimpulan dari data atau informasi yang diperoleh peneliti. Dalam tahap ini peneliti membandingkan kesesuaian tuturan subjek penelitian dengan makna yang dikandungnya, untuk menghasilkan data yang sesuai dengan fenomena yang terjadi di tempat penelitian khususnya di arsip Sekjen DPR RI.



Bagan 3.1 Tahap Analisis data

H. Pengecekan Keabsahan data

Verifikasi absahnya data dilakukan untuk menunjukkan bahwa penelitian yang dilangsungkan adalah memang sebuah penelitian ilmiah dan untuk memverifikasi data yang didapatkan. Pada hakikatnya uji kredibilitas keilmuan adalah mutlak dan wajib dilakukan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data dan hasil penelitian berasal dari peneliti sendiri, tanpa membandingkan dengan karya orang lain. Untuk membuktikan hal tersebut, peneliti memakai teknik triangulasi dalam menguji keabsahan datanya.

Triangulasi dalam penelitian dapat dimaknai sebagai suatu teknik yang digunakan untuk meningkatkan validitas dan reliabilitas temuan penelitian dengan menggabungkan metode, sumber data, atau perspektif yang berbeda. Konsep

triangulasi berasal dari navigasi, dimana suatu objek ditempatkan dengan menggunakan dua atau lebih titik acuan untuk memperoleh data yang unik. Maka dari itu, peneliti melakukan uji keabsahan dengan 2 jenis triangulasi, yaitu :⁵²

1. Triangulasi Sumber

Peneliti mencari informasi melalui triangulasi sumber dari sumber lain mengenai pembahasan yang diteliti. Memperoleh informasi dari berbagai sumber akan memberikan dampak yang lebih positif terhadap hasil penelitian. Peneliti juga mengambil informasi dari berbagai tempat bukan hanya pada bagian arsip saja tetapi peneliti melakukan pengambilan informasi dari unit kerja yang berbeda guna mengetahui prosedural, prosesi, dan hasil yang berkaitan dengan kearsipan.

2. Triangulasi Metode

Dengan menggunakan metode triangulasi ini, peneliti menggabungkan metode yang berbeda untuk menganalisis penelitian mereka. Dalam penelitian ini, peneliti juga menggunakan metode observasi dan dokumentasi selain wawancara untuk mendukung temuan data yang dihasilkan. Dengan menggunakan berbagai teknik uji ini, peneliti akan menghimpun semua data yang ada dengan format yang sesuai. Kemudian peneliti akan kembali ke bagian arsip SETJEN DPR RI untuk menemui beberapa pihak terkait dan meminta validitas langsung dari pihak yang berkompeten dibidangnya serta memiliki kaitan langsung dengan Bagian Arsip SETJEN DPR RI.

I. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian dalam meneliti "Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Untuk Menunjang Pelayanan Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (SETJEN DPR

⁵² Helaluddin dan Hengki Wijaya, Analisis Data Kualitatif edisi pertama, (T.kp: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), hal. 134

RI)” terbagi menjadi beberapa tahapan, Pra-penelitian, Pelaksanaan penelitian, Analisis Data, dan Tahap Penyelesaian

1. Tahap Pra-penelitian

a. Observasi

Di tahap awal ini peneliti melangsungkan observasi di lingkungan DPR RI terlebih dahulu untuk mencari rumusan sebuah permasalahan dan mengamati fenomena yang terjadi yang nantinya akan peneliti bahas.

b. Menyusun Rancangan Penelitian

Disini peneliti mulai membentuk rancangan penelitian berdasarkan fenomena-fenomena yang sudah berhasil peneliti dapatkan dan membuat kasar penelitian terlebih dahulu sebagai kerangka dasar penelitian

c. Konfirmasi kehadiran

Pada tahap ini peneliti melakukan janji kepada pihak DPR RI dan Bagian kearsipan guna mengatur jadwal peneliti dan pihak DPR RI untuk melangsungkan proses penelitian dan wawancara.

e. Pedoman Penelitian

Peneliti menyusun pedoman penelitian seperti bahan wawancara, observasi dan menyiapkan beberapa dokumentasi guna memudahkan proses penelitian.

f. Mempersiapkan alat penelitian

Pada tahap ini peneliti mempersiapkan alat penelitian untuk menunjang proses pengambilan data dan informasi seperti, kamera, note, buku catatan, handphone dan lain lain.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pada tahap pelaksanaan ini peneliti membaginya menjadi beberapa bagian yaitu: pengumpulan data, observasi, wawancara, review, perluasan observasi.

a. Pengumpulan data

Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dijadikan sumber data penelitian, seperti dokumen resmi, peraturan tertulis, dan sebagainya.

b. Observasi

Peneliti akan terjun ke lokasi penelitian guna mengamati secara langsung lokasi penelitian serta melakukan dokumentasi.

c. Wawancara

Setelah observasi, peneliti akan langsung melakukan wawancara kepada beberapa pihak terkait untuk mendapatkan informasi lanjutan

d. Pengecekan kembali

Setelah dirasa mendapat informasi yang cukup, peneliti akan melakukan *crosscheck* kepada data data yang telah didapatkan untuk menghindari kesalahan dan mengecek kembali data hasil temuan apakah sudah menjawab semua permasalahan atau belum.

e. Perpanjangan pengamatan

Pada tahap ini peneliti akan memperlama waktu penelitian guna mendapatkan data data yang valid dan temuan temuan baru yang mungkin belum tercatat oleh peneliti.

3. Tahap analisis data

Semua informasi dan temuan hasil yang telah didapatkan seperti data perolehan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi akan langsung dianalisis dan di susun. Kemudian peneliti akan memilah milah mana informasi pokok yang nantinya akan dijadikan dasar dalam pelaporan.

4. Tahap Penyelesaian

Pada tahap akhir ini, akan disusun dengan lengkap yang kemudian akan langsung diolah dan disimpulkan. Selanjutnya peneliti memeriksa kembali apakah data yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah

semuanya lengkap, peneliti menyusun datanya menjadi naskah yang sesuai dengan pedoman penulisan naskah yang berlaku. Pada fase ini peneliti mengumpulkan semua data yang diperoleh dengan menggunakan metode yang berbeda-beda seperti wawancara, observasi dan dokumentasi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran umum

1. Profil Bagian Arsip

a.	Nama	Bagian Arsip DPR RI
b.	Alamat	Gedung Nusantara 1 Lt 2 Kompleks DPR/MPR, Jl Gatot Subroto RT/RW 01/03 Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
c.	Kode Pos	10270
d.	E-Mail	http://dpr.go.id/
e.	Situs	https://sites.google.com/view/arsipdpr/home
f.	Telepon	(021) 5756074

Tabel 4.1 Profil bagian Arsip

Pada Bagian Arsip di Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan sebuah unit kearsipan yang berdasar kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 17 yang menyatakan bahwa Unit kearsipan pada penciptaan arsip seperti yang dimaksudkan dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi diantaranya yakni mengolah arsip dan menyajikannya menjadi informasi. Bagian Arsip memiliki tugas dan bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI. Baik itu pengelolaan arsip DPR maupun arsip

Sekretariat DPR. Arsip DPR yang berupa arsip kegiatan anggota DPR dalam menjalankan 3 fungsinya yaitu fungsi legislatif, fungsi pengawasan, dan fungsi anggaran. Sedangkan arsip Sekretariat DPR adalah arsip administrasi yang menunjang kegiatan anggota DPR dalam menjalankan fungsinya agar arsip dapat dikelola secara terstruktur dan konsisten.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala Bagian Arsip membagi Bagian Arsip menjadi 4 kordinator Bidang atau yang biasa disebut KorBid, hal ini bermaksud agar visi misi Bagian Arsip dapat tercapat dengan efektif, yakni:

a) Kordinator Bidang Pengelolaan arsip konvensional

Kordinator Bidang Pengelolaan arsip konvensional memiliki tugas utama yakni mengelola arsip konvensional berupa arsip kertas yang berasal dari unit-unit kerja di Sekjen DPR RI.

b) Kordinator Bidang Pengelolaan arsip media baru

Kordinator Bidang Pengelolaan arsip media baru memiliki tugas yakni mengelola arsip media baru berupa arsip kaset rekaman, disk, mini divi, dvd, betacamp, serta foto yang disetorkan atau diambil langsung dari unit-unit kerja di Sekjen DPR RI.

c) Kordinator Bidang pelayanan data dan informasi

Kordinator Bidang pelayanan data dan informasi memiliki tugas sebagai pembeli layanan permintaan data dan informasi berupa arsip maupun informasi lainnya yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Bagian Arsip di Sekjen DPR RI

d) Kordinator Bidang pembinaan.

Kordinator Bidang pembinaan juga memiliki tugas berupa pemberian pembinaan ke semua unit kerja di Sekrjen DPR RI tentang pengelolaan kearsipan mulai dari tahap penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

2. Visi Bagian Arsip

Terciptanya dukungan pelayanan kearsipan yang maksimal bagi Dewan Perwakilan Rakyat RI, Sekretariat Jenderal DPR RI, serta masyarakat umum. Bagian Arsip menyediakan berbagai layanan kearsipan yang komprehensif, termasuk layanan dokumen, konsultasi kearsipan, bimbingan teknis, dan kunjungan yang dilakukan oleh tenaga profesional di bidang kearsipan. Semua layanan ini diberikan dengan akurat dan tepat waktu, didukung oleh sistem komputerisasi dan digitalisasi, dalam lingkungan yang bersih dan nyaman.

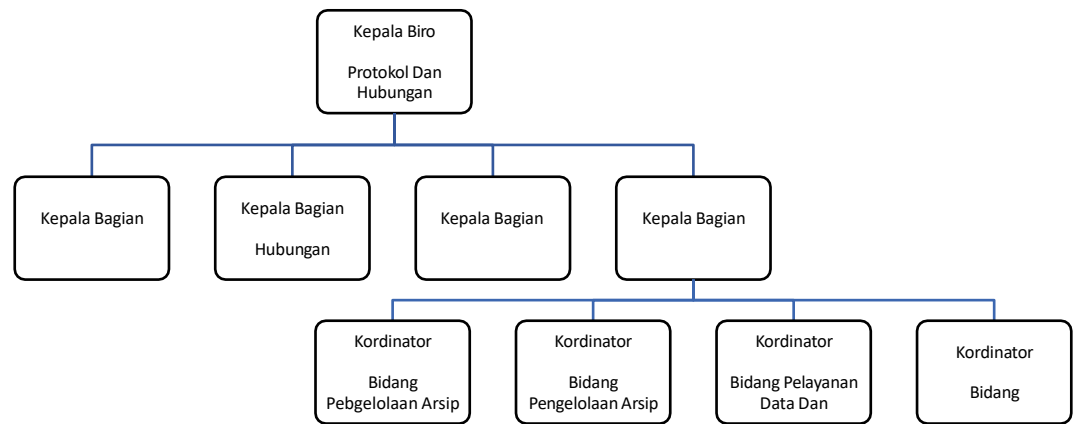
3. Misi Bagian Arsip

- a) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan kearsipan yang sesuai standar
- b) Tersedianya dokumen DPR RI dan Setjen DPR RI yang lengkap, otentik dan terpelihara.
- c) Tersedianya SDM kearsipan yang professional dan bermutu melalui pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan yang berkesinambungan.
- d) Terwujudnya pelayanan dokumen, konsultasi kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan layanan kunjungan yang bermutu dengan didukung sarana dan prasarana yang terkini.

4. Struktur Organisasi Bagian Arsip

Bagian Arsip merupakan elemen yang tidak terpisahkan dari program kegiatan Sekjen DPR RI secara keseluruhan. Jika dikelola secara maksimal, potensi Bagian Arsip dapat memberikan kontribusi besar dalam mencapai visi, misi, dan target institusi. Dengan demikian, keberadaan Bagian Arsip sebagai sebuah sistem berperan penting dalam memastikan bahwa visi, misi, dan strategi yang dijalankan oleh Sekretariat Jenderal tetap terjaga dan dalam pengawasan yang efektif

Untuk mencapai keberhasilan institusi, diperlukan struktur yang jelas sebagai pelaksanaannya. Secara struktural, di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Arsip berada di bawah Deputi Persidangan, yang juga membawahi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Bagian Arsip sendiri merupakan bagian dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Bagian Arsip memiliki sumber daya manusia yang terorganisir dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi Bagian Arsip :



Bagan 4.1 Struktural Bagian Arsip SETJEN DPR RI

5. Layanan Informasi dan Data

a. Standar Operasional Pelayanan Bagian Arsip

Menurut SOP Pelayanan Arsip dan Dokumentasi tahun 2012, mekanisme layanan data/informasi untuk pengguna adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna informasi mengajukan surat permintaan data/informasi kepada Kepala Bagian Arsip, disertai dengan salinan kartu identitas.
- 2) Petugas pelayanan menerima surat permintaan dan mencatatnya dalam

buku registrasi serta memasukkan data ke dalam sistem komputer.

- 3) Petugas pelayanan membuat lembar disposisi/persetujuan untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Arsip.
- 4) Jika data/informasi sesuai dengan permintaan, petugas pelayanan akan menyiapkannya.

6. Kontribusi Arsip Terhadap Kinerja DPR RI

Pengelolaan arsip yang baik memberikan kontribusi signifikan terhadap kinerja DPR RI. Arsip yang terorganisasi dan mudah diakses mendukung kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, proses digitalisasi yang sedang berjalan membantu meningkatkan efisiensi kerja sekaligus memastikan transparansi dalam pengelolaan dokumen publik. Pengelolaan arsip yang baik memberikan kontribusi signifikan terhadap kinerja DPR RI dengan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses legislasi. Dengan arsip yang terstruktur dan mudah diakses, anggota DPR dapat dengan cepat memperoleh informasi yang relevan, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, dan memastikan pengawasan yang efektif terhadap kebijakan yang telah diterapkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga mempermudah kolaborasi antarlembaga, mematuhi regulasi, dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, yang secara keseluruhan mempercepat pelaksanaan tugas DPR RI dalam melayani masyarakat.

7. Web Sistem informasi Arsip (SIAR)

Web Sistem Informasi Arsip (SIA) milik DPR RI adalah sebuah platform digital yang digunakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) untuk mengelola dan mendokumentasikan arsip-arsip penting yang

berkaitan dengan kegiatan legislatif. Sistem ini berfungsi untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip-arsip yang ada di DPR RI, baik yang berupa dokumen elektronik maupun arsip fisik.

Pengelolaan arsip yang baik memberikan kontribusi signifikan terhadap kinerja DPR RI. Arsip yang terorganisasi dan mudah diakses mendukung kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, proses digitalisasi yang sedang berjalan membantu meningkatkan efisiensi kerja sekaligus memastikan transparansi dalam pengelolaan dokumen publik.

- 1) **Penyimpanan Arsip:** Mengorganisir dan menyimpan berbagai jenis arsip yang dihasilkan oleh DPR RI, seperti risalah rapat, undang-undang, naskah akademik, dan dokumen legislasi lainnya.
- 2) **Akses dan Pencarian:** Memudahkan pengguna, baik anggota DPR RI maupun masyarakat, untuk mengakses arsip-arsip yang telah disimpan dan melakukan pencarian berdasarkan kategori tertentu.
- 3) **Pengelolaan Arsip:** Memfasilitasi pengelolaan arsip dengan fitur-fitur seperti pengklasifikasian, penyortiran, dan pembaruan status arsip, serta mendukung pengelolaan arsip fisik maupun elektronik.
- 4) **Keamanan:** Menjamin keamanan arsip yang disimpan dengan menggunakan teknologi enkripsi dan proteksi untuk menghindari kebocoran atau akses yang tidak sah.
- 5) **Efisiensi:** Dengan sistem ini, DPR RI dapat lebih efisien dalam menangani arsip dan mengurangi penggunaan kertas, serta memudahkan dalam proses pengarsipan dan pemeliharaan arsip yang lebih terstruktur.

Web Sistem Informasi Arsip (SIAr) DPR RI mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga legislatif dalam menjalankan tugasnya serta memberikan kemudahan akses informasi arsip kepada publik.



Gambar 4.1 Tampilan Web Sistem Informasi Arsip (SIAr)⁵³

B. Paparan Data

Berdasarkan data yang telah didapatkan oleh peneliti pada penelitian di lapangan melalui teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah tertera pada fokus penelitian tentang Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Pelayanan Sistem Informasi Arsip (SIAr) pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang implementasi SDM Bagian arsip dalam mengelola dan melakukan digitalisasi terhadap arsip inaktif konvensional di ruang lingkup SETJEN DPR RI, yakni :

⁵³ Sumber Website Sistem Informasi Arsip (SIAr) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Di akses tanggal 15 Maret 2025

1. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Berdasarkan kepada peraturan Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI No 3 tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip DPR RI yang mengatur segala macam aktifitas alih media arsip dan menjadikan pedoman Bagian arsip dalam melakukan aktifitas arsip. Namun, tentunya dalam pengimplementasiannya banyak hal yang harus dilalui sebelum mencapai arsip yang konkret dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Sebelum arsip dinyatakan sah untuk dapat dipindahkan ke sistem informasi arsip (SIAr), maka arsip Konvensional harus di alih media kan terlebih dahulu kedalam bentuk digital atau yang biasa kita sebut Digitalisasi arsip sehingga data data yang sebelumnya berupa kertas dapat dipindahkan kedalam mode digital. Berikut adalah beberapa tahapan dalam proses alih media arsip menurut pernyataan dari Ibu Nala Sekarini S.Trap Selaku Arsiparis Terampil Bagian Arsip SETJEN DPR RI yakni :

“.....Tahapannya ya berdasarkan dengan persekjen tadi mba yakni tentang pedoman alih media yakni yang pertama disaring dulu yang mana yang mau dialih mediakan karna ga semua arsip bisa dialih mediakan. Yang mau di alih mediakan yang berbentuk konvensional atau audio. Jadinya harus ada pemilahan informasi apakah saja yang bisa didigitalkan ada yang berdasarkan informasi dan ada juga yang berdasarkan media rekamnya. Biasanya Informasinya bersifat permanen contohnya yakni arsip substantif berupa arsip legislatif DPR RI. Nah kemudian penilaian pemilahan yang kedua ialah berdasarkan penyimpanan fisik seperti media rekamnya, seperti contoh media rekam saat itu yakni kertas, misalnya kertasnya sudah sobek sobek padahal itu permanen, misalnya kebakar atau kerendam air nah itu perlu didigitalkan karna isi informasinya bersifat permanen. Kemudian ditentukan metode apa untuk mengalih mediakan sesuai dengan media rekamnya, kalau dia kertas pasti di scan. Kalau dia analog berarti harus di konvert. Kemudian yang ketiga ketika telah menentukan media apa yang dipilih selanjutnya akan kita lakukan alih media dan membentuk tim kecil, karna jika dia dilakukan di unit pengolah maka harus

melibatkan arsiparis. Unit pengolah yakni unit kerja yang mereka pun punya hak untuk melakukan digitalisasi mandiri dan tentunya harus atas supervisi dari arsiparis, sehingga alih mediana terkontrol. Media media arsip yang telah dilakukan digitalisasi kemudian akan langsung dibuatkan berita acara untuk mendukung keasliannya. Media-media arsip yang telah dilakukan digitalisasi dan sudah di buatkan berita acara barulah dikasi kode autentifikasi untuk mengesahkan data yang di digitalisasi contohnya kalau bentuknya kertas yakni membuat watermark, hash dan lain lain untuk mengautentikkan arsip. Sehingga arsip yang kita alih mediakan dinyatakan sah, asli, dan valid dimata hukum.”⁴²

Dari pernyataan diatas telah dirangkum beberapa proses atau tahapan dari digitalisasi arsip inaktif konvensional. Hal dikuatkan juga dengan pernyataan dari informan kedua yakni Ibu Tuti Alawiah, A.Md.,S.Tr.AP Selaku Arsiparis Ahli Muda Bagian Arsip SETJEN DPR RI yaitu :

“.....Untuk prosesnya ini mba tentu dapat langsung dilihat di PERSEKJEN Nomor 3 tahun 2020 tentang pedoman alih media arsip yang mungkin sudah langsung dijelaskan oleh mba nala tadi yang mewakili saya untuk menjelaskannya. Insya allah yang disampaikan mba nala memang sesuai dengan prosedur yang berlaku”⁵⁴

Semua tahapan tahapan tentu sudah diatur pada produk hukum PERSEKJEN hingga ke detail kearsipan. Maka dari itu semua informan menyatakan hal yang sama dengan pernyataan dari Ibu Nala selaku Arsiparis terampil untuk menjelaskan semua tahapan tahapan diatas. Pernyataan Ibu Nala juga dibenarkan oleh pernyataan dari Bapak Mardana, A.Md. yakni :

”.....Ya Pasti ada tahapan tahapannya mba seperti pemilahan arsip terlebih dahulu, mana yang mau di alih media, datanya tentang apa, penting atau tidak, bersifat permanen atau tidak itu harus sudah dilihat dan dipilah. Kemudian susun kelompok kecil yang berisikan arsiparis dan

⁵⁴ Wawancara pribadi dengan Ibu Tuti selaku Arsiparis Ahli Muda SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024

jajarannya untuk mengatur dan mengawasi, kemudian barulah dilakukan prosesi alih mediana dengan berbagai perangkat yang ada”⁵⁵

Berdasarkan pernyataan dari beberapa informan diatas, dapat ditarik benang merah bahwa semua proses alih media dilakukan berdasarkan kepada peraturan dari produk hukum yang berlaku, mulai dari tahapan pemilahan, pengecekan arsip hingga tahap pengalih mediaaannya. Bahkan pasca alih media pun, hasil arsip konvensional yang telah di digitalkan pun harus ditandai secara resmi agar keabsahan data tersebut tetap terjaga. Semua Tahapannya telah tertera dengan jelas dan dapat di verifikasi pada sumber hukum alih media dibawah ini⁵⁶:



Gambar 4.2 Peraturan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI tentang alih media arsip

⁵⁵ Wawancara pribadi dengan Bapak Dana selaku Arsiparis Penyelia SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024

⁵⁶ Peraturan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI tentang alih media arsip, Jakarta, 2020



Gambar 4.3 Keputusan Tertanda Tangan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI⁵⁷

Dari pernyataan beberapa sumber diatas, memang benar adanya. Hal ini juga dirasakan langsung oleh peneliti saat melakukan observasi lapangan ke Bagian Arsip DPR RI. Dalam masa observasi dan magang peneliti, peneliti benar benar terjun kedalam proses alih media arsip konvensional yang dimana benar adanya beberapa proses yang dikatakan oleh beberapa narasumber dengan urutan yang sangat terstruktur⁵⁸.

⁵⁷ Sumber: Website pengelolaan kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Di akses tanggal 15 Maret 2025

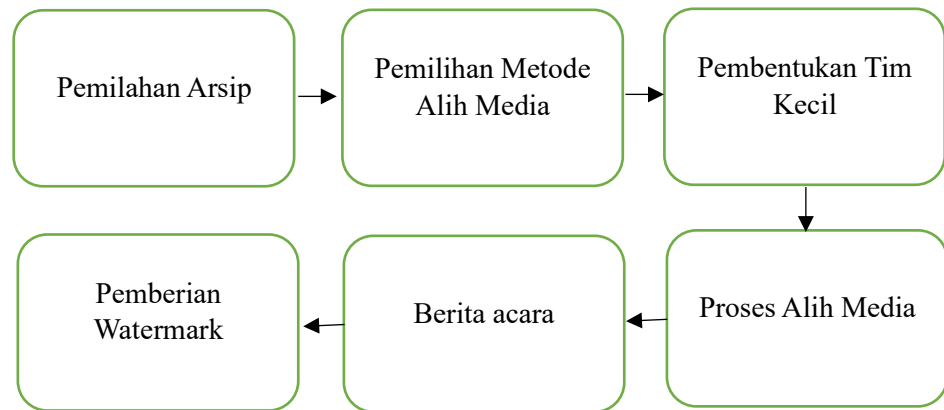
⁵⁸ Observasi pribadi penulis di Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Jakarta 10 April 2024



Gambar 4.4 Observasi Peneliti dalam Proses Alih Media⁵⁹

Kesimpulannya, Proses alih media arsip dimulai dengan pemilahan arsip, di mana arsip yang akan dialihkan dipilih berdasarkan relevansi dan pentingnya untuk dipertahankan dalam format digital. Setelah itu, langkah berikutnya adalah pemilihan metode alih media yang tepat, apakah melalui pemindaian (scanning), digitalisasi manual, atau metode lainnya sesuai dengan kebutuhan arsip. Selanjutnya, tim kecil yang terdiri dari ahli pengarsipan dan teknologi informasi dibentuk untuk mengelola proses alih media ini secara efisien. Proses alih media dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan kualitas dan akurasi dokumen yang dipindahkan ke format digital. Setelah arsip berhasil dialihkan, berita acara disusun untuk mendokumentasikan seluruh proses yang telah dilakukan. Terakhir, pemberian watermark pada dokumen digital diterapkan sebagai tanda autentikasi dan untuk menjaga keaslian arsip, sehingga meminimalisir risiko penyalahgunaan atau perubahan informasi yang tidak sah.

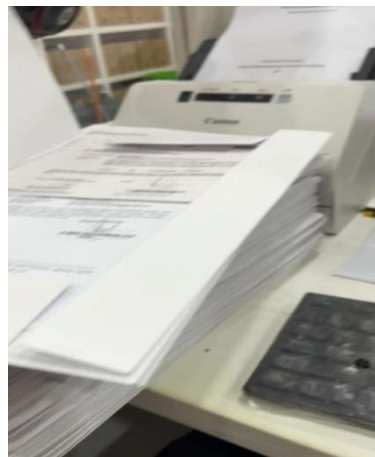
⁵⁹ Dokumentasi Pribadi, Jakarta 6 Desember 2024



Bagan 4.2 Proses Alih Media

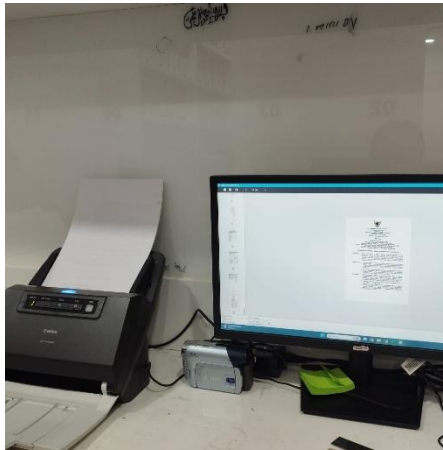
Selain memiliki sumber daya manusia yang kompeten, media pendukung juga sangat diperlukan dalam melakukan proses alih media tersebut.

Media pendukung ini berfungsi sebagai sarana yang digunakan oleh staf dan arsiparis untuk memastikan bahwa media pendukung ini dapat digunakan dalam proses alih media arsip.

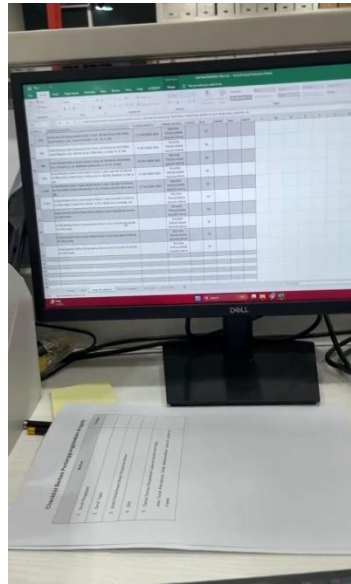


Gambar 4.5 Pemilahan Arsip⁶⁰

⁶⁰ Dokumentasi Pribadi, Jakarta 6 Desember 2024



Gambar 4.6 Proses Alih Media Arsip Inaktif Konvensional⁶¹



Gambar 4.7 Data dan Kode Hasil Scanning Arsip Pada Pc/Komputer⁶²

⁶¹ Dokumentasi Pribadi, Jakarta 11 April 2024

⁶² Dokumentasi Pribadi, Jakarta 11 April 2024

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIS
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA
 ARSIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah : Bidang Arsip dan Museum

NO.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Nopember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

SEKRETARIS JENDERAL,

 INDRABEKASDAR
 NIP.19661114199703100

Gambar 4.8 Format Data dan Kode Hasil Scanning Arsip⁶³



Gambar 4.9 Arsip Inaktif Konvensional sesudah scanning⁶⁴

⁶³ Peraturan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI tentang alih media arsip, Jakarta, 2020

⁶⁴ Dokumentasi Pribadi, Jakarta 11 April 2024

2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Proses alih media tentu dibutuhkan setiap instansi untuk dapat tetap mengabadikan informasi krusial dan penting serta tetap mendaur hidup arsip yang berhubungan dengan instansinya guna kepentingan hukum dan kepentingan lainnya. Sama halnya dengan DPR RI yang notabennya sebuah lembaga tinggi negara yang tentunya sangat membutuhkan keberlangsungan arsip sehingga informasi tetap dapat terus disimpan tanpa takut kehilangan informasi permanen dan penting yang terdahulu. Setelah melakukan proses alih media dan penyaringan arsip maka ditentukanlah arsip arsip yang penyimpanannya akan disesuaikan dengan media rekamnya. Arsip arsip yang sudah melewati serangkaian proses digitalisasi dan diraya sudah layak dan pantas untuk diketahui umum maka akan disebar luaskan dan di sosialisasikan melalui Sistem Informasi Arsip yang berbentuk website resmi milik DPR RI.

Hal ini selaras dengan yang sudah disampaikan oleh Ibu Tuti Alawiah, A.Md. S.Tr.AP selaku Arsiparis Ahli Muda SETJEN DPR RI melalui pernyataannya yakni:

“.....Baik, Dari awal itu data yang berasal dari unit kerja dan unit pengolah akan diberikan kepada bagian kearsipan, nah data yang berasal dari unit kerja ini akan kita olah lewat dapur arsip yang kita miliki. Jadi semua hasil kerja dari pemindahan itu terutama RUU yaa yang memiliki sifat permanen itu kita olah dengan cara di scan, di watermark di OCR baru kalau misalnya sifatnya terbuka kita masukkan ke aplikasi armus sekarang namanya aplikasi arsip di portal DPR RI darisana barulah ke (SIAr) jadi apasi koneknya tu ke SIAr gitu. Tapi arsip arsip yang dimasukkan ke SIAr itu hanya arsip arsip yang bersifat terbuka karna kita punya pedoman dan tidak bisa sembarang mengalih mediakan kita ada pedoman alih media jadi ga sembarangan juga memasukkan informasi kesana”⁶⁸

⁶⁸ Wawancara pribadi dengan Ibu Tuti selaku Arsiparis Ahli Muda SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024

Berdasarkan pernyataan dari narasumber diatas bahwa arsip yang telah melalui proses alih media pun akan disaring terlebih dahulu sebelum benar benar layak untuk dimasukkan kedalam website SIAR. Untuk dapat dimasukkan kedalam sistem SIAR arsip yang telah dialih mediakan harus bersifat terbuka dan sudah sesuai dengan pedoman arsip yang berlaku. Untuk sebuah arsip dapat dikatakan terbuka dan layak diketahui umum dengan arsip yang tertutup perlu dilakukan identifikasi mendalam terhadap isi dari arsip tersebut yang sudah dijelaskan juga oleh Ibu Nala Sekarini S.Trap Selaku Arsiparis Terampil Bagian Arsip SETJEN DPR RI yaitu :

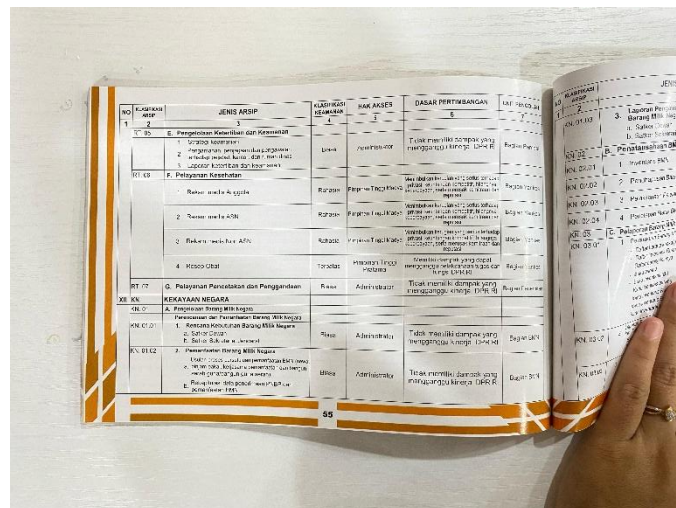
“.....Yakni arsip arsip yang memiliki nilai guna permanen. Sejalan dengan fungsi DPR RI yaitu fungsi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran nah semua data yang berhubungan dengan data data fungsi DPR RI itu yang bersifat permanen. Kebanyakan sih dari fungsi legislasi yaitu RUU RUU karna itulah yang paling banyak dicari orang orang dan masyarakat terkait peraturan peraturan baru. Biasanya peneliti, mahasiswa dan pengamat. Dan data data yang bersifat permanen yaitu data data yang tidak akan pernah dimusnahkan jadi dia akan tetap digunakan. Terus yang di bagikan hanya yang bersifat terbuka, karna di risalah risalah rapat ada yang bersifat tertutup dan ada juga yang bersifat terbuka seperti rapat kerja yang bisa kita masukkan ke SIAR. Tapi jika seperti Panja yang mengandung politik tentu tidak akan kita masukkan kesana. Karna takutnya dapat memengaruhi pemerintahan”⁶⁹

Berdasarkan hasil observasi peneliti didapati bahwa peneliti menemukan beberapa data secara langsung yang didapatkan dari informan di lapangan berupa pengalaman peneliti secara langsung serta buku buku yang diberikan oleh para informan untuk mendukung penjelasan mengenai prosedur pemindahan arsip ke (SIAR).

⁶⁹ Wawancara pribadi dengan Ibu Tuti selaku Arsiparis Ahli Muda SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024



Gambar 4.10 Buku PERSEKJEN DPR RI Nomor 14 Tahun 2020⁷⁰



Gambar 4.11 Buku PERSEKJEN DPR RI Nomor 14 Tahun 2020⁷¹

⁷⁰ Buku PERSEKJEN DPR RI Nomor 14 Tahun 2020

⁷¹ Buku PERSEKJEN DPR RI Nomor 14 Tahun 2020



Gambar 4.12 Tampilan Web Sistem Informasi Arsip (SIAR)⁷²

Dari pernyataan narasumber dapat disimpulkan bahwa, arsip yang berhasil dimasukkan ke SIAR adalah arsip yang telah melalui proses pengalihmediaan, kemudian telah melalui proses identifikasi data secara mendalam sehingga data data yang tersaji sudah dapat dipastikan merupakan data yang telah lolos identifikasi dan bersifat terbuka serta layak diketahui oleh masyarakat umum. Dan bentuk datanya berupa segala informasi yang berkaitan dengan fungsi DPR RI yakni Legislasi berupa RUU dan sebagainya, Pengawasan terhadap pemerintahan serta anggaran. Dan informasi yang masuk ke SIAR ini adalah informasi yang bersifat permanen yakni yang inti informasinya akan terus abadi dan akan terus digunakan sampai kapanpun.

⁷² Sumber Website Sistem Informasi Arsip (SIAR) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Di akses tanggal 15 Maret 2025

3. Hambatan serta upaya mengatasi segala macam rintangan dalam proses Pengimplementasian Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Dalam implementasinya, proses digitalisasi arsip pada bagian arsip DPR RI pun tentu memiliki banyak hambatan dan kesulitan. Mungkin bukan hanya pada instansi DPR RI saja tetapi disemua instansi pun tentu memiliki banyak tantangan. Hal ini juga sering dirasakan berbagai instansi yang memiliki tantangan yang berbeda beda dan berbeda beda pula cara mengatasinya. Tergantung bagaimana cara dari masing masing instansi dalam menyelesaikan permasalahannya tersebut. Tantangan-tantangan yang dirasakan oleh SDM Bagian Arsip SETJEN DPR RI terkait dengan implementasi digitalisasi arsip inaktif konvensional di lingkup SETJEN DPR RI sudah diuraikan oleh Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI yakni :

“.....Hambatannya mungkin ya berupa kurangnya koordinasi antar pegawai sehingga secara komunikasi masih sangat kurang. Yang akibatnya kesalahan dalam bertindak biasanya atau kadang kadang mau cepat sendiri tanpa konfirmasi kepada orang orang yang berhubungan. Karna itu juga akhirnya terkadang mengesampingkan pedoman yang berlaku sehingga maunya cepat selesai saja tanpa memperhatikan prosedur yang benar. Kalau masalah anggaran, sarpras dan lain lain saya rasa DPR RI sudah sangat cukup dan baik”⁷³

Menurut salah satu narasumber diatas satu satunya masalah atau tantangan yang dihadapi oleh SDM Bagian Arsip terletak pada kurangnya koordinasi antar pegawai sehingga terkadang banyak hal yang menyebabkan *miss* komunikasi dan kurangnya disiplin terhadap pedoman yang berlaku, hal ini juga selaras dengan pernyataan dari narasumber 2 yakni Bapak Mardana, A.Md. selaku Arsiparis Penyelia Bagian Arsip

⁷³ Wawancara pribadi dengan Bapak Selo selaku Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024

SETJEN DPR RI yaitu :

“Ya begitulah mba, kadang ekspektasi dan realitanya berbeda. Memang sudah ada aturannya dan pedomannya tetapi kadang kan data itu butuhnya cepat dan yaa akhirnya sesama pegawai kurang kordinasi. Kadang juga saling gatau apa aja yang udah dikerjain dan apa aja yang belum. Kadang juga masing masing suka lupa naro arsipnya dimana dan dan baru cari carian waktu udah mau dipake. Dan kita bagian arsip juga kurang SDM mba karna arsip kan banyak ya yang harus diurus jadi tanpa mahasiswa magang atau pihak ketiga kita suka kelabakan mba ngejar target rutin, mungkin harusnya kedepannya ada investasi teknologi lagi dibidang kearsipan untuk menunjang kebutuhan arsip, kemudian harus ada lagi pelatihan pelatihan arsip secara resmi yang khusus diadakan oleh DPR RI sehingga semakin banyak SDM arsip yang memahami tugas dan kewajiban pegawai arsip itu sendiri. Kemudian dari kepala bagian harus digencarkan lagi sosialisasi dan edukasi kepada pegawainya supaya semakin disiplin dan semoga kedepannya bisa lebih bekerja sama dengan pihak ketiga sehingga memudahkan kerja dari bagian arsip ”⁷⁴

Dan berdasarkan hasil observasi yang sudah peneliti lakukan didapati bahwa kinerja dari pada pegawai sudah sangat baik namun memang terkendala dengan banyaknya arsip yang menumpuk sedangkan SDM pada bagian arsip cukup sedikit sehingga menyulitkan para pegawai untuk bekerja sesuai pada tenggat waktu

⁷⁴ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Penyelia SETJEN DPR RI, Jakarta 04 Desember 2024



Gambar 4.11 Kondisi Ruang Basement Bagian Arsip SETJEN DPR RI⁷⁵

Berdasarkan pernyataan dari narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa dalam implementasi digitalisasi arsip pada bagian arsip SETJEN DPR RI sudah cukup bagus. Namun, hambatannya terletak pada kurangnya koordinasi yang baik antar pegawai sehingga menyulitkan pegawai yang lainnya dalam memenuhi kebutuhan tugas bagian arsip. Kemudian hambatan berikutnya terletak pada penurunan kedisiplinan pegawai kepada pedoman kearsipan sehingga banyak pekerjaan yang dalam pelaksanaannya terkadang tidak sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. Dan hambatan yang terakhir ialah kurangnya tenaga arsip terampil untuk membantu pelaksanaan tugas arsip, seperti pihak ketiga yang tentu dapat sangat membantu pegawai bagian arsip dalam menyelesaikan tugasnya.

⁷⁵ Dokumentasi Pribadi, Jakarta 11 April 2024

Solusi dari semua permasalahan itu tentunya yang pertama yaitu harus adanya investasi pada teknologi yang dapat dilakukan dengan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat teknologi mutakhir yang mendukung pengelolaan arsip secara efisien. Yang kedua menyelenggarakan pelatihan rutin untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital. Sehingga dapat memudahkan kinerja masing masing pegawai kedepannya. Yang ketiga, Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai bagian arsip tentang pentingnya digitalisasi arsip untuk mendukung efisiensi kerja. sehingga pegawai arsip lebih dapat mendisiplinkan diri dan meningkatkan motivasi kerjanya. Yang terakhir yakni, Menjalin kerjasama dengan institusi atau perusahaan teknologi yang memiliki keahlian dalam digitalisasi arsip yang berguna untuk menunjang eksistensi dan ke efektifan Bagian Arsip dalam melakukan kerjanya.

C. HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang sudah dilakukan peneliti, Implementasi digitalisasi arsip inaktif konvensional di bagian arsip DPR RI sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur serta standar hukum yang berlaku. Proses digitalisasi ini dilakukan dengan menggunakan teknologi yang mutakhir, memungkinkan arsip inaktif yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik untuk diubah menjadi format digital yang lebih mudah diakses dan dikelola. Selama proses implementasi, pihak terkait di DPR RI telah memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan data, dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang diubah menjadi digital tetap terjaga integritasnya. Selain itu, penggunaan sistem manajemen arsip yang berbasis digital juga memudahkan proses pencarian dan pemeliharaan arsip, mengurangi risiko kerusakan fisik, serta menghemat ruang penyimpanan. Secara keseluruhan, langkah ini menunjukkan komitmen DPR RI dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi guna

meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip hingga sampai ke Sistem Informasi Arsip (SIAr) untuk kemudian diakses oleh masyarakat luas.

1. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang sudah dilakukan peneliti didapati bahwa hasil data yang diperoleh adalah bahwa Proses alih media arsip memiliki beberapa tahap dimulai dengan pemilahan arsip, di mana arsip yang akan dialih mediakan dipilih berdasarkan relevansi dan frekuensi pentingnya untuk dipertahankan dalam format digital. Langkah berikutnya adalah pemilihan metode alih media yang sesuai, apakah melalui pemindaian (scanning), Audio visual, atau metode lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan arsip. Kemudian, dibentuk tim kecil yang terdiri dari arsiparis dan teknologi informasi untuk mengelola proses alih media ini dengan efisien. Proses alih media dilakukan dengan teliti untuk memastikan kualitas dan akurasi dokumen yang dipindahkan ke format digital. Setelah arsip berhasil dialihkan, sebuah berita acara disusun untuk mendokumentasikan seluruh tahapan yang telah dilaksanakan. Sebagai langkah terakhir, penerapan watermark pada dokumen digital digunakan sebagai tanda autentikasi serta untuk menjaga keaslian arsip, sehingga dapat meminimalisir risiko penyalahgunaan atau perubahan informasi yang tidak sah.

2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Menurut hasil data yang telah peneliti dapatkan, dapat dikatakan bahwa Arsip-arsip yang berhasil dimasukkan ke dalam SIAR adalah arsip yang telah melalui proses pengalihmediaan dan identifikasi data yang mendalam, sehingga data yang disajikan dapat dipastikan merupakan data yang telah lolos proses

identifikasi, bersifat terbuka, dan layak untuk diketahui oleh masyarakat umum. Arsip yang sudah di alih mediakan kemudia di watermark lanjutan, di OCR barulah dapat dimasukkan kedalam aplikasi ARMUS yang kemudian dapat dimasukkan kedalam Sistem Informasi (SIAR). Bentuk arsip ini mencakup segala informasi yang berkaitan dengan fungsi DPR RI, seperti Legislasi yang meliputi RUU dan lainnya, Pengawasan terhadap pemerintahan, serta anggaran. Informasi yang dimasukkan ke dalam SIAR adalah informasi yang bersifat permanen, yakni informasi inti yang akan tetap relevan dan digunakan dalam jangka waktu yang tidak terbatas.

3. Hambatan serta upaya mengatasi segala macam rintangan dalam proses Pengimplementasian Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Menurut hasil wawancara bersama para informan serta didukung dengan observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, didapatkan hasil data rumusan masalah ketiga yaitu Implementasi digitalisasi arsip di bagian arsip SETJEN DPR RI sudah cukup baik. Namun, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi, salah satunya adalah kurangnya koordinasi yang efektif antar pegawai, yang menyebabkan kesulitan bagi pegawai lainnya dalam memenuhi kebutuhan tugas di bagian arsip. Hambatan selanjutnya adalah penurunan tingkat kedisiplinan pegawai terhadap pedoman kearsipan, yang menyebabkan beberapa pekerjaan terkadang tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku. Hambatan terakhir adalah kekurangan tenaga arsip yang terampil, yang dapat membantu dalam pelaksanaan tugas arsip, seperti peran pihak ketiga yang dapat sangat mendukung pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan mereka

BAB V

PEMBAHASAN

A. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Hasil analisis data yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan metode penelitian terkait tahapan tahapan digitalisasi arsip inaktif konvensional yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia pada Bagian Arsip dalam upaya mempertahankan keberlanjutan pemeliharaan arsip agar dapat terus menerima arsip arsip baru. Hasil data yang peneliti dapatkan berupa tahapan proses alih media arsip inaktif konvensional yang meliputi tahapan pemilahan arsip, kemudian dilanjut pemilihan metode alih media, yang barulah kemudian dibuat tim kecil, yang selanjutnya dilakukan proses alih media menggunakan teknologi mutakhir, setelah itu dibuatkan berita acara dan sampai ke tahap terakhir yaitu pemberian watermark sebagai usaha menjaga ke autentikan arsip penting negara. Hal ini dapat menjelaskan bahwa adanya usaha pemeliharaan arsip untuk kepentingan dimasa depan. Hal ini juga selaras dengan pernyataan dari Marilyn Deegan dan Simon Tanner, digitalisasi adalah proses mengubah materi fisik seperti buku, dokumen, gambar, dan sumber informasi lainnya ke dalam bentuk representasi digital yang dapat disimpan, diakses, dan digunakan secara elektronik⁷⁶. Yang itu artinya teori ini benar adanya bahwa digitalisasi arsip inaktif ini sejatinya merubah bentuk arsip fisik seperti kertas, dokumen atau gambar kedalam bentuk digital untuk alasan historikal dan hukum serta sebagai bentuk transoaransi informasi.

Hasil penelitian ini juga sesuai dengan poin poin yang telah diatur dalam PERSEKJEN tahun 2020 tentang Alih Media Arsip yakni melalui tahap

⁷⁶ Deegan, M., & Tanner, S. (2002). *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. London: Library Association Publishing.

pemindaian, konversi, dan migrasi yang dapat dibuktikan dengan langkah langkah dalam alih media arsip yang berupa tahapan pemilahan arsip, kemudian dilanjut pemilihan metode alih media, yang barulah kemudian dibuat tim kecil, yang selanjutnya dilakukan proses alih media menggunakan teknologi yang canggih, setelah itu dibuatkan berita acara dan sampai ke tahap terakhir yaitu pemberian watermark.⁷⁷

Dalam penyelenggaraannya, Arsip merupakan data penting yang sangat dibutuhkan oleh orang banyak, yakni instansi, kelompok, maupun perseorangan. Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat tepatnya⁷⁸. Maka dari itu, sebelum arsip benar benar dapat dinyatakan layak untuk diketahui umum, tentunya arsip harus melewati tahapan tahapan identifikasi sampai pada pengalihan media secara ketat untuk dapat mempertahankan kerahasiaan dan keotentikan suatu data. Karena data data yang ada di DPR RI memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi dan tentunya menjadikannya sangat penting dan bernilai kesejarahan. Urgensi digitalisasi arsip sangat tinggi dalam era modern ini, terutama karena perubahan teknologi yang pesat dan kebutuhan akan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

Digitalisasi arsip memungkinkan transformasi arsip fisik menjadi format digital yang lebih mudah diakses, dikelola, dan disimpan. Proses ini mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan ruang besar dan rentan terhadap kerusakan, seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan alami lainnya. Selain

⁷⁷ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Alih Media*, 2020

⁷⁸ Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.

itu, digitalisasi memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengambilan arsip, yang sebelumnya memerlukan waktu lama jika dilakukan secara manual. Dengan menggunakan sistem digital, pencarian dokumen dapat dilakukan hanya dengan beberapa klik, menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas. Di sisi lain, digitalisasi juga mendukung upaya pelestarian arsip jangka panjang. Arsip fisik yang rentan terhadap kerusakan dapat diubah menjadi file digital yang lebih tahan lama, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data penting. Di samping itu, dengan digitalisasi, proses berbagi informasi antar instansi atau individu menjadi lebih mudah dan cepat, yang sangat penting dalam dunia yang semakin terhubung secara global. Selain itu, digitalisasi arsip memungkinkan untuk meningkatkan keamanan informasi dengan menggunakan sistem proteksi seperti enkripsi, watermark, dan kontrol akses, sehingga menjaga integritas dan kerahasiaan data. Oleh karena itu, digitalisasi arsip bukan hanya sebuah langkah efisiensi, tetapi juga sebuah keharusan dalam menghadapi tantangan modernisasi dan pengelolaan informasi yang semakin kompleks. Berikut adalah alasan mengapa digitalisasi arsip sangat penting dilakukan :

1. Peningkatan Efisiensi dan Aksesibilitas

Digitalisasi arsip memungkinkan dokumen dan informasi yang sebelumnya tersimpan dalam bentuk fisik untuk diakses secara instan dan efisien. Proses pencarian arsip fisik yang memerlukan waktu lama kini dapat dilakukan hanya dalam beberapa detik dengan menggunakan sistem pencarian digital. Hal ini meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional unit kerja, karena pegawai tidak perlu lagi mencari dokumen secara manual. Arsip digital juga dapat dengan mudah diorganisir dan dikelompokkan dalam sistem yang mempermudah akses kapan saja dan di mana saja, memungkinkan pemangku kepentingan untuk memperoleh informasi dengan cepat, tanpa batasan ruang dan waktu.

2. Penghematan Ruang Penyimpanan

Arsip fisik sering kali memerlukan ruang penyimpanan yang luas dan seringkali berantakan, seperti lemari arsip atau gudang penyimpanan. Dalam jangka panjang, hal ini bisa menjadi masalah karena terbatasnya ruang fisik yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen. Digitalisasi mengurangi kebutuhan akan ruang fisik tersebut dengan memungkinkan dokumen disimpan dalam format digital yang jauh lebih kecil. Dengan menggunakan server atau cloud storage, arsip digital dapat disimpan dalam jumlah yang sangat besar tanpa membutuhkan ruang fisik yang besar, sekaligus mengurangi biaya operasional terkait penyimpanan fisik.

3. Keamanan dan Perlindungan Data

Arsip fisik sangat rentan terhadap kerusakan atau kehilangan akibat bencana alam seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan akibat usia. Digitalisasi memungkinkan arsip disalin dan disimpan dalam format yang lebih aman, yang dapat dilindungi dengan berbagai sistem pengamanan seperti enkripsi, kontrol akses, dan autentikasi. Dokumen digital dapat dilengkapi dengan watermark atau tanda pengenal lain yang memastikan integritas dan keaslian arsip, serta menghindari pemalsuan atau perubahan yang tidak sah. Selain itu, arsip digital dapat di-backup secara rutin, sehingga jika terjadi kehilangan data, arsip tersebut masih bisa dipulihkan dengan cepat.

4. Pelestarian Jangka Panjang

Arsip fisik, terutama yang berbentuk kertas, sangat rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, cahaya, atau usia. Seiring waktu, dokumen fisik bisa pudar, sobek, atau rusak sehingga informasi yang terkandung di dalamnya bisa hilang. Dengan digitalisasi, arsip dapat dipertahankan dalam format yang lebih stabil dan dapat diakses tanpa khawatir

akan kerusakan fisik. Selain itu, file digital dapat disalin atau dicadangkan ke berbagai sistem penyimpanan untuk menghindari kehilangan data. Digitalisasi juga memungkinkan arsip yang sangat berharga untuk dijaga dan dilestarikan dalam jangka panjang, memastikan keberlanjutan informasi yang ada di dalamnya.

5. Mendukung Transformasi Digital dan Kolaborasi

Digitalisasi adalah kunci untuk mengikuti perkembangan teknologi dan memastikan organisasi atau lembaga tetap kompetitif di era digital. Dengan arsip yang sudah dalam format digital, organisasi dapat lebih mudah melakukan transformasi digital dalam seluruh operasional mereka. Hal ini juga mendukung kolaborasi yang lebih baik, karena dokumen digital dapat dibagikan dan diakses oleh berbagai pihak dalam waktu yang singkat, baik di dalam maupun luar organisasi. Selain itu, proses digitalisasi memungkinkan integrasi antara arsip dengan sistem manajemen informasi lain, yang membuat pengelolaan dan pemanfaatan arsip menjadi lebih efektif dan terstruktur. Digitalisasi bukan hanya mengoptimalkan pengelolaan arsip, tetapi juga memfasilitasi inovasi yang lebih cepat dalam setiap lini operasional organisasi.

Proses digitalisasi arsip inaktif di Bagian Arsip SETJEN DPR RI merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, proses digitalisasi arsip inaktif melibatkan tahapan-tahapan yang panjang

Tahapan awal yakni, Pemilahan arsip berdasarkan media rekamnya merupakan langkah awal yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, di mana arsip atau dokumen yang akan dialih mediakan dikelompokkan berdasarkan jenis media yang digunakan untuk merekam informasi. Media rekam ini dapat berupa berbagai format, baik yang bersifat fisik maupun digital, seperti kertas, pita kaset, film, disk,

CD, DVD, hingga file komputer atau arsip yang disimpan di server. Pemilahan ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara lebih terstruktur dan efisien. Namun, pada pemilahan kali ini, penulis hanya terfokus kepada arsip inaktif konvensional yang berbentuk kertas. Setiap jenis media rekam memiliki karakteristik dan kebutuhan perlakuan yang berbeda dalam hal penyimpanan, perawatan, dan aksesibilitas.

Sebagai contoh, arsip dalam bentuk kertas diamankan dan dipelihara para arsiparis DPR RI didalam box box besi agar aman dari kerusakan fisik seperti sobek atau pudar, serta Bagian Arsip DPR RI memiliki ruang penyimpanan yang tentunya sangat besar untuk menampung segala arsip dari jaman ke jaman. Sementara itu, arsip dalam bentuk pita kaset atau film akan diamankan kedalam lemari besi dan tidak lupa ditandai setiap lemarnya agar memudahkan dalam mencarinya. Hal ini juga dilakukan pihak arsip untuk mengurangi arsip terkena air, ataupun bahan bahan yang berpotensi untuk merusak arsip nantinya. Di sisi lain, arsip dalam format digital tentunya sudah dihimpun secara terorganisir dengan baik di dalam sistem yang aman, seperti server atau cloud storage, agar dapat dengan mudah diakses dan dilindungi dari risiko kehilangan data.

Tujuan dari pemilahan ini adalah untuk memfasilitasi proses pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, serta untuk memudahkan proses digitalisasi arsip. Dengan pemilahan yang baik oleh SDM arsip SETJEN DPR RI yang kompeten, setiap jenis arsip dapat diperlakukan dengan cara yang sesuai, mengingat masing-masing media rekam membutuhkan perhatian khusus. Misalnya, dokumen kertas dapat melalui proses pemindaian (scanning), sementara arsip audiovisual seperti pita kaset atau film akan membutuhkan peralatan khusus untuk mengonversinya ke format digital. Pemilahan yang dilakukan secara detail juga membantu dalam perencanaan alih media yang lebih efisien, di mana setiap arsip yang dipilih akan langsung disesuaikan dengan metode alih media yang paling sesuai dengan jenis media

rekamnya.

Lebih lanjut, pemilahan yang tepat berdasarkan media rekam juga mempengaruhi kecepatan dan efisiensi dalam proses pencarian arsip yang akan dialihmediakan. Dengan pengelompokan yang rapi ini, tim pengelola arsip dapat dengan cepat mengidentifikasi arsip yang perlu diproses, serta memilih metode alih media yang tepat. Pemilahan ini tidak hanya membuat arsip mudah ditemukan dan diakses, tetapi juga mempercepat keseluruhan proses digitalisasi karena setiap arsip sudah dipersiapkan untuk diproses sesuai dengan kebutuhan teknisnya.

Secara keseluruhan, pemilahan arsip berdasarkan media rekamnya adalah langkah yang sangat penting dalam rangka memastikan bahwa arsip dapat dikelola dengan lebih efisien, dapat disimpan dengan cara yang tepat, dan pada akhirnya dapat diproses dengan cepat dan mudah untuk dialihmediakan. Pemilahan yang baik akan membuat setiap tahapan alih media, mulai dari pemindaian dokumen hingga pengonversian arsip audiovisual, berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh DPR RI yang tertera di dalam PERSEKJEN.

Kemudian langkah selanjutnya yakni, pemilihan Metode Alih Media Yang Akan Digunakan. Proses pemilihan metode alih media arsip merupakan langkah penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengonversi arsip dari satu format atau media ke format atau media lain. Tujuan utama dari alih media ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam hal penyimpanan, aksesibilitas, serta pemeliharaan arsip di lingkup SETJEN DPR RI. Sebagian besar arsip yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas, film, pita kaset, atau media lainnya, seringkali sulit untuk dikelola secara efektif karena membutuhkan ruang penyimpanan yang besar dan rentan terhadap kerusakan fisik seiring berjalannya waktu. Oleh karena itu, alih media dilakukan oleh tenaga ahli dan arsiparis untuk mengubah arsip-arsip ini menjadi format digital, seperti file komputer, sehingga arsip bisa lebih mudah diakses, dikelola, serta disimpan dalam jangka panjang. Dalam proses ini arsiparis

bersama kepala bagian arsip SETJEN DPR RI dan perwakilan unit pengolah data akan berdiskusi untuk pemilihan metode yang tepat dalam proses pendigitalisasian arsip berdasarkan media rekamnya. Jika dia berbentuk arsip konvensional atau kertas maka metode yang digunakan adalah metode scanning menggunakan alat scanner yang berkualitas tinggi. Jika arsip yang akan di digitalkan berupa audiovisual, maka metode yang digunakan adalah yang tentunya atas pertimbangan yang panjang dan sesuai. Dan arsip arsip yang dialihmediakan pun adalah arsip yang sesuai dengan fungsi-fungsinya dan kepentingannya misalnya fungsi substantif, fasilitatif dan lain lain.

Pemilihan metode alih media yang tepat sangat penting agar arsip dapat terkonversi dengan baik sesuai dengan jenisnya dan tetap mempertahankan kualitas serta integritas informasi yang terkandung di dalamnya. Misalnya, untuk arsip berupa dokumen kertas, metode yang paling umum digunakan adalah pemindaian (scanning), di mana dokumen fisik akan dipindai menggunakan mesin scanner untuk menghasilkan file digital yang dapat disimpan dalam berbagai format, seperti PDF, TIFF, atau JPEG. Sementara itu, untuk arsip audiovisual, seperti rekaman video atau audio, pengonversian akan dilakukan dengan menggunakan perangkat yang mampu mengubah format asli ke format digital yang sesuai, seperti mengonversi rekaman kaset menjadi file audio digital atau mengubah film reel menjadi format video digital.

Penting untuk memilih metode yang tepat berdasarkan beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan proses alih media. Salah satu faktor utama adalah jenis arsip yang akan dikonversi. Sebagai contoh, arsip berbentuk kertas memerlukan pemindaian dengan kualitas resolusi yang cukup tinggi untuk menjaga kejelasan dan keterbacaan teks, sementara untuk arsip audiovisual, kualitas konversi akan sangat bergantung pada format file digital yang dihasilkan, serta tingkat resolusi dan kompresi yang digunakan. Selain itu, faktor kualitas juga harus

dipertimbangkan. Kualitas digitalisasi yang baik akan mempengaruhi keakuratan dan kelengkapan informasi yang terdapat dalam arsip digital tersebut. Dalam beberapa kasus, kualitas yang lebih tinggi mungkin diperlukan untuk arsip yang bernilai historis atau arsip yang membutuhkan preservasi jangka panjang.

Selain itu, dalam pemilihan metode alih media, faktor biaya dan waktu juga harus diperhitungkan. Beberapa metode alih media mungkin memerlukan perangkat teknologi yang lebih canggih dan proses yang lebih lama, yang tentunya akan berhubungan dengan biaya yang lebih tinggi. Oleh karena itu, pengelola arsip perlu menyeimbangkan antara kualitas hasil konversi, waktu yang dibutuhkan, dan anggaran yang tersedia. Perangkat teknologi yang digunakan juga memainkan peran penting dalam menentukan metode yang dipilih. Mesin scanner dengan resolusi tinggi akan diperlukan untuk memastikan kualitas hasil pemindaian dokumen kertas yang optimal, sementara perangkat khusus mungkin dibutuhkan untuk mengonversi arsip audiovisual.

Dalam konteks pemilihan metode untuk arsip konvensional yang berbentuk kertas, salah satu metode yang paling umum adalah pemindaian menggunakan mesin scanner. Pemindaian ini memungkinkan setiap lembar dokumen untuk diubah menjadi file digital yang dapat disimpan dalam berbagai format sesuai kebutuhan. Setelah pemindaian selesai, dokumen digital tersebut dapat dikelola dalam sistem manajemen arsip digital, memudahkan pencarian, penyimpanan, dan distribusi informasi. Proses pemindaian itu sendiri memerlukan perhatian terhadap kualitas gambar yang dihasilkan, agar informasi yang tercetak pada dokumen tetap terjaga dan dapat dibaca dengan jelas, baik untuk penggunaan jangka pendek maupun jangka panjang. Keberadaan arsip digital nantinya akan sangat bergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat⁷⁹

Setelah pemilihan metode alih media dilakukan, langkah berikutnya adalah menyiapkan arsip fisik untuk dipindai dan kemudian memprosesnya dalam sistem digital yang sesuai. Setiap jenis media, baik itu kertas, foto, atau rekaman audiovisual, memerlukan perlakuan khusus agar hasil digitalisasi dapat terjaga kualitasnya dan memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip di masa depan. Dengan demikian, pemilihan metode alih media yang tepat menjadi langkah penting yang tidak hanya mempengaruhi keberhasilan konversi arsip, tetapi juga mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di masa mendatang.

Kemudian tahapan selanjutnya yaitu, tahapan pembentukan tim kecil untuk pelaksanaan alih media arsip konvensional merupakan langkah yang harus ada dalam proses pengalih mediaan yang berfungsi untuk memastikan proses digitalisasi arsip berjalan lancar dan efisien. Proses ini dimulai dengan penentuan tujuan dan ruang lingkup pengerjaan alih media tersebut, yang menjadi dasar bagi pengaturan seluruh tahapan selanjutnya. Tujuan utama dari pembentukan tim ini adalah untuk mengidentifikasi arsip-arsip yang akan didigitalisasi atau dialihmediakan, serta untuk merencanakan dan melaksanakan setiap langkah secara terstruktur dan terkoordinasi. Pada tahap awal, tim kecil yang dibentuk akan fokus pada pengidentifikasian kebutuhan spesifik arsip yang akan diproses. Proses identifikasi ini penting untuk menentukan jenis media rekam yang akan dipilih dan memastikan bahwa arsip yang dipilih memiliki prioritas sesuai dengan urgensinya.

Setelah kebutuhan arsip diidentifikasi, langkah berikutnya adalah pemilihan anggota tim yang memiliki keahlian dan pengalaman yang relevan dalam bidang digitalisasi arsip. Tim kecil ini biasanya terdiri dari beberapa anggota yang

⁷⁹ Pranata, M. R. (2024). ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN. *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 33-45.

memiliki peran masing-masing. Sebagai contoh, Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI akan berperan sebagai pengarah dan pengambil keputusan strategis, sementara perwakilan mitra atau unit bagian yang terkait akan memberikan pandangan terkait kebutuhan teknis atau administratif dalam proses alih media. Selain itu, tim ini juga melibatkan tenaga teknis yang berpengalaman dalam digitalisasi arsip, seperti ahli teknologi informasi (TI) atau operator mesin scanner dan perangkat pengonversi media lainnya. Pihak ketiga yang ahli dalam bidang digitalisasi arsip juga mungkin terlibat untuk memberikan dukungan teknis yang lebih mendalam, serta memastikan bahwa setiap arsip dapat diproses dengan mempertimbangkan nilai penting dan integritas data yang ada di dalamnya.

Setelah tim dibentuk, tahapan selanjutnya adalah perencanaan yang matang, yang mencakup beberapa aspek penting. Perencanaan yang dilakukan harus meliputi penjadwalan, penganggaran, serta pemilihan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses alih media. Penjadwalan diperlukan agar setiap tahapan pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditentukan. Penganggaran akan memastikan bahwa dana yang dibutuhkan untuk proses digitalisasi tersedia dengan cukup, mencakup biaya perangkat keras, perangkat lunak, dan tenaga kerja yang terlibat. Pemilihan sarana prasarana, terutama dalam hal teknologi yang akan digunakan, juga menjadi aspek penting dalam perencanaan ini. Pilihan perangkat yang tepat, seperti mesin scanner dengan resolusi tinggi atau perangkat pengonversi media audiovisual yang sesuai, akan sangat mempengaruhi kualitas hasil digitalisasi dan efisiensi proses alih media.

Setelah rencana disusun, tahap selanjutnya adalah pelatihan atau orientasi bagi seluruh anggota tim mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti selama proses alih media berlangsung. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami prosedur yang benar dalam menangani arsip, penggunaan teknologi yang digunakan, serta cara mengatasi potensi masalah yang

mungkin muncul. Penguasaan standar operasional prosedur (SOP) ini sangat penting untuk menjaga konsistensi dan kualitas hasil alih media yang diinginkan. Selain itu, pelatihan ini juga mencakup pembekalan mengenai pentingnya menjaga integritas dan keamanan arsip yang sedang diproses, serta cara menghindari kesalahan yang dapat merusak arsip fisik atau menyebabkan kehilangan data selama proses digitalisasi.

Dalam pelaksanaannya, tim kecil ini perlu menetapkan sistem pengawasan dan evaluasi yang efektif untuk memonitor kemajuan proyek dan memastikan bahwa hasil alih media sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan yang baik akan membantu mendeteksi masalah atau kendala yang muncul selama proses alih media, seperti kesalahan teknis dalam pemindaian atau pengonversian arsip, serta memastikan bahwa kualitas digitalisasi terjaga dengan baik. Evaluasi secara berkala sangat penting untuk memastikan bahwa semua arsip yang telah dialihmediakan dapat diakses dan dikelola dengan mudah di masa depan. Sistem pengawasan dan evaluasi ini juga berfungsi untuk menilai apakah tujuan dan sasaran proyek telah tercapai, serta untuk menentukan langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.

Secara keseluruhan, tahapan pembentukan tim kecil untuk pelaksanaan alih media arsip konvensional membutuhkan perencanaan yang matang, keterlibatan anggota yang memiliki keahlian teknis, serta pengawasan yang efektif untuk memastikan hasil yang optimal. Proses ini tidak hanya melibatkan aspek teknis, tetapi juga mempertimbangkan peran penting setiap arsip dalam mendukung keberlanjutan dan efisiensi pengelolaan informasi organisasi atau lembaga.

Setelah dilakukan pembentukan tim kecil barulah dilakukan proses alih media. Dalam tahapan alih media arsip, terdapat sejumlah langkah yang harus dilakukan dengan hati-hati dan terstruktur guna memastikan bahwa proses digitalisasi arsip berjalan dengan lancar, teratur, dan sesuai dengan pedoman pengolahan arsip dan

PERSEKJEN yang berlaku. Langkah pertama yang dilakukan dalam proses alih media arsip inaktif adalah penugasan arsiparis oleh pimpinan unit kearsipan untuk melaksanakan alih media tersebut. Penugasan ini sangat penting karena arsiparis memiliki peran krusial dalam merencanakan, mengelola, dan memantau proses digitalisasi arsip, sekaligus memastikan bahwa seluruh prosedur dijalankan oleh SDM Arsip sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, arsiparis harus memiliki pemahaman yang mendalam mengenai arsip yang akan dikelola, serta metode alih media yang akan diterapkan, agar arsip yang dipilih dapat diproses dengan baik.

Setelah penugasan dilakukan, langkah berikutnya adalah pemilahan arsip inaktif konvensional. Pada tahap ini, arsip-arsip yang sudah tidak lagi aktif dalam operasional sehari-hari namun masih memiliki nilai hukum atau administratif akan dipilih dan dipilah berdasarkan kriteria tertentu. Pemilahan ini sangat penting karena tidak semua arsip perlu atau layak untuk didigitalisasi. Hanya arsip yang relevan, memiliki nilai historis, serta arsip yang bernilai substantif dan fasilitatif di DPR RI atau yang masih diperlukan untuk kepentingan hukum dan unit bagian yang akan dipilih untuk dialihmediakan. Proses pemilahan ini akan dilakukan dengan sangat teliti agar hanya arsip yang benar-benar penting yang diproses dan disimpan dalam format digital, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih efisien dan efektif.

Setelah arsip dipilih dan dipilah, langkah selanjutnya adalah mengonversi arsip konvensional tersebut ke dalam format digital. Proses konversi ini memerlukan ketelitian dan perhatian yang mendalam untuk memastikan bahwa setiap detail informasi pada arsip fisik dapat terjaga dengan baik setelah diubah menjadi format digital. Salah satu metode yang paling umum digunakan untuk alih media arsip konvensional adalah dengan menggunakan metode scanning. Metode ini sangat efektif, terutama untuk arsip berbentuk dokumen kertas, karena dapat mengubah

arsip fisik yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk cetakan fisik menjadi file digital yang dapat disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik, seperti PDF atau JPEG. Metode scanning memungkinkan arsip untuk diubah menjadi format digital yang mudah dikelola, lebih efisien dalam hal penyimpanan, serta lebih mudah diakses dan dicari.

Proses scanning dimulai dengan menempatkan dokumen fisik pada mesin scanner, yang kemudian memindai setiap detail informasi pada dokumen, baik itu teks, gambar, grafik, maupun elemen lainnya, dan mengonversinya menjadi file digital. Mesin scanner yang digunakan harus memiliki kualitas pemindaian yang memadai untuk memastikan bahwa semua informasi yang terdapat dalam dokumen fisik dapat terperinci dengan baik dalam file digital. Selama proses ini, pemilihan pengaturan kualitas gambar, resolusi, dan format file menjadi sangat penting. Penyesuaian ini bertujuan agar hasil digitalisasi memiliki kualitas yang tinggi, baik dari segi ketajaman gambar, keterbacaan teks, maupun kejelasan informasi lainnya. Metode scanning ini sangat diminati dalam pengelolaan arsip karena menawarkan banyak keuntungan, salah satunya adalah kemudahan aksesibilitas. Arsip yang sudah dikelola dalam format digital dapat diakses dengan cepat dan efisien, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Selain itu, dengan menggunakan metode ini, kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan arsip dapat dikurangi secara signifikan, yang mana menghemat biaya penyimpanan dan meminimalisir risiko kerusakan yang dapat terjadi pada arsip fisik seiring berjalannya waktu. Proses scanning juga memungkinkan pencarian arsip menjadi jauh lebih mudah, karena dokumen-dokumen digital yang telah terindeks dalam sistem manajemen arsip dapat ditemukan hanya dengan beberapa klik, dibandingkan dengan pencarian arsip fisik yang memerlukan waktu lebih lama.

Setelah melalui berbagai proses yang telah dijelaskan sebelumnya, arsip yang telah berhasil dialihmediakan akan diberikan pengakuan formal berupa pembuatan

berita acara. Berita acara ini memiliki peranan yang sangat penting untuk memastikan bahwa arsip yang telah diubah dari format fisik ke format digital tetap terjaga keaslian dan keabsahannya. Dokumen berita acara ini akan menjadi bukti hukum dan administrasi yang sah, yang memuat berbagai informasi krusial yang terkait dengan proses alih media arsip tersebut. Adanya berita acara ini juga bertujuan untuk memberikan transparansi, otentikasi, serta sebagai jaminan atas kevalidan dan keabsahan data yang telah melalui proses digitalisasi. Berita acara yang disusun setidaknya harus mencakup beberapa informasi penting. Pertama, berita acara akan mencatat waktu pelaksanaan alih media tersebut. Waktu pelaksanaan ini sangat penting karena memberikan informasi yang jelas kapan tepatnya proses digitalisasi dilakukan, yang akan sangat membantu dalam pengelolaan arsip dan untuk keperluan audit di masa depan. Selain itu, tempat pelaksanaan juga akan dicantumkan dalam berita acara ini, untuk menunjukkan lokasi atau ruang kerja yang digunakan dalam proses alih media, baik itu di ruang arsip, pusat data, atau lokasi lain yang relevan.

Selanjutnya, berita acara juga akan mencantumkan jenis media yang dialihmediakan. Dalam konteks ini, jenis media yang dimaksud bisa berupa dokumen kertas, film, mikrofilm, atau format lainnya yang telah dipilih untuk dipindahkan ke dalam format digital. Selain itu, jumlah arsip yang telah dialihmediakan juga harus tercatat dengan jelas dalam berita acara, termasuk informasi detail terkait jumlah file yang telah diproses. Hal ini akan memberikan gambaran tentang skala proyek alih media yang telah dilaksanakan.

Keterangan mengenai arsip yang dialihmediakan juga harus dicantumkan dengan rinci dalam berita acara. Keterangan ini mencakup deskripsi tentang isi arsip, serta pentingnya arsip tersebut untuk organisasi atau lembaga, agar bisa memberikan gambaran tentang nilai dan urgensi arsip yang telah diproses. Informasi lebih lanjut tentang proses alih media yang dilakukan juga akan tercatat

dalam berita acara, mencakup metode yang dipilih (misalnya, metode scanning), perangkat atau teknologi yang digunakan, serta langkah-langkah teknis yang dilakukan selama proses digitalisasi. Keterangan ini akan menjadi referensi yang berguna untuk memverifikasi kualitas dan teknik alih media yang diterapkan. Pelaksanaan alih media itu sendiri juga akan dijelaskan secara terperinci dalam berita acara. Proses ini mencakup penguraian mengenai tahapan-tahapan yang dilalui dalam alih media, serta siapa saja yang terlibat langsung dalam setiap tahapan tersebut, baik dari sisi teknis maupun administratif. Hal ini berguna untuk memastikan bahwa tidak ada langkah yang terlewat dan bahwa setiap tahapan telah dilakukan dengan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Terakhir, berita acara tersebut akan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan atau pimpinan unit pengolah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan alih media arsip. Tanda tangan ini menjadi bukti pertanggungjawaban penuh dari pihak yang berwenang atas setiap detail proses yang telah dilakukan. Tanda tangan ini juga menunjukkan bahwa pimpinan unit tersebut telah memverifikasi dan menyetujui seluruh proses alih media, serta menyatakan bahwa arsip yang telah dialihmediakan memiliki keaslian dan integritas yang terjaga.

Dengan adanya berita acara yang menyertai arsip yang telah dialihmediakan, maka seluruh proses tersebut menjadi sah dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi administratif maupun hukum. Selain itu, berita acara ini juga berfungsi sebagai dokumentasi yang dapat digunakan untuk keperluan audit, evaluasi, maupun sebagai referensi dalam pengelolaan arsip di masa yang akan datang. Semua informasi yang tercantum dalam berita acara ini, disusun secara rinci dan akurat, serta dilakukan dengan pengawasan penuh oleh kepala unit bagian arsip SETJEN DPR RI, yang menjamin bahwa seluruh tahapan alih media dilakukan dengan penuh tanggung jawab, transparansi, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Setelah arsip melalui serangkaian proses alih media yang cermat dan terstruktur, tahapan akhir yang sangat penting dalam implementasi digitalisasi arsip di ruang lingkup SETJEN DPR RI adalah pencantuman tanda sah dan resmi yang memberikan legitimasi serta pengakuan atas keaslian arsip yang telah dialihmediakan. Pada tahap ini, unit Bagian Arsip SETJEN DPR RI akan menambahkan elemen pengamanan yang disebut watermark sebagai tanda keaslian dan sah nya arsip yang telah diproses. Watermark ini berfungsi sebagai identifikasi visual yang menunjukkan bahwa arsip tersebut telah melalui proses digitalisasi yang sah, serta menjamin bahwa arsip tersebut tidak dapat dimanipulasi atau disalin tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang. Watermark yang diterapkan pada arsip digital ini akan mencantumkan nama unit pengolah yang bertanggung jawab atas alih media tersebut, yang akan diletakkan secara strategis pada sisi kanan atas setiap halaman dokumen digital. Penempatan watermark pada setiap halaman arsip digital dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap halaman, baik itu dalam bentuk file PDF atau format lainnya, memiliki tanda yang jelas dan mudah dikenali. Penambahan watermark pada setiap halaman arsip digital juga memberikan perlindungan terhadap kemungkinan pemalsuan atau penyalahgunaan arsip di kemudian hari, dengan menunjukkan bahwa dokumen tersebut adalah hasil alih media yang sah dan terverifikasi oleh unit kearsipan yang berwenang.

Pemberian watermark ini tidak hanya berfungsi sebagai tanda pengenal, tetapi juga untuk menunjukkan bahwa arsip tersebut telah disetujui dan diawasi secara resmi oleh pihak yang berwenang. Dengan adanya watermark, setiap orang yang mengakses arsip digital tersebut dapat dengan mudah mengetahui asal-usul dokumen tersebut serta memastikan bahwa arsip itu adalah hasil alih media yang sah dan tidak ada perubahan atau modifikasi yang tidak sah pada dokumen tersebut. Hal ini sangat penting untuk menjaga integritas arsip, terutama yang memiliki nilai hukum atau administratif yang tinggi. Lebih jauh lagi, penambahan watermark ini

juga mencerminkan profesionalisme dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip digital. Dengan adanya watermark, unit Bagian Arsip SETJEN DPR RI dapat memastikan bahwa arsip yang telah melalui proses digitalisasi memiliki identitas yang jelas dan diakui, baik di tingkat internal organisasi maupun di tingkat eksternal. Sebagai elemen pengamanan tambahan, watermark juga dapat memberikan rasa aman bagi para pemangku kepentingan yang membutuhkan akses terhadap arsip digital tersebut, karena mereka dapat yakin bahwa dokumen yang mereka lihat adalah dokumen yang otentik, sah, dan belum mengalami perubahan atau kerusakan yang tidak sah.

Dengan demikian, pemberian watermark sebagai tanda sah ini merupakan langkah terakhir yang sangat penting dalam proses digitalisasi arsip. Watermark tidak hanya sekadar elemen pengamanan visual, tetapi juga menjadi bukti tanggung jawab dan komitmen unit Bagian Arsip SETJEN DPR RI dalam memastikan bahwa arsip yang telah dialihmediakan tetap terjaga keasliannya, sah secara hukum, dan dapat dipertanggungjawabkan di masa yang akan datang. Selain itu, proses ini juga memberikan perlindungan tambahan terhadap arsip digital yang telah diproses, sehingga kepercayaan terhadap sistem pengelolaan arsip digital yang diterapkan semakin tinggi.

Kesimpulannya, Proses alih media atau digitalisasi arsip inaktif konvensional di lingkup bagian Arsip SETJEN DPR RI sudah mengikuti pedoman arsip dan produk hukum yang berlaku di SETJEN DPR RI. Mulai dari tahap pemilahan arsip, pemilihan metode alih media, pembentukan tim kecil, pelaksanaan proses alih media kemudian pembuatan berita acara hingga pemberian watermark sebagai bukti autentifikasi arsip sudah sesuai dengan PERSEKJEN DPR RI Nomor 3 tahun 2020 yang didalamnya sudah dijelaskan secara rinci pedoman pengalihmediaan arsip dari arsip aktif hingga arsip inaktif.

B. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif Kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAR) Pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Fase akhir dari pengalihmediaan yakni penyebarluasan informasi dan data yang telah melalui serangkaian pengecekan dan pertimbangan hingga dapat dinyatakan layak untuk diketahui publik. Dan melalui hasil wawancara dan observasi yang sudah dilakukan peneliti secara mendalam dapat diketahui bahwa arsip-arsip yang berhasil dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Arsip (SIAR) adalah arsip yang telah melalui serangkaian proses alih media secara menyeluruh. Proses alih media ini mencakup konversi arsip dari format fisik atau konvensional ke format digital, yang memungkinkan arsip tersebut lebih mudah diakses, dikelola, dan disimpan dalam jangka panjang. Setelah melalui tahap alih media, arsip-arsip tersebut kemudian akan menjalani proses identifikasi data yang mendalam. Proses identifikasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua data yang disajikan dalam SIAR telah terverifikasi dengan baik, sehingga data yang dihasilkan adalah data yang valid, akurat, dan telah lolos dari berbagai pengecekan kualitas yang ketat.

Penelitian yang saya lakukan sejalan dengan pendapat James A. O'Brien, Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi para manajer dalam organisasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis, dan visualisasi kegiatan di dalam organisasi. SIM mengolah data dari berbagai aktivitas operasional untuk menghasilkan laporan dan informasi yang berguna dalam mendukung fungsi manajerial.⁸⁰ SIAR juga merupakan SIM yang menyediakan segala bentuk informasi tentang DPR RI yang tentunya bersifat terbuka dan layak diketahui oleh masyarakat umum.

⁸⁰ O'Brien, J. A. (2005). Introduction to Information Systems: Essentials for the E-Business Enterprise (13th ed.). McGraw-Hill.

Arsip-arsip yang telah berhasil melalui proses identifikasi ini juga dipastikan bersifat terbuka dan layak untuk diketahui oleh masyarakat umum, sesuai dengan prinsip transparansi yang berlaku di lembaga negara seperti DPR RI. Hal ini menunjukkan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam SIAR tidak hanya terbatas pada arsip internal yang bersifat rahasia atau terbatas, melainkan juga mencakup informasi yang relevan dan bermanfaat bagi publik, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengaksesnya untuk kepentingan yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bentuk data yang dimasukkan ke dalam SIAR ini mencakup berbagai jenis informasi yang berkaitan langsung dengan fungsi utama DPR RI, yang meliputi legislasi, pengawasan terhadap pemerintahan, serta anggaran. Sebagai contoh, salah satu jenis informasi yang sangat penting adalah Rancangan Undang-Undang (RUU) yang sedang dibahas atau telah disahkan, yang merupakan salah satu tugas pokok DPR RI dalam rangka legislasi. Selain itu, arsip-arsip yang berhubungan dengan pengawasan DPR terhadap jalannya pemerintahan dan pelaksanaan anggaran negara juga menjadi bagian penting yang dicatat dan disimpan dalam sistem ini. Semua arsip yang tercatat dalam SIAR memiliki relevansi langsung terhadap kinerja dan fungsi legislatif yang dilakukan oleh DPR, yang merupakan bagian integral dari sistem pemerintahan yang demokratis.

Lebih lanjut, informasi yang dimasukkan ke dalam SIAR adalah informasi yang bersifat permanen. Artinya, inti informasi yang terkandung dalam arsip-arsip tersebut tidak akan pernah usang atau kedaluwarsa, karena akan terus digunakan dan dibutuhkan oleh DPR RI serta masyarakat umum dalam waktu yang sangat panjang. Misalnya, informasi mengenai legislasi yang telah disahkan atau pengawasan terhadap kebijakan pemerintah akan tetap relevan untuk referensi di masa mendatang. Arsip-arsip yang dicatat dalam SIAR ini bukan hanya menjadi catatan sementara, tetapi merupakan data yang memiliki nilai historis dan

administratif yang abadi, yang akan digunakan berulang kali dalam berbagai konteks.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip yang dimasukkan ke dalam SIAR adalah arsip yang telah menjalani proses alih media dan identifikasi yang cermat, dengan memastikan bahwa data yang disajikan adalah data yang sah, terbuka untuk publik, dan relevan dengan tugas dan fungsi DPR RI. Informasi tersebut juga bersifat permanen, sehingga dapat digunakan kapan saja dan memiliki nilai penting yang tidak akan pudar meskipun waktu terus berjalan. Proses ini memastikan bahwa SIAR menjadi platform yang efisien dan dapat diandalkan dalam pengelolaan arsip publik yang transparan, akurat, dan mudah diakses.

C. Faktor Penghambat Dalam Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Di Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Dimanapun dan kapanpun hambatan pasti akan selalu ada, bahkan untuk lembaga tinggi negara seperti DPR RI juga memiliki hambatan di salah satu proses kearsipannya. Berdasarkan dari hasil observasi dan wawancara yang sudah dilakukan peneliti secara cermat dapat diketahui bahwa meskipun implementasi digitalisasi arsip di bagian Arsip SETJEN DPR RI sudah cukup berjalan dengan baik, namun terdapat beberapa hambatan yang menghambat kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Salah satu hambatan utama yang dihadapi adalah kurangnya koordinasi yang baik antar pegawai di unit arsip. Koordinasi yang kurang optimal antara pegawai seringkali menyebabkan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan dan menyelesaikan tugas-tugas yang ada, karena setiap pegawai atau bagian mungkin memiliki pemahaman dan pendekatan yang berbeda dalam menjalankan pekerjaan mereka. Hal ini berdampak pada efisiensi dan kelancaran pelaksanaan tugas, di mana seharusnya kerja sama antar bagian dapat mempermudah proses dan memastikan bahwa setiap langkah dalam digitalisasi arsip dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan

rencana.

Selain itu, hambatan berikutnya yang cukup signifikan adalah penurunan kedisiplinan pegawai terhadap pedoman kearsipan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan yang kurang pada penerapan pedoman kearsipan ini berpotensi menimbulkan kesalahan atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas. Misalnya, dalam proses pengelolaan arsip yang melibatkan banyak tahapan, seperti pemilahan arsip, pemindahan ke format digital, hingga penyimpanan, jika tidak dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan, maka bisa terjadi inkonsistensi dalam cara pengelolaan arsip. Hal ini berisiko mengurangi kualitas arsip yang dihasilkan dan dapat mempengaruhi kepercayaan terhadap sistem kearsipan yang ada. Ketidaksiplinan terhadap pedoman ini juga bisa memperpanjang waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas arsip, karena pegawai mungkin perlu mengulang langkah-langkah yang telah dilakukan, atau bahkan harus memperbaiki kesalahan yang telah terjadi.

Hambatan terakhir yang dihadapi dalam implementasi digitalisasi arsip adalah kurangnya tenaga arsip terampil yang memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan arsip dan teknologi informasi. Meskipun pengelolaan arsip digital dapat memberikan banyak keuntungan, proses digitalisasi itu sendiri memerlukan keterampilan teknis yang mumpuni. Pegawai yang kurang terampil dalam menggunakan perangkat teknologi yang digunakan untuk digitalisasi dapat memperlambat atau bahkan menggagalkan proses tersebut. Selain itu, apabila tidak ada tenaga arsip yang memiliki kompetensi khusus di bidang ini, maka beban kerja menjadi lebih berat bagi pegawai yang ada. Salah satu solusi yang dapat membantu mengatasi masalah ini adalah dengan melibatkan pihak ketiga yang memiliki keahlian lebih dalam bidang arsip dan teknologi informasi. Pihak ketiga ini dapat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu, seperti proses scanning arsip atau penyusunan sistem manajemen arsip digital yang lebih efisien. Keberadaan pihak ketiga ini tentunya dapat mempercepat pelaksanaan digitalisasi arsip serta

memberikan dukungan teknis yang diperlukan, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih profesional dan efisien.

Dengan demikian, meskipun implementasi digitalisasi arsip di SETJEN DPR RI sudah menunjukkan kemajuan yang baik, namun keberhasilan implementasi tersebut masih dipengaruhi oleh beberapa faktor penghambat. Koordinasi antar pegawai yang lebih baik, kedisiplinan yang lebih tinggi terhadap pedoman kearsipan, serta peningkatan jumlah tenaga arsip terampil akan sangat berperan penting dalam memastikan bahwa pengelolaan arsip digital dapat berjalan dengan maksimal. Peningkatan aspek-aspek ini perlu menjadi perhatian agar digitalisasi arsip dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi, sekaligus mendukung sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terstruktur dengan baik.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi serta wawancara yang telah peneliti lakukan, maka dengan ini peneliti dapat memberikan kesimpulan terkait dengan implementasi digitalisasi arsip inaktif konvensional untuk menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) di bagian arsip Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Berikut kesimpulan yang diperoleh, yakni:

1. Proses Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional pada Bagian Kearsipan DPR RI

Digitalisasi arsip sangat penting untuk menjaga keaslian dan eksistensi data, terutama yang bersifat abadi dan permanen. Proses digitalisasi arsip inaktif meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, seperti penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan data. Tahapan alih media dimulai dengan pemilahan arsip oleh SDM Arsip, diikuti pemilihan metode alih media seperti pemindaian untuk arsip konvensional. Kemudian, dibentuk tim kecil yang terdiri dari kepala bagian arsip, perwakilan unit, arsiparis, dan pihak ketiga. Proses alih media dilakukan menggunakan metode scanner, diikuti dengan pembuatan berita acara dan autentifikasi dengan watermark pada arsip digital. Digitalisasi ini membantu Bagian Arsip SETJEN DPR RI mengoptimalkan ruang, mempercepat pengakomodiran arsip, dan menyajikan informasi legislasi secara efisien melalui SIAr kepada publik.

2. Bagaimana Prosedur pemindahan arsip Inaktif kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) pada bagian arsip DPR RI?

Untuk menyajikan segala macam informasi terkait legislasi, DPR RI tentu membutuhkan sistem resmi yang terawasi guna menjadi wadah bagi segala informasi internal yang dimiliki oleh DPR RI. Melalui implementasi Sistem

Informasi Arsip (SIAr) DPR RI berhasil menyajikan informasi akurat serta dibutuhkan oleh masyarakat dalam memahami tugas dan fungsi dari DPR RI dalam legislasi. Dengan prosedur pemindahan arsipnya berupa pemilahan arsip yang bersifat terbuka, karna informasi yang dapat di input kedalam SIAR hanya informasi yang bersifat terbuka. Kemudian dilanjutkan dengan proses *scanning* yang dilakukan oleh tenaga SDM bagian arsip yang selanjutnya akan langsung di input kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) milik SETJEN DPR RI. SIAR dapat di akses oleh semua orang pada laman resminya di internet.

3. Apa saja faktor penghambat dalam proses Digitalisasi arsip Inaktif di Bagian Arsip SETJEN DPR RI?

Proses digitalisasi arsip di SETJEN DPR RI menghadapi beberapa tantangan, antara lain kurangnya koordinasi antar pegawai di unit arsip, yang menghambat efisiensi tugas pengelolaan arsip dan proses digitalisasi. Selain itu, rendahnya kedisiplinan pegawai dalam menerapkan pedoman kearsipan menyebabkan kesalahan pada setiap tahap pengelolaan arsip, memperlambat proses dan meningkatkan risiko inkonsistensi. Kurangnya tenaga arsip terampil juga menjadi hambatan, karena digitalisasi memerlukan keahlian teknis dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak. Melibatkan tenaga ahli atau pihak ketiga dengan kompetensi di bidang arsip dan teknologi informasi dapat mempercepat proses digitalisasi dan memastikan hasil yang optimal.

B. Saran

Berdasarkan dengan hasil penelitian yang berkaitan dengan Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) di Bagian Arsip Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Peneliti menyampaikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, yakni:

1. Bagi Pihak Lembaga Tinggi Negara Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, disarankan untuk tetap terus melakukan pengembangan terkhususnya pada pengembangan teknologi di ruang lingkup DPR RI agar dapat mengefisienkan pengolahan data, arsip, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan legislasi yang bersifat transparan dan konkret. Hal ini dapat terus memberikan dampak baik kepada citra DPR RI dan mendukung integritas DPR RI dalam menjalankan tugasnya.
2. Bagi pihak pembaca, diharapkan mendapatkan banyak manfaat dari adanya penelitian ini, guna memberikan informasi serta dapat menjadi sumber referensi yang relevan. Dengan memahami proses digitalisasi arsip inaktif konvensional, diharapkan pembaca dapat menambah pengetahuan dan keilmuannya sehingga dapat di praktekkan untuk mendukung kinerjanya dilingkup keluarga maupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Rianto, 2010, Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum, Jakarta: Granit
- Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49-67.
- Al-Qur'an Surah At-Taubah ayat 129
- Ardiansyah. (2019). Pengertian Dan Jenis Arsip Menurut Ahli. Retrieved July 29, 2024, from Pustaka dan Arsip kabupaten Kampar website: <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>
- Ari Suseno. (2016, September 28). Pengertian Arsip dan Kearsipan. Retrieved August 7, 2024, from Dunia Perpustakaan website: <https://duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html>
- Arsip Elektronik 2.1.1. Pengertian Arsip Elektronik. (n.d.). Retrieved from https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/258268/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Pedoman Digitalisasi Arsip*.
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1 Landasan Teori 2.1.1 Pengertian Arsip.* (n.d.).
- Daryono, Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik, daryono.staff.uns.ac.id, Desember 2012
- Dasar Hukum | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR. (2023). Retrieved August 7, 2024, from Jatimprov.go.id website: <https://disperpusip.jatimprov.go.id/dasar-hukum/>
- Deegan, M., & Tanner, S. (2002). *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. London: Library Association Publishing.

- Dienillah, A. F., & Dewi, A. O. (2018). Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 131-140.
- Eka, A. (2023). Analisis Implementasi Fungsi Akses dan Keamanan Electronic Records Management System: Studi Kasus pada Sistem Informasi Arsip (SIAR) DPR RI = Analysis on the Implementation of Electronic Records Management System (ERMS) Access and Security Function: A Case Study of SIAR DPR RI. Retrieved August 8, 2024, from Universitas Indonesia Library website: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=9999920516842&lokasi=lokal>
- Helaluddin dan Hengki Wijaya, Analisis Data Kualitatif edisi pertama, (T.kp: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), hal. 134
- Hermawati¹, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami⁴, H. D., & Dewiki⁵, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. Ibid, hlm. 48.
- Ibid., hal. 123
- Ibid., hal. 124
- Jeffry, J., Usman, S., Mardewi, M., & Asrhi, N. A. (2022). Digitalisasi Arsip Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bone. *Journal of System and Computer Engineering (JSCE)*, 3(2), 296-306.
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03).
- Kuny, T. (1998). *The Digital Dark Ages? Challenges in the Preservation of Electronic Information*. *International Preservation News*, 17, 8–13.
- Laudia Tysara. (2023, May 30). Jenis Penelitian Kualitatif Menurut Para Ahli, Pahami Karakteristiknya. Retrieved August 8, 2024, from liputan6.com website:

<https://www.liputan6.com/hot/read/5299910/jenis-penelitian-kualitatif-menurut-para-ahli-pahami-karakteristiknya?page=2>

- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 117
- Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992, hlm. 16.
- Nikmah, F., Sukma, E. A., Ulya, I., Purnomo, M. I., & Cornellya, S. *Klasifikasi Arsip*. Jakad Media Publishing.
- Pengertian Penelitian Deskriptif, Karakter, Ciri-Ciri dan Contohnya | SEVIMA. (2024). Retrieved August 8, 2024, from Sevima.com website: <https://sevima.com/pengertian-penelitian-deskriptif-karakter-ciri-ciri-dan-contohnya/>
- Pengertian, Fungsi, Tujuan Dan Manfaat Arsip. (2017). Retrieved August 7, 2024, from Jogjaprovo.go.id website: <https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip>
- PERATURAN PEMERINTAH Nomor 88 Tahun 1999 Tentang TATA CARA PENGALIHAN DOKUMEN PERUSAHAAN KE DALAM MIKROFILM ATAU MEDIA LAINNYA DAN LEGALISASI Nomor: 88 TAHUN 1999 (88/1999) Tanggal: 13 OKTOBER 1999 (JAKARTA). (2018).
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Robert F. Franks, *Preserving Digital Information: Report of the Task Force on Archiving of Digital Information* (Washington, D.C.: Commission on Preservation and Access, 2000), 45.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.

Setjen DPR RI. (2020). Database Arsip - Dewan Perwakilan Rakyat. Retrieved July 31, 2024, from Dpr.go.id website: [https://www.dpr.go.id/arsip/tentang#:~:text=Sistem%20Informasi%20Arsip%20\(SIAr\)%20DPR%20RI%20dibuat%20untuk%20mengolah%20arsip,dimiliki%20oleh%20Arsip%20Nasional%20RI](https://www.dpr.go.id/arsip/tentang#:~:text=Sistem%20Informasi%20Arsip%20(SIAr)%20DPR%20RI%20dibuat%20untuk%20mengolah%20arsip,dimiliki%20oleh%20Arsip%20Nasional%20RI).

Sudah Paham Pengertian Arsip Menurut UU No. 43 Tahun 2009? - PrimaDoc. (2020, September 7). Retrieved August 7, 2024, from PrimaDoc website: <https://primadoc.id/sudah-paham-pengertian-arsip-menurut-uu-no-43-tahun-2009/>

¹Sudarsana, F. B. H., Suryana, S., & Lubis, S. (2024). ANALISIS DIGITALISASI ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARAWANG. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran (JRPP)*, 7(3), 6547-6552.

Sugiyono, 2009, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung : Alfabeta.

Sugiyono, 2017, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Alfabeta:Bandung) Hal 131

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung :Alfabeta, CV

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV.

Sukmadinata, Metode Penelitian Pendidikan, Bandung: Rosdakarya, 2007, hlm. 102.

Sumrahyadi, D. (n.d.). *Modul 1 Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Arsip Dinamis*. Retrieved from <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP443402-M1.pdf>

Sutopo, Metodologi Penelitian Kualitatif, Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002, hlm. 52.

Tidak Hanya Scan Arsip, Inilah Proses Lengkap Digitalisasi Arsip - PrimaDoc. (2023, August 9). Retrieved August 8, 2024, from PrimaDoc website:

<https://primadoc.id/tidak-hanya-scan-arsip-inilah-proses-lengkap-digitalisasi-arsip/>

Yakin Bakhtiar Siregar, “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas”, dalam Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, Volume 4 – Nomor 1 - Maret 2019

LAMPIRAN LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN

NO	PERTANYAAN	SUMBER INFORMASI	METODE PENGUMPULAN DATA	DATA YANG DIBUTUHKAN
1.	Bagaimana proses Digitalisasi Arsip Inaktif Pada bagian kearsipan DPR RI ?	Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI	Observasi : Mengetahui proses pendigitalisasian arsip inaktif di bagian arsip SETJEN DPR RI Wawancara : 1. Apa yang dimaksud dengan arsip inaktif dalam konteks kearsipan DPR RI? 2. Bagaimana tahapan tahapan digitalisasi arsip inaktif di DPR RI 3. Siapa saja pihak pihak yang terlibat didalam proses digitalisasi arsip di bagian arsip DPR RI 4. Apa saja jenis teknologi yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip di bagian arsip DPR RI?	Dokumentasi dan jawaban

			5. Apakah ada pelatihan khusus bagi pegawai dalam proses digitalisasi arsip di bagian arsip DPR RI?	
2.	Bagaimana Prosedur pemindahan arsip Inaktif kedalam Sistem Informasi Arsip (SIAr) pada bagian arsip DPR RI?	Arsiparis Ahli Muda Bagian Arsip SETJEN DPR RI	Observasi: Mengetahui ragam prosedur dalam proses pemindahan arsip inaktif di bagian arsip agar jelas berbagai peraturan tertulis dan pedoman yang digunakan Wawancara : 1. Apa saja prosedur yang mengatur dalam proses alih media arsip dari arsip konvensional ke arsip digital di bagian arsip DPR RI? 2. Bagaimana prosedur identifikasi arsip yang akan dipindahkan kedalam SIAr? 3. Bagaimana data arsip inaktif dipersiapkan sebelum	Pedoman Digitalisasi arsip, dan segala dasar hukum yang mengatur alih media

			dimasukkan kedalam SIAR? 4. Apakah ada kebijakan atau regulasi terkait digitalisasi arsip inaktif di bagian arsip DPR RI? 5. Bagaimana proses pengamanan dan back up data arsip digital di DPR RI	
3.	Apa saja faktor penghambat dalam proses Digitalisasi arsip Inaktif di Bagian Arsip SETJEN DPR RI?	SDM bagian arsip SETJEN DPR RI	Observasi: Mengetahui segala macam bentuk penghambat dan tantangan yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip inaktif di bagian arsip SETJEN DPR RI guna dapat mengupayakan evaluasi dalam pengimplementasianny Wawancara : 1. Apa tantangan utama yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip inaktif di bagian arsip DPR RI? 2. Apa saja kendala teknis yang dihadapi dalam	Dokumentasi arsip

			digitalisasi arsip di bagian arsip SETJEN DPR RI 3. Bagaimana faktor kebijakan internal di SETJEN DPR RI Berperan dalam menghambat digitalisasi arsip di bagian arsip DPR RI? 4. Apakah keterbatasan anggaran menjadi faktor penghambat dalam proses digitalisasi arsip di bagian arsip DPR RI?	
--	--	--	--	--

SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 4150/Un.03.1/TL.00.1/11/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

25 November 2024

Kepada

Yth. Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Vira Alfina
NIM	: 210106110013
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2024/2025
Judul Skripsi	: Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif untuk Menunjang Pelayanan Sistem Informasi Arsip (SIAr) pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Lama Penelitian	: Desember 2024 sampai dengan Februari 2025 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



_____,
Narasumber Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

SURAT IZIN SURVEY



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 3973/Un.03.1/TL.00.1/11/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Survey

19 November 2024

Kepada

Yth. Kepala Bagian Arsip DPR RI
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Vira Alfina
NIM : 210106110013
Tahun Akademik : Ganjil - 2024/2025
Judul Proposal : Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Untuk
Menunjang Pelayanan Sistem Informasi Arsip (SIAr)
pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,
Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
19730823 200003 1 002



Tembusan :

1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara dengan Bapak Selo selaku Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



**Wawancara dengan Ibu Tuti selaku Arsiparis Ahli Muda Bagian Arsip
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**



Wawancara dengan Ibu Nala selaku Arsiparis Terampil Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



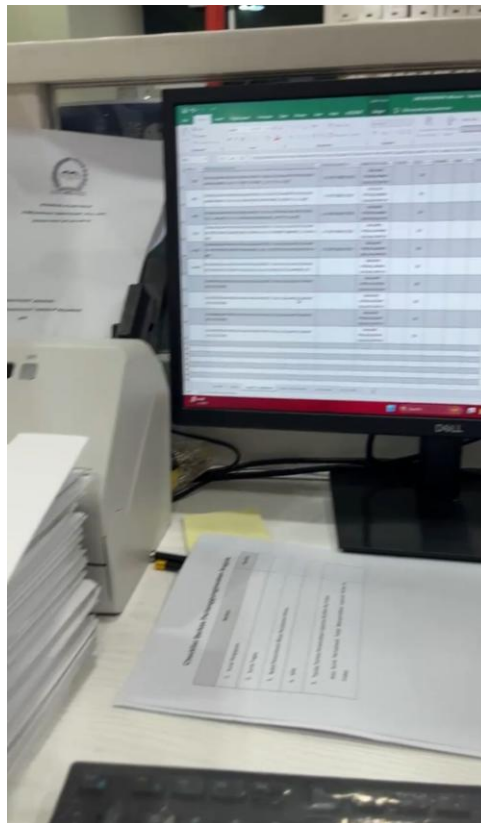
**Wawancara dengan Bapak Dana selaku Arsiparis Penyelia Bagian Arsip
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

Kondisi Ruang Basement Arsip, Beserta Proses Alih Media

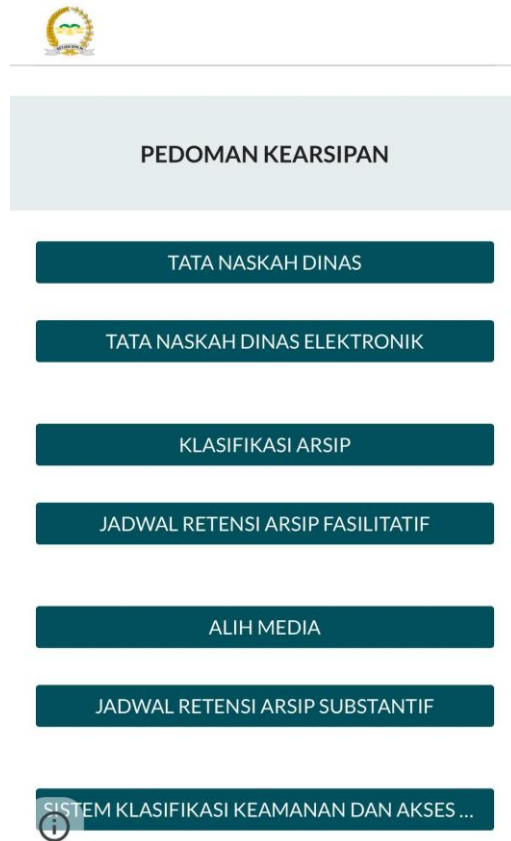


Dokumentasi Proses Alih Media

Arsip Inaktif Konvensional



Website Pedoman Kearsipan



PEDOMAN KEARSIPAN

TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

KLASIFIKASI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

ALIH MEDIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ...

BAB III
ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan:
- kriteria;
 - metode;
 - sarana dan prasarana;
 - Pelaksana Alih Media;
 - berita acara Alih Media; dan
 - Autentikasi.

Persekjen Tentang Bagian Umum Alih Media

Bagian Ketiga
Metode

Pasal 9

(1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara :

- a. pemindaian;

Am

K

-8-

- b. konversi; dan
c. migrasi.

- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda bentuk/struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

PERSEKJEN Tentang Metode Alih Media Arsip

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. alat pemindai yaitu *scanner*, mesin fotokopi dan kamera digital;
 - b. alat pembaca yaitu *mp3 player*, *cardreader*, *video player*, dan *infocus*;
 - c. alat pengolah yaitu komputer dan *server*;
 - d. alat penyimpan yaitu *hardisk*, *compact disk*, *storage*, dan *cloud*; dan
 - e. sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan

-9-

perkembangan teknologi yang ada.

- (3) Pemindaian dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format meliputi *PDF*, *TIFF*, *GIF*, *JPEG*, dan format lain menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pemakaian pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Persekjen Tentang Sarana dan Prasarana Alih Media Arsip

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 12

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 11 wajib memiliki kompetensi di bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana;
 - b. kemampuan dalam pengoperasian sarana Alih Media; dan
 - c. pengetahuan lain terkait Alih Media.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif dan inaktif.
- (2) Unit Pengolah melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif.
- (3) Pimpinan Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah dapat menunjuk Pihak Ketiga untuk melakukan Alih Media Arsip.

Persekjen Tentang Pelaksanaan Alih Media Arsip

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan atau Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip membuat berita acara dan daftar Arsip terhadap Pelaksanaan





-11-

Alih Media Arsip.

- (2) Berita acara Alih Media Arsip sekurang-kurangnya memuat:
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip;
 - keterangan Arsip yang dialihmediakan;
 - keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - pelaksanaan; dan
 - penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan atau Pimpinan Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Persekjen Tentang Berita Acara Alih Media Arsip

Bagian Ketujuh
Autentikasi

Pasal 15

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan pada Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penilaian hasil Alih Media oleh Pimpinan Unit Pengolah.





-12-

Pasal 16

- (1) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan memberikan *watermark* berupa nama Unit Pengolah pada sisi kanan atas.
- (2) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip konvensional atau tekstual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan *watermark* pada setiap halaman.
- (3) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Persekjen Tentang Autentifikasi Arsip

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : Vira Alfina

Tempat/Tanggal Lahir : Singkawang, 11 Maret 2003

Fakultas/Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam

Tahun Masuk : 2021

Alamat Rumah : Jl Terminal Induk BTN Agung Lestari Blok D 25
Kelurahan Sungai Wie Kecamatan Singkawang Tengah
Kota Singkawang Kalimantan Barat, ID 79115

Alamat Domisili : Rumah Shafa (Kost Putri Muslimah) Jl. Raya Candi
VI No. 200BB Karang Besuki Kec. Sukun Malang
Kota, Jawa Timur, ID 65144

No. Handphone : 089518126366

Nama Orang Tua

- Ayah : Sumantri
- Ibu : Tatik Muryati, S.H

Riwayat Pendidikan

2007-2008 : TK Nurul Islam Singkawang

2008-2015 : SD-IT Nurul Islam Singkawang

2015-2018 : SMP Negeri 04 Singkawang

2018-2021 : MAN Insan Cendekia Sambas

2021-2025 : S1 MPI Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang