

Alih Media dan Pindahan Arsip Inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam Menunjang Pindahan Ibu Kota Negara

I N T I S A R I

Alih media arsip inaktif dilaksanakan oleh Instansi X dalam rangka melakukan penataan arsip inaktif untuk perpindahan ke ibu kota negara baru menggunakan aplikasi SRIKANDI. Alih media arsip inaktif membuat pindahan arsip menjadi lebih efektif dan efisien, dengan ruang penyimpanan elektronik menggunakan perangkat teknologi informasi. Pengendalian arsip menjadi lebih sistematis, tersedianya salinan arsip, dan memudahkan pindahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses tindakan alih media arsip inaktif agar siap untuk dilakukan penataan dan pindahan, dengan mengkaji kendala dan solusi atas permasalahan yang terjadi selama proses berlangsung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus dan proses pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi proses penelitian. Kesimpulan mengenai proses pindahan dan alih media arsip inaktif Instansi X merupakan program pindahan arsip pemerintah menuju integrasi dan kolaborasi. Program ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI terkait pindahan, alih media, dan arsip inaktif yang berkolaborasi untuk terwujud dalam kebijakan percepatan penataan arsip kementerian/lembaga yang akan pindah ke Ibu Kota Nusantara (IKN). Kepatuhan pelaksana dan instansi terhadap prosedur dan strategi penataan arsip dari ANRI menentukan keberhasilan alih media arsip mengiringi pindahan ibu kota negara memanfaatkan SRIKANDI. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SRIKANDI merupakan cerminan strategi pemerintahan yang terintegrasi.

A B S T R A C T

The digitization of inactive records is carried out by Institution X in order to arrange inactive records for the move to the new national capital using the SRIKANDI application. The digitization of inactive records makes the transfer of records more effective and efficient. This study aims to describe the process the digitization of inactive records so that it is ready for

PENULIS

**Yeremia Iqnatius
Ike Iswary Lawanda**

*Universitas Indonesia,
Kota Depok, Indonesia*
yeremiaiqnatus31@gmail.com
ikeiswary@gmail.com

KATA KUNCI

alih media arsip, arsip inaktif,
pindahan arsip, penataan
arsip inaktif, SRIKANDI

KEY WORDS

*arrangement of inactive
records, digitization of
inactive records, inactive
records, SRIKANDI, transfer
of records*

arrangement and transfer, by examining obstacles and solutions to problems that occur during the process. This research uses a qualitative approach with a case study method and the data collection process is carried out through interviews, observations, and documentation of the research process. Conclusion on the process of displacement and the digitization of inactive records Institution X is a government records transfer program towards integration and collaboration. This program refers to the Regulation of the Head of ANRI regarding the transfer, transfer of media and inactive records that collaborate to materialize in the policy of accelerating the arrangement of records of ministries/institutions that will move to the Capital City of the Nusantara (IKN). The compliance of implementers and agencies with ANRI's records management procedures and strategies determines the success of the digitization of inactive records.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Arsip merupakan bagian dari pemerintahan yang berbentuk naratif dengan berisikan beragam jenis hasil kuasa pada waktu dan tempat yang ditetapkan. Arsip juga merupakan perlengkapan teknis (dispositif) yang diciptakan secara utuh dengan mengandung segala sesuatu yang dikatakan. Dengan begitu, perihal transisi arsip fisik ke arsip digital arsip menjadi sebuah tempat penyimpanan berbagai jenis informasi dan mentransformasi informasi pada komputer (Orsi, et al., 2016:53).

Alih media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain (Tiara dan Husna, 2018:2). Alih

media arsip diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip dengan Metode Konversi. Alih media arsip saat ini gencar dilakukan di kementerian/lembaga pemerintahan untuk memenuhi penyesuaian antara strategi implementasi kearsipan di Ibu Kota Nusantara dengan kebijakan percepatan penataan arsip pada kementerian/lembaga pemerintah yang akan dipindahkan ke Ibu Kota Nusantara (IKN). Ada sekitar tujuh puluh kementerian/lembaga pemerintah, data ini didapatkan dari hasil wawancara dengan pihak Instansi X dan PT. ABC. ANRI melakukan pendampingan kepada seluruh kementerian/lembaga dalam penataan hingga mendigitalisasi arsip. Pendampingan oleh ANRI bekerja sama

dengan perusahaan swasta yang berkompetensi di bidang arsip.

Instansi pemerintah X menjalankan alih media arsip inaktif untuk penataan arsip pindah ke IKN berdasarkan ketetapan bersama dengan ANRI diputuskan arsip inaktif berjumlah 25.000 *item*. Arsip yang terpilih merupakan arsip inaktif dan tidak sedikit merupakan arsip yang sudah lama dalam penyimpanan sehingga kondisi fisik tidak baik, seperti kertas sudah rapuh dan pelindung sudah rusak, melalui diskusi Kepala Biro Umum bersama arsiparis Instansi X. Arsip inaktif yang dipilih merupakan arsip yang akan berketerangan permanen disebabkan isi arsip memiliki informasi penting instansi dan ditentukan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sesuai ketentuan dari ANRI.

Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Instansi X dijelaskan penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Instansi X dilaksanakan dengan ketentuan a. pengaturan fisik arsip b. pengolahan informasi arsip c. penyusunan daftar arsip inaktif, hingga dilanjutkan tahapan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Daftar arsip merupakan sistem dari dan untuk penataan arsip. Penataan arsip adalah proses pengklasifikasian dan mengatur arsip

dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan (Ariyanto, 2018:50). Proses penataan ini tidak terlepas dari prosedur penyusutan arsip, hanya pada tahap pemindahan arsip inaktif (ANRI, 2016). Kegiatan dalam pemindahan arsip inaktif meliputi: penyeleksian, penataan, dan pembuatan daftar arsip. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan akan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan (ANRI, 2016).

Proses alih media arsip inaktif dalam program pemindahan arsip ke IKN menggunakan teknologi melalui 6 tahapan dimulai dari tahap persiapan sampai membuat kelengkapan administrasi (Andhika, 2023). Proses alih media arsip inaktif Instansi X menjadi tugas dan tanggung jawab dari Unit Pengolah Biro Umum dengan bantuan dan pendampingan dari ANRI. Arsiparis instansi dari beberapa jabatan melaksanakan kegiatan alih media berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Penelitian terdahulu oleh Siregar (2019) menjelaskan digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas menunjukkan bahwa

efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip akan dicapai dengan cara mendigitalkan dokumen kertas dan menyimpannya secara terorganisir. Dokumen digital akan lebih mudah diakses dan dikontrol sesuai dengan kebutuhan. Pengelolaan arsip digital membantu dokumen elektronik untuk disimpan dengan aman dan terlindung dari akses sehari-hari dan bencana.

Andhika dan Irawati (2023) menjelaskan alih media sebagai strategi pemeliharaan arsip dinamis inaktif, dalam melakukannya terdapat beberapa tahapan mulai dari mempersiapkan alat proses alih media, menyiapkan arsip inaktif yang akan dialihmediakan, melakukan *scanning* arsip inaktif, menyimpan hasil alih media pada folder komputer/CD sebagai media penyimpanan arsip inaktif digital, hingga mengembalikan arsip ke tempat semula.

Masalah penelitian ini mengenai pemindahan arsip inaktif instansi pemerintah X ke IKN dengan alih media arsip, yaitu mengalihmediakan arsip kertas ke bentuk digital. Jenis dari arsip inaktif Instansi X berupa Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X di alih media melalui prosedur pemindahan arsip inaktif: penyeleksian, penataan, dan pembuatan daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi SRIKANDI. Alih media arsip untuk

penataan perpindahan arsip melibatkan sejumlah pihak: Arsiparis Instansi X, ANRI dan rekanan penunjukan dari ANRI. Fokus penelitian ini pada proses alih media arsip inaktif berupa tindakan kegiatan pemindahan arsip inaktif tidak terlepas dari pandangan pelaku alih media mengatasi kendala yang muncul selama proses sehingga menghasilkan pemaknaan.

Kebaruan penelitian ini mengenai kegiatan alih media arsip inaktif mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2021 dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana prosedur awal penyusutan arsip dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016, menggunakan SRIKANDI mendukung *good governance* di IKN dan momen transformasi digital menyeluruh.

Pertanyaan Penelitian

Masalah penelitian menghasilkan pertanyaan penelitian, bagaimanakah proses alih media arsip inaktif dan pemindahan arsip inaktif oleh arsiparis dan rekanan kerja? Pertanyaan ini diuraikan menjadi:

1. Bagaimanakah kebijakan Instansi X dalam melakukan alih media arsip inaktif?
2. Bagaimana tahapan-tahapan melakukan alih media arsip inaktif?

3. Bagaimanakah makna proses alih media arsip inaktif dalam mendukung pemindahan IKN?

Kerangka Pemikiran

Arsip menjadi sebuah catatan informasi berbagai kegiatan organisasi, sehingga arsip menjadi bukti kebijakan dalam pelaksanaan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dan arsip tersebut akan disimpan organisasi untuk menunjang aktivitas lainnya (Diani dan Suwanto, 2018:2). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (ANRI, 2009; Sedarmayanti, 2015). Dalam penelitian ini arsip inaktif menjadi objek yang akan dilakukan alih media, dalam penjelasannya alih media arsip adalah proses dalam kegiatan mengubah bentuk atau format dari bentuk asli ke bentuk/media digital (Devianto dan Sukowo, 2023:362). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Sambas dan Hendri, 2016:411). Dalam kebijakan melakukan digitisasi atau alih media arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kebijakan tersebut menjadi pedoman tata cara melaksanakan digitisasi/alih media yang meliputi metode, prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media. Dengan melakukan alih media

arsip akan menghasilkan arsip elektronik, dalam penjelasannya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital (Rachma, 2015:2). Tenaga kerja juga menjadi bagian penting bagi keberlangsungan kegiatan alih media mulai dari arsiparis dan pihak lainnya. Arsiparis menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas, dan jabatan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Tindakan alih media menjadi jawaban yang tepat untuk pengelolaan arsip secara digital di IKN nantinya dan terkhusus dalam melaksanakan perpindahan arsip yang efektif dan efisien ke ibu kota negara yang baru, yaitu Ibu Kota Nusantara (IKN). IKN dirancang dan dibangun dengan berbagai macam teknologi canggih, dengan tujuan mengimplementasikan konsep “*smart city*”. Transformasi digital menjadi pilar utama untuk menunjang konsep tersebut, sehingga pembangunan berbagai macam infrastruktur khususnya jaringan internet untuk menunjang aktivitas pemerintahan hingga masyarakat.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Dengan cara melalui melakukan eksplorasi secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas, terhadap satu atau lebih orang. Sugiyono (2016:17) metode tersebut diharapkan akan dapat memberikan gambaran mengenai hasil dari proses pengambilan

dan pengumpulan data, serta informasi penelitian.

Penelitian dilakukan di Unit Pengolah Biro Umum Instansi X. Subjek penelitian adalah pelaku proses alih media arsip inaktif Kearsipan Instansi X. Sedangkan, objek penelitian adalah proses alih media arsip inaktif Instansi X, berupa arsip Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan

Tabel 1
Data Informan

No.	Nama	Jabatan	Tugas
1.	Dina	Arsiparis Ahli Muda Instansi X	Memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap berjalannya pengelolaan seluruh arsip di Instansi X dan menjadi perwakilan Instansi X dalam melaksanakan proyek alih media arsip.
2.	Dini	Arsiparis Ahli Pertama Instansi X	Pengawas dari Instansi X terhadap kegiatan alih media arsip. Kemudian membantu mempersiapkan keperluan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X.
3.	Dila	Arsiparis Ahli Pertama Instansi X	Pengawas dari Instansi X terhadap kegiatan alih media arsip. Kemudian membantu mempersiapkan keperluan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X.
4.	Dono	Pengelola Arsip Instansi X	Selaku pengelola arsip di Instansi X yang memiliki pengetahuan dalam melakukan pengelolaan arsip dan melakukan alih media arsip.
5.	Bimo	Koordinator Alih Media PT. ABC	Panggung jawab dalam melakukan proyek alih media arsip inaktif di Instansi X dari pihak PT. ABC. Dalam alih media arsip memiliki tugas pembersihan arsip agar siap dilakukan pemindaian, <i>boxing</i> , <i>quality control</i> (QC), OCR, <i>stampling</i> , dan autentikasi.
6.	Bima	Operator Alih Media PT. ABC	Bertugas untuk proses pemindaian arsip.
7.	Bobi	Operator Alih Media PT. ABC	Bertugas untuk proses pemindaian arsip.

Sumber: Data Primer, 2023.

menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi proses penelitian. Observasi berupa pengamatan secara langsung terhadap objek maupun peristiwa yang terjadi di lapangan. Wawancara untuk mendapatkan berbagai informasi sesuai dengan kebutuhan penelitian dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan. Hasil wawancara berupa pendapat, pengetahuan dan pengalaman informan. Terdapat total 7 informan didalam penelitian ini. Terakhir, pengumpulan data dengan melakukan dokumentasi memiliki hasil berupa foto saat di lapangan. Teknik sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*, di mana informan dipilih berdasarkan seseorang yang berkaitan maupun bertugas dalam penelitian. *Purposive sampling* adalah suatu teknik penentuan dan pengambilan sampel yang ditentukan oleh peneliti dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2015).

Informan yang bekerja di Instansi X dan PT. ABC, sumber pengetahuan penelitian ini, terdapat dalam Tabel 1. Nama informan beserta instansi kerja telah disamarkan.

PEMBAHASAN

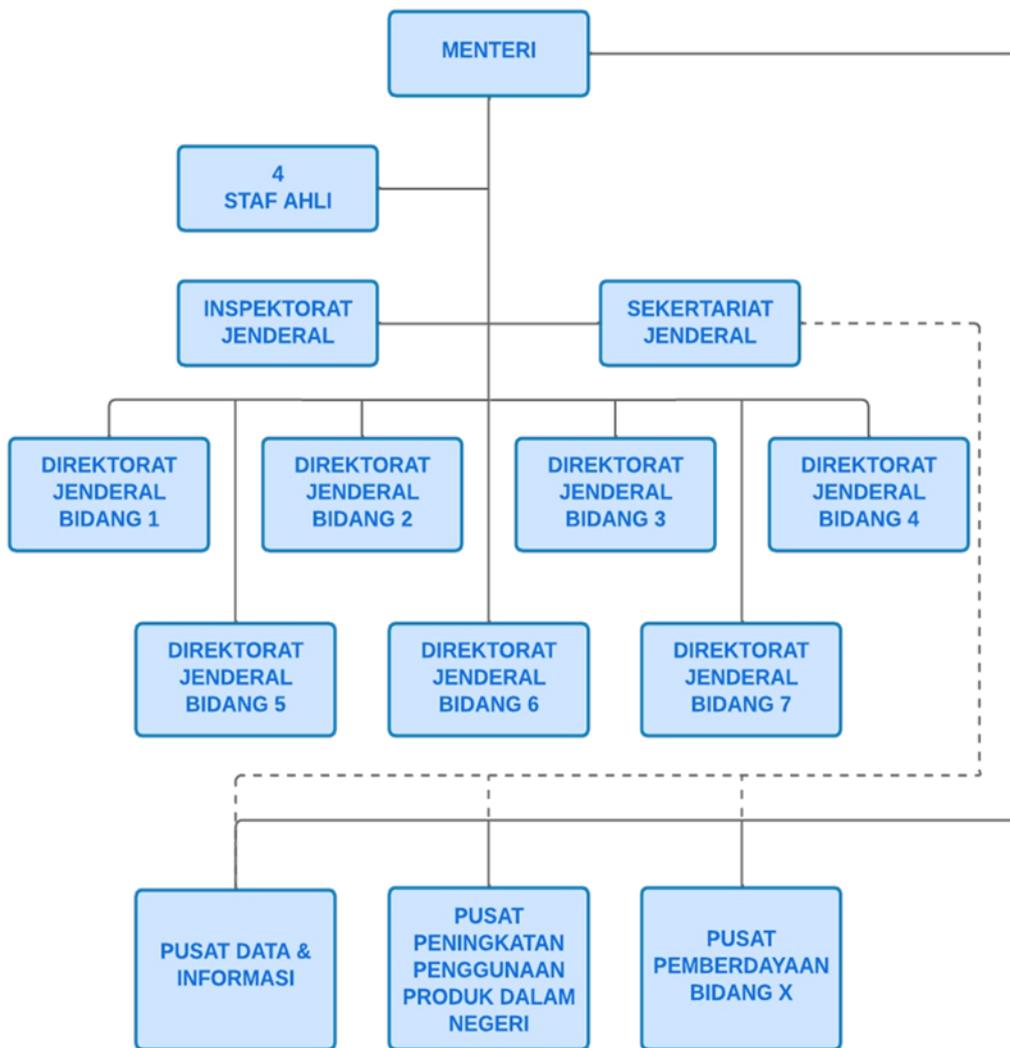
Profil Instansi

Instansi X Republik Indonesia atau disingkat XYZ RI merupakan instansi yang berada di dalam

pemerintahan negara dengan menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang X. Instansi X Republik Indonesia beralamat di Gedung Instansi X Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan 12950. Dilansir pada situs resmi Instansi X, sejarah Instansi X dimulai sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensial tanggal 19 Agustus 1945. Instansi X sudah tercatat 5 kali mengganti namanya sampai pada tahun 2009 menjadi Instansi X, dengan struktur organisasi seperti pada Gambar 1.

Penelitian ini dilakukan pada Unit Pengolah Biro Umum Instansi X selaku Unit Kearsipan I Instansi X. Peraturan Menteri X Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi X menyatakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, dan administrasi kementerian menjadi salah satu fungsi Biro Umum. Pengelolaan arsip di lingkungan Instansi X berdasarkan kebijakan Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Instansi X.

Kegiatan alih media arsip inaktif di Instansi X dan instansi pemerintah lain menyertai pemindahan ibu kota di Jakarta ke IKN di Kalimantan Timur. IKN dirancang dengan pengembangan infrastruktur digital sehingga akan



Gambar 1
Struktur Organisasi Instansi X
Sumber: Data Sekunder, 2023.

menjadi ibukota dengan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik atau disebut juga dengan *E-Government*, nantinya pada bidang kearsipan semua arsip elektronik pemerintahan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam proses pengambilan keputusan, pelayanan publik, pengelolaan data dan informasi,

serta interaksi antara pemerintah dan masyarakat (Parsaorantua et al., 2017). IKN mempersiapkan kebutuhan tersebut untuk menjadikan kota pintar atau *smart city* sesuai dengan perkembangan era digital, dengan tujuan kemudahan dalam berbagai layanan baik informasi maupun komunikasi. *Smart city* akan mewujudkan *good governance* dengan mengandalkan arsip digital (Astuti, 2023; Rosmaniah et al., 2022).

1. Kebijakan dalam Kegiatan Alih Media Arsip

Kebijakan alih media arsip inaktif Instansi X mengacu pada Peraturan Kepala ANRI tentang Alih Media Arsip dan Peraturan Kepala ANRI tentang Penyusutan Arsip. Menjadi pedoman melakukan kegiatan alih media arsip oleh tim dari PT. ABC. Untuk sarana dan prasarana alih media disediakan oleh PT. ABC yang merupakan rekanan ANRI.

“Kita menggunakan peraturan dari ANRI untuk melakukan kegiatan alih medianya.” (Bima)

“ANRI sebagai pembina, menugaskan PT. ABC sebagai pelaksana bersama dengan arsiparis sebagai pengawas. Pekerjaan teknis alih media semua dilakukan oleh tim PT. ABC” (Bimo, Bima)

Kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X dilakukan oleh tim dari PT. ABC yang merupakan penunjukan dari ANRI menjadi sebuah proyek. Tim kerja PT. ABC sudah mendapatkan bimbingan dan pelatihan dari perusahaan selama 2 hari mengenai persiapan dan proses pelaksanaan alih media arsip yang materi bimbingan dan pelatihan merupakan hasil panduan dari ANRI. Bimbingan tim alih media dapatkan sama seperti yang arsiparis Instansi X juga dapatkan, yaitu membahas mengenai penyediaan barang/jasa, prasarana dan sarana, prosedur alih media, hingga hasil dari melakukan alih media.

ANRI memberikan bimbingan teknis dan arahan kepada arsiparis

berbagai K/L yang termasuk ke dalam program ANRI. Sebagai bekal pengetahuan, karena setelah proses alih media selesai dilakukan oleh tim alih media yang ditugaskan ANRI, selanjutnya alih media arsip akan dilaksanakan sendiri oleh arsiparis Instansi X.

“Sudah ada bimbingan teknis atau BIMTEK dari ANRI yang isinya apa saja yang perlu dipersiapkan sampai proses alih medianya.” (Dono)

“Pembimbingan selama 2 hari, diajarin dari apa saja yang perlu dipersiapkan, gimana bertugas menjadi operator cara menggunakan alatnya sampai setiap tahapannya dijelasin. Jadi pas udah turun langsung kita sudah tahu.” (Bimo; Bima)

Kegiatan alih media arsip dilakukan dalam rangka pemindahan arsip inaktif Instansi X dalam pengelolaan arsip inaktif ke IKN.

“Alih media arsip inaktif Instansi X sendiri untuk mempercepat proses penataan arsip IKN dan melapor ke ANRI. Karena ini menjadi prioritas dalam melakukan penataan dalam rangka pemindahan arsip ke IKN nantinya. Karena isi dari arsip inaktif yang ingin dilakukan alih media sangat penting.” (Dina)

Pemindahan arsip secara elektronik merupakan instruksi Presiden Republik Indonesia untuk pengelolaan arsip semua institusi pemerintah menggunakan SRIKANDI. ANRI melaksanakan tugasnya pembina, penataan, penerapan SRIKANDI, advokasi pembinaan (ANRI, 2023). Dana menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada ANRI

untuk mengurus kegiatan penataan arsip dan alih media arsip tersebut.

“Dana diberikan oleh Presiden dan diturunkan kepada ANRI. Jadi ANRI yang bertanggung jawab membagikannya.” (Dina)

Banyaknya institusi pemerintah, ANRI bekerja sama dengan banyak perusahaan swasta yang bergerak di bidang kearsipan salah satunya adalah PT. ABC. Instansi X dalam proses alih media arsip mendapatkan tim dari PT. ABC, dengan total 25.000 *item* atau kurang lebih berjumlah 30 boks arsip untuk dilakukan alih media.

Alih media arsip menggunakan SRIKANDI bukan saja mempersiapkan pemindahan ke ibu kota negara di Kalimantan Timur, tetapi juga menjadi wadah untuk setiap lembaga pemerintah saling berinteraksi dan berkomunikasi. Alih media arsip sebagai proyek konversi arsip secara fisik membutuhkan kolaborasi beberapa pihak (Deegan, 2002). Kolaborasi dalam naungan ANRI dalam konteks ini.

2. Proses Alih Media Arsip

Dengan berbagai tujuan, alih media menjadi tindakan dan solusi dalam membantu Instansi X dalam melakukan pemindahan arsip ke ibu kota negara baru. Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menunjukkan bahwa penciptaan arsip

dibagi menjadi dua, yaitu arsip yang lahir dalam bentuk elektronik dan arsip elektronik hasil digitalisasi (arsip tekstual diubah ke dalam format elektronik).

“Jadi arsip yang dialihmediakan mendahulukan peraturan dan keputusan menteri X yang isinya sangat krusial seperti peraturan atau keputusan terkait perwilayahan bagian, tanah atau rumah milik Instansi X gitu-gitu.” (Dono)

Proses alih media dapat berjalan atas bantuan dari beberapa pihak dan terkhusus bimbingan dari ANRI terkait dengan prosedur maupun panduan yang diberikan untuk bisa mencapai tahap alih media arsip (ANRI, 2021).

2.1. Kondisi Arsip

Arsip yang akan dialihmediakan berjumlah 25.000 *item*. Instansi X menetapkan untuk fokus pada arsip inaktif, yaitu Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, dibawah pengelolaan arsip dinamis aktif (ANRI, 2005).

Arsip tersebut tercipta dari tahun 1968 hingga tahun 2015, tetapi lebih banyak arsip yang tercipta di bawah tahun 2000. Penetapan arsip pada tahun tersebut dikarenakan tahun tersebut berisikan arsip-arsip penting mengenai perkembangan Instansi X dan penyelenggaraan bidang yang di pegang yaitu berupa arsip Peraturan Instansi X

dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip banyak berada dalam kondisi yang kurang baik seperti kertas yang sudah rapuh dan tidak sedikit arsip yang memiliki robekan ataupun lobang pada kertas, sehingga tim perlu memperhatikan dengan baik dan melakukan alih media dengan hati-hati untuk meminimalisasi kerusakan pada arsip. Arsiparis Instansi X dan tim dari PT. ABC berpendapat bahwa kondisi arsip inaktif di Instansi X secara keseluruhan berada dalam kondisi cukup baik khususnya arsip tahun 2000an. Arsip dalam kondisi tidak baik juga tidak sedikit seperti terlipat, robek, maupun termakan rayap, rapuh, dan banyak bekas staples.

“Sebenarnya masih bagus-bagus kertas arsipnya, namun nggak banyak juga yang memang sudah nggak baik kondisinya karena umurnya sudah tua. Kayak kertasnya sudah berwarna coklat, sudah robek, mudah robek, dan lainnya.” (Bimo; Bobi)

“..... fisiknya masih banyak yg terlihat jelas detail isi berkasnya Kondisi kertasnya pun juga masih layak, kelengkapan antara daftar arsip dan fisiknya pun juga baik.” (Dila)

Setiap arsip yang akan dilakukan alih media sudah melewati proses penataan arsip, harus merujuk pada tujuan penataan arsip (Sedermayanti, 2009:185), yaitu untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip. Penataan arsip dilakukan pemisahan arsip dan yang bukan arsip hingga arsip dapat disimpan pada tempat yang aman dan menghasilkan daftar arsip.

Kriteria arsip yang akan dilakukan alih media, menurut ANRI sebagai berikut,

1. Frekuensi penggunaan tinggi
2. Arsip yang akan digunakan di IKN
3. Retensi panjang
4. Informasi serta merta atau nasib akhir permanen
5. Arsip tertata (memberkas) memiliki daftar berkas dan isi berkas
6. Kondisi fisik arsip baik:
 - Kuat dilakukan proses digitisasi/alih media
 - Bentuk lembaran
 - Ukuran kertas A4 hingga A3
 - Gramatur kertas minimal 60 gr
7. Informasi terbaca dengan jelas

Kriteria ini sudah diterima oleh seluruh instansi pemerintahan di seluruh Indonesia dan sudah mematuhi prosedur ANRI. Program alih media ini merupakan pengelolaan arsip dinamis aktif (Sambas dan Hendri, 2016).

2.2. Tindakan Alih Media Arsip

Proses alih media arsip merupakan kegiatan untuk mengubah atau mengalihkan arsip yang masih berbentuk fisik menjadi bentuk elektronik. Instansi X mempersiapkan arsip inaktif sebagai arsip yang akan dilakukan alih media, di mana arsip inaktif sendiri berisikan Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip inaktif yang dipilih ini sudah sesuai dengan kriteria maupun

ketentuan yang ANRI berikan. Hal ini dipertegas dengan adanya pernyataan dari informan.

“Arsip inaktif ini nantinya bakal statis, ditentukan pakai JRA yang usianya sudah 10 tahun dan berketerangan permanen. Pastinya nanti bakal digunakan terus” (Dina)

Sebelum melakukan proses alih media, perlu mempersiapkan pengetahuan setiap individu yang bertugas serta sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan. Alih media arsip inaktif yang dilakukan di Instansi X, PT. ABC menjadi lembaga yang menyediakan barang dan jasa untuk keperluan alih media arsip inaktif.

Berdasarkan bahan BIMTEK dari ANRI, peralatan yang diperlukan mulai dari:

1. Alat pemindai (*scanner*) dengan adanya spesifikasi alat.
2. Perangkat komputer atau laptop.
3. *Hardware* dan *software* pendukung (*reader*, editor, dll).
4. Media penyimpanan arsip hasil alih media atau digitasi.
5. Alat Tulis Kantor (ATK).
6. Peralatan pendukung lainnya yang diperlukan saat proses alih media arsip.

Hampir di setiap poinnya terdapat spesifikasi maupun ketentuan yang perlu dipenuhi untuk bisa menunjang setiap tahapan proses alih media arsip. Setiap poin perlu diperhatikan agar bisa menyelenggarakan kegiatan dengan baik

dan sesuai. PT. ABC telah menyediakan tim yang terdiri dari 4 orang dengan rincian:

1. Koordinator Alih Media
2. Operator Alih Media
3. Operator Alih Media
4. Tenaga Pendukung Alih Media

Pernyataan dari informan mengenai alih media arsip:

“Selain untuk dilakukannya pemindahan. Untuk mempertahankan isi berupa data maupun informasi dari arsip tersebut, apabila arsip tidak dilakukan alih media nantinya dapat menimbulkan suatu masalah, contohnya apabila terjadi kerusakan pada fisik arsip informasi arsip juga akan terancam hilang. Kemudian juga mempermudah melakukan temu kembali arsip dan nantinya akan memudahkan akses penggunaannya.” (Dina)

“Kalau berbentuk online bisa disimpan lebih mudah dan nggak banyak makan tempat. Ditambah nantinya semua bisa diakses online jadi temu arsipnya tidak sulit.” (Bima)

Alih media arsip dilakukan dalam berbagai bentuk dengan media sesuai kebutuhan dan berdasarkan kebijakan maupun ketentuan yang berlaku. Selain itu, berbagai sarana dan prasarana diperlukan untuk kerja sistem:

1. 3 Unit laptop
2. 2 Unit alat pemindai (*scanner*)
3. Terdapat *software* atau aplikasi penunjang
4. 1 Unit *hard disk*
5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. *File* kertas untuk penyimpanan arsip terbaru

PT. ABC bekerja sesuai dengan panduan dari ANRI mengenai penyediaan barang dan jasa untuk alih media arsip kertas. Instansi X menyediakan sarana prasarana berupa tenaga pendamping, maupun tenaga pendukung terkait mobilitas arsip dan kebersihan ruangan, menyediakan tenaga pelaksana untuk mengentri data hasil alih media arsip ke dalam SRIKANDI dan terakhir, yaitu menyediakan lokasi, ruangan, meja, kursi hingga kebutuhan perlistrikan. Hal ini merupakan bagian dari prosedur yang harus diikuti oleh Instansi X sebagaimana panduan dari ANRI. Pernyataan dari informan:

“Peralatannya sih hanya butuh laptop dan scanner aja, sama ATK yaa buat kayak pembuka staples, staples sama isinya trus masih ada yang lainnya. Ditambah file kertas aja dan hard disk buat penyimpanan akhirnya. Untuk jumlah sarana juga mengikuti personil yang bertugas.”
(Bimo)

“Buat peralatannya kita dikasih jatah 3 laptop dan 2 scanner aja, jadi 2 buat operator dan 1 buat proses autentikasinya, beserta OCR.”
(Bimo)

“Dari kita juga perlu nyiapin tempat, sarana, dan juga tenaga kerja pendukung.” (Dono)

Panduan ANRI diterima melalui materi BIMTEK, dalam pelaksanaannya tim alih media arsip, serta tenaga yang bertanggung jawab telah mengikuti prosedur alih media arsip yang telah diterima. Hal ini menunjukkan mengenai kepatuhan Kementrian X terhadap kebijakan ANRI.

2.3. Prosedur Alih Media Arsip

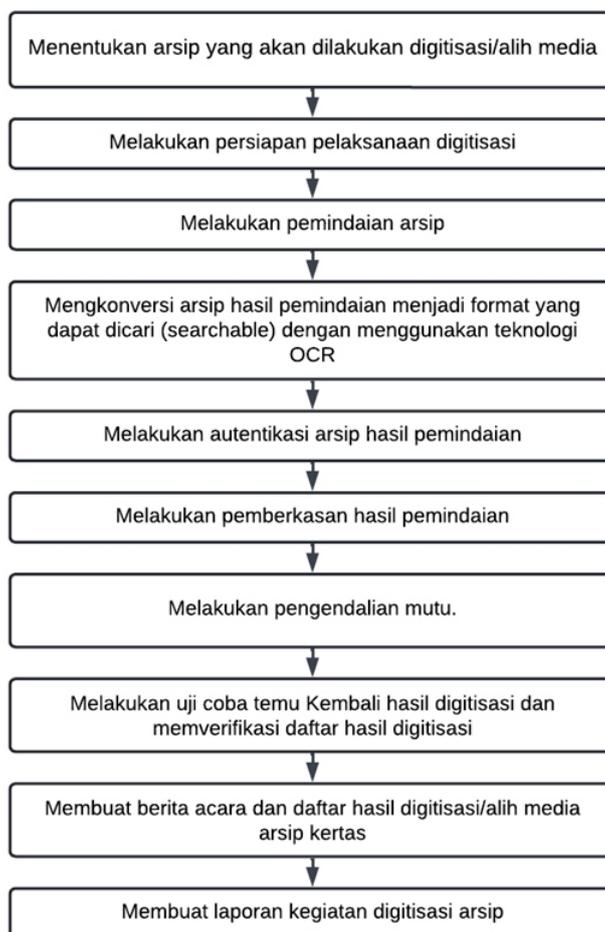
Mengacu pada panduan BIMTEK, proses alih media arsip kertas secara singkat terbagi atas tiga tahapan, yaitu, pra alih media, proses alih media, dan pasca alih media. Panduan secara keseluruhan berdasarkan materi BIMTEK terdapat pada Gambar 2.

1. Menentukan arsip yang akan dilakukan digitisasi/alih media.

Arsip yang akan dialihmediakan sudah melewati tahap penataan arsip yang menjadi salah satu program ANRI dalam rangka pemindahan Ibu Kota Negara. Arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang sesuai dengan kriteria maupun ketentuan dari panduan yang ANRI berikan dan arsip tersebut berisikan Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X dalam jangka waktu tahun 1968 sampai 2015, ditentukan oleh Kepala Biro Umum beserta beberapa jabatan arsiparis Instansi X kemudian diseleksi oleh arsiparis.

2. Persiapan pelaksanaan alih media/digitisasi.

Persiapan tenaga kerja serta media perlengkapan pendukung untuk proses pengalihmediaan arsip inaktif Instansi X. Tenaga kerja disediakan oleh ANRI yang bekerja sama dengan PT. ABC. Tenaga kerja tersebut diberikan sebanyak 1 tim (4 orang) yang setiap individunya memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama.



Gambar 2
Prosedur Digitisasi/Alih Media Arsip Kertas
Sumber: Data Sekunder, 2023.

Tugas tersebut adalah kewajiban menyelesaikan alih media arsip sebanyak 25.000 *item* dalam kurun waktu 1 minggu.

"Waktunya kurang lebih seminggu."
(Dini)

"1 minggu untuk waktu yang dikasih buat kita alih media." (Bobi)

Tim kerja dari PT. ABC bekerja berdasarkan surat tugas dari perusahaan dan ANRI untuk melaksanakan kegiatan alih media arsip di Instansi X dalam jangka waktu tertentu. Surat tugas disertai dengan SOP yang harus ditaati saat

menjalankan kegiatan alih media arsip di Instansi X yaitu "Menjaga Kerahasiaan Arsip".

"Betul, kita sudah ada surat tugasnya yang harus dikasih ke Instansi X."
(Bima)

"Buat SOPnya sih yang saya baca dari perusahaan saya intinya menjaga kerahasiaan kearsipan instansi yang kita kerjakan." (Bimo)

Sarana dan prasarana dari PT. ABC sekaligus dengan tenaga kerja yang bertanggung jawab, laptop, mesin

pemindai atau *scanner*, ATK, alat penyimpanan *hard disk*, hingga *file* kertas untuk mengganti *cover* arsip yang sebelumnya sudah rusak. Semua itu disediakan sesuai dengan panduan dari ANRI.

Tahap akhir persiapan adalah tindakan membersihkan arsip dari tempelan staples maupun klip kertas, memisahkan kertas yang masih menempel, meluruskan kertas yang masih terlipat, maupun tergulung, agar saat pemindaian berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang bagus,

3. Melakukan pemindaian arsip

Melakukan pemindaian atau *scan* dilakukan dengan menggunakan laptop dan alat pemindai atau biasa disebut dengan *scanner*. PT. ABC menggunakan *scanner roll* bermerek Kodak Alaris S2080w dengan terdapat aplikasi bawaan dari *scanner*. Dalam melakukan pemindaian arsip, tidak ada arsip yang diprioritaskan untuk terlebih dahulu dilakukan *scan*, dikarenakan semua arsip yang akan dilakukan alih media adalah arsip inaktif dengan jenis Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X.

"Tidak ada, karna arsip inaktif yang mau dialihmediakan ini sudah prioritas tinggal melakukan digitasi saja." (Bimo)

"Didahulukan yang berjenis peraturan dan surat keputusan menteri saja." (Dila)

Setelah kertas dipastikan bersih

dan sudah lurus tanpa ada lipatan, maupun robekan yang parah, kemudian memasukan kertas pada bagian penyanggah atas *scanner*, serta sesuaikan dengan penyangganya agar pemindaian dapat berjalan dengan baik. Setelah itu, dilakukan pemindaian dengan mengeklik tombol pemindai pada alat *scanner*. Tahapan tersebut merupakan SOP saat alih media arsip. Apabila sudah berhasil melakukan pemindaian, maka hasil akan muncul pada layar laptop. Saat hasil sudah muncul, maka perlu kembali mengecek hasil tersebut apakah sudah baik atau belum. Setelah dilakukan pengecekan dan sudah baik, maka hasilnya akan disimpan pada penyimpanan sementara, yaitu pada *local data D* di dalam laptop. Hasil alih media akan berformat *Portable Document Format (PDF)* dikarenakan nantinya lebih mudah untuk diolah pada setiap tahapnya.

"Formatnya kan PDF karna supaya bisa mudah dikelola." (Dila)

"Nanti bakalan berbentuk PDF untuk hasil alih medianya." (Bima)

Penyimpanan menggunakan format nama nomor arsip, kode klasifikasi, nomor arsip, tahun arsip. Bagian nomor arsip dikeluarkan didapatkan pada belakang arsip yang terdapat nomor penataan yang sudah arsiparis tuliskan menggunakan pensil saat proses penataan arsip. Kode klasifikasi didapatkan dari daftar arsip yang sudah dibuatkan saat dilakukan penataan arsip. Nomor arsip didapatkan

langsung pada arsip itu sendiri yang terletak di depan. Kemudian tahun arsip juga didapatkan pada nomor arsip itu sendiri sebagai informasi kapan arsip tersebut diciptakan.

"Untuk format namanya nomor arsip dikeluarkan dulu yang ditulis di arsipnya, trus kode klasifikasi yang di dalam daftar arsip, trus nomor arsip yang ada di dalam arsipnya, sama tahun arsip diciptakan." (Bima)

4. Mengkonversi arsip hasil pemindaian menjadi format yang dapat dicari dengan menggunakan teknologi OCR

Selesai melakukan pemindaian dan sudah tersimpan di dalam penyimpanan laptop, *Quality Control* (QC) dilakukan untuk memastikan hasil pemindaian sudah sesuai dan memiliki hasil yang baik. Tidak hanya melakukan pengecekan bentuk dan kejelasan dokumen saja, melainkan melakukan pembersihan dengan menghilangkan bentuk yang mengganggu pada hasil pemindaian, seperti hasil pemindaian lobang pada kertas, sobekan pada kertas, bekas penggunaan staples, maupun klip pada kertas yang membuat hasil pemindaian arsip terdapat bulatan, maupun garis hitam. Untuk menghilangkan bentuk-bentuk hitam pada hasil pemindaian dilakukan dengan menggunakan aplikasi Nitro Pro.

Setelah *Quality Control*, arsip memasuki tahap *Optical Character Recognition* (OCR) di mana tulisan di dalam PDF yang masih berbentuk gambar

akan ditransformasi menjadi format teks agar tulisan dapat dibaca dan disalin oleh mesin agar nantinya saat menggunakan arsip dapat dengan mudah mencari informasi menggunakan kata kunci. Proses OCR ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi Orpalis, untuk selanjutnya file pdf akan di *upload* pada aplikasi Orpalis dan nantinya akan diproses oleh aplikasi hingga tersedia dalam versi OCR.

5. Melakukan autentikasi arsip hasil pemindaian.

Tahap autentikasi dengan pemberian tanda pada arsip. Penanaman atau pemberian barcode (*stampling*) pada setiap arsipnya dengan lokasi di lembar pertama arsip. Setelah itu, proses dilanjutkan dengan menandatangani setiap lembar arsip dengan lokasi di bawah sebelah kiri kertas.

"Tahapan setelah dilakukan alih media itu QC atau quality control lalu melakukan OCR, kemudian melakukan stampling atau kasih QR Code lalu autentikasi" (Bimo)

"Belum dilakukan stampling dan autentikasi, karena ada kebijakan baru dari ANRI. Karena QR Codenya sendiri ukurannya 3x3 cm jadi saat di instansi lainnya barcodenya nutupin atau kena text di arsipnya jadi dibuat kebijakan baru. Jadi langsung untuk serah terima saja" (Bimo)

Alih media arsip tidak dilakukan hingga tahap stampling dan autentikasi dikarenakan adanya kebijakan baru. ANRI perlu mengevaluasi kembali proses tahapan tersebut sehingga sementara

ANRI menetapkan untuk langsung serah terima hasil dari semua hasil alih media arsip yang telah dilakukan. Tahapan *stampling* dan autentikasi akan tetap dilakukan dengan menunggu informasi lebih lanjut dari ANRI. QR (*Quick Response*) Code merupakan sebuah jenis kode memiliki isi sebuah data arsip sehingga pengaksesan arsip dapat lebih cepat. Mengacu pada PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011, autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

6. Melakukan pemberkasan hasil pemindaian.

Hasil dari proses alih media dengan format PDF akan dilakukan penyimpanan dan pengelolaan pada media penyimpanan *hard disk* yang telah disiapkan oleh PT. ABC. Pemberkasan tersebut menyimpan arsip dengan menggunakan format nama, seperti penyimpanan sebelumnya, yaitu menggunakan format nama nomor arsip dikeluarkan, kode klasifikasi, nomor arsip, tahun arsip. Lalu arsip disimpan pada folder berdasarkan tahunan dan deskripsi arsip.

7. Melakukan pengendalian mutu.

Tahapan ini dilakukan "Uji Petik" guna memastikan bahwasannya semua hasil

alih media arsip sudah sesuai dengan data yang ada di daftar arsip. Dimulai dari kesesuaian lembar arsip hingga deskripsi penamaan *file*, arsip elektronik sudah memiliki *text* yang dapat dibaca oleh komputer maupun laptop, hingga arsip dapat mudah ditemukan kembali.

8. Melakukan uji coba temu kembali hasil digitisasi dan memverifikasi daftar hasil digitisasi.

Termasuk ke dalam tahapan Uji Petik, di mana uji coba temu kembali dilakukan dengan menilai kesesuaian penamaan dan daftar arsip. Namun adanya kekurangan dalam temu kembali, yaitu belum dilaksanakannya tahapan *stampling* sehingga tidak dapat dilakukan temu kembali menggunakan *barcode*. Kemudian sudah menghasilkan dan terverifikasi daftar arsip yang sudah dilakukan alih media atau digitisasi.

9. Membuat berita acara dan daftar hasil digitisasi/alih media arsip kertas.

Berhasilnya proses alih media arsip sampai pelaksanaan uji petik maka akan dibuatkan daftar arsip hasil alih media dan pembuatan berita acara, sebagai bentuk lampiran pada laporan kegiatan. Secara keseluruhan proses alih media arsip inaktif Instansi X melebihi target yang ditetapkan yaitu 26.400 *item* arsip dan data tersebut dimasukan ke dalam daftar arsip.

Daftar arsip mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-

kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan (ANRI, 2011). PT. ABC membuatkan daftar arsip yang nantinya akan diberikan kepada ANRI untuk dilakukan pengecekan. Berita acara juga dibuat oleh PT. ABC untuk pemberian informasi kepada PT. ABC, ANRI, dan Instansi X.

Setelah kedua dokumen tersebut dibuat, dilakukan serah terima hasil dari kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X kepada ANRI. Proses serah terima sendiri dihadiri oleh 2 orang perwakilan dari ANRI dan 4 orang perwakilan dari Instansi X yang dilakukan oleh tim dari PT. ABC. Serah terima oleh tim dari PT.

ABC dengan menyerahkan *hard disk* yang berisikan hasil alih media arsip, daftar arsip yang telah dialih mediakan, dan berita acara kepada ANRI. Selanjutnya, proses “*Wiping Data*” yaitu penghapusan data hasil alih media arsip yang ada di sarana alih media, yaitu laptop. Penghapusan kembali disaksikan pihak ANRI dan Instansi X, dengan cara melakukan reset ulang pada laptop ke pengaturan awal. Sehingga data yang tersimpan di dalam laptop akan terhapus dengan sendirinya.

Semua hasil data alih media arsip akan berikan dan dipegang oleh ANRI, dikarenakan hasil alih media arsip beserta daftar arsip akan *direview* kembali oleh ANRI. Setelah *review* dilakukan, hasil alih media arsip dan daftar arsip tersebut

DAFTAR HASIL DIGITALISASI/ALIH MEDIA ARSIP

Unit Pencipta : Instansi X
Unit Pengolah : Biro Umum

Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode klasifikasi	Arsip yang Digitalisasi/Alih Media			Metode Konversi		Pelaksanaan		Warna & Resolusi	Keterangan		
			Jenis Arsip	Isi Ringkas	Jumlah (Lembar)	Kurun waktu	Media Semula	Hasil/Format	Waktu			Alat	Nama File & Nilai Hash
1	1	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembebasan Sementara Armas Arifin Arbuwono Dari Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Tanggal 4 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	1_HK.01_01_2007	300 dpi	Asli
2	2	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Pertama Ir. Emi Sulisty Astuti, M.P. Dalam Jabatan Fungsional Penyuluh X dan Perdagangan Tanggal 4 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	2_HK.01_02_2007	300 dpi	Asli
3	3	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Ujian Akhir dan Ujian Akhir Semester Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 4 Januari 2007	10	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	3_HK.01_02.1_2007	300 dpi	Asli
4	4	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 03/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Saudara Dra. Sih Parwati Dalam Jabatan Fungsional Guru Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	4_HK.01_03_2007	300 dpi	Asli
5	5	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 03.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Ujian Akhir/Komprehensif Pada Akademi Kimia Analisis Bogor Tahun Anggaran 2007 Tanggal 5 Januari 2007	9	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	5_HK.01_03.1_2007	300 dpi	Asli
6	6	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 04/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Sdr. Mohamad Widodo, A.T. M.Tech Dalam Jabatan Fungsional Dosen Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	6_HK.01_04_2007	300 dpi	Asli
7	7	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 05/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Penyempurnaan Keputusan Menteri X Nomor : 540/M-INDI/Kep/9/2006 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Peneliti Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	7_HK.01_05_2007	300 dpi	Asli
8	8	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 05.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 8 Januari 2007	6	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	8_HK.01_05.1_2007	300 dpi	Asli
9	9	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 06/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 4 Januari 2007	6	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	9_HK.01_06_2007	300 dpi	Asli
10	10	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 07/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembebasan Sementara Sdr. Ir. Emiliana Kasudjastuti Dari Jabatan Fungsional Peneliti Tanggal 12 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	10_HK.01_07_2007	300 dpi	Asli

DAFTAR HASIL DIGITALISASI/ALIH MEDIA ARSIP

Unit Pencipta : Instansi X
Unit Pengolah : Biro Umum

Arsip yang Digitalisasi/Aliah Media				Metode Konversi		Pelaksanaan			Hasil		Keterangan		
Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Isi Ringkas	Jumlah (Lembar)	Kurun waktu	Media Semula	Hasil/Format	Waktu	Alat		Nama File & Nilai Hash	Warna & Resolusi
1	1	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Rangka Pemberlakuan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Air Minum dalam Kemasan (AMDK) Secara Wajib - Tanggal 4 Januari 2010	10	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	1_HK.01_01_2010	300 dpi	asli
2	2	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01.1/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi X Tahun 2009 dan Tapkin Instansi X Tahun 2010 - Tanggal 4 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	2_HK.01_01.1_2010	300 dpi	asli
3	3	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02/M-INDI/PER/01/2010 Tentang Tugas Dan Fungsi Atase X- Tanggal 04 Januari 2010	6	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	3_HK.01_02_2010	300 dpi	asli
4	4	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02.1/M-INDI/PER/01/2010 Tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Dalam Rangka Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Industri Nasional dengan Legislatif dan Lintas Sektoral Tahun Anggaran 2010 - Tanggal 05 Januari 2010	5	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	4_HK.01_02.1_2010	300 dpi	asli
5	5	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 03/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penghapusan Barang Milik Negara Pada Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah Yang Di hibahkan Kepada Pemerintahan Provinsi/kota/kabupaten- Tanggal 07 Januari 2010	8	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	5_HK.01_03_2010	300 dpi	asli
6	6	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 03.1/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penyelenggaraan Rapat Kerja Instansi X Tahun 2010 - Tanggal 07 Januari 2010	7	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	6_HK.01_03.1_2010	300 dpi	asli
7	7	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 4/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kaca Lembaran Secara Wajib- Tanggal 11 Januari 2010	8	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	7_HK.01_04_2010	300 dpi	asli
8	8	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 05/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh X Dan Perdagangan Tingkat Direktorat Jenderal - Tanggal 11 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	8_HK.01_05_2010	300 dpi	asli
9	9	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 06/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Tim Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian X - Tanggal 15 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	9_HK.01_06_2010	300 dpi	asli
10	10	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 07/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penyelenggaraan Rapat Kerja Instansi X Tahun 2010- Tanggal 22 Januari 2010	7	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	10_HK.01_07_2010	300 dpi	Copy

Gambar 3
Tabel Daftar Arsip Hasil Alih Media Instansi X Tahun 2023
Sumber: Data Primer, 2023.

akan diberikan sepenuhnya kepada Instansi X untuk dilakukan penyimpanan dan pengunggahan ke dalam SRIKANDI.

Instansi X mengelola hasil alih media arsip melalui salah satu *platform* penyimpanan *online*, yaitu OneDrive. OneDrive tempat untuk membackup data arsip dan pengelolaan arsip elektronik. Setelah disimpan di dalam OneDrive, pengunggahan arsip elektronik ke dalam SRIKANDI. Aplikasi yang dibuat dan diluncurkan oleh pemerintah, untuk mendukung, maupun menunjang setiap instansi pemerintahan dalam pembuatan, maupun pengelolaan surat-menyurat hingga arsip elektronik secara *online*, dan

terintegrasi (Astuti, 2023; Orsi, et.al., 2016).

10. Membuat laporan kegiatan digitisasi arsip.

Setelah semua selesai, maka Instansi X akan membuat laporan yang berisikan informasi kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X. Sebagai bukti dokumentasi pengerjaan alih media arsip inaktif Instansi X dilaksanakan oleh Dila dan Dini untuk kepada PIC ANRI.

3. Makna Proses Alih Media Mendukung Pemindahan IKN

Alih media bergantung pada media komputasi yang diperlukan dan

pengalaman pelaku atau pelaksana (Fruin, 2006:7). Hasil alih media merupakan relasi media dan pelaku dengan arsip format digital dan juga melibatkan proses pengalihmediaan yang dialami oleh pelaksana atau pelaku alih media dan hasil dari komputerisasi. Sejumlah kendala muncul selama proses alih media di instansi X terkait SDM, sarana dan prasarana, dan fisik arsip merupakan bagian dari pemaknaan.

a. Aspek SDM

Kendala dimulai dari kekurangan personil di dalam sebuah tim alih media dari PT. ABC, di mana 1 tim harus berisikan 4 orang, tetapi dari hari pertama hingga hari keempat hanya beranggotakan 3 orang saja dan baru diberikan tambahan orang pada hari kelima pelaksanaan. Dengan kekurangan 1 orang saja akan sangat berpengaruh pada efektivitas kerja sebuah tim, karena setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dimulai dari menjadi seorang koordinator, operator, hingga melakukan persiapan.

“Kemudian kendalanya biasanya juga bisa dari instansinya sendiri sih kayak kemarin itu beberapa instansi memang belum siap walaupun sudah melakukan penataan arsip dan biasanya itu karena belum tercipta atau belum ada daftar arsipnya. Tapi kalau disini ngga.” (Bimo)

b. Aspek Sarana dan Prasarana

Mesin pemindai (*scanner*) tidak berfungsi dengan baik, di mana salah satu *scanner* terjadi masalah saat melakukan

proses memindai yang saat memindai kertas yang berwarna coklat akan menghasilkan pemindaian berwarna merah. Berbeda dengan mesin pemindai satunya yang menghasilkan pemindaian yang bagus dan jernih apabila memindai kertas yang berwarna maupun terdapat bercak coklat. Kendala tersebut mengharuskan untuk melanjutkan dengan memindai arsip lainnya yang lebih bagus dan melakukan pemindaian pada *scanner* satunya. Arsip yang disisihkan dahulu untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh arsiparis kementerian.

“Mulai dari ketidak fungsinya scan, kemudian bermasalah alat scannya jadi berwarna merah kalau kertasnya coklat, trus ada kertasnya robek lalu personilnya sendiri sih.” (Bima)

“Dari sarananya sendiri seperti tidak berfungsi lalu arsip yang masih banyak staples sampai kondisi arsipnya sendiri seperti kalau sudah robek dan saat scan takut akan lebih parah.” (Bobi)

c. Aspek Kondisi Fisik Arsip

Tidak hanya bermasalah pada kertas yang berwarna saja namun juga banyak arsip lama dalam kondisi tidak baik kertas yang sudah robek, termakan rayap, menempel, rapuh, dan memiliki kertas yang tipis berisiko dengan *scanner roller* yang melakukan *scan* dengan menarik kertas dari atas ke bawah dengan kecepatan yang tergolong tinggi.

“Kendala yang kami alami sih kayak komputer atau scannernya trouble kayak tadi tiba-tiba ngga bisa berfungsi jadi kami benerin dulu, kemudian kondisi arsip yang tidak memungkinkan buat di scan takut

bermasalah kalo robek. Terus kayaknya laptopnya nanti bakalan lemot buat OCR sampe autentikasi karna emang kurang mendukung speknya.

Arsip dengan kondisi fisik tidak baik akan dievaluasi untuk dikonservasi atau dikerjakan ulang menggunakan *scanner flat*. Kendala-kendala yang terjadi menjadi gambaran mengenai keadaan yang memerlukan suatu penyelesaian untuk bisa mengembalikan keadaan sesuai dengan yang direncanakan. Menjadi sebuah pembelajaran dan motivasi pada setiap elemen untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Kegiatan alih media menjadi langkah menghasilkan arsip dalam bentuk digital yang menjadi kewajiban bagi setiap kementerian/lembaga untuk persiapan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan juga pemindahan kementerian/lembaga ke IKN. Pemindahan kementerian/lembaga akan membawa berbagai aset penting yang nantinya akan dapat menunjang kegiatan kementerian/lembaga dalam bekerja, salah satu aset penting, yaitu arsip. Alih media menjadi kunci dalam pemindahan arsip secara efektif dan efisien, yaitu dengan mengubah bentuk arsip dari kertas menjadi digital. Penempatan fisik arsip masih dalam diskusi dikarenakan nantinya perlu disimpan dan tidak akan dibawa ke IKN, karena pemindahan ibu

kota negara menjadi momentum transformasi digital arsip dan akan berjalan secara menyeluruh di Republik Indonesia. SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) diterapkan dalam arsip digital berskala nasional. Pemberkasan arsip dilakukan secara *online* dengan tahapan yang sistematis. SRIKANDI mengintegrasikan penyelenggaraan pemerintahan di Ibu Kota Negara untuk pemerintahan dengan tata kelola yang bersifat transparan dan akuntabel. Arsip digital yang autentik, dan terpercaya mengiringi keberhasilan pembangunan IKN. Transformasi digital arsip merupakan bentuk dan jalan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Terlaksananya kegiatan alih media arsip di setiap kementerian/lembaga menjadi progres yang telah dilakukan untuk menunjang pemindahan ibu kota. Pemindahan ini menjadi bentuk penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dengan tujuan arsip dapat digunakan dan tersimpan dengan baik di IKN. ANRI sendiri telah melakukan koordinasi kepada setiap kementerian/lembaga untuk memberikan arahan serta pengawasan untuk bisa mewujudkan pemindahan kementerian/lembaga ke IKN sesuai dengan rancangan.

SIMPULAN

Kesimpulan mengenai proses pemindahan dan alih media arsip inaktif Instansi X merupakan program pemindahan arsip pemerintah menuju integrasi dan kolaborasi. Arsip memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya, alih media menjadi strategi pemerintah dalam mengelola agar nantinya arsip dapat tersedia di IKN, dan dapat mendukung konsep *good governance* di IKN. Program ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI terkait Pemindahan, Alih Media, dan Arsip Inaktif yang berkolaborasi untuk terwujud dalam kebijakan percepatan penataan arsip kementerian/lembaga yang akan dipindahkan ke IKN. Program ini merupakan kolaborasi instansi X, ANRI, dan rekanan ANRI sebagai pelaksana teknis alih media. Pengalaman arsiparis dan pelaksana alih media menentukan keberhasilan program alih media agar pemindahan arsip inaktif Instansi X.

Kepatuhan pelaksana dan instansi terhadap prosedur dan strategi penataan arsip dari ANRI menentukan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X dalam rangka pemindahan ibukota negara memanfaatkan SRIKANDI. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SRIKANDI merupakan cerminan strategi pemerintahan yang terintegrasi. Instansi X, PT. ABC sebagai lembaga swasta yang

bekerja sama dengan ANRI mencerminkan bentuk kolaborasi dari suatu pemerintahan yang terintegrasi saat ini.

Saran penulis dari penelitian ini adalah arsiparis Instansi X dapat lebih meningkatkan koordinasi dengan PT. ABC dalam melaksanakan alih media arsip. Sedangkan untuk PT. ABC, perlu memberikan pelatihan dan bimbingan lebih kepada tenaga kerjanya agar mempunyai pengetahuan lebih mengenai setiap tahapan proses alih media arsip mulai dari mempersiapkan arsip yang akan dilakukan alih media, mahir dalam penggunaan peralatan alih media, hingga pasca alih media. Tidak kalah penting juga untuk mempunyai pengetahuan di bidang kearsipan, seperti mengenal arsip sampai mengetahui kode klasifikasi arsip. Kemudian PT. ABC perlu menyediakan peralatan yang lebih memadai dengan mengganti laptop kegiatan alih media arsip menjadi laptop yang memiliki spesifikasi yang lebih bagus, dikarenakan spesifikasi laptop yang digunakan kurang mendukung untuk melakukan tahap *Quality Control* (QC) khususnya saat proses OCR yang memerlukan waktu cukup lama. PT. ABC diharapkan untuk melakukan pengecekan rutin terhadap peralatan yang dimiliki agar bisa mengetahui kondisi setiap peralatan dan nantinya saat pelaksanaan alih media arsip

peralatan dapat berfungsi dengan baik. Pelaksanaan alih media arsip telah ditentukan berdasarkan target jumlah arsip hingga waktu pelaksanaan, dengan munculnya sebuah masalah akan berdampak terhadap keberlanjutan pelaksanaan alih media arsip. Dampak yang timbul akan berpengaruh pada setiap instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan ini. Adapun penelitian menjadi acuan yang relevan terhadap pelaksanaan alih media arsip selanjutnya dan berharap untuk kedepannya setiap proses alih media dapat berkembang dan memudahkan proses pelaksanaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif melalui Alih Media. *Information Science and Library*, 4 (1) , 1 . <https://doi.org/10.26623/jisl.v4i1.6510>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang *Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang *Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penyusutan Arsip*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang *Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang *Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang *Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). Kebijakan Percepatan Penataan Arsip Kementerian/Lembaga yang akan Pindah ke Ibu Kota Negara Nusantara (kertas kerja).
- Astuti, I., & Uik, A. (2023). Model Tata Kelola Kearsipan dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan). *Disertasi Thesis*, Universitas Hasanuddin.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip dengan Metode

- Feature Extraction dan Template Matching. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi)*, 10(2), 355-363.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221-230.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2016). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang *Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Kementerian Perindustrian. (2022). Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perindustrian*.
- Orsi, S., Ribas, L., & Pinto, J. G. (2016). *From the Archive to the New. In xCoAx 2016: Proceedings of the Fourth Conference on Computation, Communication, Aesthetics and X*. 52-64.
- Pemerintah Pusat. (2009). Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pemerintah Pusat. (2022). Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2022 tentang *Ibu Kota Negara*.
- Rachma, E. A. (2015). Penggunaan Aplikasi e-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 3(3), 1-16.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214-224.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19.
- Sugiyono, P. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jurnal Pendidikan Dasar, 1, 1-32.

Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File untuk Temu Kembali Arsip di PT. Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141-150.