

LAPORAN AKHIR
OPTIMALISASI PENGARSIPAN DALAM SARANA DIGITAL
DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH XII
KALIMANTAN BARAT

OLEH

Zam Zam

NIM: E0131221031

Program Studi Kearsipan
Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Diploma III



PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DALAM SARANA DIGITAL DI BALAI
PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh :

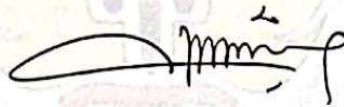
ZAM ZAM

NIM : E0131221031

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 26 Juni 2025



Hairil Anwar, SE, M. Si

NIP, 196905142007011004

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025**

HALAMAN PENGESAHAN
OPTIMALISASI PENGARSIPAN DALAM SARANA DIGITAL
DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH XII
KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

ZAM ZAM

NIM : E0131221031

Telah disidangkan :

Pada Tanggal, 17 Juli 2025

Pembimbing,

Penguji,



Hairil Anwar, SE, M. Si
NIP. 196905142007011004



Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

Pontianak, 9 September 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura

Pontianak




Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zam Zam
Nim : E0131221031
Program Studi : Diploma III Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura

Dengan ini, menyatakan bahwa penulisan laporan Magang MBKM Mandiri yang berjudul “Laporan Magang MBKM Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat Pelayanan Publik 2024” yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakadilan dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi dengan aturan yang berlaku.

Pontianak, 16 November 2024

Yang membuat pernyataan

 Zam Zam

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

" Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya." (QS. Al-Baqarah: 286)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, tugas akhir ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan, dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Tanpa pertolongan-Nya, segala usaha ini tidak akan pernah terwujud.
2. Orang tua tercinta, yang selalu menjadi sumber inspirasi, doa, kasih sayang, dan dukungan tiada henti. Terima kasih atas pengorbanan, kesabaran, dan kepercayaan yang telah diberikan selama ini. Semoga segala kebaikan dan ketulusan hati kalian mendapat balasan terbaik dari Allah SWT.
3. Dosen pembimbing, yang dengan penuh kesabaran, ilmu, dan bimbingan telah membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih atas waktu, perhatian, dan motivasi yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan baik.

4. Keluarga besar dan sahabat-sahabat terdekat, yang selalu memberikan dukungan moral, semangat, serta bantuan dalam berbagai bentuk selama proses pengerjaan tugas akhir ini. Kebersamaan dan doa kalian sangat berarti bagi penulis.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu, mendukung, dan memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian tugas akhir ini. Semoga segala kebaikan kalian mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Semoga karya ini dapat menjadi amal jariyah dan memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta masyarakat luas. Semoga juga menjadi langkah awal dalam perjalanan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan bermanfaat.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip digital merupakan data pada arsip yang disimpan dan ditransmisikan dalam format terputus-putus atau dalam bentuk kode biner. Data arsip tersebut dapat diakses, dibuat, atau dihapus menggunakan perangkat komputer yang mampu membaca atau memproses informasi dalam format biner, sehingga arsip tersebut dapat digunakan atau dimanfaatkan.

Tujuan dari penulisan laporan akhir yang berjudul "Optimalisasi Pengarsipan Dalam Sarana Digital Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat." adalah untuk mendeskripsikan judul tersebut kemudian menguraikan berbagai aspek terkait pengelolaan arsip digital, termasuk tantangan dan kendala yang dihadapi oleh Balai Pelestarian Kebudayaan dalam menerapkan sistem pengarsipan yang efisien dan efektif. Selain itu, penulis juga mendeskripsikan mengenai pembahasan pentingnya optimalisasi pengarsipan dalam sarana digital untuk meningkatkan aksesibilitas informasi guna mendukung pelestarian budaya, serta memenuhi regulasi yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Penulisan Laporan Akhir ini juga sebagai pemenuhan syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) dengan metode penulisan deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Teknik analisa data yang digunakan adalah observasi subjek dan objek, wawancara dengan pegawai Balai pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan barat, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja lapangan.

Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam pengarsipan di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat khususnya untuk penerapan pengarsipan dalam sarana digital seperti:

1. Tidak adanya standar yang jelas untuk format dan prosedur pengarsipan digital di instansi ini yang mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan arsip.
2. Media penyimpanan arsip sebagai sarana dalam pengarsipan yang tersedia saat ini masih kurang memadai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip digital

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'aala. Karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul :

“Optimalisasi Pengarsipan Dalam Sarana Digital Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah Xii Kalimantan Barat”

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Bapak Hairil Anwar, SE, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.

4. Bapak Dr. Herlan, S.Sos,M.Si selaku dosen penguji yang telah bersedia mengevaluasi Laporan Akhir penulis.
5. Bapak/Ibu Dosen, beserta staff dan karyawan di lingkungan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu dalam pemberkasan tugas akhir ini.
6. Ibu Hj. Rendrayani, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas dan pegawai serta staff Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang telah memberikan kesempatan dalam pengambilan data untuk melengkapi penulisan Laporan Akhir ini.
7. Rekan-rekan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan bantuan dan diskusinya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata, besar harapan Laporan Akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan di masa yang akan datang khususnya bagi penulis dan pembaca yang berminat pada topik tentang arsip khususnya pengarsipan arsip digital.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	II
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	III
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	VII
KATA PENGANTAR	IX
DAFTAR ISI.....	XI
DAFTAR GAMBAR	XIV
DAFTAR TABEL	XV
DAFTAR LAMPIRAN.....	XVI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat.....	5
1.2.1 Tujuan Penulisan	6
1.2.2 Manfaat Penulisan	8
1.3 Tinjauan Pustaka	9
1.3.1 Pengertian Optimalisasi	10
1.3.2 Pengertian Arsip	11
1.3.2.1 Definisi Pengarsipan.....	12
1.3.2.2 Pengarsipan Digital	12
1.3.3 Pengertian Sarana	15
1.3.4 Pengertian Digital.....	16

1.3.5 Fungsi Digital	17
1.3.6 Sarana Pengarsipan Digital	19
1.3.6.1 Perangkat Penyimpanan Digital	18
1.3.6.2 Pengelolaan Arsip Digital	21
1.3.6.3 Tujuan Digitalisasi Arsip.....	26
1.3.7 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik.....	31
1.3.7.1 Kebijakan Dan Prosedur Dalam Pengarsipan Digital	35
1.3.8 Pentingnya Optimalisasi Pengarsipan	36
1.3.8.1 Pentingnya Pengarsipan Dalam Pelestarian Budaya	37
1.3.9 Tantangan Dan Solusi Dalam Pengarsipan Digital Di BPK Wilayah XII	39
1.4 Metode Penulisan	41
1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data.....	42
1.4.2 Teknik Analisis Data	43
BAB II GAMBARAN UMUM BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN	
WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT	46
2.1 Sejarah	46
2.2 Lokasi	47
2.3 Visi Dan Misi	47
2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi	48
2.5 Struktur Organisasi.....	49
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	51
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	51
3.2 Analisis Data	55
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan.....	60

4.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BPK Wilayah XII Kalimantan Barat	46
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Balai Pelestarian Kebudayaan	50

DAFTAR TABEL

Gambar 3.1 Logbook Praktek Magang	53
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang MBKM	65
Lampiran 2 Lembar Pengesahan Laporan Magang MBKM	66
Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan	67
Lampiran 4 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan	68
Lampiran 5 Dokumentasi	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Di era digital saat ini, pengelolaan informasi dan arsip telah menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam menjaga keingintahuan serta aksesibilitas data. Dalam konteks ini, Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat berperan sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan. Tugas ini mencakup pengelolaan berbagai informasi yang berkaitan dengan kebudayaan lokal, yang tidak hanya meliputi data historis, tetapi juga informasi terkini mengenai kegiatan dan inisiatif yang dilakukan untuk melestarikan warisan budaya.

Namun, tantangan dalam pengarsipan dan pengelolaan data sering kali menghambat efektivitas kerja lembaga ini. Berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan dalam teknologi informasi, serta masalah teknis yang berkaitan dengan perangkat lunak dan perangkat keras, dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengorganisir dan mengakses informasi yang dibutuhkan. Hal ini tentu saja berdampak pada aksesibilitas informasi yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat dan pemangku kepentingan, termasuk peneliti, akademisi, dan masyarakat umum yang ingin mengetahui lebih dalam tentang kebudayaan lokal.

Seiring dengan perkembangan organisasi dan meningkatnya kesadaran akan pentingnya pelestarian budaya, jumlah arsip yang dihasilkan juga akan terus

meningkat. Hal ini diiringi dengan kebutuhan akan informasi yang cepat, akurat, dan komprehensif. Masyarakat kini mengharapkan akses yang lebih mudah terhadap informasi yang relevan, sehingga mereka dapat berpartisipasi aktif dalam upaya pelestarian budaya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif menjadi sangat krusial.

Dalam menghadapi tantangan ini, Balai Pelestarian Kebudayaan perlu penerapan teknologi digital yang dapat membantu dalam pengelolaan arsip. Implementasi sistem pengarsipan digital yang baik tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data, tetapi juga akan mempermudah aksesibilitas informasi bagi masyarakat. Dengan sistem yang terintegrasi, informasi dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah, sehingga masyarakat dapat mendapatkan data yang mereka butuhkan tanpa harus melalui proses yang rumit.

Lebih jauh lagi, pengelolaan arsip yang baik juga akan mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga dalam menjalankan tugasnya. Dengan adanya sistem pengarsipan yang terstruktur, setiap informasi yang disimpan dapat dipertanggungjawabkan dan diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga dan mendorong partisipasi mereka dalam pelestarian budaya.

Dengan demikian, penting bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat untuk terus berinovasi dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Melalui optimalisasi pengelolaan arsip dan informasi, lembaga ini dapat lebih efektif dalam menjalankan perannya, serta memberikan kontribusi

yang signifikan dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan di Kalimantan Barat.

Dalam upaya meningkatkan pelayanan terutama bagi pengguna arsip, salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan menerapkan pengelolaan arsip berbasis digital sehingga pengarsipan dapat terlaksana dengan optimal serta mempermudah proses penemuan kembalinya arsip. Pentingnya optimalisasi pengarsipan menjadi sebuah perhatian, karena pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis diperlukan agar informasi penting dapat dengan mudah diakses ketika dibutuhkan. Dengan adanya optimalisasi dalam pengarsipan, tugas-tugas administrasi dapat berjalan lancar tanpa adanya kendala akibat hilangnya dokumen atau kesulitan dalam pencarian data. Hal tersebut tentunya akan memastikan bahwa keseluruhan proses kerja menjadi lebih efisien dan efektif, guna mendukung produktivitas dan kelancaran operasional di dalam organisasi.

Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat, terdapat sejumlah permasalahan yang menghambat proses pengarsipan terutama dalam sarana digital, salah satunya adalah keterbatasan teknologi menjadi kendala utama, yang dimana kurangnya sarana dan prasarana seperti perangkat untuk penyimpanan arsip digital guna mendukung pengelolaan arsip secara efisien. Perangkat penyimpanan digital tersebut meliputi:

1. Hard Disk (HDD)
2. Solid State Drive (SSD)
3. Flash Disk

4. Cloud Storage

Adapun permasalahan ataupun kendala lain yang melatarbelakangi penulis mengangkat judul “Optimalisasi Pengarsipan Dalam Sarana Digital Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat” seperti tidak adanya standar yang jelas untuk format dan prosedur pengarsipan digital di instansi ini yang mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan arsip.

Penerapan arsip digital sangat penting untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dapat berjalan dengan baik. Dalam peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik “bahwa untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah”. Hal tersebut tentunya menjadi sebuah rujukan untuk penerapan arsip digital guna mempermudah dalam mengelola informasi.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga telah mengeluarkan regulasi yang mewajibkan penerapan arsip digital terutama untuk pengelolaan arsip dinamis. Regulasi tersebut merujuk pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 yang dimana seluruh kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik negara dan daerah dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Regulasi tersebut sejalan dengan kemajuan teknologi informasi guna

mempercepat proses pencarian, meningkatkan keamanan data, serta mengurangi biaya penyimpanan dan pengelolaan dokumen fisik.

Berdasarkan uraian di atas maka pengelolaan arsip berbasis digital di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja, aksesibilitas informasi, dan mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Meskipun terdapat tantangan seperti keterbatasan teknologi dan kurangnya standar pengarsipan digital, penerapan arsip digital yang sesuai dengan regulasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dapat mempercepat proses pencarian, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memastikan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan sistematis. Dengan demikian, optimalisasi pengarsipan digital akan mendukung produktivitas dan kelancaran operasional organisasi dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan lokal.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penulisan karya ilmiah adalah untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu, menambah ilmu pengetahuan tentang suatu pokok permasalahan tertentu, melatih kemampuan menulis dan berpikir bagi penulis yang menulis karya ilmiah tersebut Widodo (2016). Sementara itu menurut Widodo (2016) beberapa manfaat penulisan karya ilmiah sebagai berikut:

1. Melatih penulis dalam mengembangkan kemampuan kemampuan dalam pengorganisasian dan juga menyajikan fakta secara jelas serta sistematis
2. Hasil penulisan dapat dijadikan sebagai rujukan penelitian selanjutnya.

3. Sebagai sarana pengembangan pemikiran dalam membedakan dan menyadari antara gagasan dengan segala hal tentang dunia nyata, tentang peristiwa di sekitar dalam kondisi apapun
4. Dapat menjadi acuan atau referensi dalam memperluas wawasan terhadap berbagai perkembangan ilmu pengetahuan yang ada.

Berikut tujuan dan manfaat dari penelitian yang penulis laksanakan di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat.

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk memberikan penjelasan yang komprehensif mengenai "Optimalisasi Pengarsipan Dalam Sarana Digital Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat." Dalam laporan ini, penulis akan menguraikan berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital, yang merupakan bagian penting dalam menjaga dan melestarikan warisan budaya.

Pengelolaan arsip digital tidak hanya mencakup penyimpanan data, tetapi juga melibatkan proses pengorganisasian, pengklasifikasian, dan pemeliharaan informasi agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu, laporan ini akan membahas tantangan dan kendala yang dihadapi oleh Balai Pelestarian Kebudayaan dalam menerapkan sistem pengarsipan yang efisien dan efektif. Beberapa tantangan tersebut mungkin termasuk keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan dalam teknologi informasi, serta masalah teknis yang berkaitan dengan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan.

Selain itu, penulis juga akan menyoroti pentingnya optimalisasi pengarsipan digital untuk meningkatkan aksesibilitas informasi. Dalam era digital saat ini, aksesibilitas informasi menjadi sangat krusial, terutama dalam mendukung pelestarian budaya. Dengan sistem pengarsipan yang baik, informasi mengenai kebudayaan dan warisan lokal dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat, peneliti, dan pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pelestarian budaya, tetapi juga mendorong partisipasi masyarakat dalam upaya tersebut.

Lebih jauh lagi, laporan ini akan membahas bagaimana optimalisasi pengarsipan digital juga berperan dalam memenuhi regulasi yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Mematuhi regulasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga informasi yang disimpan dapat dipertanggungjawabkan dan diakui secara resmi.

Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai pengarsipan digital dan manfaatnya bagi pelestarian budaya. Penulis berharap bahwa hasil dari penelitian ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi Balai Pelestarian Kebudayaan dan instansi terkait lainnya dalam upaya meningkatkan sistem pengarsipan digital mereka, serta mendorong langkah-langkah yang lebih efektif dalam melestarikan warisan budaya di Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat teoritis

Hasil penulisan dapat berkontribusi pada pengembangan teori pengarsipan, khususnya dalam konteks digitalisasi, dengan memberikan wawasan baru tentang praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam pengarsipan khususnya lembaga pelestarian budaya termasuk, di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat untuk mengidentifikasi berbagai tantangan yang dalam proses pengarsipan serta pengembangan teori pembelajaran yang telah diperoleh penulis selama perkuliahan berupa terjun langsung ke dunia kerja.

b. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kuat untuk mengimplementasikan sistem pengarsipan digital yang lebih efisien dan efektif. Dengan pemahaman yang mendalam tentang praktik terbaik dan tantangan yang ada, lembaga dapat merancang dan mengembangkan perangkat lunak serta alat yang sesuai dengan kebutuhan spesifik pengarsipan mereka.

1) Bagi penulis

- a) Proses penulisan laporan ini memungkinkan penulis untuk mengasah keterampilan penelitian, termasuk pengumpulan data, analisis, dan sintesis informasi, yang sangat berharga dalam dunia akademis dan profesional.
- b) Melalui penelitian ini, penulis akan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang konsep dan mekanisme yang digunakan dalam pengarsipan digital, yang dapat diterapkan di masa depan

- c) Penulis dapat melihat bagaimana teori yang dipelajari selama studi dapat diterapkan dalam praktik nyata, memberikan pengalaman berharga yang dapat digunakan dalam pekerjaan di masa depan.
- 2) Bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII
- a) Mahasiswa dapat berkontribusi pada penelitian akademis yang relevan dengan pelestarian budaya terutama dalam konteks pengarsipan, dan memberikan wawasan serta masukan yang berguna bagi balai.
- 3) Bagi pihak lain dan Mahasiswa
- a) Sebagai bahan tambahan literatur dan informasi khususnya referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan Menyusun laporan akhir dengan judul yang sama.
 - b) Hasil pengamatan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat luas tentang pengelolaan arsip digital dalam sebuah instansi yang menjadi objek pengamatan penulis.

1.3 Tinjauan Pustaka

Setiap pekerjaan dan aktivitas yang dilakukan oleh suatu instansi atau perusahaan selalu memerlukan data dan informasi sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran operasionalnya. Data dan informasi tersebut harus diarsipkan dengan baik agar dapat digunakan kembali ketika diperlukan, sehingga meminimalkan risiko kehilangan informasi yang berharga. Salah satu sumber arsip yang sangat penting adalah sarana penyimpanan arsip, yang dapat berupa penyimpanan secara digital maupun non-digital atau fisik.

Penyimpanan arsip digital memberikan berbagai keuntungan yang signifikan. Dengan menggunakan sistem penyimpanan digital, pengelolaan data menjadi lebih cepat dan efisien, memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap informasi yang dibutuhkan. Selain itu, penyimpanan digital juga mengurangi kebutuhan akan ruang fisik yang besar, yang sering kali menjadi kendala dalam pengelolaan arsip tradisional.

1.3.1 Pengertian Optimalisasi

Menurut Huda (2018) “Optimalisasi berasal dari kata optimal artinya terbaik atau tertinggi, mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik atau paling tinggi”. Sedangkan menurut (Hidayat & Irvanda, 2022) Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada.

Optimalisasi melibatkan penyesuaian dan perbaikan dalam berbagai aspek untuk memastikan bahwa hasil yang dicapai adalah yang terbaik. Optimalisasi dapat diterapkan di berbagai bidang dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Dengan melakukan optimalisasi, maka dapat memaksimalkan potensi yang ada untuk mencapai hasil yang lebih memuaskan.

Sedangkan menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Optimalisasi, yang berasal dari kata dasar "optimal" yang berarti sesuatu yang terbaik, tertinggi, atau paling menguntungkan merujuk pada suatu tindakan, rangkaian proses, atau pendekatan metodologis yang bertujuan untuk meningkatkan potensi, kinerja, atau hasil dari suatu objek, sistem, atau kegiatan secara maksimal. Dalam praktiknya,

optimalisasi dilakukan melalui berbagai strategi, analisis, dan perbaikan yang terencana agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan efisiensi tinggi, hasil yang superior, dan dampak yang positif dalam jangka panjang.

1.3.2 Pengertian Arsip

Menurut Nuraida (2012) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan *"Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara"*.

Adapun menurut pendapat ahli lain, Sugiarto (2015) arsip adalah kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana, karena memiliki fungsi agar setiap kali dibutuhkan bisa ditemukan cepat dan mudah. Arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga mencakup berbagai bentuk media lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Fungsi utama arsip adalah sebagai sumber informasi, bukti aktivitas, dan alat bantu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

1.3.2.1 Definisi Pengarsipan

Pengarsipan merupakan suatu kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dalam suatu sistem yang terorganisir. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Nuraida (2012) pengarsipan merupakan kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.

1.3.2.2 Pengarsipan Digital

Arsip digital merujuk pada penyimpanan informasi dalam format digital. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "digital" berkaitan dengan angka-angka yang digunakan dalam sistem perhitungan tertentu. Sementara itu, digitalisasi diartikan sebagai proses penerapan atau penggunaan sistem digital. Dengan demikian, hubungan antara istilah digital dan digitalisasi dengan arsip terletak pada media penyimpanannya. Arsip disimpan dalam bentuk digital, sehingga dikenal sebagai arsip digital (Enny & Widiarti, 2021).

Menurut (Enny & Widiarti, 2021) “*arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam*

bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan”.

Pengarsipan digital merupakan proses penyimpanan arsip melalui media komputer dan pendukungnya Berisha (2015). Arsip digital, atau yang sering disebut arsip elektronik, adalah jenis arsip yang disimpan dan dikelola menggunakan format khusus. Arsip ini hanya dapat diakses dan diproses melalui perangkat komputer. Menurut Muhidin et al. (2018), arsip digital memudahkan pengelolaan dan pencarian informasi, karena semua data tersimpan dalam bentuk elektronik yang dapat diakses dengan cepat dan efisien. Dengan demikian, arsip digital menjadi solusi modern untuk menyimpan informasi penting secara aman dan terorganisir.

Dokumen arsip yang dulunya berbentuk fisik kini telah beralih ke format digital. Seiring dengan perubahan ini, proses penciptaan arsip juga telah memanfaatkan teknologi digital yang lebih ramah lingkungan, efisien, dan tidak memerlukan ruang penyimpanan yang besar. Selain itu, pembuatan dokumen kini tidak lagi bergantung pada pencetakan yang memerlukan banyak kertas, sehingga menerapkan konsep tanpa kertas (*paperless*), (Priadi dkk 2024).

Menurut (Priadi dkk 2024) “arsip adalah elemen yang tidak terpisahkan dari setiap kegiatan atau aktivitas. Dengan pesatnya perkembangan teknologi, pengelolaan kearsipan juga mengalami perubahan yang signifikan. Salah satu dampak dari kemajuan teknologi ini adalah munculnya pengelolaan arsip secara

digital. Pengelolaan arsip elektronik kini menjadi salah satu fokus utama yang dikembangkan oleh berbagai institusi, baik di sektor pemerintah maupun swasta.

Adapun tata cara dalam pengarsipan digital yang telah dijelaskan oleh (Priadi dkk 2024) tata cara tersebut merupakan pengindeksan arsip yang menjadi peta jalan atau kode yang memudahkan untuk memutuskan di mana akan meletakkan arsip sehingga mudah ditemukan kembali. Desain dan administrasi sistem indeks arsip yang sukses dikonseptualisasikan oleh teori sistem indeks arsip. Teori ini mencakup gagasan mendasar yang menjadi peta jalan untuk mengklasifikasikan dan menata arsip sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Teori sistem indeks arsip mengemukakan poin-poin penting berikut:

1. Identifikasi Kriteria Indeks: Teori sistem indeks arsip menggarisbawahi pentingnya mengidentifikasi kriteria yang relevan dalam indeks arsip. Kriteria ini dapat mencakup elemen seperti nama, tanggal, nomor, subjek, atau kategori. Identifikasi kriteria yang tepat memungkinkan penyusunan indeks yang akurat dan komprehensif.
2. Pembuatan Kode: Sistem indeks arsip menggunakan kode atau penomoran sebagai cara untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi arsip. Kode ini dapat berupa angka, huruf, atau kombinasi keduanya. Pembuatan kode yang konsisten memungkinkan pengelompokan arsip dengan cara yang sistematis dan memfasilitasi pencarian dan pemulihan arsip dengan lebih efisien.
3. Metadata: Metadata adalah informasi tambahan yang menggambarkan dan memberikan konteks tentang arsip. Teori sistem indeks arsip

mengakui pentingnya metadata dalam memperkaya indeks dan memfasilitasi pencarian. Metadata dapat mencakup informasi seperti judul, deskripsi, tanggal, pencipta, dan subjek arsip.

4. Pemeliharaan dan Perubahan: Teori sistem indeks arsip mengakui bahwa sistem indeks harus dapat diperbarui dan dipelihara seiring waktu. Pengelolaan arsip yang efektif melibatkan pembaruan indeks ketika ada perubahan atau penambahan arsip baru. Ini memastikan bahwa sistem indeks tetap relevan dan dapat diandalkan.
5. Konsistensi dan Standar: Teori sistem indeks arsip menekankan pentingnya konsistensi dan penerapan standar dalam pengindeksan arsip. Penggunaan kriteria yang konsisten, kode yang terdefinisi dengan baik, dan metadata yang seragam memungkinkan pengguna yang berbeda untuk mengakses dan memahami indeks dengan mudah.

1.3.3 Pengertian Sarana

Sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama atau alat langsung untuk mencapai tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sarana mencakup berbagai benda atau fasilitas yang membantu dalam melaksanakan suatu kegiatan. Misalnya, dalam konteks pendidikan, sarana bisa berupa buku, komputer, atau ruang kelas yang mendukung proses belajar mengajar. Dengan kata lain, sarana adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk mempermudah dan memperlancar pencapaian tujuan yang diinginkan. Sarana dan prasarana dapat dipahami sebagai fasilitas yang harus ada untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan.

Dalam konteks ini, keberadaan sarana dan prasarana sangat penting karena mereka mendukung kelancaran dan efektivitas kegiatan yang dilakukan. Tanpa fasilitas yang memadai, pelaksanaan kegiatan bisa terhambat, sehingga tujuan yang ingin dicapai sulit untuk direalisasikan. Oleh karena itu, penyediaan sarana dan prasarana yang tepat menjadi salah satu faktor kunci dalam keberhasilan suatu program atau kegiatan (Syukri et al., 2023).

1.3.4 Pengertian Digital

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) digital berarti berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu atau berhubungan dengan penomoran. Konsep digital ini tidak hanya mencakup penggambaran data, tetapi juga mencerminkan metode yang kompleks dan fleksibel yang memungkinkan transformasi dari sistem manual menjadi otomatis melalui proses komputerisasi. Dengan demikian, teknologi digital berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengolahan informasi (Aji, 2016). Menurut (Aji, 2016) “digital adalah sebuah metode yang kompleks, dan fleksibel yang membuatnya menjadi sesuatu yang pokok dalam kehidupan manusia”.

Menurut Aji (2016), Teori Digital merupakan sebuah konsep yang memberikan pemahaman mengenai perkembangan zaman dalam teknologi dan sains. Konsep ini menunjukkan bagaimana cara kerja dan proses yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah beralih ke sistem otomatis. Selain itu, Teori Digital juga menekankan perubahan dari metode yang rumit menjadi lebih sederhana dan efisien. Dengan adanya teori ini, kita dapat melihat bagaimana

teknologi telah memudahkan berbagai aspek kehidupan, mulai dari pekerjaan sehari-hari hingga inovasi dalam berbagai bidang

Sedangkan menurut (Priadi dkk 2024) kata "digital" berasal dari istilah "Digitus" dalam bahasa Yunani, yang berarti jari. Jika kita menghitung jari pada tangan orang dewasa, jumlahnya adalah sepuluh (10). Angka sepuluh ini terdiri dari dua basis, yaitu 1 dan 0. Oleh karena itu, digital menggambarkan suatu kondisi bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1, yang merepresentasikan keadaan mati dan hidup (bilangan biner).

Menurut (Aji, 2016) “teknologi digital merupakan teknologi yang tidak lagi menggunakan tenaga manusia, atau manual. Tetapi cenderung pada sistem pengoperasian yang otomatis dengan sistem komputerisasi atau format yang dapat dibaca oleh komputer”. Sistem digital adalah perkembangan yang lebih modern dibandingkan dengan sistem analog. Dalam sistem digital, informasi disimpan dan diwakili menggunakan urutan angka, yang membuatnya lebih mudah untuk diproses dan disimpan. Ini berbeda dengan sinyal analog, yang bersifat kontinu dan dapat mengambil berbagai nilai dalam rentang yang luas. Sinyal digital, di sisi lain, tidak memiliki sifat kontinu tersebut; ia hanya dapat mengambil nilai-nilai tertentu yang telah ditentukan sebelumnya (Aji, 2016).

1.3.5 Fungsi Digital

Fungsi digital mempermudah akses komunikasi dan informasi secara efektif dan efisien dalam berbagai konteks kehidupan sehari-hari (Apdillah dkk., 2022). Fungsi digital juga mencakup pengembangan aplikasi dan perangkat lunak yang

memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas dengan lebih efisien. Adapun beberapa komponen penunjang dalam teknologi digital menurut (Berutu dkk., 2024) yaitu adanya computer, perangkat lunak (*software*), dan jaringan komputer sebagai berikut :

- a. Komputer: Komputer yang dilengkapi paket perangkat lunak kantor dan produktivitas memungkinkan pekerja untuk menulis surat, menganalisis informasi keuangan, mengirim dan menerima email, dan merancang presentasi penjualan.
- b. Perangkat Lunak (*Software*): Perangkat lunak atau *software* adalah program yang dirancang secara khusus untuk bisa menyediakan fungsionalitas tertentu pada komputer atau perangkat elektronik lainnya. Perangkat lunak berkisar dari program pengolah kata seperti *MSWord* hingga program yang sangat kompleks yang memungkinkan pengembang untuk membuat gambar 3D virtual dari produk baru.
- c. Jaringan Komputer: Beberapa komputer sering dihubungkan untuk membentuk jaringan. Hal ini memungkinkan orang-orang dalam suatu organisasi untuk berbagi dokumen atau informasi, menyediakan gudang pusat untuk menyimpan dokumen, atau bagi orang-orang untuk berkomunikasi menggunakan email di dalam kantor. Jaringan komputer

1.3.6 Sarana Pengarsipan Digital

Menurut (Fad'li et al., 2023) “arsip digital adalah data arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-

kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan”.

Sarana pengarsipan digital meliputi berbagai jenis media penyimpanan dan aplikasi yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, serta mengakses dokumen dalam format elektronik. Media penyimpanan arsip digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Arsip digital tidak bisa dibaca secara langsung tanpa alat bantu seperti komputer. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital memerlukan perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai agar proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip dapat berjalan efektif dan efisien (Fad’li et al., 2023).

Sedangkan pengelolaan arsip digital meliputi kegiatan alih media arsip ke media digital menggunakan alat pemindai serta penataan arsip dalam media baru yang didukung oleh aplikasi pengarsipan untuk memudahkan pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip secara efektif dan efisien Muhidin dkk (2016).

1.3.6.1 Perangkat Penyimpanan Digital

Menurut (Purba et al., 2021) “penyimpanan digital merupakan sebuah mekanisme, dimana sekumpulan sumber daya teknologi informasi yang dapat saling terhubung dan nyaris tanpa batas”. Dalam cloud computing, infrastruktur dan aplikasi dikelola sepenuhnya oleh pihak ketiga. Hal ini memungkinkan pelanggan untuk menggunakan sumber daya tersebut sesuai kebutuhan melalui jaringan, baik

yang bersifat pribadi maupun publik. Pengguna layanan ini dapat mengakses file secara langsung melalui internet tanpa perlu menginstalnya di komputer (Purba et al., 2021).

Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, terjadi perubahan signifikan dalam media penyimpanan arsip, yang beralih dari metode konvensional ke format digital. Di era *cloud computing* saat ini, arsip tidak lagi hanya berupa dokumen cetak atau konvensional yang terbuat dari kertas, melainkan juga hadir dalam bentuk media elektronik yang bersifat digital, yang dikenal sebagai arsip digital. Contoh dari arsip digital ini meliputi surat elektronik (*e-mail*), CD (*compact disc*), dan berbagai hasil proses digital lainnya (Fad'li et al., 2023) . Adapun beberapa perangkat penyimpanan digital yang dapat diterapkan untuk pengarsipan digital seperti:

5. *Hard Disk* (HDD)
6. *Solid State Drive* (SSD)
7. *Flash Disk*
8. *Cloud Storage*

Secara keseluruhan, berbagai sarana pengarsipan digital seperti *Hard Disk Drive* (HDD), *Solid State Drive* (SSD), *Flash Disk*, dan *Cloud Storage* menawarkan solusi yang beragam dan efisien untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip digital. Dengan memanfaatkan teknologi ini, maka instansi dapat memastikan bahwa data dan informasi penting mudah diakses, khususnya Balai Pelestarian

Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik di era digital saat ini.

1.3.6.2 Pengelolaan Arsip Digital

Menurut (Muhidin dkk., 2016) kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Muhidin menjelaskan kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru.

Dengan kemajuan teknologi informasi, pengarsipan digital menjadi semakin penting bagi individu dan organisasi untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan akses terhadap informasi. Adapun langkah-langkah yang dapat diambil dalam proses penyimpanan arsip digital menurut (Muhidin dkk., 2016) terutama yang berkaitan dengan konversi arsip dari media kertas ke media elektronik sebagai berikut:

1. Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialihkan ke media digital.
2. Melakukan pemindaian terhadap naskah atau surat tersebut.
3. Membuat folder di komputer sebagai tempat penyimpanan untuk surat atau naskah dinas yang telah dipindai.
4. Membuat hyperlink yang menghubungkan daftar arsip dengan arsip yang telah dipindai.
5. Menyusun dokumen administrasi untuk proses alih media, yang mencakup:

- a. Surat Keputusan Tim Alih Media
- b. Berita Acara Persetujuan Alih Media
- c. Berita Acara Legalisasi Alih Media
- d. Daftar Arsip Usulan Alih Media
- e. Daftar Arsip Alih Media

Sementara itu (Muhidin dkk., 2016) juga menjelaskan mengenai tahapan penemuan kembali arsip digital sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan perangkat komputer dimana arsip digital tersimpan
- 2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
- 3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip
- 4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink
- 5. Melakukan pencetakan (print) arsip

Adapun 3 item menurut Pranata (2024) yang diperlukan dalam mengelola sebuah arsip di era teknologi. Item tersebut yaitu:

A. Sumber Daya Manusia (SDM).

Mengumpulkan arsip adalah tugas yang sederhana untuk dinilai; hanya perlu dilakukan saat selesai. Ada ribuan arsip ham yang dipilah dan disusun berdasarkan kelas tertentu di Bayangkap saja. Sebenarnya, mengelola arsip adalah mengelola informasi. Sehingga arsip yang ada dapat dikelola dengan baik, diperlukan sumber daya manusia yang memahami ilmu kearsipan. Susunan dan arsip sudah rapi dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan.

B. Perangkat, terbagi menjadi 2 yaitu, perangkat keras dan perangkat lunak

1. Perangkat Keras/*Hardware*. Tujuan dari digitalisasi dokumen dan arsip adalah untuk mempermudah, mempraktikkan, dan menjaga keamanan penyimpanan dokumen serta arsip. Saat Ini, para ahli kearsipan telah beralih dari metode penyimpanan media fisik konvensional, yang biasa disebut *hard copy*, ke media elektronik yang dikenal sebagai *soft copy*. Contohnya seperti fisik *hard disk* yang hanya sedikit lebih besar dari telapak tangan orang dewasa; kapasitas minimal yang tersedia di pasaran adalah 1 TB, yang berarti bahwa harddisk dapat menyimpan 1.000.000 file.
2. Perangkat lunak/*software* diperlukan untuk mengatur arsip yang telah didigitalisasi ke dalam *database*, sehingga memudahkan proses pencarian kembali arsip yang sama dengan versi aslinya, lengkap dengan hasil arsip visual.

C. Ruangan

Setelah memiliki *hardware* dan *software*, diperlukan ruang untuk menyimpan perangkat. Ketika arsip belum didigitalisasikan, tentu ruangan yang dibutuhkan akan berbeda. Dengan digitalisasi, tidak perlu banyak ruang. Sistem kearsipan harus dapat mencakup semua subsistem manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Proses yang termasuk dalam daur hidup arsip termasuk pembuatan, distribusi, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

Adapun siklus dalam pengelolaan arsip elektronik. Menurut (Machsun, 2016) Perbedaan antara siklus pengelolaan arsip cetak dan arsip elektronik terletak pada cara proses penciptaan dan penyimpanan yang dilakukan secara bersamaan dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan yang juga berlangsung dalam satu tahap. Sementara itu, dalam pengelolaan arsip cetak, setiap tahap beroperasi secara terpisah sebagai suatu kegiatan yang berbeda. Oleh karena itu, pengelolaan arsip elektronik cenderung lebih efisien (Machsun, 2016). Siklus pengelolaan arsip elektronik serta penjelasan oleh (Machsun, 2016) sebagai berikut:

1. Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan.

2. Distribusi dan Penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip elektronik mencakup pengamanan arsip itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya, serta perangkat yang digunakan untuk pengelolaan arsip tersebut. Selain itu, kegiatan pengamanan

informasi dalam arsip elektronik juga meliputi beberapa langkah penting yang perlu diperhatikan. Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan pengguna informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Pengelola arsip elektronik dapat memproteksi dengan mengunci arsip elektronik vital. Arsip vital adalah arsip yang dianggap penting bagi kegiatan badan korporasi. Pemroteksian ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan dan pengrusakan arsip elektronik.
- 2) Melakukan pemeliharaan perangkat keras (hardware), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- 3) Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (software), dan memastikan software dapat dijalankan pada teknologi terbaru.

Pemeliharaan arsip elektronik perlu dilakukan secara rutin untuk mencegah kerusakan pada fisik arsip. Hal ini penting karena jika fisik arsip mengalami kerusakan, biasanya data yang terdapat di dalam arsip elektronik tersebut juga akan terpengaruh. Adapun beberapa metode yang dapat diterapkan untuk melindungi fisik arsip elektronik menurut (Machsun, 2016) agar tetap terjaga dengan baik antara lain:

1. Menggunakan perangkat keras komputer, laptop, hardisk, flashdisk), dengan baik dan sesuai prosedur.

2. Menggunakan software pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan).
3. Membackup data/file secara berkala.
4. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

4. Disposisi

Disposisi atau biasa disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.

1.3.6.3 Tujuan Digitalisasi Arsip

Sugiharto (2010) menjelaskan bahwa tujuan dari digitalisasi adalah untuk melestarikan arsip dan meningkatkan aksesibilitas, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan lebih mudah. Selain itu, digitalisasi arsip juga memungkinkan penggunaan data tersebut untuk berbagai keperluan, termasuk penelitian, dokumentasi, dan publikasi.

Menurut Nugroho (2020) “digitalisasi adalah proses konversi dari media/informasi yang tercetak, ditulis dan/atau digambar ke dalam bentuk atau format digital”. Pernyataan ini sejalan dengan definisi alih media yang tercantum dalam Pasal 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dalam peraturan tersebut, alih media didefinisikan sebagai proses pemindahan arsip dari satu jenis media ke jenis media lainnya untuk mempermudah akses terhadap arsip tersebut. Menurut

(Hermawati et al., 2021) tujuan digitalisasi/alih media adalah agar arsip dapat diakses melalui sistem komputer kapan pun dan dari mana pun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi”.

Kebijakan terkait digitalisasi arsip atau alih media arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kebijakan tersebut mencakup berbagai aspek, termasuk metode seperti pengkopian, konversi, dan migrasi, serta prasarana dan sarana yang diperlukan, serta penetapan pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan alih media. Menurut (Hermawati et al., 2021) Prasarana dan sarana alih media arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan,
- b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut,
- c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut,
- d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, dan
- e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk (Perka Anri No. 9 tahun 2018, pasal 21).

Dalam Pasal 49 Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2012 yang mengatur pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009, dijelaskan bahwa alih media arsip dapat dilakukan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 49 ini juga menetapkan beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan program alih media arsip. sebagai berikut :

1. pimpinan unit pencipta arsip harus menetapkan kebijakan alih media.
2. alih media arsip harus memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi yang terkandung di dalamnya.
3. arsip yang dialihmediakan harus tetap tersimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. arsip hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan unit pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
5. pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara, disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
6. berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat;
 - a) waktu jenis media,
 - b) jumlah arsip,
 - c) keterangan proses alih media, pelaksana, dan
 - d) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
7. daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat;

- a) unit pengolah,
- b) nomor urut,
- c) jenis arsip,
- d) jumlah arsip,
- e) kurun waktu, dan keterangan.

Setelah proses alih media menjadi arsip digital, penting untuk tetap menyimpan arsip kertas yang berfungsi sebagai bukti hukum. Menurut Pasal 49 ayat (4) Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2012, arsip yang telah dialihmediakan harus tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini juga ditegaskan dalam UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (4), yang menyatakan bahwa surat yang diwajibkan oleh Undang-Undang untuk dibuat dalam bentuk tertulis, serta surat dan dokumen yang harus disusun dalam bentuk akta notaris atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta, harus tetap dipertahankan (Hermawati et al., 2021)

Tujuan digitalisasi arsip meliputi beberapa aspek penting yang mendukung pengelolaan informasi secara efektif, dan hal tersebut berkaitan dengan berbagai kelebihan yang diberikan oleh proses digitalisasi arsip tersebut. Menurut (Machsun, 2016) bahwa “kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip manual/cetak adalah lebih efektif dan efisien”. Artinya bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya bahkan tenaga. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik menurut (Machsun, 2016) antara lain:

1. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
2. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
3. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.
4. Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
5. Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN.
6. Keamanan terjaga, karena arsip elektronik dapat di protect atau password sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya
7. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.

Arsip elektronik memiliki nilai yang setara dengan arsip cetak dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Machsun, 2016). Pengelolaan arsip digital dianggap lebih efektif dibandingkan arsip cetak, terutama dari segi kepraktisan dalam proses penciptaan dan penyimpanannya. Proses pengelolaan arsip digital dapat dilakukan dalam empat tahap, yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi.

1.3.7 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Menurut (Rustamin & Dewi, 2016) “Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait”. Secara keseluruhan, penerapan sistem pengarsipan yang efektif tidak hanya penting untuk menjaga keteraturan dan keamanan arsip, tetapi juga berperan strategis dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi atau institusi. Dengan sistem pengarsipan yang baik, proses pencarian dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga waktu dan tenaga yang digunakan untuk mengelola arsip dapat dihemat secara signifikan. Hal ini berdampak positif terhadap produktivitas kerja dan efisiensi administrasi.

Menurut Salmin (2018) “Pada saat ini, beberapa vendor menyediakan sistem pengarsipan secara professional yang sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar”. Sistem pengarsipan tersebut merupakan acuan utama untuk pengarsipan digital yang sudah optimal, karena dirancang dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting dalam pengelolaan arsip, mulai dari kemudahan akses hingga keamanan data. ada tiga sistem yang digunakan untuk penerapan pengarsipan elektronik menurut Salmin (2018) sebagai berikut:

1. Sistem manajemen dokumen elektronik atau *electronic document management system* (EDMS) yang secara umum mengelola arsip atau

dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya *word processing*, *spread sheet*, presentasi dan proyek yang berkaitan.

2. Sistem pemindaian elektronik atau *elektronik imaging system* (EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (scan).
3. *Software* manajemen dokumen atau *records management software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan di kantor atau pusat penyimpanan document.

Namun apapun sistem yang dipakai menurut Salmin (2018) ada beberapa komponen dasar yang dapat dijadikan pegangan dalam memilih sistem diantaranya:

1. Kecepatan Memindahkan Dokumen

Berikut ini metode utama dalam memindahkan data kedalam system digitalisasi dokumen.

- a. *Scanning*: merupakan pemindaian atau men-scan dokumen dilakukan untuk menghasilkan data gambar yang dapat disimpan dikomputer.
- b. *Convension*: merupakan konvensi dokumen dengan merubah dokumen *word processing* atau *spread sheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan disistem komputerisasi.
- c. *Importing*: merupakan metode memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office suite*, grafik, *audio clips*, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik.

2. Kemampuan Menyimpan Dokumen

Dokumen yang telah dipindahkan kedalam sistem pengarsipan elektronik harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanan harus mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, antisipasi peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam waktu lama. Sistem digitalisasi dokumen tentunya merupakan langkah untuk memberikan kepastian akan pemanfaatan dan penyimpanan jangka panjang. Hal ini akan memungkinkan organisasi memilih cara yang sesuai dengan kebutuhan baik pada masa sekarang maupun masa yang akan datang.

3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Dokumen dalam bentuk kertas yang tersimpan di kantor sebaiknya dikelola dengan profesional agar bermanfaat bagi organisasi. Langkah-langkah yang diambil misalnya dengan melakukan pelabelan, penyortiran, pengindeksan, penyimpanan dalam folder dengan memasukannya ke filing cabinet. Dengan langkah ini, dokumen akan mudah ditemukan. Hal yang sama juga berlaku pada dokumen elektronik, yang memerlukan metode yang sama untuk memudahkan dan memahami baik saat dibutuhkan dan masa yang akan datang. Ada tiga metode pengelolaan arsip elektronik yaitu:

- a. *Index fields*, yaitu menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas. Sistem ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan oleh pengguna untuk memodifikasi indeks, menciptakan multiple templates, dan memiliki beberapa jenis indeks dengan templates yang berbeda. Misalnya berdasarkan tanggal dibuat,

nomor surat, dan karakteristik lainnya. Full text indexing, yaitu dengan menginstal *Software Optical Recognition* (OCR), menjadikan pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan menggunakan kata kunci.

- b. *Folder or file structure*, yaitu system yang menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen.
- c. Penentuan file yang fleksibel akan memudahkan pengubahan arsip kertas menjadi arsip elektronik.

4. Kemampuan Mengontrol Akses

Hal yang terpenting dalam pengarsipan elektronik adalah kemampuan membaca dokumen yang berhubungan dengan koneksi antar komputer LAN pada area kantor. Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam pengontrolan akses diantaranya:

- a. Ketersediaan akses yang luas dan fleksibel: dengan menyediakan beberapa untuk mengakses suatu file. Dengan meningkatkan akses yang luas akan menghemat dana, modal intelektual, dan bandwidth suatu jaringan karena pemanfaatannya yang optimal.
- b. Keamanan yang komprehensif: sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronik dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan control akses yang komprehensif dan sederhana.

1.3.7.1 Kebijakan dan Prosedur Dalam Pengarsipan Digital

Kebijakan dan prosedur dalam pengarsipan digital merupakan pedoman penting yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk mengatur pengelolaan arsip dalam format digital. Kebijakan ini mencakup tujuan dan ruang lingkup pengarsipan digital, seperti meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan informasi, serta menetapkan standar untuk format file, metadata, dan struktur folder agar arsip dapat dikelola dan diakses dengan mudah.

Pada tahun 2021, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menerbitkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE). Peraturan ini ditetapkan di Jakarta pada 25 Juni 2021 dan mulai berlaku setelah diundangkan pada 1 Juli 2021. Peraturan tersebut menggantikan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 yang mengatur pedoman umum kebijakan PAE. PAE sendiri merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk mengelola arsip elektronik secara efektif dan efisien. Proses ini mencakup tahap penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, pengiriman media, pemusnahan, pengumpulan, pendeskripsian, pemrosesan, penetapan jangka simpan, serta akses dan pemanfaatan arsip. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) telah ditetapkan sebagai landasan hukum dan pedoman fundamental yang menjadi rujukan utama bagi seluruh instansi, termasuk

Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat, dalam menetapkan standar komprehensif dan terintegrasi untuk seluruh siklus hidup arsip

elektronik, mulai dari tahapan krusial seperti pembuatan dan penerimaan arsip yang memastikan keaslian dan keabsahan data sejak awal, kemudian berlanjut pada proses penggunaan yang efisien, penyimpanan yang aman dan terstruktur, pemeliharaan yang berkelanjutan untuk menjaga integritas dan ketersediaan arsip, penyusutan yang sesuai dengan jadwal retensi, akuisisi arsip statis yang bernilai guna permanen, deskripsi dan pengolahan yang sistematis untuk memudahkan penemuan kembali, preservasi digital yang menjamin keberlanjutan aksesibilitas dalam jangka panjang, hingga akses dan pemanfaatan arsip elektronik yang mudah dan terkontrol, sehingga keseluruhan proses pengelolaan arsip digital dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1.3.8 Pentingnya Optimalisasi Pengarsipan

Menurut (Suhery dkk., 2024) “Pengelolaan arsip haruslah baik dan profesional karena arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, agar tidak menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya, karena proses sebelumnya yang berada dalam dokumen terdahulu tidak ditemukan. Optimalisasi pengelolaan arsip sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi, mempercepat pencarian informasi, dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja dalam organisasi.

(Suhery dkk., 2024) juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan profesional merupakan aspek krusial dalam mendukung kelancaran proses kerja di sebuah organisasi. Arsip yang terkelola dengan efektif memastikan setiap

tahapan pekerjaan dapat berjalan tanpa terhambat akibat kehilangan atau kesulitan menemukan dokumen penting dari proses sebelumnya.

1.3.8.1 Pentingnya Pengarsipan Dalam Pelestarian Budaya

Effendhie (2019) dalam karyanya "Arsip, Memori, dan Warisan Budaya" menegaskan bahwa arsip memiliki makna yang lebih dalam karena mencerminkan nilai-nilai dan tradisi budaya. Arsip tidak hanya sebagai kumpulan dokumen atau rekaman fakta, tetapi juga merupakan representasi konkret dari ekspresi budaya dan kehidupan sosial suatu komunitas. Setiap arsip yang diciptakan selalu terkait erat dengan lingkungan budaya di sekitarnya, seperti dokumen, foto, atau rekaman suara yang tidak hanya menyimpan fakta, tetapi juga menggambarkan cara hidup, kepercayaan, dan sejarah masyarakat tersebut.

Effendhie (2019) menguraikan bahwa arsip berfungsi sebagai repositori memori kolektif yang menyediakan bukti tepercaya untuk memahami masa lalu. Ia menambahkan bahwa memori yang terbentuk melalui arsip merupakan konstruksi sosial yang mencerminkan relasi kekuasaan dalam masyarakat. Lebih lanjut, Effendhie menjelaskan bahwa institusi kearsipan berperan sebagai mediator yang tidak hanya menyediakan bahan untuk penelitian, tetapi juga sebagai tempat pelestarian memori budaya. Menurutnya, arsip dan dokumen semacam itu tidak hanya menggantikan memori pribadi dan kolektif, melainkan juga memperkuat ingatan terhadap sejarah dan tradisi yang sangat berharga bagi identitas budaya suatu komunitas atau bangsa.

Arsip tidak hanya berfungsi sebagai kumpulan informasi, tetapi juga memiliki makna yang lebih dalam karena mencerminkan nilai-nilai dan tradisi budaya. Setiap arsip yang dibuat selalu terhubung dengan lingkungan budaya di sekitarnya. Misalnya, dokumen, foto, atau rekaman suara yang dihasilkan dalam suatu komunitas tidak hanya menyimpan fakta, tetapi juga menggambarkan cara hidup, kepercayaan, dan sejarah masyarakat tersebut (Effendhie, 2019). Berikut fungsi-fungsi arsip menurut (Effendhie, 2019) antara lain:

1. Arsip sebagai Alat Merekonstruksi Memori

Arsip secara tradisional dianggap sebagai repositori netral dan objektif untuk merekam secara autentik aktivitas manusia yang dengannya peneliti dapat mengevaluasi sumber informasi lain yang lebih subjektif.

2. Memori dan Penulisan Sejarah Sekalipun

memori tetap dalam evolusi permanen, memori terbuka terhadap dialektika untuk diingat dan dilupakan rentan terhadap manipulasi dan pemihakan serta rentan terhadap upaya dengan sengaja melupakan dan secara berkala dihidupkan kembali

3. Arsip sebagai Pembentuk Identitas

Di satu sisi, arsip merupakan bentuk memori yang diwariskan. Leniaud menggunakan empat kriteria untuk mengidentifikasi warisan atau disebut *patrimoine* sebagai berikut:

- a. Konservasi atau nilai: intensionalitas pencipta monumen, ilmiah, minat artistik, dan sebagainya serta pentingnya kehidupan sosial dan nilai ekonomi.
- b. Motivasi atau alokasi: masyarakat dapat menerima masa lalu atau menolaknya. Warisan tidak hanya membutuhkan pewaris, tetapi juga pewaris yang dapat menerima kondisi warisan. Proses penerimaan dan penolakan ini disebut (appraisal) atau eliminasi, mengikuti kriteria ideologis, materialistis, atau ilmiah.
- c. Modalitas atau proses: patrimoine (warisan) itu dihargai, dipelihara, dan dipindahkan, seperti inventarisasi, restorasi, dan reutilisasi.
- d. Media: untuk difusi dalam masyarakat, seperti publikasi, pariwisata, dan lain-lain

1.3.9 Tantangan Dan Solusi Dalam Pengarsipan Digital Di BPK Wilayah XII

Ada beberapa tantangan atau masalah yang sering dihadapi oleh instansi dan pemerintahan dalam upaya perubahan dari arsip konvensional ke arsip elektronik yaitu masalah tersebut meliputi resistensi atau penolakan dari beberapa pihak dalam manajemen organisasi. Hal tersebut dikarenakan kehadiran arsip elektronik akan mengubah cara kerja pengelolaan secara menyeluruh. Hal ini sangat menyulitkan, terutama jika pegawai belum terbiasa bekerja dengan dokumen yang sepenuhnya tersedia dalam format digital (Darmansah dkk., 2024).

Adapun permasalahan lain yang dihadapi dalam peralihan arsip konvensional ke arsip digital atau elektronik seperti rendahnya kemampuan SDM

untuk pengelolaan arsip digital atau elektronik. Tidak semua orang mampu memulai proses alih media dan mengembangkan sistem pengelolaan arsip digital itu sendiri (Darmansah dkk., 2024).

Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat terdapat sejumlah tantangan yang menjadi kendala atau permasalahan dalam pengoptimalan pengarsipan digital. Kendala tersebut meliputi:

1. Tidak adanya standar yang jelas untuk format dan prosedur pengarsipan digital di instansi ini yang mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan arsip.
2. Media penyimpanan arsip yang tersedia sebagai sarana dalam pengarsipan saat ini masih kurang memadai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip digital.

Adapun solusi dari tantangan ataupun permasalahan tersebut, khususnya untuk permasalahan tidak adanya standar yang jelas untuk format dan prosedur pengarsipan digital di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat. Solusi tersebut merujuk pada Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE).

Peraturan tersebut memberikan panduan yang komprehensif mengenai tata cara pembuatan, registrasi, distribusi, pengendalian, dan pendokumentasian arsip elektronik. Dalam peraturan ini, diatur bahwa semua langkah tersebut harus dilakukan secara konsisten dan terstandarisasi untuk memastikan integritas dan

keamanan data. Tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip Elektronik menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 sebagai berikut :

- a. pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
- b. penggunaan Arsip Elektronik;
- c. penyimpanan Arsip Elektronik;
- d. pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik;
- e. penyusutan Arsip Elektronik;
- f. akuisisi Arsip Elektronik;
- g. deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik;
- h. Preservasi Digital; dan
- i. akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetauann teori, tindakan dan produk tertentu sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia (Sugiyono, 2015). Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode jenis deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2015). Adapun pendekatan yang penulis gunakan adalah pendekatan kualitatif, dimana pendekatan kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penulisan yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan

sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya (Kriyantono, 2006).

Menurut M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur (2006) penulisan kualitatif mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis yang relevan dan diperoleh dari situasi yang alami. Dengan demikian, penulisan kualitatif tidak hanya sebagai upaya mendeskripsikan data, tetapi deskripsi tersebut merupakan hasil dari pengumpulan data yang sah yang dipersyaratkan sebagai kualitatif.

1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan langkah-langkah strategis yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh data yang valid dan akurat. Pemilihan teknik dan alat pengumpulan data dipengaruhi oleh jenis penelitian (kualitatif atau kuantitatif), sumber data, dan tujuan penelitian. Teknik dan alat pengumpulan data yang digunakan oleh penulis antara lain:

1. Observasi

Dalam penelitian, penulisan menggunakan teknik observasi partisipatif yaitu penulis secara langsung terlibat dengan setiap kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang sedang digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, penulis juga ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan suka dan dukanya (Widodo, 2016).

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi tanya jawab langsung antara peneliti dan informan terkait topik yang dibahas saat di lokasi magang. peneliti mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan informasi, pendapat, atau pengalaman yang relevan dengan topik penelitian. Wawancara adalah metode pengumpulan data yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi melalui sesi tanya jawab secara langsung dan lisan. Proses ini dilakukan secara sepihak, di mana pewawancara dan responden bertemu muka, dengan fokus pada tujuan tertentu untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan, seperti yang dijelaskan oleh Sudijono (2011).

3. Dokumentasi

Teknik dokumenasi adalah teknik yang digunakan untuk menelusuri data historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumentasi foto, CD dan Hardisk/film (Joko,2011).

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan suatu proses yang sangat penting dalam penelitian, di mana penulis mencari, mengumpulkan, dan menyusun data secara sistematis dari berbagai sumber. Data yang diperoleh dapat berasal dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi yang relevan. Proses ini melibatkan beberapa langkah yang krusial, di antaranya adalah mengorganisasikan data ke dalam kategori-kategori tertentu, menjabarkan informasi ke dalam unit-unit yang

lebih kecil dan terperinci, serta melakukan sintesis untuk menghubungkan berbagai informasi yang telah dikumpulkan.

Dalam tahap pengorganisasian, penulis akan mengelompokkan data berdasarkan tema atau topik yang relevan, sehingga memudahkan dalam analisis lebih lanjut. Setelah data dikelompokkan, penulis akan meringkas informasi tersebut sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan akhir. Proses meringkas ini bertujuan untuk menyaring informasi yang paling penting dan relevan, sehingga penulis dapat fokus pada aspek-aspek yang akan dipelajari lebih dalam.

Selanjutnya, penulis akan menyusun data yang telah diringkas ke dalam pola-pola tertentu. Pola ini akan membantu penulis dalam memahami hubungan antar data dan mengidentifikasi tren atau temuan yang signifikan. Dengan cara ini, penulis dapat memilih mana yang penting untuk dipelajari lebih lanjut dan mana yang dapat diabaikan. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa analisis yang dilakukan tidak hanya komprehensif, tetapi juga relevan dengan tujuan penulis dalam membuat laporan akhir.

Akhirnya, penulis akan membuat kesimpulan dari hasil analisis yang telah dilakukan. Kesimpulan kemudian disusun dengan cara yang jelas dan mudah dipahami, baik oleh penulis itu sendiri maupun oleh orang lain yang membaca laporan akhir. Dengan demikian, hasil analisis data tidak hanya menjadi sekadar informasi, tetapi juga dapat memberikan wawasan yang berharga dan mendalam mengenai topik yang dibahas.

Dalam konteks penulisan ini, analisis yang dilakukan oleh penulis mencakup pengumpulan data dari berbagai sumber, melakukan pengelompokan data berdasarkan kategori yang relevan, serta meringkas penulisan sesuai dengan kebutuhan penulisan. Semua informasi yang telah dirangkum ini kemudian disusun dengan sistematis untuk memberikan kesimpulan yang jelas dan terstruktur pada bab berikutnya. Dengan pendekatan yang sistematis dan terencana ini, diharapkan hasil analisis dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman yang lebih baik mengenai topik yang diteliti, serta memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi pengembangan kebudayaan dan pengelolaan arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat.