

SKRIPSI



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP
DI UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI**

Disusun Oleh:

Nama : Ade Novianti Anugerah
NPM : 211421157
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP
DI UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan
Oleh**

NAMA : ADE NOVIANTI ANUGERAH

NPM : 211421157

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

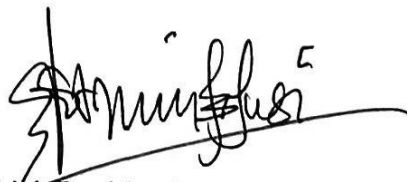
JAKARTA, 2023

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR UNTUK
DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : ADE NOVIANTI ANUGERAH
NPM : 2114321157
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : KEARSIPAN
JUDUL : EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP
DI UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada 27 Oktober 2023
Pembimbing,



(Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.)

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada tanggal, 15 November 2023

Ketua merangkap anggota,

The image shows the official seal of Politeknik STIA LAN Jakarta, which is circular with the text 'POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Dr. Rudy Sutrisno, M.Si

Sekretaris merangkap anggota,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nila'.

Nila Kurnia Wati, S.A.P., M.AP,

Anggota,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun'.

Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Novianti Anugerah
NPM : 2114321157
Jurusan *) : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul *Efektivitas Pelaksanaan Alih Media Arsip di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi* merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 25 Oktober 2023

Penulis



Ade Novianti Anugerah

KATA PENGANTAR

Puji-syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “*Efektivitas Pelaksanaan Alih Media Arsip di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*”. Skripsi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari banyak pihak yang terlibat dari mulai proses penyusunan proposal sampai dengan selesainya skripsi ini. Penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat kepada **Ibu Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.** selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sangat sabar telah membimbing penulis dalam penyusunan skripsi.

Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan skripsi ini, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ibu Hidayaturahmi, S.Sos., MPA selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Seluruh *key informant* di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk penulis wawancara.

4. Rekan-rekan arsiparis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah memotivasi dalam proses penyusunan skripsi.
5. Rekan-rekan satu angkatan Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan yang selalu memberikan semangat untuk penulis dalam proses penyusunan skripsi.
6. Suami penulis, Kurniawan yang telah mendukung dan selalu mendoakan penulis serta memberi dorongan selama masa perkuliahan.
7. Orangtua penulis, Bapak Lili Fadholi dan Ibu Izzatul Milla beserta keluarga yang telah mendidik, mendukung, dan selalu mendoakan penulis serta memberi dorongan selama masa perkuliahan.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini-masih-banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi bagi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dan juga sebagai bahan masukan bagi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Jakarta, 25 Oktober 2023

ANA

ABSTRAK

Ade Novianti Anugerah, 2114321157

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Skripsi, xv hlm., 83 halaman

Alih media arsip adalah salah satu cara pemeliharaan isi dan informasi arsip dengan mengubah bentuk fisik arsip konvensional ke digital. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan alih media di Unit Kearsipan I (UK I) dan UK II di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT) yang ditinjau dari aspek: 1) pemilahan arsip, 2) pemindaian arsip, 3) penyusunan daftar alih media arsip dan berita acara alih media arsip, dan 4) autentikasi arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, wawancara, dan observasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan alih media arsip di UK I dan UK II di lingkungan KDPDTT telah berlangsung cukup efektif. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan alih media arsip di lingkungan KDPDTT, maka disarankan: 1) dilakukan pembinaan arsip kepada para pengelola arsip khususnya di lingkungan UK II Set Itjen, 2) perlunya menyusun alokasi anggaran guna menambah *scanner* dalam rangka mempercepat pelaksanaan alih media arsip. 3) agar dilakukan pemantauan secara berkala untuk mencegah terjadinya penyimpangan proses penyusunan daftar arsip dan berita acara alih media arsip yang akan datang, dan 4) agar dapat dialokasikan anggaran untuk pengadaan sistem dan sarana *security printing* (penggunaan *barcode*) di tahun anggaran berikutnya.

Kata kunci: Efektivitas; Alih Media Arsip; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

ABSTRACT

Ade Novianti Anugerah, 2114321157

Effectiveness of Implementation Archival Media Transfer at Archival Unit I and Archival Unit II at the Ministry of Villages, Disadvantaged Areas, and Transmigration

Skripsi, xv pages., 83 pages

Archive media transfer is one way of maintaining archive content and information by changing the physical form of conventional archives to digital. This research aims to determine the effectiveness of implementing media transfer at Archives Unit I (UK I) and UK in the II Ministry of Villages, Disadvantaged Areas, and Transmigration, Development of Disadvantaged Regions and Transmigration (KDPDTT) in terms of: 1) sorting archives, 2) scanning archives, 3) preparing lists transfer of archive media and minutes of transfer of archive media, and 4) archive authentication. This research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection carried out in this research used document review, interviews and observations. The results of this research indicate that the implementation of archival media transfer in UK I and UK II within the KDPDTT environment has been quite effective. In order to increase the effectiveness of the implementation of archival media transfer within the KDPDTT environment, it is recommended that: 1) carry out archive coaching for archive managers, especially within the UK II Set of Inspectorate General, 2) the need to prepare a budget allocation to add scanners in order to speed up the implementation of archival media transfer. 3) to carry out regular monitoring to prevent irregularities in the process of compiling the list of archives and minutes of transfer of archive media in the future, and 4) so that a budget can be allocated for the procurement of security printing systems and facilities (use of barcodes) in the next fiscal year.

Keywords: Effectiveness; Archival Media Transfer; Ministry of Villages, Disadvantaged Areas, and Transmigration.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR FOTO	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	9
1. Penelitian Terdahulu	9
2. Efektivitas	12
3. Arsip	14
4. Pemeliharaan Arsip	15
5. Alih Media Arsip	17
B. Konsep Kunci	21
C. Kerangka Berpikir	22

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	23
A. Metode Penelitian	23
B. Teknik Pengumpulan Data	24
C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	27
BAB IV HASIL PENELITIAN	30
A. Penyajian Data	30
1. Gambaran Umum	32
2. Struktur Organisasi Objek Penelitian	32
B. Pembahasan	
1. Pelaksanaan Alih Media Arsip Biro Umum dan Layanan Pengadaan	34
2. Pelaksanaan Alih Media Arsip Inspektorat Jenderal	44
3. Pelaksanaan Alih Media Arsip Sekretariat Badan Pengembangan Informasi	54
4. Pelaksanaan Alih Media Arsip Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa	64
C. Sintesis Pemecahan Masalah	73
BAB V PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	
1. Matriks pengembangan Instrumen Penelitian	
2. Pedomaan Telaah Dokumen	
3. Pedomaan Wawancara	
4. Pedoman Observasi	

5. Hasil Telaah Dokumen
6. Transkrip Wawancara
7. Hasil Observasi
8. Surat Penelitian Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN
9. Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian
10. Daftar Riwayat Hidup



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	<i>Daftar Key Informant</i>	27
-----------	-----------------------------------	----



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Model Berpikir Pelaksanaan Alih Media Arsip.....	22
Gambar 4.1	Struktur Organisasi KDPDTT	31
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Setjen	33
Gambar 4.3	Struktur Organisasi Itjen	33
Gambar 4.4	Struktur Organisasi Ditjen PEID	34
Gambar 4.5	Struktur Organisasi BPI	34
Gambar 4.6	Surat Tugas Plt. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan	37
Gambar 4.7	Lampiran Surat Tugas Plt. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan.....	37
Gambar 4.8	Daftar Alih Media Arsip Biro Umum dan Layanan Pengadaan	40
Gambar 4.9	Berita Acara Alih Media Arsip Biro Umum dan Layanan Pengadaan	41
Gambar 4.10	Penyimpanan Hasil Alih Media Arsip Pada <i>Googledrive</i>	43
Gambar 4.11	Surat Tugas Pengelola Arsip di Lingkungan Set Itjen.....	45
Gambar 4.12	Daftar Alih Media Arsip Set Itjen	48
Gambar 4.13	Berita Acara Alih Media Arsip Set Itjen	49
Gambar 4.14	Penyimpanan Hasil Alih Media Arsip Set Itjen di Komputer	53
Gambar 4.15	Penyimpanan Hasil Alih Media Arsip Set Itjen di <i>Googledrive</i>	54
Gambar 4.16	Surat Tugas Pengelola Arsip di Set BPI	56
Gambar 4.17	Daftar Alih Media Arsip Set BPI	58
Gambar 4.18	Berita Acara Alih Media Arsip Set BPI	60
Gambar 4.19	Surat Tugas Pengelola Arsip di Lingkungan Set Ditjen PEID	65
Gambar 4.20	Daftar Alih Media Arsip Set Ditjen PEID	67
Gambar 4.21	Berita Acara Alih Media Arsip Set Ditjen PEID	68
Gambar 4.22	Autentikasi Arsip dengan metode <i>security</i> Akses.....	70

DAFTAR FOTO

Foto 4.1	Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>) Biro Umum dan Layanan Pengadaan	39
Foto 4.2	Penyimpanan Hasil Alih Media Arsip Pada <i>Googledrive</i>	42
Foto 4.3	Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>) Set ITJEN	46
Foto 4.4	Contoh Arsip yang telah dialihmediakan	50
Foto 4.5	Penyimpanan Arsip Fisik yang telah di Alihmediakan Set Itjen	52
Foto 4.6	Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>) Set BPI	57
Foto 4.7	Penyimpanan Fisik Arsip Hasil Alih Media Arsip Set BPI	62
Foto 4.8	Penyimpanan Hasil Alih Media Arsip Set BPI di komputer	63
Foto 4.9	Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>) Set DitjenPEID	66
Foto 4.10	Penyimpanan Arsip Di Dalam Boks Arsip Set Ditjen PEID	71
Foto 4.11	Penyimpanan arsip digital menggunakan <i>hardisk</i>	72

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
BPI	: Badan Pengembangan Informasi
BPSDM	: Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Ditjen	: Direktorat Jenderal
Ditjen PDP	: Direktorat Jenderal Pembangunan Desa, dan Perdesaan
Ditjen PEID	: Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Ditjen PPDT	: Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Ditjen PPKTRANS	: Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Itjen	: Inspektorat Jenderal
KDPDPT	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepmen	: Keputusan Menteri
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
Mendesa PDPT	: Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
PEID	: Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa
PERKA	: Peraturan Kepala ANRI
PERMEN	: Peraturan Menteri
PP	: Peraturan Pemerintah
Perpres	: Peraturan Presiden
SDM	: Sumber Daya Manusia
SE	: Surat Edaran
Set	: Sekretariat
Setjen	: Sekretariat Jenderal
SIMEKAR	: Sistem Monitoring Kinerja Kearsipan
SK	: Surat Keputusan
SPBE	: Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
UK I	: Unit Kearsipan I
UK II	: Unit Kearsipan II
UKE I	: Unit Kerja Eselon I
UP	: Unit Pengolah

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Administrasi pembangunan dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan kondisi negara yang lebih baik dari sebelumnya. Menurut Siagian (2009:5) administrasi pembangunan adalah “Seluruh usaha yang dilakukan oleh suatu negara untuk bertumbuh, berkembang, dan berubah secara sadar dan terencana dalam semua segi kehidupan dan penghidupan negara yang bersangkutan dalam rangka pencapaian tujuan akhirnya”. Pendapat tersebut dapat dikatakan sebagai kemajuan suatu negara melalui usaha yang dilakukan pemerintah. Berdasarkan www.diskominfo.go.id:

Administrasi pembangunan juga menjadi bagian dari upaya pembangunan administrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi administrasi atau tata kelola pemerintahan yang baik dan teratur. Pembangunan administrasi yang baik juga mampu mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan memberikan manfaat kepada seluruh masyarakat. Pembangunan administrasi berkaitan erat dengan kegiatan kearsipan, yakni sistem kearsipan yang baik dan efisien menjadi salah satu faktor keberhasilan dalam pembangunan administrasi.

Dalam mendukung pelaksanaan administrasi pembangunan, peran arsip sangat penting di dalamnya karena menjadi bukti yang sah bagi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Arsip yang dimiliki tidak hanya arsip yang diciptakan oleh organisasi, tetapi juga dari dokumen yang diterima. Arsip menurut Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan didefinisikan sebagai:

Rekaman kegiatan atau peristiwa yang tercipta dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan berbang dan bernegara.

Salah satu organisasi pencipta arsip adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT). Kementerian ini memiliki tugas pokok di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, organisasi ini menciptakan arsip. Di lingkungan KDPDTT terdapat 3 unit kearsipan yakni Unit Kearsipan I (UK I), Unit Kearsipan II (UK II), dan Unit Kearsipan III (UK III). Lokus penelitian ini adalah UK I dan UK II karena seluruhnya berlokasi di Provinsi DKI Jakarta. Sedangkan UK III tidak menjadi lokus penelitian karena berlokasi di luar Provinsi DKI Jakarta.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a Arsip vital: merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - b Arsip aktif: merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 - c Arsip inaktif: merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Terkait dengan judul skripsi ini, maka arsip yang dimaksud adalah arsip dinamis yang dikelola oleh UK I dan UK I di lingkungan KDPDTT. Hal tersebut dikarenakan UK

I dan UK II melakukan pengelolaan arsip terhadap arsip dinamis. Sebagaimana dijelaskan di atas pentingnya suatu arsip dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, maka disebutkan oleh Muhidin dan Winata (2016:3) manfaat arsip yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan.
3. Mendukung pengawasan.
4. Sebagai alat pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi.
6. Dapat digunakan sebagai kepentingan publik dan ekonomi.

Informasi yang terkandung dalam arsip yang tercipta di dalam organisasi harus dijaga, sehingga dapat dikatakan informasi adalah ruhnya dan arsip adalah bentuk nyatanya yang dapat disimpan, dikelola maupun dijaga oleh pencipta dan pengelola arsip. Menurut UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, definisi informasi adalah:

Keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

Berdasarkan definisi arsip dan informasi tersebut di atas, terdapat kesamaan definisi pada keduanya yakni arsip dan informasi dapat tercipta dengan berbagai bentuk sehingga dengan adanya kebutuhan informasi dari arsip yang tersedia dengan berbagai bentuk dapat menjadikan terpenuhinya kebutuhan informasi untuk masyarakat. Pesatnya perkembangan dan kebutuhan informasi di era modern saat ini mengakibatkan arsip mengalami perubahan bentuk atau media rekam informasi sehingga muncul istilah arsip dengan media baru seperti arsip digital. Terdapat beberapa manfaat yang ada dalam arsip yang berbentuk

digital seperti tidak memakan banyak tempat secara fisik, selain itu arsip bentuk digital lebih mudah dalam penelusuran kembali.

Arsip digital juga lebih aman karena memerlukan media khusus untuk mengaksesnya, sehingga dalam rangka menjaga nilai informasi serta efisiensi pengolahan arsip bentuk tekstual mulai dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 disebutkan bahwa pemeliharaan arsip terdiri dari:

1. Pemberkasan arsip aktif.
2. Penataan arsip inaktif.
3. Penyimpanan arsip.
4. Alih media arsip.

Berdasarkan hal tersebut di atas, pemeliharaan arsip yang dimaksud dalam skripsi ini adalah alih media arsip. Alih media arsip merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi arsip dari bentuk fisik ke bentuk digital. Hal ini dilakukan untuk dapat menjaga isi dan informasi dari media sebelumnya ke media baru dengan harapan informasi tersebut dapat bertahan dan dapat dimanfaatkan lebih panjang. Alih media arsip dilakukan terhadap arsip yang bernilai guna tinggi oleh pencipta arsip. Kebutuhan alih media semakin masif dilakukan untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hal ini seperti yang tertuang pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik:

SPBE diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya sehingga pelaksanaan alih media arsip mampu mengatasi hambatan-hambatan konvensional secara digital sehingga masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisik dan efisiensi tempat penyimpanan fisik arsip.

Melalui alih media arsip urusan-urusan yang menyangkut pemerintahan, lembaga, dan organisasi akan menjadi lebih mudah diakses. Di saat yang sama proses pelayanan

persuratan dan kearsipan dapat dilakukan dengan cepat dan cukup menggunakan alat pengolah dan penyimpanan data. Sebagai bentuk pentingnya pelaksanaan alih media arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku lembaga pembina kearsipan nasional mengeluarkan Peraturan Kepala (Perka) ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan yang menegaskan bahwa “Salah satu unsur pengawasan kearsipan eksternal adalah adanya pelaksanaan alih media arsip”.

KDPDTT merupakan instansi pemerintah pusat yang terbentuk di tahun 2015 berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Keberadaan KDPDTT ini tak luput dari keharusan mendukung pelaksanaan SPBE dan pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan ANRI. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Mendesa PDTT) mengeluarkan Surat Edaran (SE) Mendesa PDTT Nomor 3 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip. Dalam menjalankan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan, alih media arsip menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Dijelaskan juga pada SE tersebut bahwa tidak semua jenis arsip yang tercipta bisa dialihmediakan, hanya arsip yang memiliki nilai guna untuk organisasi dan negara yang dapat dialihmediakan. Sehingga jenis arsip yang dialihmediakan harus diperhatikan oleh arsiparis dan pengelola arsip. Setelah dilaksanakan alih media arsip, selanjutnya dilakukan pemeliharaan agar menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta dapat menjamin ketersediaan informasi arsip.

Dalam rangka memperkuat pelaksanaan alih media arsip, maka dikeluarkan Keputusan Menteri (Kepmen) DPDTT Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan KDPDTT. Dalam Kepmen tersebut dijelaskan unit yang memiliki peran untuk

mengelola arsip inaktif adalah UK I dan UK II. Dalam Kepmen tersebut UK I memiliki tugas salah satunya untuk mengelola arsip inaktif kementerian dan UK II memiliki tugas untuk mengelola arsip inaktif di Unit Kerja Eselon I (UKE I) nya masing-masing. Kegiatan pengelola arsip salah satunya adalah pemeliharaan arsip dengan metode alih media arsip.

UK I dan UK II di lingkungan KDPDTT telah melaksanakan kegiatan alih media arsip namun dalam perjalanannya menemui beberapa kendala. Kendala utama adalah belum tersedianya sistem untuk pembubuhan autentikasi arsip yang sesuai dengan ketentuan sehingga arsip yang telah dialihmediakan belum dapat dikatakan autentik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan isinya. Kendala lainnya adalah beberapa unit kerja di lingkungan KDPDTT baru terbentuk di tahun 2021 sehingga belum adanya proses pemilahan arsip yang memiliki nilai guna untuk dapat dialihmediakan.

Hal ini dikarenakan alih media arsip adalah salah satu cara untuk pemeliharaan isi dan informasi arsip, kemudian dengan pelaksanaan alih media arsip maka dapat mempermudah dilakukan penemuan kembali, dan dapat mengurangi penggunaan ruangan secara fisik untuk penyimpanan hasil alih media arsip. Dikarenakan dengan hal tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang pelaksanaan alih media arsip untuk dapat ditemukan kendala-kendala yang mempengaruhi keefektifan alih media arsip dan menganalisis strategi yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

(bunila)

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang melakukan penelitian dengan tema alih media arsip. Penelitian tersebut menjelaskan tentang tahapan pelaksanaan alih media arsip di berbagai lokus penelitian. Namun, penulis melakukan permbaruan dalam melihat

seberapa efektifnya pelaksanaan alih media arsip di UK I dan UK II di lingkungan KDPDPT dengan menggunakan aspek yang berbeda dari penelitian terdahulu. (bu nila)

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan permasalahan ini adalah

1. Bagaimana efektivitas pelaksanaan alih media arsip di UK I dan UK II di lingkungan KDPDPT?
2. Kendala apa saja yang ditemukan dalam pelaksanaan alih media arsip di UK I dan UK II di lingkungan KDPDPT? (bu nila)

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui efektivitas alih media arsip dalam upaya pelestarian isi informasi arsip di lingkungan KDPDPT.
2. Memberikan saran untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan alih media arsip di lingkungan KDPDPT.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat terhadap Dunia Akademik

- a. Dapat memberikan kontribusi terhadap ilmu pemeliharaan arsip khususnya alih media arsip.
- b. Dapat memberikan manfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan referensi dalam penelitian yang berhubungan dengan alih media arsip.

- c. Dapat memberikan sumbang pikiran dalam pengembangan ilmu kearsipan dinamis yang berkaitan dengan layanan arsip.

2. Manfaat terhadap Dunia Praktis

- a. Sebagai sumber informasi bagi para arsiparis dan para pengelola arsip di UK KDPDTT dalam melakukan alih media arsip dalam rangka pelestarian informasi isi arsip.
- b. Sebagai bahan masukan untuk UK dalam mengoptimalkan pemeliharaan arsip dalam rangka pelestarian informasi isi arsip.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**